



**GOBIERNO DE NICARAGUA**

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS  
INEC**

**PROYECTO MECOVI**

**ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES  
SOBRE MEDICIÓN DE NIVEL DE VIDA**

**EMNV'2001**

**MANUAL DE CRÍTICA**

Managua, Nicaragua Abril, 2001

## INDICE

Presentación.....	1
Generalidades	
Objetivos de la crítica.....	2
Definiciones Básicas .....	2
Tipos de Crítica.....	3
El Crítico	
Funciones del Crítico .....	4
Prohibiciones.....	4
Instrucciones Generales	
Tipos de preguntas y respuestas.....	5
Tipos de errores.....	7
Aceptación de formularios diligenciados.....	8
Tareas y procedimientos.....	8
Instrucciones específicas	
Carátula del formulario.....	10
Formularios adicionales.....	12
Diligenciamiento	
Sección 1.....	13
Sección 2.....	15
Sección 3.....	18
Sección 4.....	21
Sección 5.....	23
Sección 6.....	24
Sección 7.....	25
Sección 8.....	26
Sección 9.....	27
Sección 10.....	29

## **PRESENTACIÓN**

El Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC) en el marco del Proyecto MECOVI está ejecutando a nivel nacional la tercera Encuesta Nacional de Hogares sobre Medición de Nivel de Vida (EMNV 2001), con el propósito principal de actualizar los datos de pobreza y evaluar el impacto de los programas sociales.

Esta encuesta multipropósito, contiene once secciones de temas diferentes y será levantada en forma simultánea en los diecisiete departamentos del país por un amplio número de Encuestadores; por lo que la información recolectada debe someterse a un proceso de revisión y crítica, antes de ingresar los datos a la computadora.

La experiencia señala que en estos casos, no toda la información recolectada es enteramente satisfactoria y que con alguna frecuencia se incurre en errores originados, unas veces por el informante y otras por una mala interpretación del Encuestador, por no consistenciar los datos reportados o por deficiencia en los conceptos e instrucciones recibidas durante la capacitación.

Por ello, para lograr una información de calidad, se ha formado un equipo de Críticos, quienes recibirán un entrenamiento previo, apoyados en este manual, el cual contiene las normas y procedimientos que debe seguir el Crítico para desarrollar un trabajo óptimo.

El presente manual contiene también las reglas de consistencia que tomará en cuenta para validar la información; las definiciones y conceptos a utilizarse durante la crítica y conversión de la información contenida en los cuestionarios de la Encuesta Nacional de Hogares sobre Medición de Niveles de Vida (EMNV-2001).

## I. GENERALIDADES

### 1.1 OBJETIVOS DE LA CRÍTICA

- ◆ Analizar las respuestas del formulario con el propósito de validar su exactitud y veracidad.
- ◆ Validar las respuestas entre preguntas conexas en cada sección o parte, para que la información sea lógica y coherente.
- ◆ Verificar la aplicación de las secciones y partes del formulario teniendo en cuenta los flujos, la cobertura de edad-sexo y las orientaciones brindadas en la capacitación.
- ◆ Verificar las anotaciones de las respuestas en los espacios correspondientes que contiene el formulario.

### 1.2 DEFINICIONES BÁSICAS

#### **Equipo de Críticos:**

Son las personas encargadas de revisar los datos consignados en el formulario, con el propósito de detectar errores, omisiones o datos inválidos y corregirlos haciendo uso de otros elementos que el mismo formulario provee (información contenida en observaciones y en otras secciones).

#### **Formularios:**

Son los instrumentos utilizados para la recolección de la información en campo y que se adecuan a las unidades de análisis. En la encuesta se utilizarán 3 tipos de formularios: (1) el de Hogares, (2) de Antropometría y (3) de Precios en la Comunidad

#### **Crítica:**

Es la verificación y análisis de la información recolectada en el formulario con el propósito de detectar errores, omisiones o datos inválidos y corregirlos, haciendo uso de otros elementos que el mismo formulario provee (información de observaciones y otras secciones) para que ésta sea lógica y consistente.

#### **Conversión:**

Es la tarea que consiste en transformar las cantidades anotadas por el Encuestador a una unidad diferente en la que será procesada. Por ejemplo, fracciones a enteros y decimales, unidades de medida regionales a unidades de

medida internacionales. En caso de las unidades de medida, si la información se ha obtenido en unidades de medida diferentes a las establecidas, la conversión consistirá en encontrar su equivalencia.

### **1.3 TIPOS DE CRÍTICA**

La crítica del formulario se realiza en distintos momentos y por diferentes personas:

#### **Crítica en campo**

- ◆ Por el Encuestador

El Encuestador una vez terminada la entrevista debe verificar que la información esté completa, revisando el formulario diligenciado al salir de la vivienda. Debe revisar sección por sección y la aplicación de las mismas a cada uno de los miembros del hogar que correspondan.

- ◆ Por el Supervisor

El Supervisor de Campo debe asegurarse que la información esté completa revisando todas las secciones. Es necesario que el Supervisor tenga claros los conceptos y conozca cuáles son las preguntas que suelen presentar mayor dificultad, tanto a la población como a los Encuestadores.

- ◆ Por el Crítico (crítica manual)

Esta se realizará en campo, de forma manual y analítica, por el equipo de Críticos capacitados para este trabajo. Se basa en reglas muy específicas contenidas en este manual, en la orientación del Equipo de Monitoreo y Seguimiento y en el análisis de la información contenida en el formulario. En la crítica manual se debe poner todo el cuidado posible, ya que es la que determina que la información esté lista para su procesamiento electrónico.

#### **Crítica en oficina**

- ◆ Por el Digitador

Es la que se realiza al momento de ingresar los datos al computador, a través de un Programa de Captura de datos que se elabora en base a las reglas primarias de consistencia (cobertura, flujos y rangos de preguntas pre-codificadas). Puede incluir además consistencia lógico-matemática, en donde las incoherencias presentadas en cada formulario serán tratadas bajo un mismo criterio. Las que presenten elementos de juicio suficientes, serán corregidas por el mismo digitador con la información que contiene el formulario. Esta crítica se realizará las diferentes sedes.

◆ Crítica Mecanizada/ automatizada

Es la que se realiza por medios electrónicos, posterior a la digitación, en base a reglas pre-establecidas (programas de inconsistencias), en donde las inconsistencias presentadas en cada formulario serán tratadas bajo un mismo criterio. Los errores serán emitidos en un listado de inconsistencias para ser revisadas por el Crítico, las que presenten elementos de juicio suficientes, serán corregidas con la misma información que contiene el formulario y serán devueltas a la sede; las que no presenten juicios suficientes regresaran al encuestador en campo.

## II. EL CRÍTICO (A)

### 2.1 Funciones y Responsabilidades:

- a) Tener perfecto conocimiento de las normas e instrucciones contenidas en este Manual y cumplirlas.
- b) Cumplir las instrucciones dadas y por el Equipo técnico y de coordinación.
- c) Estudiar y manejar los formularios de la EMNV 2001; así como conocer y aplicar los conceptos e instrucciones contenidas en el Manual del Encuestador.
- d) Ceñirse estrictamente a las reglas de asistencia, puntualidad y disciplina establecidos en su región durante su periodo de trabajo; y mantener constante el espíritu de trabajo y eficiencia.
- e) Comunicar anticipadamente al Equipo de coordinación y/o Jefe regional de operaciones de campo, de las necesidades de material y hacer buen uso de ellos.
- f) Mantener absoluta reserva sobre la información contenida en los formularios. Debe tener presente que los datos son estrictamente confidenciales.
- g) Consultar al Supervisor de campo, Jefe regional de operaciones de campo o Equipo técnico, cuando se presenten casos no previstos o dudosos.

### 2.2 Prohibiciones:

- a) No debe alterar intencionalmente la información recopilada en los formularios ni anotar respuestas sin elementos de juicio suficientes.

- b) Ninguna otra persona puede efectuar su trabajo, ya que el cargo es intransferible; tampoco puede hacerse acompañar de otra persona ajena a la encuesta.
- c) No debe Ingerir bebidas alcohólicas u otras sustancias alucinógenas durante el período de levantamiento
- d) No debe destruir o negarse a entregar los materiales asignados para su trabajo.

### III. INSTRUCCIONES GENERALES

Las principales actividades del Crítico estarán centradas en el análisis del formulario de hogares, el cual presenta las siguientes características.

#### 3.1 Tipos de Preguntas y Respuestas

Para facilitar la recolección de datos, el formulario se ha diseñado con 4 tipos de preguntas:

- ◆ Preguntas cerradas y pre-codificadas:

Son aquellas que tienen las alternativas de respuesta impresas en los cuestionarios y se identifican con un número o código, el cual se encuentra ubicado, generalmente al lado derecho de cada alternativa.

Ejemplos:  
En sección 2

Alternativas  
De  
Respuesta

<p>..... actualmente se encuentra:</p>		
Unido (a) o Juntado(a).	1	} Preguntas
Casado (a).....	2	
Separado(a).....	3	
Divorciado(a).....	4	
Viudo(a).....	5	
Soltero(a).....	6	
Menor de 12 años.....	7	
6		← Número de pregunta
		} Área de Respuestas

En Sección 1

8. ¿Cuál es la principal vía de acceso para llegar a la comunidad/barrio donde se encuentra ubicada su vivienda?	
-Carretera/calle pavimentada o adoquinada.....[ ]	1
-Camino/calle de tierra.....[ ]	2
-Trocha.....[ ]	3
-Río o mar.....[ ]	4
-Otro .....[ ]	5

◆ Preguntas abiertas

Son aquellas que no tienen alternativas, ni opciones de respuesta pre-establecidas; dan completa libertad al entrevistado, por lo que pueden presentar una gran variedad de respuestas. En estas preguntas se exige anotar la información en forma textual y para codificarlas es necesario utilizar los diferentes clasificadores de códigos elaborados para este fin.

Ejemplo: En Sección 5

¿Qué hizo Ud. en el trabajo al que dedicó más horas en la semana pasada/última semana que trabajó?	
	COD
13	

◆ Preguntas directas:

Son aquellas que limitan al entrevistado a una respuesta muy concreta y precisa.



### Ejemplo: En Sección 3

¿Pago por la consulta de la diarrea de ..... la última vez?	
Si..... 1	
No..... 2	
<b>PASE A P23</b>	
↓	
¿Cuánto?	
COD	CORDOBAS
21	

### 3.2 Tipos de Errores

#### ◆ Datos omitidos:

Este error se presenta cuando el Encuestador dejó de hacer alguna anotación o dejó preguntas en blanco a pesar de estar en el flujo correcto de diligenciamiento. Por ejemplo, en la Sección 1, Parte A, P2, registró la cantidad de hogares que hay en la vivienda y no trasladó esta información en el numeral 7 de la carátula.

#### ◆ Anotaciones inválidas:

Es el caso, que aparecen anotados datos no requeridos en el formulario; puede ser información de un miembro del hogar que no corresponde o preguntas fuera del flujo. Por ejemplo: en la Sección 6 parte B, aparecen datos de mujeres mayores de 54 años o en la Sección 5, datos de personas menores de 6 años.

#### ◆ Datos inconsistentes:

Este tipo de error se presenta cuando existen respuestas incoherentes entre preguntas conexas, puede ser entre preguntas de la misma sección o de diferentes secciones. Por ejemplo: en la Sección 4, P17 hay información de un miembro del hogar cuyo último año aprobado es el 3ro. de primaria y en la P21, aparece que se matriculó en 2do grado.

### 3.3 Aceptación de formularios diligenciados

Para validar la información de la EMNV'01, es necesario primero, revisar los cuestionarios con el propósito de determinar si contienen los mínimos datos necesarios para procesar la información.

En el análisis de datos de los formularios de hogares se pueden presentar los siguientes casos:

◆ Formulario que no tiene información por las siguientes razones:

- Rechazo a la entrevista
- Vivienda con moradores ausentes
- Vivienda deshabitada (destruida, en construcción)
- No es vivienda particular

En estos casos, el Crítico debe anotar la **razón**, con lápiz de color rojo y letras grandes, en la carátula del formulario correspondiente. Luego lo incluirá en el grupo de formularios de viviendas y hogares del segmento.

◆ Formulario con información incompleta:

Estos casos serán analizados por el Crítico después de la segunda ronda. Deberá aceptar para la crítica aquellos formularios que tengan como mínimo información sobre Gasto en alimentos, Gasto en bienes de consumo no alimenticios y Equipamiento del hogar; Sección 9 partes A, B y E.


Si el formulario no cumple con esta condición, debe anotar en la carátula del formulario esta situación y proceder de la misma forma a lo señalado en el punto anterior. Consultar a su jefe inmediato en cualquier caso dudoso que se le presente.

### 3.4 Tareas y Procedimientos:

- a) Revisar y ordenar los formularios de acuerdo al formato de remisión del Supervisor.
- b) Antes de iniciar la crítica de cada uno de los formularios, lea detenidamente la información contenida en los recuadros de OBSERVACIONES y la que aparece en la Ante-cara de las páginas del formulario, ya que dicha información le puede ayudar a validar o corregir datos que aparentemente son inconsistentes.
- c) Corregir los errores y omisiones cuando hayan elementos de juicio suficientes en la información contenida en el formulario, en caso de no existir elementos suficientes devolver el formulario al Supervisor o encuestador para su debida corrección.

- d) Nunca borre las cifras erradas o dudosas, ni las anotaciones hechas por el Encuestador, aún cuando se detecte una información errada o inválida. En estos casos debe tachar con una raya la información errada o inconsistente con lapicero tinta verde y anotar en forma legible la información correcta en la parte superior.

Ejemplo: ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda?

Total.....  <sup>2</sup>

- e) Confirme que el Encuestador haya seguido el flujo de la información requerida en todas las secciones del formulario, a fin de evitar las omisiones de preguntas. Tenga en cuenta los diferentes tipos de flujos.
- f) Verificar que todas las preguntas pertinentes tengan respuestas.
- g) La mayoría de las preguntas cerradas están pre-codificadas y son de respuesta única, por lo tanto deben venir con una "X" marcada en una sola de las opciones. Si la pregunta trae dos marcas, el Crítico debe analizar la información y corregirla.
- h) Las preguntas que son de respuesta múltiple, por ejemplo la pregunta 54 de la sección 1, deben venir con una respuesta por cada alternativa.
- i) En las preguntas que presentan la alternativa "Otro, cuál?", debe aparecer además del código, la respuesta específica. Debe analizar si esa respuesta se puede ubicar en alguna de las alternativas codificadas, en cuyo caso se tacha el código de "Otro" y se anota el nuevo código.
- j) Las preguntas donde se solicita DISTANCIA deben venir con una sola respuesta anotada, en Kilómetros, metros o varas; en el resto se debe anotar "0".
- k) Las preguntas donde se solicita TIEMPO deben venir con una sola respuesta anotada, en Horas o minutos; en el resto se debe anotar "0".
- l) Verificar que cada hogar debe tener por lo menos una fuente de ingresos, sea por trabajo remunerado (Sección 5 parte B, C o D), sea por un Negocio del hogar (Sección 8 ó 10) o sea por otras circunstancias (Sección 9 parte D).
- m) Controlar que todas las preguntas sobre cantidades monetarias, tengan respuestas verosímiles, de acuerdo a las características del hogar y las zonas geográficas, es decir que no figuren Ingresos o Gastos desmesurados o precios fuera de Rango.

- n) CODIFICAR el Departamento y Municipio o País en las preguntas sobre “Ubicación geográfica” de la Carátula (Nº 1 y 2), Sección 5 (P73), Sección 6 (P1 y P8) y Sección 10 (P8 y P25). Estas se codifican en base al listado de la División Político Administrativa del País (D.P.T) y los códigos de Países.

#### IV. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

##### 4.1 Carátula del Formulario

###### ◆ Nº de Formulario

Verificar la cantidad de formularios que el entrevistador usó por cada VIVIENDA. El número del formulario debe estar anotado a seis dígitos, los cuatro primeros se asignan por vivienda y los dos siguientes corresponden a los hogares encontrados.

Los cuatro primeros números son asignados por el supervisor de acuerdo a instrucciones de la oficina central. Los otros dos dígitos serán anotados por el encuestador de acuerdo a lo siguiente:

Cuando se trata de un solo hogar, se anotará 01; cuando son dos hogares se anotará 01 en el primero (o principal) y 02 en el segundo; cuando son tres hogares se anotará 01 en el primero (o principal), 02 en el segundo y 03 en el tercero. Este número debe verificarse con la respuesta del numeral 7 de la misma página.

Ejemplos:

- a) Un solo hogar = Un formulario

El Nº de Formulario es: /0/1/3/0/ . /0/1/

- b) Tres hogares = Tres formularios

El Nº de Formulario aplicado al hogar 1 es: /0/1/3/3/ . /0/1/

El Nº de Formulario aplicado al hogar 2 es: /0/1/3/3/ . /0/2/

El Nº de Formulario aplicado al hogar 3 es: /0/1/3/3/ . /0/3/

También se utiliza más de un formulario en la vivienda, cuando:

- UN HOGAR está compuesto por más de 12 miembros o residentes habituales.

- En UN HOGAR existen 2 o más Unidades de Producción Agropecuaria (UPA)

En estos casos las boletas llevan el mismo N° de Formulario y la situación debe estar plasmada en el recuadro de "Formularios adicionales". A continuación se presenta un ejemplo cuando se usan 2 formularios:

En el primer formulario se anota:                      Formulario adicionales

En el segundo formulario se anota:                      Formulario adicionales

En los casos de UPA's adicionales se anotará:

En el primer formulario se anota:                      UPAs adicionales

En el segundo formulario se anota:                      UPAs adicionales

Además en todos los casos se debe registrar el número de las UPA's y/o producción de patio del hogar en el recuadro ubicado a la par del número del formulario. Se procederá de acuerdo a lo siguiente:

Cuando se trata de una sola UPA, se anotará 11; cuando son dos UPA's se anotará 11 en la primera y 12 en la segunda; cuando son tres UPA's se anotará 11 en la primera, 12 en la segunda y 13 en la tercera; todo esto para UPA's procedentes del hogar principal.

Para UPA's procedentes del segundo hogar se anotará 21, 22, 23, ... según el número de UPA's adicionales.

Para UPA's procedentes del tercer hogar se anotará 31, 32, 33, ... según el número de UPA's adicionales.

#### ◆ **Identificación Geográfica**

Revisar que el nombre del Departamento, Municipio y los datos de Segmento compacto y área, están de acuerdo al Listado de viviendas, proporcionado por el Supervisor de campo. Así mismo, verificar en dicho listado, el número de vivienda anotado en el numeral 6. Luego codifique el departamento y municipio.

Los numerales 4 y 5, se deben consistenciar entre sí, ya que los códigos de segmentos urbanos se inician con los números del 0 al 7 y los segmentos rurales se inician con el número 8.

Ejemplos:

4. Segmento Seleccionado	54403	Segmento Compacto	
5. Area	Urbano.....1 Rural.....2		1

4. Segmento Seleccionado	80101	Segmento Compacto	4
5. Area	Urbano.....1 Rural.....2		2

Los numerales 7, 8, 9 y 10 son el resultado de la entrevista de campo, sin embargo, el numeral 10 debe ser comparado con la “Lista de Jefes de Hogares”, que suministró Operaciones de Campo, si no corresponde verificar con el supervisor o revisar las observaciones del formulario.

Si hay dos o más formularios para una misma vivienda, deben venir anotados los mismos datos de localización geográfica y ubicación de la vivienda.

◆ **Dirección de la Vivienda**

Revisar que la dirección de la vivienda, se encuentra lo más detallada posible, con información en todos los recuadros. Los dos primeros recuadros están destinados al nombre de la Comunidad y localidad respectivamente.

**4.2 Formularios Adicionales**

Antes de iniciar la crítica de la Sección 1, se debe confirmar las razones del uso de formularios adicionales:

- Si existen dos o más formularios por que hay más de un hogar, la parte “A” de la Sección 1 en los formularios dos (xxxx.02) ó tres (xxxx.03) debe venir en blanco.
- Si en la vivienda residen más 12 personas deben existir dos formularios con el mismo número; en este caso, la Sección 1 del formulario adicional debe venir en blanco y en la Sección 2 el “Código de Identificación” debe venir re-numerado consecutivamente.

Ejemplo:

<del>01</del>	13	
<del>02</del>	14	
<del>03</del>	15	

- Si en la vivienda existe más de un productor agropecuario o más de una Unidad de Producción Agropecuaria (UPA), en el segundo y más formularios, debe venir diligenciado solo lo referente a la Sección 10.

#### 4.3 SECCIÓN 1. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA Y EL HOGAR

Esta Sección se divide en dos partes:

- A. Características de la Vivienda (Preguntas 1 a 12)
- B. Características y Gastos del Hogar (Preguntas 13 a 62)

Para realizar la crítica de esta sección, verifique lo siguiente:

- Que el dato de P1 sea igual al registrado en el numeral 9 de la carátula; cuando se trata de un solo hogar.
- Que el dato de P2 sea igual al registrado en el numeral 7 de la carátula.
- Que P12 (Número de cuartos de la vivienda) sea mayor o igual a la P13, (Número de cuartos que dispone el hogar) y que P13 sea mayor o igual a la P14, (Número de cuartos usados para dormir).
- Que la sumatoria de P13 + P15 sea igual a P12 (total de cuartos de la vivienda), cuando se trata de un solo hogar.
- Que en las preguntas 18, 22 y 47, las casillas CÓDIGO, deben tener anotado el código de los miembros del hogar. Verifique los nombres con la Sección 2, P1 y CP (Código de Identificación). Si la persona referida no es miembro del hogar el código anotado debe ser "50".
- Que las respuestas de las preguntas 20 y 26 sean consistentes. Cuando la respuesta de la P26 (Pago de agua) sea la opción 1, 3 ó 4, en la P20 (Obtención de agua) debe venir marcada la opción 1 ó 2. Si la respuesta de la P20, es la opción 5 (Río, manantial o quebrada) en la P26 debe venir marcada la opción 5 (No pagan).
- Que las respuestas de las preguntas 20 y 29 sean consistentes. Cuando la respuesta de la P29 (Tipo de servicio higiénico) sea la opción 3, 4 ó 5, en la P20 (Obtención de agua) debe venir marcada la opción 1 ó 2.
- Que las respuestas de las preguntas 26 y 39 sean consistentes con la P16. Cuando la respuesta de la P26, "Pago de agua" o de la P39, "Pago de energía eléctrica" sea la opción 3, "Sí, con el alquiler"; en la P16 debe venir marcada la opción 4, "Vivienda alquilada".

- Que las respuestas de las preguntas 43 y 44 sean consistentes con P50. Cuando las respuestas de las P43 y P44 sean la opción 1, “Leña comprada”, en la P50 debe venir registrado el gasto.
- Que las respuestas de las preguntas 38 y 43 sean consistentes. Cuando la respuesta de la P43 sea la opción 5 (Electricidad), en la P38 debe venir marcada la opción 1 (Energía eléctrica).
- Que la distancia solicitada en P11, P23, P33, P34, P48, P55 y P56; debe venir anotada en Kilómetros, metros o varas y el tiempo de las P23, P48, P55 y P56 en Horas o minutos. El encuestador debe utilizar una sola la casilla para anotar la información y escribir “0” en las casillas complementarias.

Ejemplo:

P23. ¿A qué distancia de su vivienda se encuentra la fuente donde obtiene el agua y cuánto tiempo tarda en ir y venir?

Distancia: Kms  Mts  Vrs

Tiempo Hrs  Minutos

- Que en la P54, de respuesta múltiple, deben venir marcadas con una “x” cada una de las opciones, en el corchete [ ] de la columna “SI” o “NO”.

Ejemplo:

P54. ¿En los últimos 12 meses, (desde...) hicieron a su vivienda trabajos de:

SI      NO

- Reparación.....[ ]1 [X]2  
 - Ampliación.....[X]1 [ ]2  
 - Mejoramiento.....[ ]1 [X]2

- Que la P57 tenga una respuesta para cada fila y que para cada respuesta “SI” (código 1) la P58 tenga al menos una respuesta. La P58 puede llevar escrito hasta tres código de identificación (CP). En caso de que P57, tenga la respuesta NO (código 2), la P58 debe estar en blanco.
- Que la P59 tenga una respuesta para cada fila y que para cada respuesta “SI” (código 1) hayan respuestas en las preguntas 60, 61 y 62. En P60 debe estar escrito un solo código; la P61 puede llevar escrito hasta cuatro códigos de identificación (CP), si viene registrado el código 60 debe ser



único, el cod. 50 no debe venir registrado, por que no seria beneficiado el hogar. La pregunta 62 es de respuesta múltiple, pueden venir escritos varios códigos, en cuyo caso, cada dígito debe venir separado por un guión. En caso de que P59, tenga la respuesta NO (código 2), la P60, P61 y P62 deben estar en blanco.

#### **4.4 SECCIÓN 2. CARACTERÍSTICAS Y COMPOSICIÓN DEL HOGAR**

Esta sección tiene como objetivo registrar a todas las personas que forman parte del hogar y obtener sus datos demográficos. Consta de dos partes:

- Registro de las personas (Preguntas 1 a 3)
- Características y composición del hogar (Preguntas 4 a 15)

En esta sección tenga presente que la revisión de las preguntas se realiza en forma horizontal, es decir, fila por fila o persona por persona, a excepción de la P1 donde se registra los nombres y apellidos de las personas que residen habitualmente en la vivienda.

Para realizar la crítica de esta sección, verifique lo siguiente:

- Que los datos de la primera fila correspondan al Jefe(a) de Hogar con la información de la carátula, numeral 10.
- Que el total de personas listadas en esta pregunta, sin considerar a las personas ausentes (código 3 en la columna A de la pestaña), debe ser siempre igual al número de personas del numeral 9 de la Carátula. Además, este dato debe ser igual a la P1 de la Sección 1, cuando sea un solo hogar; para esto verifique que la P2 (Sección 1) tenga un solo grupo de personas.

##### **P2. Parentesco**

- La existencia de un solo Jefe(a) en cada hogar y no más de un cónyuge. Si encuentra dos Jefes(as) de hogar, verifique lo siguiente:

Si no hay cónyuge en el hogar, si los códigos de sexo son diferentes y si el estado conyugal es igual, entonces el segundo jefe(a) debe ser anotado como cónyuge.

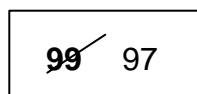
- Si esta pregunta viene en blanco para alguna otra persona registrada, devolver a campo para rescatar la información, en caso extremo remítase a los apellidos del jefe(a) y cada persona para deducir el tipo de relación que pudiera existir.

### P3. Sexo

- Si la casilla de sexo no tiene datos, revise otra información del formulario (Listado de miembros del hogar, fecundidad, estado conyugal, entre otros), a fin de determinar el sexo. Si no es posible hacerlo, consulte con el supervisor(a).
- Verifique que el sexo de Jefe(a) y cónyuge sean diferentes.

### P4. y P5. Edad y Fecha de Nacimiento

- Que para cada persona la edad y fecha de nacimiento sean consistentes (P4 con P5). Si la fecha de nacimiento es anterior a la fecha de la entrevista, la edad debe ser igual a la diferencia: **"2001 menos Año de nacimiento"**. Si la fecha de nacimiento es posterior a la fecha de la entrevista, la edad debe ser igual a la diferencia: **"2000 menos Año de nacimiento"**.
- Si la información viene anotada a un dígito, anteponga un cero al número (día y mes), para el caso de año de nacimiento debe venir a cuatro dígitos, Ejem. 1958
- Si la persona es menor de un año debe venir anotado "00".
- Cuando el informante tiene 98 años o más, la edad debe ser sustituida por la cifra "97".



- La casilla de edad (P4), debe venir siempre con datos. Si la P5 (fecha de nacimiento) viene en blanco o sólo viene escrito el día, mes o año, devolver a campo para su recuperación.

### P6. Estado Conyugal

- Que el estado conyugal de los cónyuges debe tener igualdad de códigos en P6.
- De haber omisión en esta pregunta enviar el formulario de nuevo a campo para rescatar dicha información. De ser imposible su recuperación, proceda de la manera siguiente:
  - Revise la edad en la P4, si es menor de 12 años anote el código 7 "Menor de edad". Alternativa 7 en P6 igual a solo a personas menores de 12 años.

- Si se trata del Jefe(a) de Hogar, revise si tiene cónyuge y verifique su estado conyugal (1 ó 2). Escriba el mismo código del estado conyugal del cónyuge.
  - Si se trata del cónyuge, asigne el mismo código del estado conyugal del jefe(a).
  - Si es hijo(a) revise a través de los apellidos, si el que sigue es yerno o nuera, en este caso proceda a escribir el mismo estado conyugal.
  - Si es hijo(a) de 13 años o más y la información no presenta un posible compañero(a), puede que sea una persona soltera. Verifique con el Supervisor(a).
  - Si es una hija mayor de 14 años y además ha tenido algún hijo, probablemente se trate de una persona separada. Sin embargo verifique con el Supervisor(a).
- Generalmente la lengua materna (P7) de padres e hijos es igual, en caso contrario verifique con el Supervisor(a) o revise las observaciones.
  - Que P8. Segunda lengua o idioma, debe ser diferente a la respuesta de la P7.
  - Que venga una sola respuesta en P9, en caso que viniesen dos o más, se tomará como válida la primera.

#### P11. Ausencia

- Para cada persona, P11 debe ser consistente con la columna A de la pestaña, de acuerdo a los criterios para designar a los miembros de hogar que aparecen en la ante cara de esta página.
- Revise que los datos de Edad han sido trasladados correctamente de P4 a la Columna B de la pestaña, sólo para los Miembros del hogar. Para los “No miembros” esta columna debe quedar en blanco.
- Que la información de la pregunta 12 (Códigos EMNV'98), debe coincidir con la P1 de la Sección 2 del listado de la EMNV'98; a excepción de los nuevos miembros que tendrán código 00. Revise y compare con listado de la EMNV'98.
- Que P13. Nuevos residentes, sólo debe tener respuesta para las personas con código “00” en la pregunta anterior.

- Que P14. Actual residencia de los ausentes del hogar, sólo debe tener respuesta para las personas con código 3 en columna A de la pestaña y cuyo nombre ha sido copiado al final de la P1. del listado actual (2001). Además los ausentes sólo deben tener información en las P1, P12, P14 y/o P15 de esta sección. El resto de preguntas vendrán en blanco.
- Que la personas ausentes del hogar, que se fueron a residir dentro o fuera del municipio, o a otro país sean registradas en la Sección 6. Asimismo, las que fallecieron se encuentren registradas en la Sección 7.
- Que P15. Razón de la ausencia, venga anotado un solo código en la fila de cada uno de los ausentes enlistados en el hogar.

#### 4.5 SECCIÓN 3. SALUD

Esta sección tiene como objetivo conocer sobre las enfermedades que los miembros del hogar tuvieron, la cobertura de los servicios médicos y los gastos en salud del mes pasado. Consta de tres partes.

Para realizar la crítica de esta sección, verifique lo siguiente:

- Que en la Parte A. Lactancia Materna, sólo debe haber información de los menores de 3 años que son miembros del hogar. Verificar esto con la P4 de la Sección 2 y la columna A de la pestaña (código 1).
- Que en las preguntas 1 y 2 los códigos de la columna “Unidad de Tiempo” sean consistentes con las anotaciones de “Cantidad”. Cuando se registran las alternativas que se encuentran fuera del recuadro, en la columna “Cantidad” debe anotarse “00”.

Ejemplos:    - P1 = Código 5 “Nunca dio nunca dio pecho”  
                   - P2 = Código 5, “Le está dando todavía”

Las respuestas deben venir registradas de la siguiente manera:

¿Por cuánto tiempo dieron o están dando a ..... únicamente pecho, sin ningún otro alimento, ni siquiera agua?

<u>U. de Tiempo</u>	
Días.....	1
Semanas....	2
Meses.....	3

Nunca dio lactancia exc....4  
 Nunca dio pecho.....5  
 Le está dando toda vía.....6

CANT.	U DE TIEMPO
	1
00	5

¿A qué edad dejó de amamantar a ....?

<u>U de Tiempo</u>	
Días.....	1
Semanas....	2
Meses.....	3
Años.....	4

Le está dando todavía.....5

CANT.	U DE TIEMPO
	2
00	5

Si la información en estas preguntas se registró en forma incorrecta, debe tachar el número 5 y anotar la información como aparece en el ejemplo:

CANT.	U. de TIEMPO
5	-

INCORRECTO

CANT.	U. de TIEMPO
<del>5</del> 00	5

CORRECTO

- Que en P1, el niño no puede tener lactancia exclusiva por un período mayor de 4 meses, si se diera el caso consultar con el supervisor, para verificar la información en campo.
- Que la información de P2 debe ser mayor o igual que la de P1.
- Que en parte B, Vacunación y Presencia de EDA, sólo debe haber información para los menores de 6 años que son miembros del hogar. Verifique esto con la P4 de la Sección 2 y con la pestaña.
- Las preguntas 6, 7, 8, 9, 10,11 y 12 se refieren a la cobertura de vacunación, si se anotó que el niño recibió vacunas, debe aparecer el dato de cuántas dosis y cuántos refuerzos recibió en el caso que lo amerite. En el cuadro siguiente se presenta el esquema usual de vacunación:

VACUNA	EDAD INICIO DE VACUNAS	DOSIS	INTERVALO DOSIS	REFUERZOS
BCG	Recién Nac.	1	-----	-----
DPT	1ra. dosis 2 meses	3	2da. dosis, 3 meses 3ra. dosis, 4 meses	Un año después de la 3ra. dosis.
POLIO	1ra. dosis 2 meses	3	2da. dosis, 3 meses 3ra. dosis, 4 meses	2 años 3 ref. 3 años 6 ref. 4 años 9 ref. 5 años 12 ref.
SARAMPIÓN	9 meses	1	1 año o más	1 refuerzo
PENTAVALENTE	1ra dosis 2 meses	3	mínimo 4 semanas	-----
MMR	12 a 23 meses	1	-----	-----

Sin embargo debe revisar la fuente de la información y si viene marcada **Tarjeta**, debe aceptar la información del formulario.

- Que en las preguntas 15, 16, 18, 22 y 23, si el Encuestador registró la alternativa “Otro, cuál?”, debe aparecer la razón.

Ejemplos: Si en la P23 se registró “Que le dio Té de Yantén, por la diarrea”, y está anotado en la alternativa 5, “Otro, cuál?”.

La respuesta se debe ubicar en la alternativa 2, “Remedio casero”, entonces proceda a tachar esa respuesta y ubicarla en la alternativa que corresponde.

COD.	MEDICINA
1	<del>5/Té de Yantén</del> <b>2</b>

En este caso, debe tachar y marcar el código 2

- Si P15 = 7, entonces P16 debe ser igual 10 ó 12, Si P15 = 3, entonces P16 debe ser igual a 8 ó 12.
- Que en la Parte C, Presencia y Control de Enfermedades (De la P26 a la P44), debe venir registrada información para todos los miembros del hogar de

6 años y más y de todos los menores de 6 años que indicaron otra enfermedad en la P25 de la parte B.

- Que en la Parte C, la P26, Presencia de enfermedades, no tenga una frecuencia alta de respuesta ESTUVO SANO (código 8), ya que se puede estar produciendo un error sistemático (repetitivo en un mismo encuestador). En este caso notifique de inmediato al Supervisor y al Equipo de coordinación de la encuesta.
- Que la P26B, Veces que se enfermó, sea inferior a 5. Cuando P26A = 5 (Enfermedad crónica) entonces P26B = 1.
- Si P29 = 7, entonces P30 debe ser igual 10 ó 12, Si P29 = 3, entonces P30 debe ser igual a 8 ó 12.
- Si P32= 1, entonces P34 = 00
- Si P39 = 1, entonces P40A(COD.)= 2
- En la P43, se incluyan todos los gastos por salud en el período de referencia o sea que el total debe ser igual o mayor que la suma de los valores de P34 + P36 + P40 + P41+ P42, además de P21 y P24 para los niños que tuvieron diarrea.

#### **4.6 SECCIÓN 4. EDUCACIÓN**

Para realizar la crítica de esta sección, verifique lo siguiente:

- Que en la parte “A” debe haber información para todos los niños y niñas menores de 7 años, miembros de hogar.
- Que no se presente una frecuencia alta NO MATRÍCULA para personas de 7 a 18 años de edad. Notifique al Supervisor para que verifique las razones de este evento; tenga en cuenta los errores sistemáticos.
- Que los gastos en las P9, P10 y P11 estén de acuerdo al tipo de Centro educativo (anotado en pregunta 4). Si alguna de estas casillas está en blanco, verificar que no se realizó el gasto y anotar ceros (00).
- Que en la parte B debe haber información para los miembros del hogar de 7 años y más de edad.
- Verificar la consistencia entre las preguntas 17 y 18 de acuerdo a los siguientes criterios:

Si P17A = 1 entonces P18 = 0  
 Si P17A = 2 entonces P18 = 0  
 Si P17A = 3 entonces P18 = 1 ó 0  
 Si P17A = 4 entonces P18 = 3  
 Si P17A = 5 entonces P18 = 3  
 Si P17A = 6 entonces P18 = 3 , 4 ó 6  
 Si P17A = 7 entonces P18 = 3 ó 4  
 Si P17A = 8 entonces P18 = 4 ó 7  
 Si P17A = 9 entonces P18 = 4, 7 ó 8  
 Si P17A = 10 entonces P18 = 9 ó 10  
 Si P17A = 11 entonces P18 = 9, 10 ó 11

Ejemplo

¿Cuál es el nivel de estudio y el último grado o año que .... que aprobó?

¿Cuál es el diploma, certificado o título más alto que obtuvo....?

Ninguno.....0 →P19		Ninguno.....0
Preescolar.....1		Preescolar.....1
Educación de adultos.....2		Educación de adultos.....2
Primaria.....3		Primaria.....3
Secundaria.....4		Secundaria.....4
Técnico Básico.....5		Técnico Básico.....5
Técnico Medio.....6		Técnico Medio.....6
Formación Docente.....7		Formación Docente.....7
Técnico Superior.....8		Técnico Superior.....8
Universitario.....9		Universitario.....9
Maestría.....10		Maestría.....10
Doctorado.....11		Doctorado.....11
NIVEL	GRADO O AÑO APROBADO	
13		14
6	1	4



La P17A debe de ser coherente con la P21A

Si P17A = 1	entonces	P21A = 1 ó 3
Si P17A = 2	entonces	P21A = 2 ó 4
Si P17A = 3	entonces	P21A = 3 ó 4
Si P17A = 4	entonces	P21A = 4, 5, 6, 7, 8 ó 9
Si P17A = 5	entonces	P21A = 5
Si P17A = 6	entonces	P21A = 6
Si P17A = 7	entonces	P21A = 7, 8 ó 9
Si P17A = 8	entonces	P21A = 8 ó 9
Si P17A = 9	entonces	P21A = 9, 10, 11
Si P17A = 10	entonces	P21A = 10, 11
Si P17A = 11	entonces	P21A = 11

- Que la P30 no exceda al número de días laborables del mes.
- Cuando la respuesta sea ¿Otro, cuál? en las preguntas P1, P3, P4, P6, P12, P14, P20 y P24, P28, P31, P33, P45, P50, analice para tratar de asignarle algún código de las alternativas cerradas. Si esto es posible, asignar el nuevo código, en caso contrario dejar el código de “Otro”.

#### 4.7 SECCIÓN 5. ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Las preguntas en esta sección se agrupan en 4 partes.

Parte A: Actividades de las personas de 6 años y más (preguntas de 1 a 12).

Parte B: Primer trabajo de la semana pasada (preguntas de 13 a 33).

Parte C: Segundo trabajo de la semana pasada (preguntas de 34 a 50).

Parte D: Trabajo de los últimos 12 meses (preguntas de 51 a 73).

Para realizar la crítica de esta sección, verifique lo siguiente:

- Que hayan sido entrevistados todos los miembros del hogar de 6 años y más, esto con la columna A y B de la pestaña (sección 2).
- Que no se presente una frecuencia alta de personas mayores de 15 y menores de 65 años que no trabajan (P1, P2, P3 y P12 de parte A, con código 2). Notifique al Supervisor para que verifique las razones de este evento; tenga en cuenta los errores sistemáticos.
- Que las especificaciones de la **Ocupación** (P13, P35 y P53) y **Rama de Actividad Económica** (P14, P36 y P54), sean suficientemente claras para facilitar la ubicación del código por el Codificador.

- Cuando P22 = 1, 2, 4 ó 6, entonces P19 diferente a 1, salvo el caso de empleados domésticos que trabajan solos en una casa particular. Para otros empleados domésticos (lavandera, mayordomo, cocinera, lavador de autos, jardinero, chofer) que trabajan en casa particular, asumir que el tamaño de la empresa es mayor que uno (no trabaja solo), excepto cuando existan observaciones específicas en la boleta.
- Para trabajadores con código diferente a 6 en P22, P43 ó P61, que registren ingreso neto cero (P20, P41 ó P59 = 0); entonces en el “Ingreso por comisión” (P23, P44 ó P62) y/o el “Pagos en especie” (P25, P26, P27, P28, P46 ó P64) debe venir información de que “SI” recibió pago (código 1) y registrado a la par el valor en Córdoba.
- Que para los trabajadores domésticos dependientes, como empleada doméstica, jardinero, mayordomo, chofer, portero (de servicio doméstico), en Rama de Actividad, se anote “Casa particular”.
- Que si existe trabajo en parte C, debe haber información en parte B y que las horas trabajadas en parte C (P40) sean menores a las reportadas en parte B (P18). De lo contrario deberá invertir la información de los trabajos, es decir pasar el trabajo de parte C a parte B y viceversa.
- La P47, total horas semanales trabajadas, debe ser igual o mayor que la suma de P18 + P40.
- Que el tiempo en P16 sea menor o igual que el tiempo registrado en P15, igualmente P38 menor o igual que P37 y P56 menor o igual que P55.
- Que la respuesta de P17 y P39, no sea mayor a 7 días.
- Que sean coherentes las respuestas de Área de Propiedad (P21, P42 y P60) con Posición ocupacional (P22, P43 y P61).
- Recuerde que debe codificar en P73 el Departamento y Municipio donde migraron temporalmente, cuando la alternativa de respuesta sea de 1 a 5: o bien anotar el código de País, cuando la alternativa de respuesta sea 6.

#### **4.8 SECCIÓN 6. MIGRACIÓN**

Esta sección consta de 2 partes, en las que se registra información correspondiente a los movimientos poblacionales permanentes que realizan los miembros de los hogares encuestados, tanto en el interior del país o hacia el extranjero.

Para realizar la crítica de esta sección, verifique lo siguiente:

- La coherencia de P12 con el listado de personas en sección 2 (CP y P1) y con P2 para Jefes de hogar- varón.
- La coherencia de P13 con el listado de personas en sección 2 (CP y P1) y con P2 para Jefes de hogar- mujer.
- Que en P16, se registren las personas que se fueron a vivir a otro país, según lo declarado en P14, alternativa 4 de la sección 2.
- Si en P26 respondieron la alternativa 1, en Sección 9, parte D.3, rubro 3 ó 4, pregunta 3 de esa parte, se debe registrar el valor de la remesa recibida aunque haya sido en bienes.
- Si en P13 y P14, declararon el fallecimiento de la mamá de algún miembro del hogar, en fecha posterior a 1995, en la Sección 7 parte C, deben estar registrados los datos de esta persona.
- Recuerde que debe codificar en P1 el Departamento y Municipio de nacimiento, cuando la alternativa de respuesta sea 2; o bien anotar el código de País, cuando la alternativa de respuesta sea 3. Igualmente debe codificar en P8 el Departamento y Municipio o País, donde migraron.

#### **4.9 SECCIÓN 7. FECUNDIDAD, SALUD DE LA MUJER Y MORTALIDAD**

En esta sección sólo debe existir información para las **Mujeres** miembros del hogar que se encuentran en el rango de 12 años y más en la parte A; y para las mujeres de 12 a 54 años de edad en la parte B. Verifique esto con P3 y P4 de la Sección 2 y con la columna A de la Pestaña (código 1).

Para realizar la crítica de esta sección, verifique lo siguiente:

- Si en P4, esta marcada la alternativa 2, debe existir información en P18, P19 y P25.
- En la P1 el número de hijos debe ser mayor o igual que el número de hijos que se registran en la Sección 2. Relacionar los códigos de identificación y parentesco con P1 en caso de Jefe mujer).
- Si en la Sección 2 se registra un hijo nacido en los últimos 12 meses, entonces en la P4 de esta sección debe estar anotada la alternativa 2 y si se registran hijos nacidos después de 1996, en la P4 debe venir registrada la alternativa 3.

- En la P5 la respuesta debe ser menor o igual que 9, cuando la mujer se controló su último embarazo, de lo contrario debe aparecer código 10, 11, 12 ó 13.
- En la P15 debe existir un máximo de 3 dosis de vacuna contra el Tétano.
- Si en sección 2 P14 = 5, en Parte C de esta sección P1 = 1.
- Si en la sección 2 P14, declararon Falleció (código 5), en la parte C de esta sección, deben estar registrados los datos de esta persona.
- Verificar datos de Mortalidad (en la parte C) en menores de un año con Mortalidad infantil de esta misma sección, P20 y P21.
- La coherencia de P1, P2 y P3 con el listado de personas en sección 2 (CP, P1 y P3), con sección 6 P13 y con sección 2 P2 para Jefes de hogar- mujer.

#### **4.10 SECCIÓN 8. NEGOCIOS INDEPENDIENTES NO AGRÍCOLAS**

Esta Sección se aplica cuando en la P22, P43 o P61 de la Sección 5 se ha registrado el código “3 ó 4” para algún miembro del hogar, en cuyo caso P3 = 1.

Para realizar la crítica de esta sección, verifique lo siguiente:

- La consistencia de P4 y P5 o P6, con las especificaciones de la Rama de actividad en P14, P36 y P54 para cada miembro del hogar con negocio o actividad independiente.
- Que P3 debe ser mayor o igual a la suma de los negocios y/o actividades independientes registrados en sección 5, para todos los miembros del hogar que trabajan.
- Que en P10, los meses trabajados deben coincidir con P16, P38 ó P56 de la Sección 5, para cada miembro del hogar que realizó una actividad independiente.
- Que P10 siempre mayor que cero.
- Que en P14, el CP debe coincidir para todos los miembros del hogar que trabajan en el Negocio/ Actividad y las horas trabajadas debe ser mayor o igual que P18, P40 ó P57 de la Sección 5,.

- En la parte B, que los rubros 04, 05, 06 y 07, no se dupliquen con los gastos del hogar, que aparecen en la sección 2 (P50, P40, P27, P52 y/o P53 respectivamente). De presentarse duplicidad, debe repartirse en forma proporcional el gasto entre el negocio y el hogar.
- En la parte C, que los rubros 03, 05, 06 y 07, no se dupliquen con los Bienes del hogar que aparecen en la sección 9 parte E. De presentarse duplicidad, debe analizarse el uso principal del bien y determinar si se registra en el negocio o en el hogar.
- Los ingresos reportados en la sección 5, para el dueño del negocio, sean consistentes (aproximados) con el balance entre el ingreso y el gasto del Negocio/ Actividad. Teniendo en cuenta que:

$$\text{Ingresos del Negocio (IN)} = P25 + P26 + P27$$

$$\text{Gastos del Negocio (GN)} = P15 + P17 + P28 + P29 + (\text{Gastos quincenales del mes pasado de la parte B}).$$

$$\text{IN} - \text{GN} = \text{Ingresos declarados en la Sección 5 (P20, P41 ó P59)}.$$

#### 4.11 SECCIÓN 9. GASTOS DEL HOGAR

En esta sección se registran los gastos en bienes de consumo del hogar, por lo que la crítica se centrará en revisar que los gastos sean consistentes con las características del hogar y las zonas geográficas, es decir que no figuren gastos desmesurados o precios fuera de rango.

Para realizar la crítica de esta sección, verifique lo siguiente:

Parte A: Consumo de alimentos

- Que cada uno de los 60 productos tengan anotada una respuesta, tanto en la P3 como en la P7. Cuando la frecuencia de la respuesta NO es alta en P3 o P7, para los productos de consumo más frecuentes, se puede estar produciendo un error sistemático o de mal diligenciamiento. En este caso debe informar al Supervisor para que revise en campo.
- Que todas las preguntas sobre cantidades de consumo per-cápita (P5 entre número de miembros del hogar), tengan respuestas verosímiles, de acuerdo a las características del hogar y las zonas geográficas; y que exista una relación lógica entre las cantidades y unidades de medida.

- Que los niveles de consumo per-cápita y la frecuencia de compra sean coherentes entre si (P4 con P5; P8 con P9). Asimismo verificar la frecuencia de compra con el valor pagado (P4 con P6); y la frecuencia de adquisición con el valor estimado (P8 con P10).
- Que las cantidades se registren en números enteros, salvo que corresponda a unidades fraccionarias, en cuyo caso se hace la conversión y se anota en decimales. Los valores deben estar anotados en enteros y dos decimales.
- Si en la P7, un producto fue adquirido mediante autoconsumo (respuesta 1) o autosuministro (respuesta 3), en la sección 10 u 8, debe aparecer un negocio del hogar agropecuario o no agropecuario.
- Que en la P5C y P9C estén adecuadamente codificadas las unidades de medida. De faltar algún código, completar la codificación, utilizando los códigos de Unidades de Medida impresos en el mismo formulario, si se detecta un error corrija según las instrucciones del manual del encuestador.
- Si en la P11 se registra que los alimentos se obtienen de producción propia o de un negocio del hogar (códigos 8 y 7), en la P7 debe haber anotado productos con código 1 ó 3).
- Si en P11 responde la alternativa 9 (No compra), puede ser que le donan o regalan los alimentos (P7, código 4) o que los consumen fuera del hogar, en cuyo caso, ese gasto estará reflejado en parte B.1, rubro 5.

#### Parte B: Bienes de consumo no alimenticios.

- Que cada rubro de productos o servicios tengan una respuesta en la P1. Cuando la frecuencia del NO es alta en P1, para los productos o servicios de consumo más frecuentes, se puede estar produciendo un error sistemático o de mal diligenciamiento. En este caso debe informar al Supervisor para que revise en campo.

Se consideran productos o servicios de consumo más frecuentes en los hogares los rubros 1 y 5 en Parte B.1, y los rubros 1, 5, 12, 14, 15, 16 y 17 en Parte B.2.

- Que en parte B.4, rubro 1, Mejoras en la vivienda, se registre un valor, cuando en la sección Vivienda, P54, hayan respondido la alternativa SI en Reparación y/o Mejoras.

#### Parte C: Inversiones del hogar

- Que el monto anotado en P2 sea en Córdoba, de lo contrario, hacer la conversión según el Tipo de cambio promedio del Mes que se realizó la inversión (P3), para lo cual usará los datos del Anexo en el Manual del Encuestador.
- Que en parte B.4, rubro 2, Construcción o Ampliación de vivienda, se registre un valor, cuando en la sección Vivienda, P54, hayan respondido la alternativa SI en Ampliación.

#### Parte D: Otros ingresos del hogar

- Si en la Sección 5 no se anotaron ingresos, en esta parte debe haber registrado algún ingreso. **Si en la sección 5 no aparecen ingresos y en esta parte D, tampoco se registra alguna respuesta positiva, devolver el formulario para ser verificado en campo.**
- Si en la Sección 5, algún miembro del hogar registra P6 = 7 (Jubilado), en la parte D.1 rubro 6 (Pensión por jubilación) de esta sección, debe venir anotado un valor.

#### Parte E: Equipamiento del Hogar

- Que exista coherencia entre los valores de los activos del hogar (P4) con el Tipo de bien y su antigüedad (P3).
- Que para los bienes registrados con una antigüedad de 00 en P3 debe aparecer el valor de la compra en los últimos doce meses en P2 de Parte B.4 (rubros 3, 8 y 9).

### 4.12 SECCIÓN 10. ACTIVIDADES AGROPECUARIAS

Esta sección se aplica cuando en la P22, P43 o P61 de la Sección 5 se ha registrado el código “3, 4 ó 5” y en la P13, P35 o P53 se registra PRODUCTOR AGROPECUARIO Y/O FORESTAL para algún miembro del hogar, en cuyo caso P1 = 1.

Para realizar la crítica de esta sección, verifique lo siguiente:

- Si existe información en las partes A, B, C, D, E, F, G y H (Unidad de Explotación Agropecuaria UPA), no debe haber información partes I, J, K y L (Producción de Patio) o viceversa.

- Que el **Filtro** de la parte B (P43A) haya sido tomado en cuenta en el flujo del diligenciamiento.
- Sí  $P44 = 1$  entonces  $P1 = 1$  y  $P3 = 1$  ó  $P4 = 1$  ó  $P5 = 1$ . Significa que si existe producción agrícola tienen que haber trabajado tierras propias, alquiladas o las vendió en los últimos meses, pero produjo en meses anteriores.
- Que las unidades de medida de las preguntas 46, 47, 48, 50, 51, 52, 54, 58, 91, 96, 144, 145, 146, 164 y 168, hayan sido codificadas según los códigos que aparecen en la antecara del mismo formulario (página 2 de la sección 10) y/o aplicando los códigos utilizados en la Sección 9. De faltar algún código, completar la codificación, si se detecta un error corrija según las instrucciones del manual del encuestador.
- Para cada cultivo registrado en P44; la cantidad de P46 es igual a la sumatoria de las cantidades de  $P47 + P48 + P50 + P51 + P52$ . Indica que la cantidad de producto cosechado debe ser igual a la sumatoria de las cantidades de producto destinadas al autoconsumo, la venta, en almacén y para otros usos (pago de trabajadores, semilla, alimento de animales, fabricación de subproductos, regalos, entregado al dueño de la tierra) y lo que se perdió o malogró.
- Si en la Sección 9 Parte A,  $P7 = 1$  para algún producto agrícola de la lista, entonces en P44 debe estar registrado este producto y P47 debe ser mayor que cero.
- Para cada especie animal con respuesta SI en P76, verificar que Cantidad y/o Peso en libras de P77 debe ser igual a la sumatoria de  $P78 + P79 + P80$ . Lo que significa que la cantidad y/o el peso de los animales sacrificados debe ser igual a la sumatoria de éstos destinados al autoconsumo, la venta y para otros usos (trabajadores, regalos, trueques, elaboración de subproductos).
- Si en la Sección 9 Parte A,  $P7 = 1$  para algún producto pecuario de la lista, entonces en P76 esta animal debe tener respuesta SI (1) y P78 debe ser mayor que cero.
- La cantidad de P91 es mayor o igual a la sumatoria de las cantidades de  $P92 + P93 + P94$ .
- Si  $P95 = 1$  para cualquier subproducto entonces P96 diferente de cero ( $\neq 0$ ), ya que elaboraron subproductos para la venta.
- Si  $P90 = 1$  para rubro 01 o rubro 04, entonces  $P70 = 1$  para rubro 01, lo que significa que si obtuvieron leche o cuero de su producción pecuaria, entonces criaron vacunos o bovinos.



- Si P90 = 1 para rubro 02, entonces P70 = 1 para rubro 03, lo que significa que si obtuvieron huevos de su producción pecuaria, entonces criaron aves de corral.
- Si P95 = 1 para algún subproducto agrícola (rubros 01, 04, 05 ó 06), entonces P51 mayor que cero para cultivos relacionados.
- Si P95 = 1 para algún subproducto pecuario (rubro 02 ó 03), entonces P80 mayor que cero para animales relacionados.
- En P99, P100 y P103, para cada grupo de personas (según género y edad), la cantidad de jornales realizados tiene que ser mayor o igual que el número de trabajadores (jornaleros).
- En parte G1, Equipos Agropecuarios, el inciso 12 (pequeñas herramientas) debe tener respuesta positiva.
- En la Parte I, Producción de patio agrícola, la cantidad de P144 debe ser igual a la sumatoria de la P145 + P146 + P148.
- En la Parte J, Producción de patio pecuaria, la cantidad y/o peso en libras de P158 debe ser igual a la suma de P159 + P160.
- En Parte K, la cantidad de P164 debe ser mayor o igual a P165 + P166.
- Si P163 = 1 para rubro 01, entonces P152 = 1 para rubro 01, lo que significa que si obtuvieron leche o cuero de su producción de patio pecuaria, entonces criaron vacunos o bovinos.
- Si P163 = 1 para rubro 02, entonces P152 = 1 para rubro 03, lo que significa que si obtuvieron huevos de su producción de patio pecuaria, entonces criaron aves de corral.
- Si P167 = 1 para algún subproducto agrícola (rubros 04, 05 ó 07), entonces P148 mayor que cero para cultivos relacionados.
- Además de la Crítica, debe codificar el ESTADO de los productos cultivados, que aparecen en la P46 de la parte C, para lo cual utilizará el documento del CENSO AGROPECUARIO 2000 de la FAO (Naciones Unidas), que incluye los códigos de estado de los cultivos. Se hace énfasis que el estado del cultivo se determina solamente para los productos: arroz, frijoles, maíz y sorgo; para otros productos se ha establecido un código de estado común "077". En el anexo de este manual se incluyen los códigos de estado.

- Recuerde que también debe codificar las P8 y P25 “Ubicación geográfica de la finca” (Departamento/ Municipio), cuando la alternativa de respuesta sea “2”.