

ACLARACIONES TÉCNICAS

ACLARACIÓN TÉCNICA N°.1
ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA ENV
INSTRUCCIONES A TENER EN CUENTA POR TODO EL PERSONAL DE LA ENCUESTA
AGOSTO 14 DEL 2003.

1. Educación. Sección 5. Parte C. Pregunta 22.

- a. Esta pregunta es obligatoria para todas las personas entre 6 y 49 años de edad.
- b. En todos los casos se debe anotar el Nivel (código) y el Grado o Año de acuerdo a las instrucciones del manual.
- c. Esta norma es la misma par la Educación Superior (6,7,8), la Educación de Adultos (9) y la Educación Especial (10). En estos casos se debe anotar tanto el código del nivel, como el Grado y Año.
- d. La información recolectada en esta pregunta no se debe borrar. Si se detectan errores o inconsistencias, los supervisores , digitadores o monitores las indicarán y los encuestadores harán las respectivas correcciones, trazando una diagonal y colocando la información correspondiente.
- e. **Si se mantienen las normas anteriores y el programa de digitación reporta errores, la información de grado o año no se debe borrar ni tachar, con el fin de evitar el reporte de errores. En estos casos se debe informar el problema al supervisor del grupo, al supervisor de digitación o al monitor para que busquen las correcciones correspondientes. Se ha detectado que en estos casos el programa informa de un error, este es un error del sistema y no de la recolección.**
- f. **Cuando se registra los códigos 6 a 10 el programa no acepta el grado o el año, esto será corregido. Mientras tanto, se deben seguir las normas establecidas y no se deben suplantar por otras sin consulta y autorización. El salto a la pregunta 24 se debe realizar una vez se ha registrado el Nivel y el Año. No se debe interpretar que este salto se hace solo cuando se registra sólo el nivel y por lo tanto la información de año no se debe solicitar o cuando se solicita y registra se deba borrar.**

2. Actividad Económica. Sección 7. Parte B. Pregunta 22.

- a. Reiteramos una vez más sobre la importancia de esta pregunta y la necesidad de que este correctamente aplicada. Los encuestadores, digitadores, supervisores y monitores deben poner todo su empeño en revisar detenidamente la aplicación de esta pregunta.
- b. Recordamos que la pregunta hace referencia al monto, la frecuencia con la que se recibe la cantidad de dinero reportada y las veces que se recibió en **LOS ULTIMOS 12 MESES.**
- c. Se han identificado dificultades en la correcta aplicación de esta pregunta. Principalmente con las veces en que se recibe la cantidad anotada en los últimos 12 meses, generalmente se registra “1”. Lo anterior significaría que esa persona

sólo tiene ingresos durante un día, una semana, una quincena, un mes, etc, durante los últimos doce meses, lo cual resulta en muchos casos no ser lo que el informante percibe como ingreso.

- d. Insistimos en la necesidad de leer toda la pregunta, esperar la respuesta del monto, luego la frecuencia y enseguida “durante cuantas veces (semanas, meses, etc) recibió (la cantidad) en los últimos 12 meses?”, y anotar las cifras correspondientes. Recomendamos que se revisen los datos registrados y se analicen; este ejercicio puede indicar la presencia de posibles errores, tanto en el registro como en la comprensión de la pregunta por parte del informante. Ejemplos. Si se registra: 30 Balboas, cada semana, una vez al año, significaría que esta persona en los últimos doce meses sólo recibió 30 Balboas, lo que resulta imposible. En este ejemplo hay un error, en las **VECES**. No se comprende bien que se pregunta por el número de semanas (frecuencia) que recibe esta cantidad en el periodo de los últimos 12 meses.
- e. Recomendamos observar la respuesta a la pregunta 16 de la misma parte y sección. Si la persona dice que trabajó 12 meses en los últimos 12 meses, no puede ser que solo recibió ingresos durante una sola semana, en el ejemplo. La información de la Pr. 16 es una buena guía para saber si esta bien aplicada y registrada la pregunta 22.
- f. Solicitamos a los encuestadores, supervisores, digitadores y monitores prestar la mayor atención a esta pregunta con el fin de asegurar su correcta interpretación, aplicación y registro.
- g. Los supervisores, digitadores y monitores no pueden aceptar que la columna “veces” venga en blanco, en todos los casos de independientes y patronos esta columna debe traer información. Si no está registrada, los supervisores deben marcar con “rojo” esta omisión, los digitadores con “azul”, independientemente que el sistema indique o no en la pantalla la presencia de este problema y los monitores con “verde”.

3. Actividad Agropecuaria. Sección 12. Parte BII. Insumos.

- a. Esta sección del formulario es tanto para la actividad agrícola como para la ganadera.
- b. En la parte BII de insumos, se debe incluir los utilizados para la ganadería y para sembrar productos que todavía no han sido cosechados en el periodo de referencia
- c. De la misma manera se deben incluir los insumos no incluidos en la lista que aparece en el formulario
- d. En los casos anteriores, en la Pr. 4, columna 7, registre el código 98 y en observaciones indique que son para la ganadería o para un cultivo en particular. Esto es así, porque muchos insumos de la ganadería no están asociados a los productos registrados en la parte B.
- e. Como no existe la categoría “otro, cuál”, si le informan insumos no incluidos en la lista, regístrelos en observaciones.

4. Educación. Sección 5. Parte C. Pregunta 34.

Si obtiene razones diferentes a las anotadas en el formulario para no tener libros en el año 2003, anote el código "5" y escriba la razón informada. Ejemplo, Internet. Esta categoría obrará como un "otro, cuál?".

5. Educación. Sección 5. Parte D. Pregunta 46.

Cuando una persona se inscribió para el año escolar 2003 en "primero de primaria", en la pregunta 46, máximo nivel alcanzado, se registrará kinder o prekinder según indique el informante. Si le informan prekinder, se anotará en Nivel el código "1" y en Grado o Año el código "7". Si por el contrario le informan kinder, anotará en "Nivel" el código "1" y en Año y Grado el código "8" correspondiente a kinder.

6. FORMULARIO E2 - VIVIENDAS NO ENCUESTADAS

- a. Las viviendas no encuestadas se registran en el formulario E2, junto con el registro de las causas por las que no se pudo realizar la encuesta.
- b. La anterior situación puede cambiar durante la semana muestral. Los rechazos pueden recuperarse, los hogares temporalmente ausentes pueden regresar en el periodo, las situaciones de las viviendas en las que no se encuentran las personas porque llegan en la noche pueden cambiar cuando estas se localizan.
- c. Cuando la situación de una vivienda no encuestada cambie de no entrevistada a entrevistada o sufra cualquier otro cambio, se debe tachar (trazando una línea) en el formulario E2 y reportar al supervisor de digitación o al digitador correspondiente.

ACLARACIÓN TÉCNICA N°.2
ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA ENV
INSTRUCCIONES A TENER EN CUENTA POR TODO EL PERSONAL DE LA ENCUESTA
AGOSTO 21 DEL 2003

Sección 10. Consumo. Parte A1. Pregunta 6.

En la sección 10 se debe registrar los consumos en unidades conocidas para poder saber el aporte calórico de cada uno de los alimentos (libras, kilos, onzas, litros, etc). En el mercado se venden muchos productos en presentaciones (frascos, paquetes, latas, etc.) que nos son unidades de medida propiamente dichas. Por tanto, para cada presentación es necesario registrar su equivalencia a una medida conocida.

Para un correcto registro de la información tenga en cuenta lo siguiente:

- a. En la pregunta 6 debe registrar la presentación y su equivalencia. La equivalencia tiene dos partes, el número de unidades y la unidad de medida correspondiente.
- b. En la pantalla del computador, en la variable unidad, segunda columna de la pregunta 6, aparecerán tres columnas, una para la presentación, otra para la equivalencia (número de unidades) y otra para la unidad de medida. Por lo tanto, los encuestadores, en todos los casos, deben registrar en la columna unidad, la presentación y la equivalencia o sea, el número de unidades y la unidad de medida. Ej: 1 lata de leche de 400 gramos por B/. 1.50, se registrará así:

Cantidad	UNIDAD			Valor total
	Presentación	Equivalencia		
		Número de unidades	Unidad	
1	Lata	400	gramos	1.50

- c. En el caso que se compren varias presentaciones de un mismo tipo de alimentos (quesos, embutidos, etc.) o se compre un mismo alimento en una misma presentación pero de tamaños distintos (latas grandes, medianas y pequeñas de leche) o varios tipos de un mismo alimento en una misma unidad de medida (carnes), se debe traducir el consumo a una unidad común (libras, gramos, onzas, litros) y registrar en cantidad 1, en presentación “varias”, en número de unidades el total (suma) de unidades compradas, en “unidad” la unidad elegida y en “Valor Total” el total de la compra o el consumo. En los siguientes ejemplos se ilustra la forma como se debe registrar la información obtenida en los casos anteriores:

1. Una lata de leche grande de 400 grs., una lata mediana de 200 grs. y una pequeña de 100 grs. por B/. 3.50. Sumamos todos los gramos (700).

2. 10 rebanadas de Queso (4 onzas cada rebanada), una libra de queso blanco y un queso amarillo por 4.30 balboas. Pasamos todo a onzas. Averiguamos el peso del queso (18 onzas, por ejemplo). Sumamos todas las onzas
3. 2 libras de carne molida, dos dólares de pulpa negra y 2 de carne de bistec por 7.60 balboas. Pasamos los balboas de carne a libras (1.11 lb.) y sumamos todas libras.
4. 5 rebanadas de Jamón (3 onzas), 4 onzas de mortadela, 5 chorizos pequeños (3.5 onzas) y 11 salchichas normales (1 lb.) por un valor total de 8.50 balboas. Las cifras entre paréntesis son valores solicitados al informante o encontrados por el supervisor en el mercado). Pasamos todo a onzas.

Ejemplo	Cantidad	UNIDAD			Total B/.
		Presentación	Equivalencia		
			Número de unidades	Unidad	
6					
1 (Leche)	1	varias	700	Grs.	3.50
2 (Quesos)	1	varias	74	Oz.	4.20
3 (Carne)	1	varias	5.11	Lbs.	7.60
4 (Embutidos)	1	varias	42.5	Oz.	8.50

d. Cuando la información obtenida esté en una unidad conocida (libras, onzas, gramos, litros, etc.), en “cantidad” anotaremos el número de unidades compradas, en “presentación” la presentación correspondiente (paquete, bolsa, unidad, etc); en equivalencia (número de unidades) anotamos la cantidad de unidades y en “unidad de medida” la unidad correspondiente (libras, etc.). Para ilustrar los casos anteriores se presentan los siguientes ejemplos:

1. 5 libras de carne y me la empacaron en una bolsa, por 10 Balboas
2. Una bolsa de arroz de cinco libras, por 1.50 Balboas
3. 3 paquetes de coditos de 1 Lb., cada uno, por 90 centavos de Balboas
4. Un pollo de 3.5 libras por 3 Balboas.
5. 8 latas de atún de 120 gramos cada una, por 5.60 Balboas
6. 5 rollitos de culantro, o 5 paquetitos de perejil por B/. 0.25

Ejemplo	Cantidad	UNIDAD			Total B/.
		Presentación	Equivalencia		
			Número de unidades	Unidad	
6					
1 (Carne)	1	bolsa	5	Lb.	10.00
2 (Arroz)	1	bolsa	5	Lb.	1.50
3 (Coditos)	3	paquetes	1	Lb.	0.90
4 (Pollo)	1	Unidad	3.5	Lb.	3.00
5. (Atún)	5	Latas	120	Grs.	5.60
6 (Condimentos)	5	Rollito /Paquetito			0.25

ACLARACIÓN TÉCNICA N°.3
ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA ENV
INSTRUCCIONES A TENER EN CUENTA POR TODO EL PERSONAL DE LA ENCUESTA
AGOSTO 22 DEL 2003

SECCION 7. ACTIVIDADES ECONOMICAS. PARTE A. PREGUNTA 21

- a. En la pregunta 21 se debe registrar la condición ocupacional o grado de dependencia que tienen las personas en el trabajo de la semana pasada. Las diferentes condiciones ocupacionales se expresan en categorías como: empleados, jornaleros, dueños, independientes, ayudantes familiares, etc.
- b. Los empleados son aquellos que mantienen un vínculo laboral con una empresa o una persona. Lo anterior significa que los activos son propiedad de la empresa y los riesgos de la producción corren por parte del empresario y no por parte del trabajador.
- c. Los trabajadores por su cuenta o independientes, por el contrario, corren los riesgos de su empresa, actividad, negocio o finca, y los activos (materias primas, instalaciones, tierras, equipos, herramientas, etc.) son de su propiedad o son alquilados para su uso. Además, los trabajadores independientes no tienen trabajadores remunerados a su cargo o sea personas pagadas por sueldo o salario. Tienen trabajadores familiares sin pago o remuneración ya sea en dinero o en especie.
- d. Los trabajadores familiares sin pago son aquellos que ayudan con su trabajo a una persona del hogar, generalmente una persona con un negocio o con una extensión de tierra en la que cultiva alimentos o cría animales. En este caso, los trabajadores familiares pertenecen al hogar lo mismo que el trabajador independiente. También pueden existir trabajadores sin remuneración que viven en un hogar pero ayudan en el trabajo de un independiente o patrón, familiar, vecino o amigo, que vive en otro hogar.
- e. Por lo anterior existe una clara diferencia entre un trabajador independiente y un ayudante familiar. Si una persona trabaja en tierras propias o arrendadas sin contratar trabajadores o pagar jornales y la producción, toda o en parte, la dedica al autoconsumo del hogar, esta persona es un TRABAJADOR INDEPENDIENTE, CODIGO 6) Si le ayudan los hijos, la esposa o parientes residentes en el hogar y no les paga jornal o remuneración, estas personas son AYUDANTES O TRABAJADORES FAMILIARES SIN PAGO EN SU HOGAR O FINCA, CODIGO 7) Para que existan trabajadores familiares sin pago, debe existir algún miembro del hogar trabajando como independiente en el oficio y actividad declarada, o un dueño o patrón. Por lo anterior, se deben revisar y aclarar todos los casos en los que en el hogar todas las personas que declararon trabajar se registraron o clasificaron como TRABAJADORES FAMILIARES SIN PAGO EN SU HOGAR O FINCA, CODIGO 7)
- f. Pueden existir personas “AYUDANTES O TRABAJADORES SIN PAGO EN OTROS SITIOS DISTINTOS A SU HOGAR O FINCA, CODIGO 8), este es el caso de personas que viven en un hogar y ayudan al trabajo de otra persona ubicada en un hogar diferente al suyo (aprendices, ayudan al trabajo del vecino o

de un pariente que vive en otra vivienda). Estas personas están claramente diferenciadas de los trabajadores familiares sin remuneración. Nótese que estas personas deben ser clasificadas en la categoría “8” y es un error asignarles la categoría “7”.

g. El clasificar a los “trabajadores independientes” (6) como “familiares sin remuneración (7) es un error que no permite captar los ingresos monetarios pocos o muchos de las actividades independientes, principalmente en las áreas rurales e indígenas. En estas áreas, principalmente en las actividades agropecuarias, se clasifica como “ayudantes familiares” a los “trabajadores independientes” por que toda o parte de su cosecha se dedica al autoconsumo al considerar que las cosechas no son una remuneración por el hecho de que se autoconsumen. Las cosechas que en su totalidad o en parte, se dedican al consumo del hogar, son una remuneración en especie y en términos monetarios equivalen al valor que las mismas, en dinero, tendrían en el mercado local si se tuvieran que comprar.

h. Por todo lo anterior, solicitamos a todos los encuestadores, supervisores, digitadores y monitores seguir las instrucciones anteriores, revisar los formularios e identificar los casos en los que se presenta este tipo de error, corregirlo o solicitar su corrección y reportarlo. Los monitores, principalmente, tendrán la tarea de explicar permanente el correcto manejo de estas categorías.

i. Recordamos a todo el equipo de la ENV, que uno de los objetivos de esta encuesta es captar los ingresos monetarios sean estos elevados o muy escasos o irregulares. El error mencionado, al clasificar como “trabajadores familiares” a los “independientes” establece un flujo que salta todas las preguntas de ingresos. También recordamos, que definimos como “Trabajo” toda actividad remunerada en dinero o especie, incluidos los ayudantes familiares, en la que se trabajó al menos 1 hora durante la semana pasada o en los periodos establecidos en el formulario de hogares.

Insistimos en la necesidad de aplicar correctamente la sección 7 del formularios de hogares, de indagar, de sondear, con el fin de lograr la información solicitada. En muchos casos, una parte de las cosechas se dedica al autoconsumo y otra se vende. En buen número de hogares, además de trabajar en las cosechas de autoconsumo, se jornalea unos días a la semana o durante la época de zafas de café, caña, banano, etc.. Se observa, en las UPMS ubicadas cerca al mar, que se trabaja unos días en la pesca o recolección almejas o conchas y otros días se jornalea en el arroz, por ejemplo. Este tipo de situaciones deben quedar claramente identificadas y registradas en los formularios.

j. Las anteriores instrucciones se aplican a la pregunta 44 de la parte “C” y a la pregunta 55 de la parte “D”, de la sección 7 “Actividades Económicas”.

ACLARACIÓN TÉCNICA N°.4
ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA ENV
INSTRUCCIONES A TENER EN CUENTA POR TODO EL PERSONAL DE LA ENCUESTA
SEPTIEMBRE 7 DEL 2003

1. SUPERVISOR.

Entre las varias tareas a cargo del supervisor está la de revisar en forma completa el formulario de hogares y la aplicación de los formularios auxiliares del encuestador. Esta tarea es permanente y de obligatorio cumplimiento. *Los formularios que no sean revisados por el supervisor no serán digitados.* Para la revisión de los formularios se debe utilizar lápiz de color rojo, una forma correcta de indicar la revisión es la de utilizar ganchos en la medida que se va realizando la revisión. En los casos de errores en flujos, registro de información inconsistente o ilógica no se debe utilizar el gancho sino el círculo. Los supervisores deben revisar los formularios con el mayor cuidado, detalle y oportunidad. Finalizada esta tarea, los formularios revisados deben entregarse a la digitación. Una manera más apropiada es la de revisar el formulario junto con el encuestador al momento de salir de la vivienda.

Los supervisores deben registrar en el formulario S4 todas las correcciones realizadas por los encuestadores después de la digitación, estos errores o faltantes de información están identificados con círculos color azul. De la misma manera, la corrección de los problemas indicados por los monitores y marcados con lápiz verde deben incluirse en el S4. Los formularios anteriores deben entregarse a la digitación junto con los formularios de hogares. La aplicación del procedimiento anterior permite asegurar que los cambios ocurridos después de la digitación y no contenidos en el reporte de digitación, sean incluidos en la base de datos.

Los supervisores deben asegurar que todos los cambios ocurridos en el formularios, ya sea por vía del reporte de digitación o vía los problemas detectados en la digitación y en el monitoreo queden incluidos en la base de datos. De la misma manera, el supervisor debe estar atento de las complementaciones a los capítulos de la primera ronda y la antropometría. Ocurre que en la segunda ronda se realiza el peso y la talla de algunas o todas las personas, se toman datos de personas ausentes o se complementan partes o secciones faltantes. De esta información debe estar advertido el digitador para que las incluya en la base de datos. La mejor manera es anotar las anteriores situaciones en el S4.

2. REGISTRO DE PERSONAS, CASOS ESPECIALES.

- a. Se han venido encontrando casos en donde las cónyuges se han separado y permanecen en el mismo hogar. Esta situación afecta el registro de la jefatura del hogar y las relaciones de parentesco. En estos casos se debe proceder a establecer un jefe, el otro conyugue se debe registrar como “no pariente”. En el estado civil, los miembros de la pareja se deben registrar como separados de matrimonio o de unión, según sea la situación.

- b. Se consideran “madres solteras”, las mujeres que no formalizaron ninguna unión antes de concebir sus hijos, es decir, antes de formar una pareja. Si los hijos se concibieron dentro del matrimonio o dentro de una unión de hecho formalizada, estas madres no se consideran “madres solteras” sino separadas de unión o de matrimonio.
- c. Se vienen presentando casos de parejas que residen en distintos hogares, sin que estén separados. Son arreglos, que en muchos casos obedecen a situaciones económicas o arreglos de conveniencia. En estos casos se debe registrar el estado civil actual informado por cada miembro de la pareja y establecer los aportes, tanto en efectivo como en especie, que se hacen entre estas personas ubicados en los diferentes hogares.
- d. Residentes. Las personas que por estudios, trabajo (maestros, policías, agentes del comercio, etc.) abandonan temporalmente su lugar de residencia y se trasladan a otros sitios del país o del extranjero y regresan cada cierto tiempo a su lugar de residencia habitual se consideran como miembros del hogar en el que residen al momento del traslado siempre y cuando el periodo de ausencia no sea mayor o igual a nueve meses o no hayan formado otro hogar o sean parte de otro hogar.

3. SECCIÓN 1, VIVIENDA.

- a. **Gastos en la adquisición de la vivienda.** Los gastos en las viviendas que se están adquiriendo (categoría 2, pregunta 5, sección 1) deben quedar reportados en la sección 10, parte C, rubro 1. En este sitio se registrarán las cuotas pagadas en los últimos 12 meses. El valor de las cuotas mensuales de la vivienda es diferente al valor estimado del arriendo de la vivienda.
- b. **Viviendas de recreación (veraneo).** Las viviendas ubicadas en áreas de recreación que solo son ocupadas los fines de semana o en las épocas de vacaciones, etc., suelen estar ocupadas por los vigilantes y sus hogares. En estos casos se deben verificar que las personas que ocupan la vivienda al momento de la encuesta, comen y viven allí y que son residentes habituales de la vivienda. Si este es el caso, se deben registrar los cuartos que estas personas ocupan y no todos los cuartos y habitaciones existentes en la vivienda. Estos trabajadores se clasifican como empleados domésticos, categoría 9, sección 7, pregunta 21. Este tipo de trabajadores por lo general no paga los servicios de agua, luz, basura y gas.

4. SECCION 5, EDUCACIÓN.

- a. En la sección 5, Educación, se solicita información sobre el nivel, grado y año en el que la persona se matriculó, pregunta 22 y sobre nivel, grado o año de educación más alto alcanzado, pregunta 46. Estas dos preguntas miden dimensiones distintas y por tanto deben obtenerse respuestas distintas. Para matricularse en un año y grado existe como prerrequisito haber aprobado el año o grado inmediatamente anterior. Si una persona se matriculó en el tercer año del primer ciclo de secundaria, debió aprobar el segundo año del mismo nivel. Por tanto, su nivel de educación más alto alcanzado es el segundo año del primer ciclo de secundaria.

5. SECCION 6. MIGRACIÓN

- a. Para la correcta aplicación de esta sección se debe tener siempre presente la información contenida en la carátula del formulario sobre la ubicación de la UPM seleccionada. En las UPMs siempre se indica si son urbanas rurales e indígenas y en todo los casos, el encuestador debe anotar el nombre del lugar poblado en donde se realiza la encuesta. En la pregunta 1 de migración se trata de saber, primero, donde vivía la mamá cuando la persona nació, si vivía en el mismo lugar poblado o corregimiento en donde se realiza la encuesta, en otro lugar poblado del país o en otro país, y segundo, la categoría de este lugar poblado. Si cuando la persona nació, la madre vivía exactamente en el mismo lugar poblado donde se realiza la encuesta, se registrará el código “1”, de la misma manera, si la madre de la persona vivía en un lugar poblado diferente al de la encuesta pero perteneciente al mismo corregimiento, se registra, también, el código “1”.
- b. En el caso de lugares poblados rurales, estos entran en la categoría 4. Para una mejor comprensión de esta pregunta, en las sedes regionales existe un documento con los nombres de todos los lugares poblados por corregimiento, que le servirá de ayuda en caso de dudas. Los supervisores deben estar atentos al registro de la información sobre migración, para detectar posibles errores en la identificación del lugar y su categoría.

6. SECCION 7. ACTIVIDAD ECONOMICA

- a. **Tiempo de trabajo y vacaciones.** En diferentes preguntas de la sección 7 se solicita información sobre los años y meses trabajados en los últimos doce meses, preguntas 15, 16, 40, etc. En este tipo de preguntas, dentro del tiempo trabajado se deben incluir las vacaciones.
- b. **Ingreso de los independientes.** Pregunta 22. Aunque en otras circulares y por otros medios se ha insistido en la necesidad de aplicar correctamente esta pregunta, insistimos de nuevo en la necesidad de obtener información confiable y completa de los tres aspectos solicitados en la pregunta: el ingreso neto, la frecuencia con que se recibe y EL NUMERO DE VECES QUE SE RECIBIO ESTE INGRESO EN LOS ULTIMOS 12 MESES. Ej.: si una persona informa que recibe 6 Balboas diarios, le preguntaremos, además, cuántas veces recibió 6 balboas diarios en los últimos 12 meses y en “veces” anotamos la información obtenida.

Cuando el informante sea un trabajador independiente agrícola y nos informe que toda su cosecha la dedica al autoconsumo, no es necesario hacer estimaciones, registramos “00” y en observaciones explicamos esta situación. Si por el contrario vende toda o parte de la cosecha, es necesario registrar los valores netos de venta correspondientes.

- c. **Ingreso de los asalariados.** Pregunta 29. En esta pregunta se solicita información sobre el salario bruto mensual antes de descuentos. Es necesario verificar que la cifra obtenida, primero, corresponda al salario bruto, y segundo, que el periodo sea

estrictamente el mes. En muchas actividades y ocupaciones se obtienen pagos semanales y en otras quincenales, en estos casos se debe registrar el ingreso mensual y no lo recibido en la semana o quincena. Los encuestadores deben estar muy atentos a la información recibida e insistir en que se solicite el valor de los salarios brutos mensuales.

- d. **Pago del decimotercero mes.** Pregunta 27A, parte B. En esta pregunta se solicita información sobre el pago del decimotercero mes durante los últimos doce meses, de septiembre del 2002 a agosto del 2003, por ejemplo. En este período solo se han realizado tres pagos y no cuatro. De otra parte, hay que tener en cuenta que se solicita el décimo antes de descuentos, antes de todo tipo de descuentos.

7. SECCION 10. GASTOS Y OTROS INGRESOS DEL HOGAR

- a. **Parte A1. Pregunta 6.** Recordamos que en la pregunta 6 siempre se debe registrar la presentación y su equivalencia. En el caso de que se compren productos en varias presentaciones, estas se deben traducir a una unidad común, sumar todas las unidades y registrarlas en el formulario. En todos los casos, en las partes en blanco del formulario se debe registrar la información obtenida del informante y que sirve de base para el establecimiento de las equivalencias: presentación, marca, tamaño y valor. Esta información servirá de respaldo para la validación de los datos registrados en las distintas filas de esta parte.
- b. Los supervisores tienen la obligación de llevar, en el formulario correspondiente, un registro diario de las equivalencias obtenidas en los mercados de acuerdo a las necesidades y demandas de los encuestadores. Al final de cada semana muestral, los monitores les solicitarán dicho formulario. Las verduras y frutas se deben pesar en cada una de las semanas de encuesta.
- c. **Consumo de maíz.** En esta sección y parte sólo se debe registrar la compra de maíz destinado al consumo de las personas del hogar. No se debe incluir el maíz destinado a la alimentación de gallinas y cerdos. Este criterio se aplica también al maíz obtenido por medios distintos a los del mercado, autoconsumo, auto suministro, etc. El maíz destinado a la crianza de animales se debe registrar en la sección 12.
Si en un hogar se compra maíz y se hacen bollos y tamales, solo se debe registrar la compra de maíz. Los bollos y tamales producidos con el maíz no se deben registrar porque se estaría duplicando su consumo. Se registrarían los bollos y tamales, si el hogar los compra por separado del maíz o si los obtiene separadamente.
- d. **Alimentos tomados de la producción propia y obtenidos sin tener que comprarlos.** En todos los casos, se deben aplicar las preguntas 7 a 11 para establecer el autoconsumo, el auto suministro, los pagos en especie, las donaciones o el trueque. Esta parte del formulario se debe contrastar con la información contenida en las secciones 7 y 12. Recomendamos a los encuestadores que antes de realizar la segunda ronda, revisen la información obtenida en la primera, para tener presente el tipo de hogar y de personas a las que se le solicitará información sobre el consumo.

- e. **Personas que comen permanente donde familiares o parientes.** Cuando existan personas que solo duermen en la vivienda y comen permanentemente donde familiares (padres, amigos o parientes, et.), el monto de todo lo consumido debe aparecer registrado como un ingreso. Esta información se registra en el rubro 12, de la parte D, de la sección 10. Es necesario valorar a precios del mercado local todos los desayunos, almuerzos, y cenas obtenidos en el periodo de referencia, últimos 12 meses.
- f. **Personas que comen permanentemente en restaurantes.** La información de estas personas se debe registrar en la parte BI, rubro 5 y hacer la anotación. En una parte visible del formulario se debe hacer la observación correspondiente. Los encuestadores deben de informar al supervisor de esta situación y estos deben reportarlo en su informe semanal, anotando el número del formulario. En este caso se deben registrar los gastos de los últimos 7 días de todas las personas que comen fuera en restaurantes.
- g. **Parte B, otros gastos del hogar.** Para una correcta aplicación de esta parte del formulario se deben tener en cuenta los GASTOS DE TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR (jefe, adolescentes, estudiantes, trabajadores, etc.) y no solo los que hace la persona que seleccionamos como mejor informante. Si existen gastos por separado de algunas personas como transporte, bebidas, cigarrillos, comidas tomadas, fuera, recreación, etc. se debe solicitar la información de todas estas personas, agregarla y poner el gasto total, en el rubro correspondiente, de todos los miembros del hogar. Excepto el caso de las empleadas domésticas y pensionistas.
- h. **Seguro social. Parte BII, rubro 25.** Los encuestadores deben ser muy cuidadosos en registrar los aportes de todos los miembros del hogar al seguro social, incluidos los aportes voluntarios de miembros no registrados en la sección 7. Cuando haya miembros del hogar que aportan a la Caja del Seguro Social, estos pagos deben quedar registrados en este rubro.
- i. **Gastos en medicinas, honorarios médicos, etc. durante los 12 meses.** En el rubro 20 de la PARTE BIII, se deben registrar todos los gastos en salud de los miembros del hogar no registrados en la sección de salud y fecundidad, es decir todos los gastos ocurridos en periodos diferentes a los solicitados en las secciones mencionados pero efectuados en los últimos doce meses. Es el caso de los gastos de parto y embarazo de mujeres con edades menores a los 15 años.
- j. **Equipamiento del hogar.** Parte F. Para cada aparato del hogar se solicita la edad. Si la edad es menor a un año, los encuestadores deben registrar “00”. En el caso de aparatos con edades menores a un año, su compra debe estar registrada en los rubros 8, 18 y 19 de la parte BIII o en la pregunta 1 de la parte B.III.A, gastos en los últimos 12 meses. Los encuestadores deben registrar correctamente esta información y los supervisores verificar que esta información se registre correctamente en todos los casos para evitar omisiones.

8. PESO Y TALLA.

- a. Es obligatorio tanto para supervisores como para encuestadores, regresar a los hogares cada vez que el reporte de errores e inconsistencias lo indique. Se quiere certificar que las personas están en un determinado estado nutricional por razones diferentes a una mala medición. En muchos casos, cuando se regresa al hogar se obtienen medidas similares a las ya observadas y se comprobará, entonces, que estas personas tienen un determinado estado nutricional diferente del considerado como normal.
- b. Si por cualquier razón, una persona no pudo ser pesada o tallada, por enfermedad, ausencia, etc. esta situación debe quedar registrada en el formulario. Los supervisores deben revisar que las personas no pesadas o no talladas aparezcan como si hubieran sido pesadas o talladas.
- c. Cuando se pesen o tallen personas y en ese momento no se disponga del formulario, se debe tener el cuidado de anotar el CP de la persona y anotar claramente el valor del peso y separadamente el de la talla. Al registrar esta información en el formulario, se debe tener el cuidado de registrarlo en la persona correspondiente y no en el espacio de otra persona. Muchas veces los mensajes de volver a pesar y tallar se deben a situaciones como las anteriores.
- d. Siempre se debe pesar y tallar dos veces o más en el caso de que las primeras mediciones arrojen resultados diferentes, cuando se observa esta norma se disminuyen las probabilidades de regresar al campo a verificar las mediciones.

9. CARTOGRAFIA

- a. Es necesario establecer la diferencia entre “el orden de recorrido” y el “número de la vivienda”. El “número de la vivienda” fue establecido por la ENV para identificar cada una de las viviendas seleccionadas en el segmento y no corresponde al orden en el que están ubicadas las viviendas en los mapas. En los mapas, aparecen las viviendas identificadas con el número de recorrido registrado de la lista de viviendas de la UPM. Para establecer una relación entre “orden de recorrido”, “número de la vivienda” y mapa, los encuestadores deben observar en la última columna de la derecha el “número de la vivienda” (sombreada con resaltador amarillo) y para cada fila, en la primera columna de la izquierda, aparecerá el número de recorrido, que corresponde al número de la vivienda en el mapa.
- b. Al inicio del trabajo en una UPM, los encuestadores y supervisores deben recorrer todas las viviendas del listado y establecer su condición. Cuando encuentre 15 o más viviendas ocupadas, deben proceder a resegmentar la UPM de acuerdo a las normas establecidas, e informar al supervisor en caso de que no este presente. Esta situación debe registrarse en los informes.
- c. Todas las novedades encontradas en la cartografía deben ser registradas. Si se encuentran viviendas no listadas se deben agregar al mapa y al listado y encuestarlas.

Lo mismo, si hay viviendas en la lista que ya no existen, se deben reportar. Insistimos en la necesidad de incluir en los informes todas estas situaciones.

Los encuestadores deben realizar un balance entre ingresos y gastos con el fin de identificar posibles olvidos de información o ausencia de información importante. En todos los casos se debe contrastar la información contenida en las secciones 7, 10 y 12 con el fin de observar si guardan una relación lógica. Cuando haya demasiados gastos e ingresos bajos, producción agrícola y autoconsumo no reportado, trabajo en agricultura de subsistencia, pesca y caza y no aparezca autoconsumo y situaciones similares. En los casos anteriores, los encuestadores deben volver a preguntar por los ingresos (¿de dónde se obtiene el dinero para los gastos?), o preguntar por el autoconsumo (¿De todo lo que cosecha, qué parte consume?), o si en la actividad de la pesca deja o le dan pescados para su consumo o el de su hogar. En general, si al comparar la información de las secciones indicadas, observa demasiados gastos y poco ingresos, o altos ingresos y poco gastos, o cosechas y ausencia de autoconsumo, o situaciones similares, se debe hacer una revisión detallada del formulario con los informantes.

ACLARACIÓN TÉCNICA N°.5
ENCUESTA DE NIVELES DE VIDA ENV
INSTRUCCIONES A TENER EN CUENTA POR TODO EL PERSONAL DE LA ENCUESTA
OCTUBRE 1 DEL 2003

Se recomienda a los Supervisores, Encuestadores y Digitadores estudiar y aplicar las normas técnicas contenidas en este documento. Estas normas son de obligatorio cumplimiento y deben aplicarse por parte de todo el personal de la ENV para alcanzar la más alta uniformidad. Este documento no debe ser visto como un documento más, es parte integrante de los documentos metodológicos de la ENV y sirven para aplicar correctamente los formularios. Corresponde a los Coordinadores Regionales asegurar que los equipos de trabajo los estudian, analizan, ponen en práctica y los usan como documentos permanentes de consulta junto con los manuales.

LUGAR DE RESIDENCIA. Se considera como lugar de residencia, el sitio donde está ubicada la vivienda en donde reside el hogar en forma permanente. A las personas ausentes por 9 meses o más no se les considera miembros del hogar, lo mismo a los miembros que ya no están en el hogar porque fijaron su residencia en otros sitios o formaron un hogar en otra localidad. En otros documentos hemos aclarado el caso de las domésticas puertas adentro, policías en comisión, viajantes del comercio y estudiantes, si estas personas regresan con frecuencia a sus hogares en donde están sus padres, hijos, esposas, y su período de ausencia es menor a los nueve meses, se registran en el hogar al que pertenecen.

PESTAÑA. En la pestaña se deben registrar todos los miembros del hogar que comen de la misma olla y viven bajo el mismo techo, siguiendo el orden establecido (Instrucciones para el correcto registro de los miembros del hogar). El registro se comienza por el JEFE, persona que es reconocida como tal por todos los miembros del hogar, luego se registra a la esposa o compañera, posteriormente a los HIJOS SOLTEROS y luego al resto de miembros en el orden establecido.

RESULTADOS DE LA ENCUESTA POR PERSONA (Prg. 6). Se debe ser cuidadoso en la aplicación de esta pregunta. Si una persona inicialmente no fue pesada o tallada y se registró el código 2 y posteriormente se logró la medición, el código debe cambiar a "1" trazando una diagonal en la información original. Igual ocurre con las personas ausentes que se clasifican en la categoría "5" pero se mantiene esta clasificación después de haber logrado la entrevista.

ENCUESTAS COMPLETAS, INCOMPLETAS Y PENDIENTES. Se consideran *encuestas completas* las que contienen información para las trece secciones y para todas las personas del hogar. *Encuestas incompletas* son aquellas a las que les hace falta información de una sección o de una parte del formulario o información sobre una o varias personas. El concepto de *encuestas pendientes* hace referencia a la posibilidad cierta de obtener la información faltante en posteriores visitas ya sea durante la correspondiente semana muestral o durante el período de la encuesta. Como *incompleta* será clasificada una encuesta en la que definitivamente no haya posibilidad de pesar o tallar personas (impedidos, inválidos, enfermos crónicos), completar información o encontrar miembros para encuestar (rechazo de personas).

SECCION 1. VIVIENDA. Cuando en la vivienda los servicios de agua, luz y teléfono sean subsidiados por las empresa en donde trabaja un miembro del hogar, se debe estimar el costo de estos servicios y registrarlos en las correspondientes áreas de respuesta de las preguntas. En algunos casos, los subsidios se establecen en función de las cantidades consumidas y no se cobra cuando los usuarios solo consumen las cantidades básicas; si el consumo excede estos límites, se cobra el consumo excedente. Ej. Si una empresa subsidia un consumo básico de Luz de 75 KW y el usuario consume el doble, se debe estimar el valor de los primeros 75KW y agregarlos a los 75 Kw restantes. Si sólo se consume lo subsidiado, 75 KW, se debe estimar el valor de este consumo. En algunas empresas, el costo del KW subsidiado tiene un valor y el excedente otro. Haga los sondeos necesarios para establecer correctamente las estimaciones.

PREGUNTA 36, TIPO DE ALUMBRADO. Cuando las personas contestan que usan “guaricha “ para alumbrarse. Esta información se debe registrar en la categoría “6” querosín, diesel o gas. La categoría “otros” se debe utilizar para casos distintos a los contemplados en las categorías establecidas en el formulario.

TITULO DE PROPIEDAD DE LA VIVIENDA. Las razones por las que los miembros del hogar carecen de título de propiedad de la vivienda deben guardar relación con el tema que se estudia o sea con los factores que le impiden tener documentos que legalicen su propiedad y le den seguridad a su tenencia. Cuando obtenga respuestas vagas o imprecisas, vuelva hacer la pregunta, explique el objetivo de la misma y asegúrese que el informante comprende bien la pregunta.

SECCIÓN 6. MIGRACIÓN. El objetivo de esta sección es la de estudiar la migración entre corregimientos, distritos, provincias y países. No interesa el movimiento de las personas dentro de centros poblados de un corregimiento. En la pregunta 1 se debe registrar el nombre del lugar poblado o corregimiento en donde vivía la madre cuando nació el miembro del hogar entrevistado, sí la madre vivía en EL MISMO LUGAR POBLADO O CORREGIMIENTO en el que se realiza la encuesta, en la columna de la izquierda se registra el Código 1 y en la de la derecha el código asignado a las diferentes categorías de lugares poblados que aparecen en el formulario. Todos los centros poblados rurales, con menos de 1,500 habitantes en el censo de población del año 2000 tienen código “4”, de la misma manera las UPMS clasificadas por la Contraloría como Rurales deben clasificarse en la categoría “lugares rurales” código “4”.

Cuando exista duda o no se tenga plena certeza sobre la asignación correcta de un código a un lugar poblado, los supervisores o digitadores deben consultar con el equipo técnico de la Dirección Nacional.

SECCIÓN 7

- a. **Ingresos brutos y netos.** En la sección 7 solicitamos información sobre el ingreso bruto de los asalariados, pregunta 29. Sin embargo, se viene observando que con frecuencia se registran los salarios netos. Para un registro más preciso, recomendamos pedir el talonario de pago en donde aparece el salario bruto antes de descuentos, los descuentos y el salario neto, o sea lo que le queda al empleado después de descuentos. La gran mayoría de veces en la que se ha solicitado este documento, los informantes lo han suministrado

sin ningún problema. En estos talonarios aparecen claramente diferenciados los descuentos obligatorios (seguro social, seguro educativo, impuestos, pensión alimenticia, etc) como los descuentos por compromisos voluntarios: hipotecas, alquileres, embargos, préstamos, aportes a asociaciones o clubes, etc. Los encuestadores deben realizar un sondeo, reformular la pregunta y preguntar si se incluyen o no los diferentes tipos de descuentos para asegurarse un correcto y fiel dato.

- b. **Periodicidad de los Ingresos Brutos.** Se solicitan ingresos brutos con periodicidad *MENSUAL*. Se ha observado con frecuencia el registro de salarios quincenales o semanales. Si los empleados cobran quincenal, multiplique el salario bruto informado por dos, si cobran semanal, multiplique el salario bruto obtenidos por 4.33. Asegúrese de los periodos en los que los asalariados reciben sus pagos y transfórmelos al periodo mensual.

- c. **Ingresos de los independientes y patrones.** En otras circulares se ha aclarado el correcto diligenciamiento de la pregunta 22, en donde se registra el INGRESO NETO de los independientes o patrones. En contraste con los asalariados o dependientes, los independientes o patrones obtienen ingresos o ganancias de sus actividades, pero interesa registrar el ingreso **NETO** después de descontar únicamente los gastos asociados a su actividad. Del ingreso bruto de independientes y patrones no se debe descontar lo que dedican al gasto de su vivienda, su hogar y gastos personales. Reiteramos la necesidad de aplicar correctamente la pregunta 22 en sus tres partes: monto del ingreso, frecuencia y veces en los últimos 12 meses.

En los casos anteriores en necesario, junto con el entrevistado, establecer un monto promedio de los ingresos netos, principalmente en el caso de los independientes a pequeña escala y ambulantes. Siga las instrucciones del manual y dedique tiempo a obtener una información lo más precisa posible.

- d. **Relación entre Ingresos y Gastos.** El encuestador y los supervisores deben establecer una relación lógica entre ingresos y gastos que les permita establecer posibles desequilibrios entre estas variables. Para este balance tenga en cuenta todos los ingresos del hogar y sus fuentes, lo mismo que todos los gastos. Se regresará de nuevo al hogar si existen desequilibrios notorios en estas variables

- e. **Carencia de ingresos monetarios en el hogar.** Cuando existan hogares en los que ninguno de los miembros reporta un ingreso monetario en los trabajos de la última semana o los últimos 12 meses, es necesario, en todos los casos, preguntar de dónde sacan dinero para comprar lo básico (aceite, café, arroz, sal, azúcar, calzado, etc.) para identificar omisiones de posibles fuentes de ingreso, principalmente no laborales: ayuda de instituciones, de familiares, créditos, ahorros, etc. si después de una nueva visita al hogar persisten estos casos, se deben hacer notas aclaratorias en donde se expliquen detalladamente estas situaciones.

- f. **Diferencia entre Jornaleros e Independientes.** El jornalero es un trabajador dependiente que trabaja para un patrón quien es el que le suministra un jornal o sea un pago o remuneración por un día trabajado. El trabajador independiente, como ya se ha señalado en otras aclaraciones técnicas, es el que asume los riesgos de su propio negocio y no depende de un patrón para generar su ingreso, también es independiente, porque además de no ser empleado, tampoco emplea a nadie por un sueldo o salario aunque puede trabajar con ayudantes familiares sin remuneración. En el caso de la agricultura los independientes y jornaleros están claramente diferenciados, los primeros organizan su propia producción y toman las decisiones sobre lo que se siembra, cómo se siembra, qué se vende y a cómo, en cambio el jornalero solo realiza trabajos descalificados de la producción y no toma ninguna decisión de importancia para la producción. Por lo anterior, es un grave error clasificar a los trabajadores independientes agrícolas como jornaleros con el fin de hacer menos preguntas del formulario. Los supervisores y monitores deben estar atentos a identificar estas situaciones, solicitar su corrección y hacer los informes correspondientes.

SECCIÓN 10

- a. Es obligatorio, en todos los casos, formular a los respectivos informantes todas las preguntas de la sección 10, tanto de las relacionadas con la compra de bienes en el mercado como las dirigidas al autoconsumo o el autosuministro y otras formas. Solicitamos a los supervisores acompañar a todos los encuestadores en la realización de esta parte de la encuesta y cuando esto no sea posible revisar los formularios a la salida de las viviendas. Se quiere asegurar que esta parte de la encuesta como todas las demás secciones, está correctamente aplicada y se registren los datos que emiten los informantes. Los encuestadores deben seguir las instrucciones del manual tal y como están escritas. En las áreas en donde existan dificultades, estas se deben consultar con el grupo técnico de la encuesta o los monitores asignados a la región. Ni los encuestadores ni los supervisores tienen mandato para cambiar la metodología de la ENV. Los monitores serán rigurosos en verificar la correcta toma de información de la sección 10.
- b. **Las equivalencias.** Se ha diseñado un formulario para registrar las equivalencias de las presentaciones y productos en el mercado o para el autoconsumo a unidades del sistema métrico decimal. Los supervisores tienen la obligación de llenarlo en cada semana muestral. De la misma manera, para el caso de las frutas y verduras se hace necesario pesarlas de acuerdo a los distintos tamaños, cada vez que se cambie de localidad. Las equivalencias de productos industriales que no se hayan obtenido y que se requieran para el correcto diligenciamiento de la sección se deben establecer en el mercado local. El procedimiento establecido para incorporar la información de las equivalencias en la sección 10, se debe respetar y está vigente. Los encuestadores solicitan a sus supervisores las equivalencias para los productos obtenidos en la encuesta y éste, en respuesta a su solicitud, le indica la equivalencia respectiva. Para que el supervisor realice un trabajo preciso, los encuestadores deben suministrar información sobre el tipo de presentación, tamaño, marca y valor unitario.

- c. **La información necesaria para establecer las equivalencias.** Los encuestadores deben escribir en las partes en blanco del formulario, el reverso de la hoja anterior, toda la información de respaldo de la equivalencia incluidos los casos en que es necesario transformar los consumos a unidades comunes. En esta anotación deben señalar el número del rubro, la presentación, tamaño, marca y precio unitario, solo de esta manera estaremos seguros que la información ha sido correctamente registrada.
- d. **Revisión de las equivalencias utilizadas.** Los supervisores, deben revisar esta sección con los encuestadores y verificar una por una las equivalencias registradas con el fin de asegurarse de que se han anotado correctamente. Se ha observado con frecuencia que unas son las equivalencias en los formularios de hogares y otras las registradas por el supervisor. Además, se vienen asignado equivalencias de unos productos para otros, los pesos de frutas y verduras de un distrito se usan para otros y no se tienen en cuenta, en algunos casos, las características de los mercados locales, sobretodo en áreas de frontera.
- e. **Quien debe obtener la información de las equivalencias.** Esta es una tarea básica del supervisor. La información la obtiene en los mercados de las localidades en donde se realiza la encuesta. Los encuestadores deben ayudarlo en esta tarea en sus tiempos libres, horas tempranas de la mañana o durante las horas sin citas, de la misma manera los encuestadores deben informar al supervisor sobre las equivalencias que obtienen de las etiquetas de productos que muestran los informantes. Lo no es deseable, es que cada encuestador lleve un registro de las equivalencias que él particularmente obtiene en forma espontánea. Es necesario disponer de una sola fuente de información sobre equivalencias, por lo que las equivalencias obtenidas por los encuestadores deben ser informadas al supervisor para que las incorpore al respectivo formulario y las socialice en su equipo o en otros equipos de trabajo de la misma área.
- f. **Formulario de equivalencias.** Todas las equivalencias deben registrarse en los formularios diseñados para tal fin y copia de ellas deben entregarse al final de las semanas muestrales para incorporales en la caja-archivo de la UPM. Solicitamos a los supervisores y encuestadores que hagan un esfuerzo por integrar todas las listas existentes en cuadernos y papeles sueltos, esta información se requiere para la etapa de validación y depuración de la base de datos.
- g. **Uso de la categoría otro cuál?, en la parte A1.** En esta sección se deben registrar todos los productos alimenticios, bebidas y tabaco no incluidos en la lista. Cuando le informen el consumo del **azúcar de dieta**, regístrelo en esta parte del formulario.
- h. **Estimación de los consumos obtenidos donados, regalados, por trueque o salario en especie.** Se debe ser cuidadosos en la estimación de los productos obtenidos por medios diferentes a la compra en el mercado, dedique tiempo a establecer una correcta equivalencia. Precise cantidades, tamaños promedios, frecuencias, periodos y equivalencias, con esta información haga los correspondientes registros en el formulario.

- i. **Ingresos por cesación de contratos de trabajo.** Cuando se informe de ingresos por terminación de contratos, estos se deben registrar en la parte D4 de la sección 10, página S10-39.

SECCION 12

- a. **Que tierras incluir en la UPA?.** En esta sección se incluyen todas las tierras con destino agropecuario se hayan cultivado o no, se críen o no vacas, cerdos u otros animales siempre y cuando sean de propiedad de uno de los miembros del hogar seleccionado. Por lo anterior, en la pregunta 1 de la parte A, se registran todas las tierras con destino agropecuario se hayan sembrado, cosechado, utilizado para criar animales o no durante el periodo de los últimos 12 meses.
- b. **Tratamiento del patio de la casa.** Si en el patio de la casa tiene lugar una actividad agropecuaria, es decir, se prepare la tierra, se abone, se siembre, se realicen las labores culturales de los cultivos (regar, aporcar, fumigar, desyerbar, etc.), se cosechen los productos o se críen animales y para ello, en forma permanente, se realicen las tareas específicas, el área del patio debe ser incluida como parte de una UPA o cómo una UPA.
- c. **Autoconsumo.** Todos los productos o animales tomados de la producción propia para el consumo del hogar, deben ser incluidos en la sección 10, independientemente si estos provienen del patio, una parcela, una finca o una UPA, e independientemente del tamaño de estas fincas o patios.
- d. **Relaciones entre las secciones 7 y 10.** Si las personas del hogar, en tierras agropecuarias de su propiedad, arrendadas, tomadas a medias o bajo otra forma, cultivan la tierra o crían animales y para ello realizan las labores culturales específicas de la producción, este tipo de actividades debe quedar registrada en la sección 7 y en la sección 10, independientemente si estas actividades se realizan en el patio de la casa e independientemente si la producción es para el mercado o para el autoconsumo o para la venta y el autoconsumo. En el caso de los patios de las casas con cultivos permanentes (frutales) o con especies que crecen espontáneamente o con escaso número de gallinas, pavos o cerdos y en donde la dedicación a las actividades agropecuaria es sumamente marginal y solo se recogen los productos en época de cosecha o se sacrifican animales en determinadas ocasiones, las escasas labores o trabajos de recolectar, dar de comer a las gallinas, no se registran en la sección 7, pero si en la sección 10.
- e. **Relaciones entre las secciones 10 y 12.** Si en la sección 12 se registran cosechas y parte de ellas se destinan al consumo del hogar, los productos deben quedar registrados en la sección 10. No en todos los casos toda la producción es consumida por el hogar durante los periodos establecidos en la sección 10, parte de las cosechas se destinan al intercambio, alimentación de animales, pago de tierras o se almacenan. Por lo anterior, se debe ser cuidadoso en analizar las relaciones entre estas secciones y no se deben cuadrar mecánicamente los datos con el fin de evitar el reporte de errores de la máquina, tampoco se debe registrar en la sección 12 sólo lo declarado como autoconsumo en la sección 10.

La norma es hacer todas las preguntas de las respectivas secciones y anotar fielmente la información obtenida, revisarla y analizarla y en caso de encontrar inconsistencias, solicitar información adicional hasta aclarar las situaciones identificadas. Los supervisores y monitores deben ser muy cuidadosos en la revisión de la relación entre estas secciones con el fin de indicar a los encuestadores las correcciones a realizar.

Debe existir una relación lógica entre estas secciones, no una relación contable al centavo. Se trata de identificar desequilibrios notorios entre la producción y el autoconsumo, una elevada producción en un hogar de tamaño medio puede no dedicarse totalmente al autoconsumo, es posible que existan otros destinos, incluida la venta, estas situaciones siempre ocultan la venta de pequeñas cantidades entre vecinos o en las localidades cercanas. De la misma manera, autoconsumos elevados y una producción registrada sumamente menor debe llamar la atención del encuestador, el supervisor y el monitor con el fin de establecer los verdaderos datos de la situación.

Insistimos en la necesidad de que el encuestador asuma un papel más analítico en la toma de información, en la importancia de la revisión sustantiva y exhaustiva de los formularios por parte del supervisor y en el papel central del monitor en identificar estas situaciones y señalar su forma de corrección.

- f. Producción en depósitos.** No existe en esta sección un espacio para registrar la producción en bodegas, depósitos o almacenada en los hogares o pequeñas parcelas. Registre esta información en la página S12-45. El registro de esta información le servirá para establecer con mayor claridad las relaciones entre las secciones 10 y 12.
- g. Asistencia Técnica.** Las pregunta 1c y 1e son de respuesta múltiple, es decir que se admiten varias respuestas las cuales se registran de acuerdo a la importancia que da el informante a las instituciones mencionadas. Los encuestadores deben seguir las instrucciones del manual independientemente de que en el proceso de digitación se admitan todas las respuestas registradas.
- h. Destino de los animales sacrificados.** Cuando en una UPA no se vendan, auto consuman o regalen animales enteros sino en partes, se debe solicitarse una estimación del peso de cada animal en libras y de las libras que se venden, auto consumen o se regalan, con esta información se pueden establecer proporciones: medio animal (0.5), dos tercios (0.65), tres cuartos (0.75), etc y registrarlas en el formulario.
- i. Donación de animales.** Cuando se nos informe de animales donados vivos o muertos, estos deben registrarse en la parte D IV de la sección 10.
- j. Compra y venta de tierras.** Las tierras agrícolas vendidas o compradas en los últimos 12 meses se registran en la Sección 12, parte AII (página S12-44). Las tierras con destinos o usos no agrícolas se deben registrar en la sección 10, parte C, rubro 1 (página S10-39).
- k. Siembras en el mes de encuesta.** Cuando se informe que las siembras se realizaron el mes de la encuesta, estos casos se deben incluir aunque durante el periodo de los últimos 12 meses no se hayan realizado cosechas. Es importante en estos casos registrar la

superficie de la UPA y todos los insumos, fuerza de trabajo y demás actividades, realizadsa en la siembras. Nótese que las preguntas 3 a 6 se refieren al trabajo realizado en las UPAS durante los últimos 12 meses y no se refieren únicamente a las cosechas.

- l. Pagos de créditos agropecuarios.** Los pagos de créditos agropecuarios se deben incluir en observaciones anotadas en la sección 12, parte E.

COMUNIDAD

- a.** Aumentar los esfuerzos por organizar mejor las encuestas de la comunidad, asegurando una amplia participación de todos los miembros de la comunidad y no solo las autoridades políticas o miembros de los hogares encuestados.
- b.** La encuesta de la comunidad debe plantearse como una conversación sobre temas de interés común a todos los vecinos y no como una reunión de preguntas y respuestas.
- c.** Los temas más cualitativos: capital social, conflictos, exclusión, pobreza deben tener una explicación y una aclaración sobre su objetivo y contenido, la simple formulación de las respectivas preguntas generalmente produce poca participación y preguntas negativas, debida a la falta de comprensión del tema por parte de la audiencia.
- d.** En todas las encuestas, al inicio, se deben plantear los objetivos de la misma, los patrocinadores, los usos posibles y los beneficios generales asociados a la obtención de información. Plantear que nosotros somos los voceros de sus problemas e inquietudes pero que no somos operadores ni ejecutores de programas.
- e.** Los miembros de la comunidad deben hacer el mapa y el supervisor actúa como orientador. En el mapa se debe registrar toda la infraestructura, las vías principales y secundarias además de los límites precisos, para lograr que los presentes refieran su participación a la comunidad definida en el mapa.
- f.** Los monitores además de hacer presencia en las reuniones y apoyar al supervisor, deben colaborar en la organización de la misma y orientar al supervisor en la forma de hacerlo. No e suficiente repartir volantes, es necesario hacer avisos y colocarlos en sitios visibles.
- g.** Desde un inicio se debe localizar la escuela, el centro de salud, las organizaciones, los vecinos más activos, los trabajadores, estudiantes y niños. Se den invitar a todos estos sectores para tener información completa sobre todos los temas. Cuando No asisten padres de familia con hijos en la escuela la información sobre educación fluye con dificultad, si están las personas que van al centro de salud sucede los mismo y algo similar pasa cuando no hay trabajadores o productores agrícolas. Especial esfuerzo se debe hacer en asegurar la participación de los niños, principalmente en los temas relacionados con la percepción de la pobreza.

- h. Las reuniones deben realizarse en locales accesibles a toda la comunidad, cuando se seleccionan sitios lejanos o sedes de grupos religiosos o políticos la participación disminuye. Es por tanto necesario lograr sitios neutrales y cercanos a los que pueden asistir todos los miembros de la comunidad.
- i. Los métodos de inducción de respuestas no deben usarse. Los supervisores deben plantar los temas y preguntas en forma neutral, en caso de existir varios problemas, se debe pedir a la audiencia que seleccione los dos principales, no es correcto decir que falta a o b problema, si no se menciona ninguno se debe anotar esta situación.
- j. Las principales respuestas se deben anotar en el papel con letra clara y grande para centrar la atención de los informantes y lograr el interés en los temas de la reunión.

OTROS CASOS A TENER EN CUENTA

- a. **Registro de personas por pesar y tallar y de ausentes temporalmente del hogar.** Se debe llevar un registro de todas las personas que no han sido pesadas o talladas por estar ausentes de sus hogares, de la misma manera se debe llevar un registro de las personas que no se han podido encuestar por no estar en la vivienda al momento de la visita del encuestador. Este registro debe llevar el código de la UPM, la epata., la semana muestral, nombre de la persona, teléfonos y dirección, razón de la falta de la información (peso y talla o ausencia temporal), fecha en la que estará en la vivienda. Estos registros deben colocarse en lugares visibles en las sedes regionales para organizar acciones de recuperación de información. Los coordinadores regionales en un unión de los supervisores serán los encargados de llevar adelante esta labor.
- b. **Colocar las etiquetas.** Es obligatorio colocar las etiquetas, tanto de primera como de segunda ronda. En visitas a las UPMS se ha comprobado que en algunas viviendas no se coloca este distintivo. Recordamos que los monitores lo exigirán como prueba de la cobertura lograda en los segmentos
- c. **Viviendas de invasión.** Se han detectado casos en los miembros de las viviendas seleccionadas en un segmento, han invadido tierras y construido viviendas con materiales de desechos o locales y pasan parte de la semana en las mismas. En estos casos, los miembros de estos hogares se registran en las viviendas seleccionadas, por cuanto los miembros que viven en terrenos invadidos lo hacen para vigilar que no les quiten la tierra ocupada, es decir que no han cambiado de lugar permanente de residencia
- d. **Pago de préstamos del negocio y personales.** No hay un espacio para registrar el pago de préstamos de negocios diferentes a los agrícolas y personales, cuando se nos informe de estos pagos la información se debe registrar en la sección 8, si trata del pago crédito y en la sección 11 si se trata de créditos del negocio.
- e. **Pago de hipotecas.** Para el caso de las personas que están pagando sus viviendas, los pagos mensuales efectuados en los últimos 12 meses se deben registrar en la sección 10, parte C, rubro a, página S10-39c.

- g. **Gastos en Salud.** Los gastos de transporte en taxi y bus tanto del paciente como de los familiares que lo acompañan se deben incluir como gastos de salud.

Dosis y refuerzos. Existe la tendencia a no diferenciar las dosis de una vacuna y sus refuerzos para prolongar el efecto. En el caso de las dosis, se anota el número de éstas y en el de los refuerzos, su existencia (código “1”) o no existencia (código “2”). Estas variables que por su naturaleza no son sumables, por cuanto no se puede sumar un número natural con un código. Cuando en las tarjetas de vacunación aparezcan anotados varios refuerzos, se anotará el código “1” para registrar la existencia del evento, si no existe información al respecto o se indica que no se aplicaron refuerzos, se registrará el código “2”, pero en ningún caso se sumarán las dosis con los refuerzos.

- h. **Precios.** Cuando en el formulario de precios se utilicen productos sustitutos, además de registrar precios en la columna “b”, se debe anotar el tipo y especificación del producto sustituto. Este es el caso de los artículos que se consumen en lugares poblados del país ubicados cerca de las fronteras. Los habitantes hacen sus compras en Costa Rica, en donde se utilizan otras marcas, otras unidades de medida y especificaciones.
- i. **Equipamiento del hogar.** Los bienes recibidos como regalo o donación con una edad menor a un año, no deben quedar registrados en la parte BIII de la sección 10.
- j. **Negocios el hogar.** Cuando en un hogar se informe de la presencia de negocios con diferentes actividades, estos se registrarán como negocios separados si los dueños o administradores reportan que estos tienen cuentas o contabilidades separadas, si hacen parte de una misma unidad de cuenta, contabilidad o forma de control o administración, se deben considerar como un solo negocio y se registrará la actividad en la que obtienen mayores ganancias. En caso de que obtengan ganancias iguales de actividades distintas, se registrará la que los informantes consideren más importante.

Estimación de los gastos compartidos entre negocios y vivienda. Cuando el negocio de un miembro del hogar este ubicado dentro de la vivienda, se debe estimar la parte de luz, agua, teléfono que corresponde al hogar y la parte que corresponde al negocio. Ayude a su informante a realizar esta cuenta, tenga presente el número de aparatos eléctricos, la energía que consumen, el número de miembros del hogar, la actividad económica, etc.

- k. **Cartografía.** Se han identificado varios problemas en el material cartográfico, en estos casos se deben hacer todas las observaciones, registrar las modificaciones, adiciones o correcciones, tanto en los listados como en los mapas y en los informes del Supervisor, el Encuestador y el Coordinador incluirlos para ser tenidos en cuenta en la evaluación del comportamiento de esta pieza fundamental de la encuesta. La aparición de más viviendas que las listadas, la no existencia de las reportadas o cualquier otra novedad, es significativa debida a la importancia que tiene para el cálculo de los factores de expansión

1. **Formulario S – 4.** El llenado del formulario S-4 es de central importancia para garantizar que las correcciones a los formularios, en todos los casos, se incluyan en la base de datos. Los supervisores deben mantenerlo al día y los supervisores de digitación y digitadores deben velar y controlar porque esta tarea se realice. Toda la información producto de las correcciones solicitadas en los reportes de inconsistencias, o marcadas con azul o verde o producto de revisiones, verificaciones o reentrevistas debe quedar registrada en el S –4.

Los encuestadores no pueden continuar borrando la información original registrada en los formularios, esta práctica esta prohibida. El borrado de la información original trae como consecuencia que cando se confrontan los registros del S-4 con el formulario, la información original no coincide porque ha sido borrada. Esta práctica debe ser sustituida por las normas contempladas en el manual del supervisor.