

Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH) 2018-2019

INSTRUCTIVO PARA EL PERSONAL ENTREVISTADOR

San José, Costa Rica
ENERO 2018

Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (Enigh), 2018

INSTRUCTIVO PARA PERSONAL ENTREVISTADOR

San José, Costa Rica
ENERO 2018



CRÉDITOS

Encargada de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares

Annia Chaves Gómez

Elaboración

Oscar Emilio Agüero Rodríguez

Luis Armando Aguilar Madrigal

Carlos Luis Arrieta Elizondo

Karla Daniela Porras Alfaro

PRESENTACIÓN

La Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (Enigh) constituye una de las investigaciones estadísticas más importantes que realiza el país, ya que permite conocer las condiciones de vida de los hogares y sus miembros.

Una de las etapas fundamentales de la Encuesta es el trabajo de campo, donde se recolecta toda la información de los hogares y sus miembros. El éxito de la investigación dependerá de una adecuada y correcta recolección de estos datos. Esta tarea es llevada a cabo por los entrevistadores y entrevistadoras con apoyo de personal supervisor.

Este manual tiene como objetivo brindar los conocimientos e instrucciones que se requieren para realizar una correcta indagación y registro de los datos. Será utilizado como texto básico en la capacitación y constituye un documento de consulta permanente durante el desarrollo del trabajo de campo.

El instructivo le ayudará a reconocer e identificar las tareas que debe realizar y a profundizar en el conocimiento de los criterios para lograr un buen trabajo.

Sugerencias:

- Lea el instructivo en el orden y la secuencia lógica que se le presenta.
- Extraiga las ideas principales que le permitan tener una visión global de todo lo concerniente a las entrevistas.
- Realice esquemas, cuadros y diagramas sencillos que le permitan comprender la información y las tareas específicas a desarrollar.
- Escriba todas aquellas dudas que surjan en el transcurso de la lectura, para tenerlas presentes y consultarlas en el momento oportuno.
- Subraye todo lo que llame su atención y le parezca importante para su trabajo.
- No deje la lectura sin completar, una lectura completa es una herramienta enriquecedora, que le permitirá un dominio amplio del tema y un resultado positivo en el desarrollo de las tareas.

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) agradece la participación en este importante proyecto, seguro de que con el compromiso, responsabilidad y dedicación en esta etapa del trabajo, se lograrán las metas y objetivos propuestos.

TABLA DE CONTENIDOS

Créditos	2
Presentación.....	3
Tabla de Contenidos.....	4
Sétima Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (Enigh 2018).....	19
1. Generalidades de la encuesta	19
1.1. Antecedentes	19
1.2. Base legal	19
1.3. Objetivos de la Encuesta.....	19
1.3.1. Objetivo general.....	19
1.3.2. Objetivos específicos.....	20
1.4. Población y unidad de estudio.....	20
1.5. Periodo de encuesta, de referencia y de estimación	20
1.6. Selección de la Muestra	21
1.7. Método y procedimiento de recolección	22
2. Organización de la Recolección de Datos	22
2.1. Carga de trabajo	23
2.2. Labores y deberes personal entrevistador.....	24
2.2.1. Labores y deberes antes de la encuesta:.....	24
2.2.2. Labores y deberes durante la encuesta:.....	24
2.2.3. Labores y deberes al finalizar la encuesta:	24
2.3. Prohibiciones para el entrevistador(a)	25
2.4. Materiales con lo que va a contar	25
2.5. Cuidado del equipo y útiles	26
3. Estructura de los formularios	26
3.1. Estructura de los formularios.....	26
Formulario 1: Características Sociodemográficas y Socioeconómicas.	27
Formulario 2: Gastos diarios del hogar.....	27
Formulario 3: Gastos Diarios Personales.....	27
Formulario 4: Gastos de Otros Periodos.....	28
3.2. Aplicación de los cuestionarios	28
¿A quién y cómo aplicar los formularios?	28

4.	Técnicas de la entrevista e instrucciones de llenado	28
4.1.	Técnica de la entrevista	28
4.1.1.	Fases de la Entrevista	29
4.1.1.1.	Introducción y presentación:	29
4.1.1.2.	Desarrollo de la entrevista.....	30
4.1.1.3.	Despedida.....	31
4.2.	Tipos de pregunta	32
4.3.	Resultados de la entrevista	34
4.4.	Instrucciones para completar la carátula y contraportada de los formularios	36
4.5.	Otras consideraciones.....	38
5.	Formularios.....	39
	Formulario 1. Características Sociodemográficas y Socioeconómicas.....	39
	Sección A. Características y servicios de la vivienda	39
	Pregunta 1. Tipo de vivienda.....	40
	Pregunta 2. Tenencia de la vivienda.....	42
	Pregunta 3. Estimación del valor de uso de la vivienda	44
	Pregunta 4. Material predominante en las paredes	45
	Pregunta 5. Material predominante en el techo	46
	Pregunta 6. Cielo raso.....	46
	Pregunta 7. Material predominante en el piso.....	47
	Pregunta 8. Vivienda en pilotes.....	47
	Pregunta 9. Estado de las paredes, techo y piso	48
	Pregunta 10. Número de cuartos exclusivos para dormir.....	48
	Pregunta 11. Número de aposentos	49
	Pregunta 12. Años de construcción de la vivienda.....	50
	Pregunta 13. Metros cuadrados de construcción.....	50
	Pregunta 14. Abastecimiento de agua	50
	Pregunta 15. Origen del agua	51
	Pregunta 16. Servicio sanitario	52
	Pregunta 17. Uso del servicio sanitario.....	52
	Pregunta 18. Tenencia de lavatorio (lavamanos) en el servicio sanitario.....	53
	Pregunta 19a. Tenencia de baño.....	53
	Pregunta 20. Procedencia de luz eléctrica	53

Pregunta 21. Eliminación de basura.....	54
Pregunta 22. Separación de basura	55
Pregunta 23. Destino de la basura separada.....	55
Sección B. Para el Hogar	56
Pregunta 1. Cuartos para dormir	56
Pregunta 2. Baño de uso exclusivo.....	57
Pregunta 3. Fuente de energía para cocinar.....	57
Pregunta 4. Equipamiento del hogar.....	58
Pregunta 5. Tipo de conexión a internet.....	60
Pregunta 6. Recibe beneficio Hogares Conectados	61
Pregunta 7. Recibió bono de vivienda	62
Pregunta 8. Tenencia de vehículo.....	63
Pregunta 9. Servicio doméstico	64
Pregunta 10. Huéspedes o pensionistas	64
Sección C. Condición de residencia	65
Pregunta 1. Nombre de la persona jefe del hogar.....	66
Pregunta 2. Tiempo de residencia en el hogar	68
Pregunta 3. Permanencia en el hogar	68
Pregunta 4. Otro lugar donde residir	68
Personas ausentes temporales	69
Pregunta a. Persona ausente.....	69
Pregunta b. Periodo de ausencia.....	69
Pregunta c. Registro del ausente temporal.....	69
Pregunta 5: Quién contribuye en mayor medida al sostenimiento del hogar.....	69
Pregunta 6: Número de línea del Informante.....	70
Sección D. Características Sociodemográficas	70
Pregunta 1. Relación de parentesco	70
Pregunta 2. Sexo	72
Pregunta 3. Edad.....	72
Pregunta 4. Lugar de nacimiento.....	73
Pregunta 5. Autoidentificación étnica.....	73
Pregunta 6. Condición de aseguramiento	74

Pregunta 7. Estado Conyugal.....	81
Pregunta 8. Condición de discapacidad	81
Educación.....	82
Pregunta 9. Asistencia a Educación formal y no formal.....	83
Pregunta 10. Nivel de instrucción	85
Pregunta 11. Tipo de Centro educativo.....	86
Pregunta 12. Carrera o especialidad en la educación regular	87
Beneficios Estudiantiles	88
Pregunta 13. Recibe comedor escolar o transporte gratuito	88
Pregunta 14. Recibió implementos escolares.....	89
Pregunta 15. Becas primaria y secundaria	89
Pregunta 16. Becas cursos técnicos	91
Pregunta 17. Becas para estudios universitarios, parauniversitarios.....	91
Sección E. Transferencias Sociales	93
Pregunta 1. CEN-CINAI y otros servicios de cuidado	93
Pregunta 2. Adulto Mayor (65 años o más).....	94
Pregunta 3. Alimentos para el Hogar	95
Pregunta 4. Equipos o materiales para personas con discapacidad	96
Pregunta 5. IMAS	96
Pregunta 6 y 7. Ayudas Sociales de Instituciones sin fines de lucro	98
Servicios de salud.....	98
Pregunta 8. Consultas médicas (para todas las personas).....	98
Consultas médicas	99
Pregunta 9. Medicamentos, exámenes o tratamientos	99
Hospitalización	101
Pregunta 10. Internamiento y periodo de internamiento	101
Características de la actividad económica	102
Sección F. Condición de actividad.....	105
Pregunta 1. Identificación de la población ocupada	105
Pregunta 2. Actividades económicas.....	105
Pregunta 3. Actividades económicas sin remuneración	106
Pregunta 4. Ausencia temporal en el empleo	108

Pregunta 5. Motivo de ausencia temporal en el empleo	108
Pregunta 6. Disponibilidad para trabajar.....	110
Pregunta 7. Gestión de búsqueda	110
Pregunta 8. Motivos de no búsqueda de trabajo	111
Pregunta 9. Cantidad de empleos	113
Pregunta 10. Ingresos por trabajos anteriores.....	115
Sección G. Personas ocupadas	115
1. Trabajo principal.....	115
Pregunta 1. Nombre del lugar o negocio para el que trabaja.....	115
Pregunta 2. Actividad Económica Principal	117
Pregunta 3. Ocupación principal.....	119
Pregunta 4. Tareas que realiza en la ocupación principal.....	119
Pregunta 5. Principales herramientas utilizadas en la ocupación principal.....	120
Pregunta 6. Posición en el empleo.....	120
Pregunta 7. Localización.....	122
Pregunta 8. Tamaño del establecimiento	123
Pregunta 9. Horas en el empleo principal	124
2. Trabajo secundario	124
Pregunta 10. Nombre del lugar o negocio para el que trabaja	125
Pregunta 11. Actividad Económica Principal en el trabajo secundario.....	125
Pregunta 12. Ocupación secundaria.....	125
Pregunta 13. Tareas que realiza en la ocupación secundaria.....	125
Pregunta 14. Herramientas, maquinaria o equipo	125
Pregunta 15. Posición en el empleo secundario.....	125
Pregunta 16. Horas en el empleo secundario.....	126
Sección H. Trabajo Asalariado	126
Pregunta 1. Continuidad en el empleo asalariado	126
Pregunta 2. Duración del contrato	127
Pregunta 3. Forma de remuneración	128
Pregunta 4. Periodo de pago.....	129
Pregunta 5. Disfrute de derechos laborales	129
Pregunta 6. Rebajos.....	130

Sección I. Trabajo Independiente	131
Pregunta 1. Contratación de personal asalariado.....	131
Pregunta 2. Continuidad en el empleo asalariado	132
Pregunta 3. Duración del trabajo por esta actividad	132
Pregunta 4. Existencia de socios	133
Pregunta 5. Inscripción del establecimiento en el Registro público.....	133
Pregunta 6. Comprobantes fiscales.....	134
Pregunta 7. Registro contable	135
Pregunta 8. Asignación de salario fijo.....	135
Sección J: Ingresos de los miembros del hogar	137
Sección J-1501. Ingreso asalariado de la ocupación principal.....	139
1. Salario.....	139
Pregunta 1. Sueldo o salario bruto (sin rebajos de ley).....	139
Pregunta 2. Salario por trabajo en horas extra	141
2. Deducciones obligatorias	142
Pregunta 3. Contribuciones sociales (CCSS, banco popular y otros regímenes).....	142
Pregunta 4. Impuesto de renta	143
Pregunta 5. Salario neto.....	145
Pregunta 5.b. Salario líquido.....	145
Pregunta 6. Causas por las que no reporta ingresos.....	146
3. Ingresos adicionales al salario	147
Pregunta 7. Utilidades incentivos y premios	147
Pregunta 8. Dietas	147
Pregunta 9. Comisiones	147
Pregunta 10. Propinas.....	147
Pregunta 11. Incapacidades por accidente o enfermedad	148
Pregunta 12. Licencia por maternidad.....	148
Pregunta 13. Viáticos dentro del país	148
Pregunta 14. Viáticos fuera del país	148
Pregunta 15. Otros.....	149
4. Ingresos anuales por trabajo.....	149
Pregunta 16. Aguinaldo	149

Pregunta 17. Salario escolar	149
5. Ingresos en especie.....	149
Pregunta 18. Alimentos y/o bebidas	150
Pregunta 19. Ropa y/o calzado.....	150
Pregunta 20. Servicio de comedor	150
Pregunta 21. Servicio de guardería.....	151
Pregunta 22. Vivienda o habitaciones.....	151
Pregunta 23. Pago del servicio de agua.....	151
Pregunta 24. Pago de electricidad.....	152
Pregunta 25. Pago de servicios de internet.....	152
Pregunta 26. Pago del servicio de teléfono residencial.....	152
Pregunta 27. Pago del servicio de celular	152
Pregunta 28. Vehículo para uso personal.....	152
Pregunta 29. Mantenimiento de vehículo personal	153
Pregunta 30. Pago de pasajes o servicios de transporte.....	153
Pregunta 31. Combustible.....	153
Pregunta 32. Acciones	153
Pregunta 33. Otros.....	154
Sección J-1502. Ingreso del patrono o cuenta propia con empresa inscrita	154
1. Ingresos por sueldo o salario	155
Pregunta 1. Asignación de salario	155
Preguntas 2 y 3. Deducciones obligatorias.....	155
Pregunta 4. Sueldo o salario neto para el patrono o cuenta propia	156
2. Ingresos anuales	156
Pregunta 5. Pagos por aguinaldo del patrono o cuenta propia	156
3. Autoconsumo.....	156
Pregunta 6. Retiro de producción de la actividad.....	156
4. Pagos que la empresa realiza para cubrir los gastos del hogar	156
Pregunta 14. Utilidad o dividendos de la actividad.....	157
5. Razón por la que no reportó ingreso	157
Pregunta 15. Causas por las que no recibió salario.....	157
Sección J-1503. Ingresos de trabajo principal autónomo (no agropecuario).....	158

Pregunta 1. Ventas o Cobros.....	158
Pregunta 2. Gasto.....	159
Pregunta 3. Ganancia mes anterior.....	159
Pregunta 4. Ganancia promedio mensual de los últimos 12 meses	159
Pregunta 5. Ganancia Compartida.....	160
Pregunta 6. Gastos del hogar cubiertos por la actividad.....	160
Pregunta 7. Causas por las que no recibió ingresos por la actividad.....	160
Autoconsumo.....	161
Pregunta 8. Retiro para el hogar	161
Pregunta 9. Retiros del negocio para regalar	161
Pagos asociados a la actividad.....	161
Pregunta 10. Seguro Independiente.....	162
Pregunta 11. Impuesto sobre la renta	162
Sección J-1504. Ingreso del trabajo principal autónomo agropecuario	162
Ganancia de la Actividad	163
Pregunta 1. Ganancia neta del trabajo autónomo agropecuario	163
Pregunta 2. Ganancia compartida	164
Pregunta 3. Gastos pagados al hogar.....	165
Pregunta 4. Causas por las que no obtuvo ganancias por la actividad.....	165
Autoconsumo.....	165
Pregunta 5. Retiro para uso del hogar	165
Pregunta 6. Retiro para regalar o intercambiar	166
Pregunta 7. Seguro Independiente o voluntario	166
Pregunta 8. Impuesto sobre la renta.....	166
Sección J-1505. Ingresos de trabajos secundarios	166
1. Trabajo asalariado secundario.....	166
Pregunta 1. Salario bruto para el asalariado en el trabajo(s) secundario (s)	167
Pregunta 2. Deducciones de ley para asalariados en la ocupación (es) secundaria (s)....	167
Pregunta 3. Salario neto para asalariados en la ocupación (es) secundaria(s).....	167
Pregunta 4. Ingresos adicionales para asalariados en la ocupación (es) secundaria(s)...	167
Pregunta 5. Ingreso en especie para asalariados en la ocupación secundaria	167
2. Trabajo autónomo secundario	168

Pregunta 6. Ganancia neta para trabajadores autónomos en la(s) ocupación (es) secundaria(s).....	168
Pregunta 7. Retiro de negocio para autónomos en la(s) ocupación (es) secundaria(s) ...	168
Pregunta 8. Retiro del negocio para regalar para autónomos en la(s) ocupación (es) secundaria(s).....	168
Sección J-1506. Ingresos por alquileres y renta de la propiedad.....	168
1. Ingreso por alquiler, dividendos o intereses	169
Pregunta 1. Alquiler de tierras.....	169
Pregunta 2. Alquiler de viviendas, oficinas, locales u otros.....	170
Pregunta 3. Alquiler de habitaciones	170
Pregunta 4. Alquiler de vehículos.....	170
Pregunta 5. Alquiler de yacimientos minerales para la explotación como arena o piedra	170
Pregunta 6. Alquiler por propiedad de marcas, patentes, derechos de autor.....	170
Pregunta 7. Alquiler de maquinaria y equipo agrícola o industrial.....	171
Pregunta 8. Otros alquileres	171
Pregunta 9. Beneficios distribuidos por cooperativas y asociaciones	171
Pregunta 10. Dividendos de acciones de otras empresas o negocios en el que no trabaja	171
Pregunta 11. Intereses por préstamos a terceros.....	172
Pregunta 12. Intereses por bonos, certificados, fondos de inversión y otros títulos.....	172
Pregunta 13. Intereses por depósitos bancarios o cuentas de ahorro o corrientes	172
Pregunta 14. Otros ingresos por rentas	172
2. Gastos por alquiler.....	172
Pregunta 15. Impuestos.....	173
Pregunta 16. Reparaciones y mantenimiento	173
Pregunta 17. Honorarios profesionales	173
Pregunta 18. Otros	173
Sección J-1507. Transferencias recibidas en dinero	174
Pregunta 1. Jubilaciones o pensiones por invalidez, vejez y muerte de origen nacional	174
Pregunta 2. Jubilaciones o pensiones por invalidez, vejez y muerte proveniente del extranjero	175
Pregunta 3. Pensiones Alimenticias.....	175
Pregunta 4. Pensión del régimen no contributivo	175

Pregunta 5. Becas de estudio otorgado por instituciones públicas (para educación superior o técnica).....	176
Pregunta 6. Becas de estudio otorgadas por instituciones sin fines de lucro o empresas (para educación superior o técnica).....	176
Pregunta 7. Becas de estudio otorgado por empresas privadas (para primaria o secundaria).....	176
Pregunta 8. Ayuda del IMAS (<i>para el hogar</i>).....	177
Pregunta 9. Ayuda del IMAS para establecer negocio (microempresa).....	177
Pregunta 10. Ayuda en efectivo de otras instituciones públicas.....	177
Pregunta 11. Ayuda en efectivo de instituciones sin fines de lucro o empresas privadas.....	177
Pregunta 12. Seguro e indemnizaciones por accidentes de trabajo.....	178
Pregunta 13. Seguros de vehículo, incendio, robo, entre otros.....	178
Pregunta 14. Daños ocasionados por terceros.....	178
Pregunta 15. Reintegros cobrados por gastos en salud, muerte, entre otros.....	178
Pregunta 16. Ayuda de familiares u otras personas ubicadas dentro del país.....	178
Pregunta 17. Ayuda de familiares u otras personas ubicadas fuera del país.....	179
Pregunta 18. Liquidaciones de trabajo.....	179
Pregunta 19. Otros.....	179
Ingresos anuales.....	179
Pregunta 20. Aguinaldo por pensión de jubilación o pensión de invalidez, vejez y muerte.....	180
Pregunta 21. Aguinaldo de pensión alimenticia.....	180
Pregunta 22. Salario escolar de pensión alimenticia.....	180
Sección J-1508. Otros Ingresos ocasionales.....	180
Pregunta 1. Seguro de vida.....	180
Pregunta 2. Herencias.....	180
Pregunta 3. Regalos o ayudas no permanentes recibidas de otros hogares.....	181
Pregunta 4. Recuperación de dinero prestado a otros hogares.....	181
Pregunta 5. Préstamos para vivienda.....	181
Pregunta 6. Préstamos para desarrollo de actividades.....	181
Pregunta 7. Otro tipo de préstamos.....	182
Pregunta 8. Ganancias por juegos de azar.....	182
Pregunta 9. Retiro de ahorros o depósitos a plazo.....	182

Pregunta 10. Retiro de cashback o puntos de tarjeta en efectivo	182
Pregunta 11. Venta de terrenos, viviendas, fincas.....	182
Pregunta 12. Ventas de locales comerciales, talleres u oficinas	182
Pregunta 13. Venta de acciones, bonos, etc.....	183
Pregunta 14. Bono de vivienda.....	183
Pregunta 15. Venta de animales.....	183
Pregunta 16. Fondo de capitalización laboral (FCL).....	183
Pregunta 17. Fondos de mutualidad	184
Pregunta 18. Otro (venta de joyas, antigüedades, etc.)	184
Sección K-1601. Cuotas y otras transferencias pagadas	184
Pagos y saldos de créditos	185
Pregunta 1. Tarjeta de crédito	185
Pregunta 2. Cuotas de préstamos de la vivienda de entidades financieras u otras	186
Pregunta 3. Cuotas por otros créditos (no de vivienda) otorgados por entidades financieras	186
Pregunta 4. Cuota de crédito proveniente de empresas comerciales	186
Pregunta 5. Cuota de crédito otorgado por prestamistas.....	186
Pregunta 6. Otros.....	187
Pagos mensuales	187
Pregunta 7. Tarjeta de crédito	187
Pregunta 8. Cuotas a colegio profesional.....	187
Pregunta 9. Cuotas de asociación solidarista.....	188
Pregunta 10. Cuotas a sindicatos	188
Pregunta 12. Cuotas de afiliación a cooperativas	188
Pregunta 12. Donaciones a otros hogares fuera del país.....	188
Pregunta 13. Donaciones a otros hogares dentro del país.....	188
Pregunta 14. Donaciones a instituciones benéficas o sin fines de lucro	188
Pregunta 15. Pensión Alimenticia	189
Pregunta 16. Pensión complementaria Voluntaria	189
Pregunta 17. Pólizas de vida.....	189
Pregunta 18. Seguro voluntario	189
Pregunta 19. Fondos de Mutualidad.....	190
Pregunta 20. Cuotas de mantenimiento de cementerio	190

Pregunta 21. Otras	190
Pregunta 22. Aguinaldo y salario escolar de pensión alimenticia.....	190
Servicios financieros anuales.....	190
Pregunta 23. Comisiones por transferencias.....	191
Pregunta 24. Membresía de tarjetas.....	191
Pregunta 25. Comisión por préstamos.....	191
Pregunta 26. Otros pagos por servicios financieros	191
Pregunta 27. Compra y venta de moneda extranjera.....	191
Sección J-1509. Ingresos por trabajos de menores de 15 años	192
Menores de 15 años que trabajan	192
Pregunta 1. Algún menor de 15 años recibió ingreso por trabajo.....	192
Pregunta 2. Ingreso neto por trabajo para menores de 15 años	192
Formulario 2.1 hábitos de consumo, ahorro y pobreza subjetiva.	193
Sección A. Hábitos de compra del hogar.....	193
Pregunta 1. Compra de diario	193
Pregunta 2. Frecuencia de compra del diario.....	193
Pregunta 3. Verificación de compra del diario en la semana	194
Pregunta 4. Compra de frutas y verduras.	194
Pregunta 5. Frecuencia de compra de frutas y verduras	194
Pregunta 6. Gastos extraordinarios en alimentación por actividades especiales	194
Pregunta 7. Regalos o donación en especie.....	195
Pregunta 8. Tipo de regalos o donación recibidos de otro hogar.....	195
Pregunta 9. Persona que realiza las compras del hogar.....	195
Pregunta 10. Capacidad para cubrir los gastos del hogar	196
Pregunta 11. Pobreza subjetiva.....	196
Pregunta 12. Ingreso necesario.....	196
Sección B. Hábitos de consumo de los miembros del hogar	197
Pregunta 1. Comidas preparadas fuera del hogar.....	197
Pregunta 2. Transporte colectivo o público	198
Gastos del hogar	199
Formulario 2- Gastos diarios del hogar	201
Sección C. Adquisiciones diarias del hogar	201
Día (columna 2).....	203

¿Qué artículo o servicio adquirió? (Columna 3).....	203
¿Qué presentación, tamaño o peso? (columnas 4)	206
¿Dónde lo adquirió? (Columna 5).....	210
¿Cómo lo adquirió o pagó? (Columna 6).....	210
¿Para quién fue la compra? (Columna 7).....	211
¿Cuánto gastó? (columna 8).....	212
Sección D. Alimentos y bebidas recibidas gratuitamente del estado o de instituciones benéficas	213
Información de facturas de supermercados de la lista	214
Pregunta 13. Gasto extraordinario.....	217
Formulario 3. Gastos personales	218
Sección A. Gastos personales diarios	219
Sección B. Gastos personales de otros periodos	220
1. Gastos personales en servicios de comunicación celular postpago	220
2. Gastos personales en el último mes	221
3. Gastos personales en los últimos 3 meses	221
4. Gastos personales en los últimos 6 meses	221
5. Gastos personales en los últimos 12 meses	222
Llenado de Gastos personales (Web).....	223
Formulario 4. Gastos de otros periodos	231
Preguntas generales del cuestionario	235
1. Gastos mensuales	237
Servicios generales de la vivienda (página 4)	238
Servicios de comunicación (página 5)	240
Servicios para el hogar (página 6).....	241
Servicios recreativos, deportivos, culturales, suscripciones a periódicos y revistas, encomiendas (página 7)	242
Enseñanza formal primaria y secundaria (página 8)	242
Enseñanza formal universitaria y parauniversitaria (página 9)	244
Materiales escolares y de oficina (página 10)	245
Libros, materiales y artículos impresos, grabados, digitales, para grabar o imprimir (página 11).....	245
Bienes y servicios para el cuidado personal (página 12)	245

Productos medicinales, farmacéuticos y macrobióticos (página 13)	245
1. Gastos Trimestrales	246
Servicios médicos y odontológicos privados (página 14)	247
Exámenes, Estudios o Tratamientos Médicos (Privados) (página 15)	248
Aparatos o accesorios terapéuticos (página 16)	248
Artículos de cocina, vajilla y utensilios para el hogar (página 17)	248
Ropa para niños, niñas y bebés (página 18)	248
Ropa para mujer y hombre (página 19).....	248
Telas, confección de ropa y calzado (página 20).....	249
Accesorios de vestir y artículos personales (página 21)	249
Animales domésticos (mascotas) y accesorios, plantas (página 22).....	250
3. Gastos semestrales	250
Ropa de cama, mantelería, cortinas y otros tejidos para el hogar (página 23)	251
Juegos, juguetes y aficiones (página 24).....	251
Equipo de deportes, campamento y recreación al aire libre (página 25).....	251
Servicios para la conservación y reparación de vehículos, otros gastos (página 26).....	252
Herramientas y equipos pequeños para el hogar (página 27)	252
Artefactos eléctricos pequeños para el hogar y personales (incluye reparaciones y accesorios (página 28)	252
Cursos libres (página 29).....	252
4. Gastos anuales.....	253
Materiales y accesorios para conservación y mantenimiento de la vivienda (página 30)	254
Artefactos grandes para el hogar (página 31).....	254
Muebles y accesorios para el hogar (página 32)	255
Equipo audiovisual y procesamiento de la información (página 33).....	255
Equipo fotográfico y cinematográfico / instrumentos ópticos/ instrumentos musicales (página 34).....	256
Vehículos (página 35).....	256
Servicios profesionales, técnicos y gastos de servicios o paquetes diversos (página 36)	256
Paquetes turísticos, clubes de viaje o servicios de alojamiento (página 37).....	257
Servicio de transporte turístico, y mudanzas (página 38)	257
Seguros, obtención o renovación de permisos (página 39).....	258

Impuestos (página 40)	258
Transacciones de capital (página 41)	259
Pérdida de activos (página 42)	260
Otros gastos reportados (página 43)	260

SÉTIMA ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES (ENIGH 2018)

1. GENERALIDADES DE LA ENCUESTA

1.1. Antecedentes

Las encuestas de ingresos y gastos de los hogares representan una fuente de información que permite analizar diversas variables económicas y sociales de los países, y en forma específica acerca de la manera en que se forma el presupuesto y el destino del gasto que ejecutan las familias en la compra de bienes y servicios.

Toda la información que se obtiene de este tipo de encuesta es esencial para conocer las estructuras de consumo e ingreso de los hogares, y orientar la formulación de políticas y planes de desarrollo que maximicen el bienestar de la sociedad.

La experiencia en cuanto a realización de Encuestas de Ingresos y Gastos en el país se remonta al año 1949, desde ese momento hasta la fecha, el Instituto Nacional de Estadística y Censos (antes Dirección General de Estadística y Censos) ha realizado seis encuestas, la de 1949, 1961, 1974, 1987-1988; 2004-2005 y la última encuesta realizada en el 2012-2013.

1.2. Base legal

El INEC garantiza la confidencialidad de los datos que se recopilan y la obligatoriedad de suministrar los datos necesarios para la elaboración de las estadísticas nacionales, mediante la Ley del Sistema de Estadística Nacional (N°7839).

Artículo 4: “(...) los datos obtenidos según esta Ley serán estrictamente confidenciales (...) Los datos procedentes de personas físicas o jurídicas privadas (...) no podrán ser publicados en forma individual, sino como parte de cifras globales, que serán las correspondientes a tres o más personas físicas y jurídicas; tampoco podrán suministrarse con propósitos fiscales ni de otra índole”.

Artículo 5: “El SEN podrá solicitar la información relativa a su actividad, a todas las personas físicas y jurídicas residentes en Costa Rica...”

El INEC es el encargado de elaborar la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares según lo estipulado en el artículo 15 de dicha ley:

Artículo 15: “El INEC deberá elaborar las siguientes estadísticas nacionales:

c) Las emanadas de las encuestas de hogares de propósitos múltiples, de encuestas agropecuarias, de ingresos y gastos de los hogares, de encuestas económicas y los índices de precios al consumidor, al productor de bienes y servicios y las de comercio exterior.”

1.3. Objetivos de la Encuesta

1.3.1. Objetivo general

Proporcionar información oportuna y detallada sobre la procedencia y estructura de los ingresos y los patrones de gasto de los hogares, así como otros aspectos relacionados a la medición del bienestar.

1.3.2. Objetivos específicos

- Determinar las fuentes de ingreso de los hogares, para el conocimiento de la conformación y distribución.
- Conocer la estructura del gasto de los hogares, para el análisis de consumo y satisfacción de sus necesidades básicas.
- Proveer información requerida por el Sistema de Cuentas Nacionales para la composición de la cuenta de hogares del Producto Interno Bruto.
- Obtener información requerida para la actualización de los coeficientes de ponderación del gasto en bienes y servicios que conforman la canasta de consumo del Índice de Precios al Consumidor.
- Proporcionar información que permita la actualización de la Canasta Básica de Alimentos y su costo.

1.4. Población y unidad de estudio

La población a investigar es el conjunto de todas las **viviendas individuales y sus ocupantes, residentes permanentes en esas viviendas, dentro del territorio nacional**, en el período de recolección de la información. De esta forma, la cobertura de la encuesta es nacional y se excluye del estudio a la población residente en las viviendas colectivas (hoteles, hospitales, asilos, cárceles, conventos, hogares de más de seis personas que no tienen vínculos familiares, entre otros).

La **unidad de análisis principal de la encuesta es el hogar particular**, que es el conjunto de personas que comparten un fondo común al menos para sus gastos de alimentación y residen en la misma vivienda. Además, cada miembro del hogar es otra unidad a investigar por la encuesta.

Cuando la vivienda seleccionada alberga más de un hogar, cada uno debe ser entrevistado como unidades de observación independientes.

A efectos de selección de la muestra se han definido los siguientes dominios de estudio:

- Las 6 regiones de Planificación (Central, Chorotega, Pacífico Central, Brunca, Huetar Caribe y Huetar Norte).
- Zonas urbana y rural.

1.5. Periodo de encuesta, de referencia y de estimación

En una encuesta de ingresos y gastos, por su naturaleza, debe diferenciarse en forma clara:

- El periodo de encuesta
- El periodo de referencia y
- El periodo de estimación

Periodo de encuesta: es el periodo de tiempo en el que se lleva a cabo el trabajo de campo (visita a las viviendas) para recolectar la información de los hogares mediante las entrevistas. Esta se realizará del 29 de enero de 2018 al 09 de marzo del 2019, comprendiendo 36 periodos de 10 días (decenas).

Periodo de referencia: es el periodo para el cual se solicita la información de cada partida de ingreso o gasto, junto con la información sociodemográfica. Estos periodos pueden variar según la necesidad de captación de la variable en estudio. Estos se resumen en los siguientes:

- El mes anterior y los últimos 12 meses (previos a la entrevista) para los ingresos y transferencias recibidas en especie.
- La semana anterior para la actividad laboral.
- La semana, el mes anterior, los últimos 3 meses, los últimos 6 meses y los últimos 12 meses se utiliza en las variables relacionadas con el gasto, según el grupo de bienes o servicios que se trate.

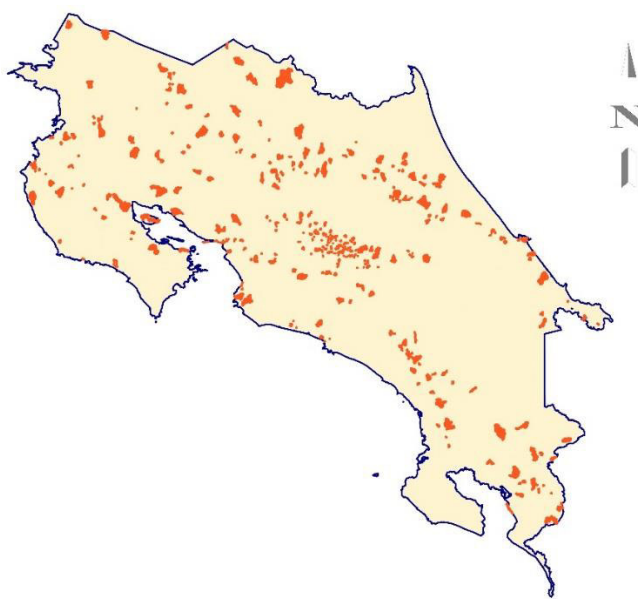
La especificación de estos periodos se irá ampliando en cada tema.

Se debe estar muy atento al periodo al que se refiere cada pregunta o bloque de preguntas. El encuestador debe asegurarse de que tanto él como el informante están centrados en el mismo periodo de referencia temporal. Por otro lado, se cuenta con preguntas que incluyen edades de referencia o condiciones especiales, por lo que se debe prestar atención con las especificaciones de cada una.

Periodo de estimación: es un periodo estándar y único al que deben transformarse los datos de los distintos periodos que se recogen en la encuesta, para que sean comparables y se puedan revisar relaciones. Este será un “mes promedio”.

1.6. Selección de la Muestra

La muestra será de 9828 viviendas distribuidas por todo el país en 468 conglomerados de viviendas llamadas Unidades Primarias de Muestreo (UPM) y durante casi 13 meses. En el siguiente mapa se muestran las áreas (UPM) seleccionadas que serán visitadas.



Las UPM se seleccionan de manera **aleatoria** del Marco Muestral de Viviendas del Censo Nacional 2011 y dentro de cada UPM se eligen 21 viviendas.

La Enigh es una encuesta que estudia las personas, los hogares y las viviendas individuales del país. A diferencia de un censo, que estudia toda la población, la Enigh estudia solo a una parte, que se selecciona por medio de un muestreo probabilístico. Se trabaja con una muestra y no con toda la población por dos razones: i) costo: es muy caro visitar y entrevistar todas las personas del país, y ii) tamaño de cuestionarios: la Enigh estudia gran variedad de temas de interés económico y social, su cuestionario es extenso y complejo y por eso solamente se visitan algunos hogares.

La muestra probabilística permite asegurar que los resultados obtenidos se pueden generalizar para la población del país, estas probabilidades de selección no pueden ser alteradas, esto quiere decir que solo pueden realizarse en las viviendas seleccionadas, una vez que usted esté en campo.

1.7. Método y procedimiento de recolección

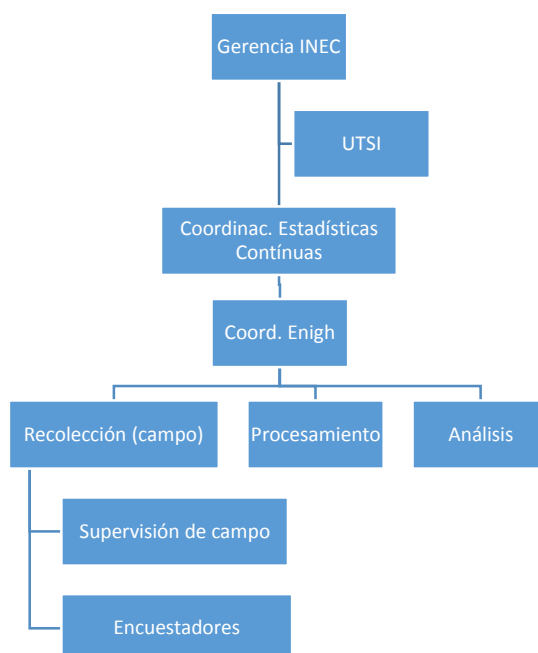
El método de recolección de la Enigh es la entrevista personal con uno o más informantes del hogar en varias visitas (al menos 4). Estas entrevistas comprenden el uso de 4 cuestionarios que se realizan en formato electrónico y en papel, dependiendo del formulario.

La entrevista principal debe realizarse con un miembro del hogar mayor de edad y que tenga conocimiento completo de los distintos tipos de gastos del hogar, así como los periodos de compra y montos. Además, es necesario entrevistar a cada una de las personas que tienen ingresos propios para que completen los formularios de condición de actividad, ingresos y cuotas o transferencias pagadas.

2. ORGANIZACIÓN DE LA RECOLECCIÓN DE DATOS

Para el desarrollo de las actividades de la Encuesta se conformó una Unidad integrada por un equipo técnico (6 personas) y personal de contratación eventual (15 supervisores de campo y 45 entrevistadores).

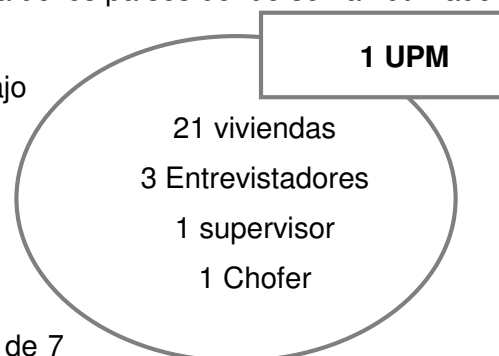
Organigrama Encuesta Enigh



2.1. Carga de trabajo

Un entrevistador, en el lapso de 10 días de trabajo (decenas) es capaz de realizar 7 entrevistas completas. Esta carga de trabajo es similar a la de los países donde se han utilizado formularios y procedimientos parecidos.

Se visitarán 13 UPM en cada periodo de trabajo (decena), distribuidas en todo el país, y se contará con 13 grupos de campo conformados por 3 personas entrevistadoras, 1 supervisor (a) y 1 chofer. Además, cada grupo puede ser acompañado por un supervisor general.



Aunque la carga de trabajo de cada entrevistador es de 7 viviendas, esto puede variar en número dependiendo del balance entre la cantidad de viviendas ocupadas y las que tienen más de un hogar.

Para distribuir el trabajo durante las decenas se recomienda seguir el esquema mostrado en la tabla 1, dado que no es conveniente aplicar todos los formularios en una cantidad de tiempo menor a la estipulada, pues puede generar una baja calidad de la información. Por otra parte, nunca trate de anticipar el trabajo de visitas que haya concertado con el entrevistado, pues aspectos como el recordatorio deben ser desarrollados en forma muy exhaustiva, lo cual no sería posible si se recarga al entrevistado en una sola sesión. Si se presentara una situación tal que el informante le solicite que le aplique todo el conjunto de formularios, debe aplicarla y hacer una anotación de cómo fue llenada la entrevista.

Tabla 1. Distribución de tareas en las diferentes visitas durante los días de la entrevista:

Tarea	Días de la decena									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Traslado-Contacto inicial, inicio de Formulario 1 (F1)										
Recolección de gastos en Formularios 2 y 3 (F2 y F3)										
Completar las secciones de ingresos con autoinformantes (F1.2)										
Revisar y supervisar el llenado del F2 y F3										
Llenado del Formulario 4 (F4)										
Recoger y revisar el F2 y F3										
Codificar y revisar inconsistencias de información recolectada										
Revisar el balance y hacer los ajustes y justificaciones necesarias.										
Entregar el material al supervisor										

2.2. Labores y deberes personal entrevistador

A continuación, se detallan las labores y deberes que la persona entrevistadora tendrá en la encuesta.

2.2.1. Labores y deberes antes de la encuesta:

- Asistir a las capacitaciones que se programen, en el lugar, fecha y hora indicados.
- Estudiar y dominar los principales conceptos de cada uno de los formularios, además de las instrucciones, los cuestionarios y los conceptos utilizados, así como las técnicas de la entrevista.

2.2.2. Labores y deberes durante la encuesta:

- Presentarse en el lugar, hora y fecha indicada.
- Revisar el material que se le entregue en oficina.
- Efectuar su trabajo basándose en las instrucciones recibidas de la persona supervisora y en las indicaciones que se señalan en el presente manual.
- Portar su carné de trabajo en un lugar visible que lo identifique como funcionario del INEC.
- Realizar la entrevista completa a cada uno de los hogares que le corresponde visitar, esto mediante un número adecuado de visitas con la finalidad de asegurarse un trabajo completo y de calidad.
- Hacer las observaciones respectivas ante los diferentes casos que se le presenten en el trabajo de campo, toda información que registre y que pueda presentar determinado nivel de particularidad mínimo, debe venir acompañada de observaciones, no dé ninguna situación por obvia.
- Responsabilizarse por la orientación y conducción de la entrevista, estableciendo un ambiente que favorezca la comunicación, propiciando así una buena respuesta por parte del entrevistado.
- Aclarar cualquier duda que pueda afectar la realización del trabajo, recurriendo primero a este instructivo y en segunda instancia a su supervisor inmediato, si no logra aclarar la duda con el manual.
- Ser puntual con las citas programadas con el informante.
- Nunca aprobar o desaprobar con su expresión o tono de voz las respuestas aportadas por los entrevistados.
- Tener total disponibilidad de tiempo para realizar el trabajo asignado.
- Informar al supervisor cualquier situación que afecte el desarrollo de su trabajo.
- Revisar los datos de todos los formularios.
- Codificar los datos de los formularios que corresponda, haciendo uso de los diccionarios electrónicos o codificadores incluidos en las plantillas de captura de cada formulario.

2.2.3. Labores y deberes al finalizar la encuesta:

- Revisar los datos de los cuatro formularios para corroborar que estén completos.
- Codificar toda la información que se requiera de los formularios.
- Transcribir correctamente las cantidades y/o unidades de medida de los artículos del formulario 2 y 3 en forma exhaustiva y haciendo las conversiones respectivas necesarias.

- Digitar en el sistema de captura los datos de los formularios que no haya logrado introducir durante la semana de entrevista.
- Revisar y corregir las inconsistencias que el sistema de captura le indique.
- Ordenar el material y devolverlo completo al supervisor para una última revisión.

2.3. Prohibiciones para el entrevistador(a)

Es importante que tenga presente que existen situaciones que están prohibidas en su labor como entrevistador(a), estas son:

- Ingerir bebidas alcohólicas, drogas o presentarse en un estado de embriaguez en el desarrollo de sus funciones.
- Presentar entrevistas ficticias (inventadas) o alterar los datos que puedan suministrar los hogares, esta acción es causal de despido inmediata con implicaciones legales.
- Divulgar a terceros la información obtenida de las entrevistas.
- Portar armas, intimidar o hacer ofrecimientos a los informantes con tal de que le suministren la información.
- Realizar en su trabajo otras tareas que no tengan correspondencia con la misión oficial que desempeña.
- Delegar sus funciones a terceros no relacionados con el trabajo de la encuesta.
- Dejar los formularios o tabletas con información en aquellos lugares donde otras personas ajenas a la encuesta puedan tener acceso a ellos.

2.4. Materiales con lo que va a contar

Para realizar su trabajo necesita cierto material que le será entregado antes de iniciar su labor en el campo. Al finalizar la tarea devolverá todo el material al personal supervisor. El material que se le entregará es el siguiente:

Carné de identificación: es la identificación que le mostrará al informante, para que este confirme que es funcionario del INEC. Por tanto, deberá portarlo durante el desarrollo de su trabajo en un lugar visible.

Chaleco: se les entrega un chaleco con el logo impreso del INEC, que les identifica como entrevistador del instituto.

Tableta y cargador: es el instrumento electrónico que contiene los sistemas con los cuestionarios que le permiten hacer la entrevista, codificar datos, revisar inconsistencias, balances financieros del hogar, transferir la información y guardar otros documentos de consulta para el trabajo.

Maletín: para resguardo de tableta, cuestionarios y otros materiales.

Formularios: comprende los formularios en papel que se usarán para el autollenado de gastos semanales en los hogares y los gastos personales (F2 y F3); además de copias de los otros cuestionarios (F1 y F4) en caso de no poder realizar la entrevista utilizando la tableta; en todo caso, los cuestionarios deberán ser digitados en la tableta y remitidos a la oficina con el resto de formularios.

Calculadora: es la que utilizará para realizar las conversiones o cualquier otro cálculo que se le pide en los formularios.

Instructivo para el personal entrevistador (manual): Es el presente documento, que contiene las reglas generales, las instrucciones sobre procedimientos, y las definiciones necesarias para llenar el cuestionario. Deberá portarlo todo el tiempo, y consultarlo para tomar decisiones en casos dudosos.

Carta de solicitud de entrevista: es una carta que extiende la Gerencia del INEC en las que se solicita formalmente la colaboración de los hogares con la Enigh.

Boletín informativo: contiene información sobre la Enigh, aspectos generales que deseen conocer los hogares entrevistados, así como medios por los cuales se pueden comunicar con personal de las oficinas del INEC.

2.5. Cuidado del equipo y útiles

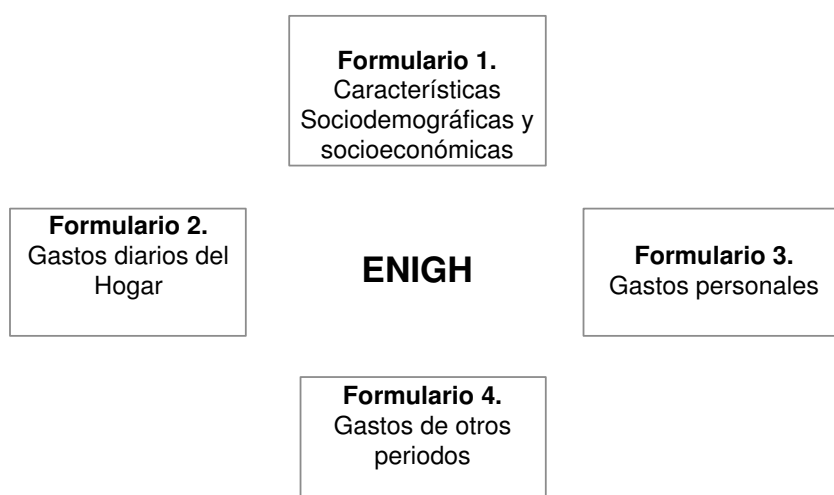
Según lo estipulado en el Reglamento Autónomo de Servicios del INEC, Capítulo VI, Artículo 15, inciso o, usted está en la obligación de resguardar el equipo y los útiles que le han sido entregados y utilizarlos únicamente en aquellos asuntos para los que están destinados y autorizados (INEC 2002r, Pág.10).

Las implicaciones de este literal, le prohíben hacer uso de los programas instalados en la tableta en beneficio propio o instalar en la tableta otros programas (software) para uso personal. Además, le exigen que resguarde la tableta dentro del maletín al finalizar la entrevista o mientras espera para realizar alguna, o para trasladarse, etc. También debe revisar el estado físico de la tableta y el estado de carga de la batería, cada día antes de utilizarla. En cualquier momento que encuentre alguna anomalía en el estado físico de la tableta debe reportarla al supervisor.

3. ESTRUCTURA DE LOS FORMULARIOS

3.1. Estructura de los formularios

Para la aplicación de la encuesta se utilizan cuatro formularios, los cuales deberán ser aplicados durante las visitas que estará realizando al hogar. La estructura se presenta a continuación:



Cada formulario se compone de diferentes secciones, como se describen a continuación:

Formulario 1: Características Sociodemográficas y Socioeconómicas.

Se compone de 11 secciones, de las cuales algunas son dirigidas al hogar en su conjunto y algunas son de entrevista individual (solo para personas de 15 años o más). A continuación se desglosa el formulario 1.

Características de la vivienda, Sociodemográficas y Transferencias Sociales	
Sección A	Características y servicios de la vivienda.
Sección B	Para el hogar
Sección C	Condición de residencia.
Sección D	Características Sociodemográficas.
Sección E	Transferencias Sociales
Empleo	
Sección F	Condición de actividad.
Sección G	Personas ocupadas-Trabajo principal.
Sección H	Trabajo principal asalariado.
Sección I	Trabajo independiente.
Ingresos	
Sección J-1501	Ingreso del trabajo principal asalariado.
Sección J-1502	Ingreso del patrono o cuenta propia con empresa inscrita.
Sección J-1503	Ingreso del trabajo principal autónomo (no agropecuario).
Sección J-1504	Ingreso del trabajo principal autónomo agropecuario.
Sección J-1505	Ingreso del trabajo secundario.
Sección J-1506	Ingreso por alquileres y renta de la propiedad.
Sección J-1507	Transferencias recibidas en dinero.
Sección J-1508	Otros ingresos ocasionales.
Sección J-1509	Ingresos por trabajos anteriores y de menores de 15 años.
Sección K-1601	Cuotas y otras transferencias pagadas.

Formulario 2: Gastos diarios del hogar.

Consta de dos partes, una de entrevista con el informante general (secciones A y B) y otra de autollenado de gastos diarios durante una semana (secciones C y D).

2.1 Hábitos de consumo, ahorro y pobreza subjetiva

- Sección A. Hábitos de compra del hogar, ahorro y pobreza.
- Sección B. Hábitos de consumo de los miembros del hogar.

2.2. Adquisiciones diarias del hogar (libreta de registro para el hogar)

- Sección C.: Adquisiciones diarias para el hogar
- Sección D: Alimentos y bebidas recibidas gratuitamente del Estado o de Instituciones benéficas.

Además, se agrega un módulo especial para el registro de la información de facturas de compra en supermercados, y otra para productos destinados a otros hogares.

Formulario 3: Gastos Diarios Personales.

Sección A. Gastos personales diarios.

Sección B. Gastos personales de otros periodos.

Mensualidad en celular post-pago

Gastos personales del último mes.
Gastos personales de los últimos tres meses.
Gastos personales de los últimos seis meses.
Gastos personales de los últimos doce meses.

Formulario 4: Gastos de Otros Periodos.

Gastos mensuales y de último recibo.
Gastos trimestrales.
Gastos semestrales.
Gastos anuales.

3.2. Aplicación de los cuestionarios

¿A quién y cómo aplicar los formularios?

Los formularios están dirigidos al hogar en su conjunto, sin embargo, debe tener presente que algunos de los formularios se aplican al hogar en forma general y otros de forma individual a cada miembro. Considere que deberá contactar a un informante ideal que se encargará de darle la información básica y general del hogar, y en otros casos deberá entrevistar a cada miembro del hogar por separado.

Se van a manejar y aceptar tres tipos de informantes:

Informante General: Persona de 15 años o más que conoce bien la información del hogar y de sus miembros, de preferencia aquella persona que realiza las compras del hogar.

Autoinformante: Cada persona miembro del hogar mayor de 15 años y que perciba ingresos por trabajar en alguna actividad remunerada, por pensiones, alquileres, transferencias o de cualquier otro tipo. A estas personas se les debe completar la sección de condición de actividad, todas las secciones de ingreso (según corresponda), las cuotas y otras transferencias pagadas. También a todas las personas de 12 años y más se les solicita el autollenado de gastos personales (F3).

Otro informante: en casos donde los miembros del hogar no estén en condición de dar su información, esta puede ser suministrada por otros familiares, cuidadores o miembros de otro hogar pero que viven en la misma vivienda, en caso de ausencia temporal o parcial de los integrantes.

4. TÉCNICAS DE LA ENTREVISTA E INSTRUCCIONES DE LLENADO

4.1. Técnica de la entrevista

Para realizar una entrevista es importante crear un ambiente de armonía y confianza con los entrevistados, evitando prejuicios, inhibiciones, temores o desinterés en el informante; además, debe estar preparado para dar cualquier información o explicación necesaria. Este ambiente propicio dependerá de la habilidad que tenga para lograr despertar la confianza necesaria en la persona entrevistada.

Una buena comunicación es esencial para el manejo de las relaciones con el informante. Por esta razón, es importante la naturalidad en el trato, por ejemplo, después haber conocido el nombre de los miembros del hogar, en el momento en que entreviste a cada uno de ellos, es

conveniente que se dirija a cada miembro por su nombre, manteniendo siempre una actitud de respeto, esto con la finalidad de que el entrevistado se sienta parte importante en la realización de la entrevista, en un ambiente de confianza, naturalidad y buenos modales.

Ninguna entrevista es igual a otra, es importante que se adapte a las diferentes situaciones que se le presenten; tome en consideración lo siguiente:

- Dirigirse cordialmente en todo momento a los entrevistados.
- Dar las explicaciones las veces que se requieran y de diferentes maneras, explicando los objetivos y la utilidad de la información.
- Dejar hablar al entrevistado, permitiendo crear un ambiente adecuado.
- Mantener una actitud objetiva, es decir, sin expresar juicios ni opiniones con respecto a lo que se debería contestar o a las personas del hogar.
- No establecer discusiones con el entrevistado.
- Mostrar un sincero interés en las respuestas del informante.
- Ser flexible para adecuarse a la situación según el tipo de entrevistado.

4.1.1. Fases de la Entrevista

Se identifican tres fases:

- Introducción y presentación
- Desarrollo de la entrevista.
- Despedida.

4.1.1.1. Introducción y presentación:

Se inicia en el momento que una persona del hogar responde al llamado. Debe seguir los procedimientos establecidos a continuación:

1. Si se trata de una persona menor de edad o de otra que no está en condiciones de atender, se le debe saludar cordialmente, hacer una breve presentación y solicitar la presencia del jefe o jefa de hogar; de no ser posible, entonces con otro miembro del hogar mayor de 15 años.
2. Debe identificarse mostrando su carné y explicando en lenguaje sencillo y amistoso los motivos de la visita y su importancia. En este momento debe entregar a la persona la carta y el boletín que el INEC dirige a los hogares que serán entrevistados. Menciónale a la persona, quién lo envía y solicítele la colaboración para la realización de la entrevista.
3. Tome en cuenta que usted y el entrevistado son dos personas extrañas, por lo tanto, una de sus principales tareas consiste en ganar la confianza y cooperación en poco tiempo, a fin de que esté dispuesto a participar en la encuesta.
4. Pregunte por el informante general del hogar. Básicamente, se trata de establecer contacto con la persona que realiza los gastos básicos en el hogar, quien puede ser la jefa o jefe del hogar, o el principal sostén económico.

5. Lo primero que diga es de vital importancia para ganar la cooperación del informante general, es necesario iniciar la interacción entre ambos mediante un saludo, indicarle su nombre y decirle algo como lo siguiente:

Buenos (días / tardes/ noches) Estimado(a) Señor(a). Mi nombre es _____, y vengo de parte del Instituto Nacional de Estadística y Censos, el INEC. Estamos haciendo una encuesta sobre ingresos y gastos de las familias, y su hogar ha sido seleccionado para colaborar en el estudio. Esta entrevista es confidencial y sus datos son protegidos por ley ¿Puedo explicarle de qué se trata la entrevista?



6. Si la respuesta es positiva, el entrevistador hará una explicación detallada sobre los diferentes formularios que deben llenar en el hogar. Si la respuesta es negativa, el entrevistador debe estar preparado para ganar el acceso al informante general. Note que primero se realiza una breve introducción y que el resultado puede ser positivo o negativo.
7. Aquí lo importante es que si el resultado es positivo, a medida que va explicando sobre el llenado de los formularios, el informante puede empezar a plantear preguntas, ya sea porque muestra interés en el tema o porque al enterarse de la magnitud del trabajo que debe realizar, ya no desea participar en el estudio. Por ello, debe estar preparado, para responder en forma inmediata y con seguridad. También la respuesta puede ser negativa e indicar que no desea participar en la encuesta, motivo por el que debe estar preparado con argumentos que traten de cambiar esa posición.

4.1.1.2. Desarrollo de la entrevista

Una vez aceptada la entrevista comenzará a desarrollarla, manteniendo un tono moderado y cordial.

En primera instancia, informe a la persona responsable del hogar el periodo de tiempo en que se estará realizando la entrevista, y los días en que se le estará visitando para completar la encuesta. En este momento le debe explicar cómo es la dinámica de la entrevista.

Es necesario que contacte a la persona directamente vinculada con la información que se está recolectando, algunas secciones requieren autoinformante, como las relacionadas al empleo y los ingresos, donde conviene entrevistar a los miembros del hogar por separado, esto permitirá llevar a cabo un trabajo más fluido y rápido en el desarrollo de la encuesta.



Por otra parte, debe hacer las preguntas en el orden que las presenta el formulario, en forma textual, es decir, tal y como están formuladas. Es importante que esté seguro que la persona comprendió la pregunta, de no ser así puede repetir la misma, haciendo las aclaraciones pertinentes, cuidando no cambiar el sentido de la pregunta, ni de inducir la respuesta del entrevistado.

En caso que el informante rehúse la entrevista o se niegue a contestar las preguntas, aún después de hacerle ver la necesidad y la importancia de su hogar como representante de otros

similares, es conveniente que mantenga una actitud educada, se despida amablemente e informe al supervisor, para que éste tome las medidas del caso.

4.1.1.3. Despedida

En esta fase de la entrevista deberá despedirse muy amablemente del hogar y agradecer toda la colaboración que le fue brindada.

Considere que como entrevistador debe reunir algunas características básicas: buena apariencia personal, buenos modales que inspiren confianza, rectitud, honradez y seriedad, que le darán tenacidad en su trabajo y facilidades para realizar las entrevistas.

A continuación, se exponen los argumentos (respuestas) que como entrevistador debe dominar para responder al entrevistado o para justificar la importancia del estudio. Como las preguntas pueden darse en cualquier momento, no llevan un ordenamiento especial.

Recuerde que como entrevistador debe generar confianza y transmitir seguridad en sus respuestas.

¿Qué es el INEC? ¿Qué hace? ¿De parte de quién viene?

Es el Instituto Nacional de Estadística y Censos, organismo oficial que tiene a su cargo la elaboración, supervisión y coordinación de las estadísticas nacionales. Realiza censos y encuestas a los hogares y empresas para recabar información sobre condiciones de vida de la población.

Si el informante pregunta dónde puede obtener toda esa información, indíquelo que está disponible en la página web del INEC www.inec.go.cr y en los teléfonos que aparecen en el boletín que se le entrega.

¿Cuál es el objetivo de esta encuesta? ¿Por qué es importante?

La encuesta tiene varios objetivos y todos son importantes por diferentes motivos, estos fueron detallados antes. Es importante porque proporciona información de base para elaborar indicadores que interesan a todos los ciudadanos (inflación, tasa de pobreza, canasta básica). Recuerde recurrir al video, boletines y carta de presentación, allí puede encontrar esta información.

¿Por qué vienen a mi casa? ¿Cómo obtuvo mis datos?

El INEC seleccionó una muestra al azar de viviendas en todo el país, y ésta fue una de las sorteadas para participar del estudio. Esta selección responde a un riguroso procedimiento científico-estadístico. El mapa de viviendas fue levantado en el Censo de Población y viviendas del año 2011.

¿Por qué no entrevista a los miembros de otras viviendas? ¿Por qué no me sustituye por el hogar del lado?



Cuando una vivienda es seleccionada en la muestra no podemos cambiarla, pues nos interesa realizar estudios con una alta validez científica. Nosotros fuimos capacitados para aplicar los procedimientos correctamente y se nos prohíbe sustituir hogares.

¿Es difícil la encuesta? ¿Podré responderla?

Se pueden contestar todas las preguntas de los formularios ya que no son difíciles. Fueron pensados para que sean comprendidos por la población.

¿Es el estudio confidencial?

Sí, definitivamente. Esto lo establece la misma ley que creó al INEC (No. 7839) donde se garantiza la confidencialidad de la información recopilada y prohíbe la publicación o entrega de datos en forma individual o con fines fiscales o de otra índole, sino solamente a través de cifras globales.

4.2. Tipos de pregunta

Debe leer las preguntas tal y como están estructuradas. Sin embargo, tenga presente que hay distintas modalidades. A continuación, se presentan las diferentes formas en que se aplicarán las preguntas:

Preguntas cerradas: Tipo de pregunta en que no se leen las opciones, se debe leer la interrogante y esperar la respuesta aportada por el informante. Note que el signo de pregunta comienza y termina antes de las opciones.

6. ¿La vivienda tiene cielo raso?	
Sí <i>(Incluye techo artesonado)</i>	<input type="radio"/> 1
No	<input type="radio"/> 0

Pregunta con opción única: Debe leer la pregunta y cada una de las opciones hasta obtener una respuesta única. Nótese los puntos suspensivos (...) al final de la pregunta y al principio de cada una de las opciones, además el signo de pregunta comienza en la interrogante y termina al final de cada opción, estos rasgos son característicos de este tipo de pregunta.

17. El servicio sanitario es...	
...sólo para esta vivienda?	<input checked="" type="radio"/> 1
...para esta y otras viviendas?	<input type="radio"/> 2

Pregunta múltiple: Este tipo de pregunta se distingue por los puntos suspensivos (...) que se encuentran al final del encabezado de la pregunta y al inicio de cada opción de respuesta. En algunos casos contiene las opciones “Sí” y “No” para cada categoría de respuesta, en otros casos se indica entre paréntesis que puede marcar varias opciones o bien existen espacios para anotar más de un código.

¿Separan la basura...		
	Sí	No
...de plástico, vidrio, aluminio?	<input checked="" type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
...de papel o cartón?	<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> 0
...de restos de comida? <i>(frutas, verduras, cáscaras, huesos)</i>	<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> 0

Anote el código a.	Código b.
	Anote un código en cada casilla puede marcar hasta 4
(17)	

7. En las últimas cuatro semanas, ¿(Nombre) realizó alguna de las siguientes gestiones para encontrar trabajo o iniciar un negocio propio...

(Lea cada opción, puede marcar varias)

- ...consultó o preguntó a amigos, parientes o en lugares de trabajo? 1
- ...ofreció sus servicios a domicilio? 2
- ...puso o contestó anuncios? 3
- ...llenó solicitudes? 4
- ...entregó o envió currículum en ferias de empleo, consultoras, vía correo electrónico o personalmente? 5
- ...actualizó currículum en redes sociales, páginas web o internet? 6

Pase a 10

Preguntas abiertas: se delimitan con signos de interrogación y se contempla un espacio (renglones) para anotar la respuesta. Se formula la pregunta, se espera la respuesta del informante y se anota lo que la persona respondió. No incluye opciones de respuestas.

5. ¿A qué se dedica principalmente el establecimiento/ negocio/ finca/ institución para el que trabaja (nombre)?

Venta de artefactos eléctricos

para el hogar al por mayor.

Preguntas semiabiertas: es una combinación entre las preguntas cerradas (precodificadas) y preguntas abiertas con anotación alfanumérica. Estas tienen el formato Otro/Especifique. Es decir, hay una opción de respuesta llamada “Otro” con un código predeterminado y un espacio en blanco que dice “Especifique”, para la anotación alfanumérica.

5. ¿Cuál es el material predominante en el techo?

- Lámina de metal o zinc 1
- Fibrocemento (Fibrolit, Ricalit) 2
- Entrepiso 3
- Fibras naturales (bambú, caña, chonta) 4
- Materiales de desecho 5
- Otro _____ 6

especifique

Pregunta con espacios designados para marcar una respuesta y completar otra parte en forma abierta: En estos casos le corresponde realizar la pregunta y esperar la respuesta proporcionada para ver si aplica el resto de la consulta o continúa a la siguiente.

¿Cuánto fue en total la ganancia neta, (es decir, lo que quedó de los ingresos después de deducir sus gastos), de (nombre) por la venta de la producción de la finca/granja/actividad pesquera, en el último periodo?

por

Valor total periodo (meses)

4.3. Resultados de la entrevista

En el resultado de la entrevista, debe aparecer solo una respuesta marcada.

Entrevista realizada

Entrevista completa: Para clasificar una entrevista como COMPLETA, deben estar llenos todos los formularios de la encuesta según lo que aplique a cada hogar y debe haberse registrado la información correspondiente a todos los miembros del hogar, según las instrucciones que se estipulan en el presente manual.

Entrevista incompleta: es cuando se inicia la entrevista, pero no se concluye por diferentes motivos: compromisos sociales, de trabajo o viaje repentino del entrevistado, entre otros, por lo que faltó la información de uno o más miembros, o faltó una de las secciones consideradas en alguno de los formularios, siempre y cuando no sea posible recopilar la información durante el periodo que permanece en la zona.

Se considera también incompleta si un miembro del hogar no quiso dar información para completar determinado apartado de los formularios, es decir, con tan solo un dato que haga falta la entrevista deberá categorizarla como incompleta.

Una excepción es el caso en el que el hogar solo dé información de las secciones “A” a la “I” y del formulario 1. Es decir no da información de ingresos de ningún tipo, ni de gastos. En este caso se tomará como un rechazo.

Ante cualquier razón por la cual la entrevista queda incompleta, especifique el motivo en observaciones, y detalle los datos o secciones que faltan.

Entrevista no realizada

Rechazo: ocurre cuando la persona o personas que habitan en ciertas viviendas seleccionadas se rehúsan a ser entrevistadas o solo proporcionan la información de las secciones de la A a la I del formulario 1 (características de la vivienda y sociodemográficas). Esta condición será considerada solo cuando usted y su supervisor hayan agotado todos los medios a su alcance para lograr la entrevista. Cuando se presente este tipo de situaciones, es su deber anotar el motivo del rechazo, detallando explícitamente quién fue la persona que no accedió la entrevista y cuáles fueron los motivos para el rechazo.

Informante ausente: es la ausencia de informantes por un periodo igual o mayor al periodo de la encuesta, se corrobora la información mediante un tercero (vecino o vigilante).

Informante no localizado: se refiere a los casos en los que no se ha podido localizar algún tipo de informante durante varias visitas efectuadas a la vivienda. No se encuentra en ella ninguna persona que pueda proporcionar la información ni corroborar la ausencia.

En la Enigh el entrevistador debe establecer contacto con algún miembro del hogar durante el primer, segundo o tercer día de visita a la UPM, ya que la duración del trabajo en la UPM es de 9 días. Si una entrevista puede realizarse al tercer día de trabajo en la UPM, el entrevistador la iniciará pero aplicará “recordatorio” del día anterior del registro de gastos diarios. Esto significa que si la entrevista la empieza el día tres, entonces los formularios correspondientes al gasto se empezarán anotando lo que gastó el día anterior (segundo día de visita a la UPM) y no el día de la entrevista. Esta medida es necesaria para completar el registro de la información por siete días.

Si un informante le comunica al entrevistador que puede brindarle una cita al cuarto día de visita a la UPM o en un día posterior, se comunica al supervisor y se realiza la entrevista siempre que el informante esté anuente a realizar recordatorio de los gastos correspondientes a los días que ya han transcurrido; por ejemplo, si la decena inició el día lunes, y se logra contacto hasta el día sábado, se hace recordatorio de los gastos del día martes al viernes.

Limitaciones de idioma, enfermedad o edad: marque esta opción cuando no puede realizar la entrevista a pesar de haber localizado a un miembro adulto del hogar, ya sea porque no habla español y no se cuenta con intérprete o porque el hogar lo conforma una persona de edad avanzada y no entiende las preguntas, o bien si presenta alguna discapacidad mental, estaba en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas, o es menor de edad. Ante un resultado como este, el supervisor debe notificar al encargado de trabajo de campo.

Difícil acceso: se presenta cuando no puede realizar la entrevista porque no es posible llegar a la vivienda seleccionada por motivos como inundación, derrumbe u otras dificultades presentes en el terreno, durante el periodo de la encuesta. Es su deber notificar al encargado de trabajo de campo.

Desocupada para alquiler o venta: cuando la vivienda está deshabitada porque no ha sido alquilada o comprada, esta tiene rótulos tales como “Se vende” o “Se alquila”.

Desocupada en reparación: cuando la vivienda está deshabitada porque se encuentra en proceso de reparación o remodelación total o parcial.

Desocupada por otro motivo: cuando la vivienda está deshabitada por otro motivo que no sea para alquilar, vender o reparar, por ejemplo, herencias, problemas legales, entre otros.

De uso transitorio: corresponde a aquellas viviendas destinadas exclusivamente a alojar personas de manera no permanente, ya sea con fines de veraneo, vacaciones o descanso, o albergar temporalmente trabajadores.

En construcción: en este caso no está habitada porque se encuentra en proceso de construcción, nueva por primera vez. No considera la reparación total o parcial de una edificación existente.

Abandonada: se refiere a las viviendas que no muestran evidencia de que pueden ser habitadas o usadas para fines comerciales o de trabajo y que para su utilización resulta más factible su demolición que la reconstrucción o restauración.

Demolida: se anota para los cuestionarios donde la vivienda aparece seleccionada en el mapa y registrada en el listado, pero que al momento de la visita ya no se encuentra porque fue demolida, o se quemó, se la llevó el río, etc.

Fusionada: se anota para los cuestionarios donde la vivienda seleccionada se unió con otra vivienda, local o estructura.

Con residentes no habituales: se deberá considerar esta opción si en el momento de la entrevista, ninguno de sus moradores cumple con las condiciones de residente habitual.

Duplicada: es para el caso aislado que se corrobore que la entrevista ya fue realizada y su información se encuentra en la base de datos.

Bache: son viviendas destinadas a albergar trabajadores. Normalmente, son estructuras con varios aposentos (cuartos) seguidos, que comparten el baño y cocina. Están asociados a fincas agrícolas de cultivos extensivos y comúnmente con periodos de recolecta de carácter temporal o estacional.

No existe: cuando se constata que la vivienda marcada y seleccionada en el mapa no existe por un error en el levantamiento del marco de muestreo o actualización cartográfica y realmente se verifica que esa vivienda nunca existió.

Cambio de actividad, especifique: se asigna este resultado al cuestionario cuando la vivienda seleccionada ya no es parte de la población de estudio, porque hay un cambio de actividad sin que calce con las categorías anteriores; por ejemplo, una vivienda colectiva. En estos casos anote una especificación.

Cambio de uso, especifique: se asigna este resultado cuando la vivienda seleccionada cambió de uso, por ejemplo, pasó a ser una empresa, establecimiento o local comercial.

En caso de que se presenten cualquiera de las situaciones expuestas anteriormente, deberá informar inmediatamente a la persona supervisora.

4.4. Instrucciones para completar la carátula y contraportada de los formularios

La carátula o portada es una parte muy importante de los formularios, en ella se identifica al hogar que será entrevistado, la ubicación geográfica, el domicilio de la vivienda, entre otros datos.

Los datos a completar en cada carátula dependen del formulario que se esté llenando, por este motivo se va a ilustrar el llenado correcto de cada parte sin hacer alusión a ningún formulario en particular, tome en cuenta los siguientes aspectos:

Anote la provincia, cantón, distrito y dirección exacta donde se ubique el hogar que le corresponde entrevistar, así como el número de teléfono del mismo (este deberá consultarlo).

1. LOCALIZACION	
Provincia _____	Dirección _____
Cantón _____	_____
Distrito _____	_____
Nº Teléfono _____	_____

Complete el número de UPM en el que se encuentra la vivienda, la estructura y la parte, así como el número de esta y el número de hogar que la habita, si es solo un hogar debe anotar un 1.

El código de identificación de la UPM es la unión del código de la provincia, el cantón y el distrito, más un número de tres dígitos creado en el INEC para la UPM. Los códigos de la Estructura, Parte, Cuestionario y Hogar son consecutivos de las viviendas seleccionadas dentro de cada UPM. La *estructura* se refiere a las edificaciones o viviendas individuales enumeradas en una UPM, mientras que la *parte* se relaciona con la cantidad de entradas o accesos directos desde la calle o a través de pasillos, escaleras, patios, corredores u otros que usan los residentes para salir o entrar a la vivienda (sin tener que pasar por el interior de otras viviendas). Así una estructura puede estar compuesta de una o varias partes. El caso más particular, como lo verá

en la Sección A (Vivienda y Servicios), son las cuarterías, donde una misma estructura puede alojar más de seis partes.

UPM	Estructura	Parte	Vivienda	Hogar
_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

- Anote la decena y las fechas de inicio y finalización de la entrevista.

2. DECENA	3. SEMANA DE LA ENTREVISTA
_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Fecha de Inicio	Fecha de Finalización

- Escriba tanto el nombre del entrevistador como el del supervisor bajo los cuales está a cargo la UPM, en los formularios que lo requiera.

4. RESPONSABLES DE LA ENTREVISTA	
Nombre del entrevistador [a] _____	_ _
Nombre del Supervisor [a] _____	_ _

- Escriba tanto el nombre del entrevistado como el número de línea que le corresponda en los formularios que lo requiera.

4. INFORMANTE	_ _
_____	Línea

- Escriba su nombre y su número de teléfono en los formularios 3, para que los miembros que tengan dudas acerca del llenado se puedan comunicar con usted.

2. ENTREVISTADOR	
Nombre del entrevistador _____	
Nº de teléfono _____	

La información que debe completarse en la contraportada, correspondiente únicamente al formulario 1, es la siguiente:

- Identifique si en la vivienda existen más de un hogar dentro de la vivienda y seleccione la respuesta del informante.

1. ¿En esta vivienda existen personas o grupos de personas que preparan sus alimentos por separado?	
Sí..... <input type="radio"/> 1	No..... <input type="radio"/> 2 pase a sección A

- Para los casos en que la respuesta sea afirmativa, pídale al informante que le diga el número de hogares dentro de la vivienda.

2. Entonces ¿cuántos grupos de personas hay, que preparan sus alimentos por separado, contando el suyo?

Nº de hogares

- Si en una vivienda hay más de un hogar, deberá transcribir la identificación a un nuevo formulario e iniciar a partir de la sección B. Debe anotar un 1 para el hogar principal, y luego debe usar un juego de formularios (en caso de papel) por cada hogar adicional y numerarlos con 2, 3,... Si son en papel, guarde los formularios ordenados y juntos en un mismo sobre o bolsa.

4.5. Otras consideraciones

Es importante en el momento en que realice la encuesta tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Utilice el espacio destinado para observaciones, no tome las respuestas como obvias, es necesario que dé las aclaraciones necesarias para comprender la información. Las observaciones se convierten en una herramienta fundamental en el momento de validar la información, aclarar diferentes casos en oficina o con el supervisor y desarrollar procesos como lo son crítica de información, codificación, digitación, entre otros, de ahí la importancia de la información que suministre en pro de mejorar la claridad de las entrevistas; en virtud de lo anterior, tenga presente que el uso de observaciones se debe convertir en un lineamiento en el desarrollo de la encuesta.
- En el momento de anotar cantidades monetarias NO escriba el signo de colones (¢) o dólares (\$) ya que al procesar la información, este puede ocasionar confusiones.
- Cuando escriba números o cifras en el papel, separe cada tres dígitos con un espacio, nunca utilice guiones o rayas como separador de miles.
- Redondee los datos, pues ningún valor debe anotarse con céntimos o decimales. Para el redondeo aplique la siguiente regla: antes de 0,5 redondee al número inferior, si el número es igual o mayor a 0,5 redondee al inmediato superior. Por ejemplo:
 - o 1 687,59 = 1 688
 - o 1 972,45 = 1 972
- Todos aquellos montos o cantidades monetarias que el entrevistado pueda expresar en dólares, deberá hacer las operaciones respectivas y anotar las cantidades en colones según corresponda, dicho proceso debe hacerlo al tipo de cambio promedio del mes anterior, en el momento que realiza la entrevista. Para esto, contará con la información del tipo de cambio del dólar de los periodos anteriores. Anote en observaciones.

5. FORMULARIOS

FORMULARIO 1. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS Y SOCIOECONÓMICAS

Este formulario se compone de las características sociodemográficas, socioeconómicas, los ingresos y cuotas que cancelan los hogares. La sección A tiene como objetivo caracterizar las viviendas del país, considerando los servicios que poseen y tipo de estructura de la vivienda, y otras variables que permitan conocer las condiciones en que viven las personas que habitan en esas viviendas.

Mientras que las secciones de la B a la E pretenden caracterizar a los miembros del hogar, según las variables sociodemográficas y socioeconómicas.

El formulario está estructurado por 11 secciones, como se mencionó anteriormente.

SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS Y SERVICIOS DE LA VIVIENDA

El objetivo consiste en caracterizar a las viviendas donde residen las personas, mediante el análisis de variables como tipo de vivienda, tenencia, estado, entre otras; que permiten hacer un análisis y clasificación o actualización de los ingresos y gastos.

Esta sección se llena solo una vez por vivienda, para el hogar principal; no se aplica al hogar 2, 3 o siguientes, dentro de la vivienda.

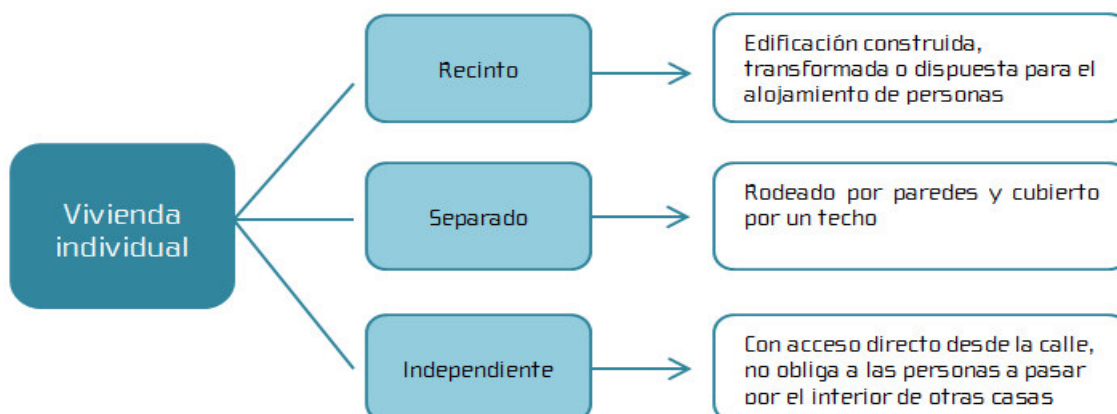
Principales conceptos

Vivienda

Es la estructura física que utilizan los seres humanos para dormir, preparar y consumir los alimentos; así como para protegerse de las inclemencias del tiempo. Hay viviendas individuales y viviendas colectivas.

Vivienda Individual

Es un recinto estructuralmente separado e independiente, destinado para alojar a uno o más hogares particulares (individuales), incluso se consideran viviendas individuales aquellas que no fueron concebidas con fines de alojamiento, pero que constituyen la residencia habitual de una o varias personas. Las viviendas individuales deben reunir las siguientes características:



Bajo este concepto no se consideran viviendas individuales: los hospitales, pensiones, residencias estudiantiles, y asilos de ancianos y otras instituciones públicas que brindan servicios para resolver problemas sociales. En la presente encuesta solo nos dirigimos a las viviendas individuales.

Hogar particular

Se define como hogar particular a la persona sola o grupo de personas, con o sin vínculos familiares, residentes habituales de la vivienda individual, que comparten y participan entre sí de la formación y/o utilización de un presupuesto, elaboran y/o consumen en común sus alimentos.

A aquellas viviendas en las que residen seis o menos hogares se les darán el mismo tratamiento que un hogar particular. En el caso de una cantidad mayor de hogares se considera que el hogar es colectivo, y queda fuera del estudio, tal como se explicó previamente. La única excepción serán las cuarterías que serán explicadas más adelante.

Para distinguir el número de hogares dentro de la vivienda usted va a preguntar si comparten el mismo presupuesto o si elaboran en común los alimentos.

Ejemplos de **hogares particulares** son: Hogares familiares conformados por padre, madre, abuela(o), hijos, hijas. Una persona sola (hogar unipersonal). Una pareja sin hijos(as). Grupo de estudiantes o amistades que juntos alquilan un apartamento.

Pregunta 1. Tipo de vivienda

El entrevistador mediante observación directa de la vivienda responderá marcando con una equis “X” en el círculo correspondiente al tipo de vivienda en que se encuentra este hogar o si corresponde a “otro” tipo de vivienda no especificada en las opciones previas.

1. Tipo de vivienda

- Vivienda independiente.....○1
- Vivienda independiente en condominio○2
- Edificio de apartamentos○3
- Edificio de apartamentos en condominio.....○4
- Vivienda tradicional indígena (*palenque o rancho*)○5
- Cuarto en cuartería○6
- Tugurio.○7
- Otro (*local, casa móvil, barco, camión*)○8

Categoría de respuesta

Vivienda independiente: estructura que contiene una sola vivienda, que tiene salida directa a la calle, vía pública, terreno o carretera. Puede ser una estructura que contenga una vivienda de “alto”, siempre y cuando dicha estructura conforme una sola vivienda.

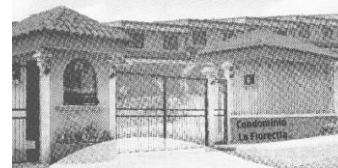
Incluye las viviendas independientes en residenciales o urbanizaciones abiertas de libre circulación en la que no se restringe la entrada, al menos no a las personas que transitan a pie, y los ranchos que son usuales en las zonas rurales y cálidas.



Incluye las viviendas que se encuentran en fila o contigua.

Vivienda independiente en condominio: Posee las mismas características de la categoría anterior (vivienda independiente), no obstante, estas conforman un condominio, es decir, que la dueña o dueño de la vivienda es parte de una asamblea de condóminos y es codueña(o) de las áreas comunes del sitio, como lo son jardines, espacios de recreo, piscinas y otros.

Su entrada es controlada (pasaje común) que suele ser una entrada principal resguardada con vigilancia y con agujas o portones que regulan el acceso; el acceso suele ser totalmente restringido.



Ante ello, usted debe indagar si se encuentra en presencia de un condominio, pues existen residenciales cerrados que podrían confundirle.

Edificio de apartamentos: Son viviendas que forman parte de un edificio de dos o más pisos, tienen acceso a la vía pública mediante un pasillo, corredor, escaleras o ascensor. También se consideran dentro de esta categoría las viviendas del primer piso del edificio que tienen salida directa a la calle.



Por extensión se considera como viviendas en edificio de apartamentos aquellas que han sido transformadas o convertidas en edificio, es decir, sobre la vivienda del primer piso se ha construido una segunda vivienda con entrada independiente.

Edificio de apartamentos en condominio: Viviendas que forman parte de un edificio de dos o más pisos. A diferencia de la categoría anterior (edificio de apartamentos), estas conforman un condominio, es decir, que la dueña o dueño de la vivienda es parte de una asamblea de condóminos y es codueña(o) de las áreas comunes del sitio como lo son jardines, espacios de recreo, piscinas y otros.



Ante ello, usted debe indagar si se encuentra en presencia de un condominio. Estas viviendas tienen acceso a la vía pública mediante un pasillo, corredor, escaleras o ascensor.

También se consideran dentro de esta categoría las viviendas del primer piso del edificio que tienen salida directa a la calle.

Vivienda tradicional indígena (palenque o rancho): Vivienda no convencional que alberga a uno o más hogares indígenas, la cual fue construida con materiales naturales de origen local, o extraídos de la naturaleza conforme a las tradiciones de cada pueblo.

En ocasiones, este tipo de viviendas suelen combinar materiales naturales con materiales artificiales, como por ejemplo techo de zinc con paredes de chonta o paredes de madera con techo de suite. En este caso también se considerará como una vivienda tradicional indígena.



Asimismo, se puede dar el caso de hogares indígenas a los cuales se les brindó una vivienda de materiales prefabricados, y además utilizan una vivienda hecha con materiales naturales. En estos casos, ambas viviendas serán consideradas como una sola vivienda, en la categoría "vivienda tradicional indígena".

Cuarto en cuartería: Cuartos o espacios pequeños dentro de una sola edificación, que se utilizan como vivienda para albergar a una o varias personas. Dentro de esta edificación los cuartos son utilizados como viviendas individuales para albergar a una o varias personas. Estas tienen una sola salida directa hacia la calle, y cada cuarto tiene su propia salida hacia un pasillo común.



Por lo general la ducha y el servicio sanitario es de uso colectivo; no cuentan con servicios básicos (electricidad y agua) individuales, sino que son compartidos (un mismo medidor).

Las cuarterías albergan hogares individuales y cada quien coloca las reglas en su cuarto. Cada cuarto de una cuartería constituye una vivienda individual.

Si no le es posible obtener las entrevistas en este tipo de viviendas comunique de inmediato a su Supervisor(a) para que tome las medidas respectivas y se levante la información oportunamente.

Tugurio: recinto construido provisionalmente con materiales de desecho (por lo general en mal estado) como cartón, tablas, latas viejas, entre otros. Se construye con el fin de responder a una necesidad inmediata de albergue y por lo general son recintos improvisados.

Estos se pueden encontrar a orillas de los puentes, en los alrededores de las ciudades o en terrenos propiedad del Estado o propiedad privada invadida.

Quando entreviste un hogar que habita en un tugurio **no le realice las preguntas de la 4 a la 9.** Solo marque las repuestas respectivas para el caso de tugurio, mediante observación.

Otro (local, casa móvil, barco, camión): cualquier otro tipo de vivienda como la móvil, barcos, camiones, tiendas de campaña; o la eventual: recintos destinados para vivienda en edificaciones que originalmente no se hicieron para albergar personas, tales como viviendas en locales, dentro de talleres mecánicos, bodegas, establos, fábricas, garajes, casetas para guardas; o cuevas y refugios naturales, entre otros.

Pregunta 2. Tenencia de la vivienda

Con esta pregunta se busca conocer las condiciones o derechos de propiedad que rigen la ocupación de la vivienda.

2. ¿Esta vivienda...

...es propia, totalmente pagada? 1

...es propia pagando a plazos? 2

...es alquilada? 3 pase a la 4

...es propia, por regalo o donación? 4

...es cedida o prestada por trabajo? 5

...es cedida por otro hogar? 6

...está en precario? 7 pase a la 4

Otra _____ 8 pase a la 4

especifique

Categorías de respuesta

Propia, totalmente pagada: es la vivienda que pertenece a alguna de las personas de los miembros del hogar y se encuentra libre del pago por concepto de préstamo o hipoteca sobre la propiedad.

Sin embargo, la vivienda puede haber sido hipotecada para otros fines, tales como gastos personales, compra de vehículo, estudio o remodelaciones parciales. En este tipo de situaciones considere la vivienda como propia totalmente pagada y tenga presente que en la pregunta 3, 4, 5 o 6 de la sección K-1601, debería aparecer algún valor como pago de préstamo en al menos una de ellos, según el tipo prestamista.

Propia pagando a plazos: es la vivienda que pertenece a alguna persona de los miembros del hogar y que no está completamente pagada, sino que se hacen pagos mensuales por el préstamo o la hipoteca adquirida para la construcción del recinto.

Recuerde que debe aparecer pago por cuotas en la sección **K-1601, pregunta 2.**

Alquilada: se refiere a aquellas viviendas en las que sus habitantes pagan una cantidad de dinero por vivir en ella, generalmente existe un contrato de alquiler.

En el formulario 4 debe aparecer un monto por alquiler.

Propia, por regalo o donación: es la vivienda que fue regalada o donada, con derecho, a un miembro del hogar por otra persona, empresa o programas sociales gubernamentales, como los proyectos de vivienda.

Cedida o prestada por trabajo: en este caso las viviendas han sido cedidas a personas trabajadoras para que residan en ella mientras persista una relación laboral con un patrono; *por ejemplo, cuidadores de fincas o quintas, peones agrícolas, entre otros.*

Cedida por otro hogar: se refiere a la vivienda prestada o que ha sido cedida a miembros del hogar, por diferentes motivos (que no sea por trabajo). Sus miembros no son propietarios ni realizan ningún pago por su uso.

Está en precario: son las viviendas ubicadas en terrenos que han sido ocupados ilegalmente. La vivienda puede haber sido construida por sus habitantes, pero están en un terreno que no les pertenece. Se incluye en esta categoría la toma ilegal de viviendas ya construidas.



Aunque la vivienda esté en un precario, si manifiesta que alquilan, no se va a hacer la preg. 3, pero ese alquiler sí se debe registrar en el formulario 4.

Otra: se refiere a otro tipo de tenencia que no se haya contemplado en las opciones anteriores.

Pregunta 3. Estimación del valor de uso de la vivienda

La pregunta pretende obtener una valoración del gasto que tendrían que hacer los residentes habituales de la vivienda si tuvieran que pagar algún alquiler por vivir ahí.

3. Si tuviera que pagar un alquiler mensual por esta vivienda ¿cuánto pagaría?

Solo si marca opciones **1** (propia totalmente pagada), **2** (propia pagando a plazos), **4** (propia por regalo o donación), **5** (cedida o prestada por trabajo) o **6** (cedida por otro hogar) **en pregunta 2.**

Instrucciones

- Este monto es una valoración que la persona debe hacer, no debe cuestionar el dato brindado ni “ayudar” al informante a obtener una cifra.
- Si el informante no puede hacer la valoración, pregúntele si en el barrio hay viviendas similares que se alquilen y si conoce el valor.

Si el monto de alquiler se brinda en monedas diferentes al colón, debe pedir al informante que realice la aproximación del monto en colones; si no sabe, anote el valor en el espacio correspondiente, y en observaciones escriba el tipo de moneda, para luego realizar la conversión.

Recuerde que solo serán válidos los montos en **colones.**

Se le pueden presentar los siguientes casos:

Caso	Indicación
El propietario(a) alquila una parte de la vivienda a otro hogar	Pídale al informante que estime el monto de la parte “no alquilada”. <i>Lo que recibe de alquiler debe anotarlo en ingresos por alquiler y renta de la propiedad para el hogar propietario, sección J-1506.</i> En el caso del hogar que alquila debe anotar el <u>monto que este hogar paga como un gasto por alquiler en el formulario 4, página 4.</u> Si se presenta el caso, donde el hogar paga en conjunto el alquiler con los servicios (electricidad, agua), realice las observaciones del caso.
El propietario(a) cede o presta una parte de la vivienda a otro hogar	En este caso deberá anotar el valor de uso de la vivienda a cada hogar, pero únicamente lo correspondiente a la parte de la vivienda que utiliza cada uno.
Una parte de la vivienda fue destinada como establecimiento comercial (pulpería, bazar, salón de belleza, entre otros)	No tome en cuenta la parte destinada a otros fines que no sean alojamiento.
Hogar declara que la vivienda en la que habita es “ Propia pagando a plazos ”	Tenga presente que en la pregunta 2 de la sección K-1601 (cuotas por préstamos de vivienda), debería aparecer algún valor.

Pregunta 4. Material predominante en las paredes

Se indaga sobre el material predominante en las paredes exteriores de la vivienda. Para considerarlo predominante se toma como referencia que al menos comprendan un 50% de la vivienda, es decir, aquel material que cubre o constituye la mayor parte de ellas.

Recuerde que a partir de esta pregunta hasta la número 9, en viviendas que sean **tugurios**, debe llenarlas mediante observación, si tiene duda consulte al informante.

4. ¿Cuál es el material predominante en las paredes exteriores?

- Block o ladrillo 1
- Zócalo (con madera, zinc o fibrocemento) 2
- Madera 3
- Prefabricado 4
- Zinc 5
- Fibrocemento (Fibrolit, Ricalit) 6
- Fibras naturales (bambú, caña, chonta) 7
- Material de desecho 8
- Otro 9

especifique

Categorías de respuesta

Block o ladrillo: consiste en el material cementado y repellado como el ladrillo, el block, concreto chorreado, piedra, entre otros. No incluye paredes prefabricadas.



Zócalo (con madera zinc o fibrocemento): son las paredes exteriores construidas con una base de cemento y la parte superior en madera u otro material como fibrocemento, fibrolit, entre otros.

Madera: cuando el material predominante en las paredes exteriores es madera de cualquier clase (forradas o no).

Prefabricado: corresponde a las baldosas de concreto que se adquieren fabricadas y que juntas conforman las paredes. Este tipo de paredes exteriores se identifican generalmente por las vigas que las sostienen y sobresalen de la pared.



Zinc: corresponde a las paredes exteriores construidas de láminas de zinc o hierro galvanizado. Si las láminas están muy deterioradas, clasificarlas en material de desecho (código 8) y en mal estado en la pregunta 9.

Fibrocemento (fibrolit, ricalit, panelex): es un material hecho a base de una mezcla de cemento, comprimido en láminas de diversos tamaños y formas.

Fibras naturales (bambú, caña, chonta): incluye cualquier tipo de fibras naturales utilizadas como material de construcción, generalmente utilizadas en las zonas indígenas del país, como la paja, bambú y la palma.



Material de desecho: paredes construidas con elementos ya usados o poco durables como cartón, láminas de metal viejas, sacos, plástico, entre otros.

Otro: incluya en esta categoría otro tipo de material predominante en las paredes exteriores que no se haya incluido en las categorías anteriores y, descríbalos en el espacio asignado.

Pregunta 5. Material predominante en el techo

Evalúa cuál es el principal material usado en la construcción del techo de la vivienda.

5. ¿Cuál es el material predominante en el techo?

- Lámina de metal o zinc 1
- Fibrocemento (*Fibrolit, Ricalit*) 2
- Entrepiso 3
- Fibras naturales (*bambú, caña, chonta*) 4
- Materiales de desecho 5
- Otro _____ 6

especifique

Categorías de respuesta

Lámina de metal o zinc: son láminas u hojas de zinc o hierro galvanizado. Constituyen la forma más común de techar las viviendas en el país. Es posible que se encuentre una vivienda en la cual sobre dichas láminas se coloquen elementos decorativos, tal es el caso de tejas y similares; en este tipo de casos marque esta opción, ya que es el material predominante.



Fibrocemento (fibrolit, ricalit, panelex): es un material hecho a base de una mezcla de cemento comprimido en láminas de diversos tamaños y formas. Generalmente lo encontrará en forma de teja o en láminas onduladas.

Entrepiso: corresponde a la división existente en edificios, casas o apartamentos de dos o más pisos.



Fibras naturales (bambú, caña, chonta): comprende fibras naturales utilizadas como material de construcción como la paja, bambú y la palma; utilizados generalmente en la construcción de ranchos en las zonas cálidas del país.

Material de desecho: comprende materiales tales como cartón, latas de zinc en mal estado, plástico u otros materiales viejos.

Otro: incluya en esta categoría otro tipo de material que no se haya incluido en las categorías anteriores, y descríballo en el espacio asignado. Por ejemplo: teja, losa, entre otros.

Pregunta 6. Cielo raso

Esta pregunta pretende conocer si la vivienda tiene cielo raso. Este consiste en una placa de tablas, gypsum, fibrolit, durpanel u otro material, que se coloca dentro de la vivienda a cierta distancia del techo y que sirve de aislante.

6. ¿La vivienda tiene cielo raso?

- Sí (*Incluye techo artesonado*) 1
- No 0

Cuando usted puede observar que la vivienda no tiene cielo raso no es necesario hacer la pregunta, como podría suceder en las viviendas construidas con material de desecho. Igual si usted solo puede observar una parte del cielo raso asegúrese de preguntar si el mismo se encuentra en otros aposentos de la vivienda.

*También se **incluye** como cielo raso el entrepiso de viviendas en edificios y el techo artesonado.

*Se considera que una vivienda tiene cielo raso cuando este se encuentra en la mayor parte de la vivienda o al menos que los dormitorios lo tengan.

Pregunta 7. Material predominante en el piso

Esta pregunta busca registrar el material que cubre la mayor parte del piso de la vivienda y que está adherido de manera permanente, por lo que no puede ser removido constantemente.

Si los pisos están alfombrados o cubiertos con vinil debe preguntar por el material de base, por ejemplo: madera, terrazo, cemento.

Pueden existir varios tipos de piso, por ejemplo, cerámica y madera, en estos casos anote el tipo de piso predominante.

Categorías de respuesta

Mosaico, cerámica, terrazo: comprende aquellos pisos que en su mayoría son de mosaico, cerámica, terrazo, terracín, paladiana, porcelanato, o ladrillo.

Cemento (lujado o no): incluye el planché construido con cemento, ya sea en forma rústica o los denominados pisos de ocre (verde o rojo), indistintamente que estén lujados o no.

Madera: debe seleccionar esta categoría cuando el material predominante en el piso es de madera, indistintamente del tipo de madera existente.

Material natural (bambú, caña, chonta): comprende fibras naturales utilizadas para la construcción del piso como la paja, bambú y la palma.

Otro: incluya en esta categoría otro tipo de material predominante en el piso que no se haya incluido en las opciones anteriores y, descríballo en el espacio asignado.

No tiene piso (piso de tierra): seleccione esta opción cuando en la vivienda el piso sea de tierra y no haya sobre este ningún material construido de forma artificial. También contemple la colocación de materiales sobrepuestos a la tierra que son fáciles de desprender, tales como tablas de madera, tarimas de desecho, piezas de cerámica o mosaico, pero sin fijarlas al suelo.

Pregunta 8. Vivienda en pilotes

Con esta pregunta se indaga si la vivienda se encuentra construida sobre estructuras que soportan la casa y elevan su nivel con respecto al suelo. Los pilotes son utilizados en zonas del país que tienden a inundarse por fuertes lluvias o por el desbordamiento de ríos.

7. ¿Cuál es el material predominante en el piso?

Mosaico, cerámica, terrazo, porcelanato..... 1

Cemento (*lujado o no*)..... 2

Madera..... 3

Material natural (*bambú, caña, chonta*)..... 4

Otro..... 5

especifique

No tiene (*piso de tierra*)..... 6

8. ¿La vivienda se encuentra sobre pilotes?

Sí 1

No 0

Debe anotar la respuesta por observación, y la vivienda debe estar completamente sobre pilotes.

Pregunta 9. Estado de las paredes, techo y piso

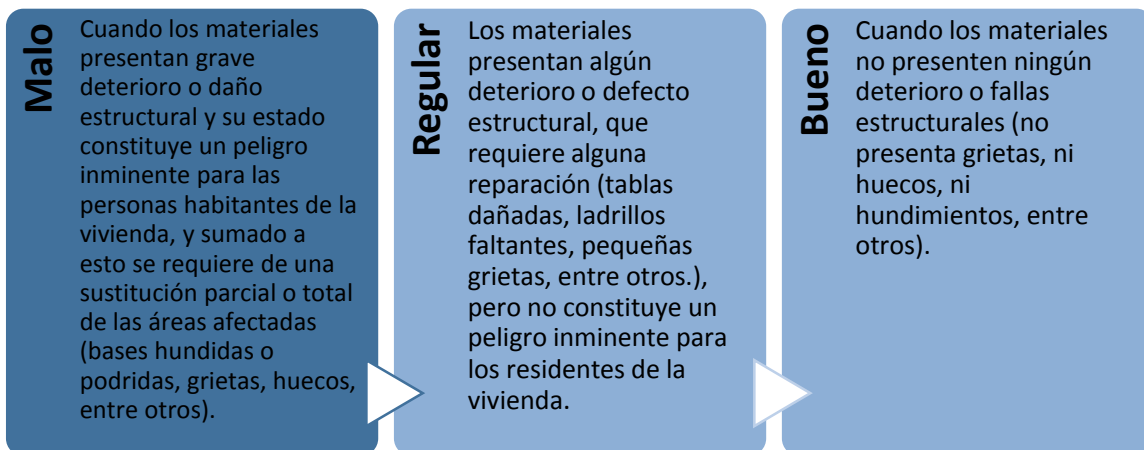
Se investiga en qué estado se encuentran las paredes, el techo y el piso de acuerdo a las opciones malo, regular y bueno. Lea siempre las categorías al informante y tome en cuenta la opinión que haya dado debido a que él puede conocer detalles que no se aprecian a simple vista. Solo en caso de ser una vivienda tipo tugurio, marque la respuesta por observación.

9. ¿En esta vivienda, cuál es el estado de...

	Malo	Regular	Bueno
...las paredes exteriores?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3
...el techo?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3
...el piso?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3

Es importante tomar en cuenta la apreciación del informante, pues es quien conoce el verdadero estado de las paredes, el techo y el piso, de manera que no debe hacer consideración, basándose en observaciones subjetivas y superficiales.

Percepción del estado de la vivienda



Pregunta 10. Número de cuartos exclusivos para dormir

Se indaga el número de cuartos que dispone la vivienda exclusivamente para dormir. Se consideran los cuartos ocupados o no, pero que estén acondicionados para dormir.

10. ¿Cuántos cuartos exclusivos para dormir tiene esta vivienda?

Nº cuartos

Instrucción

Anote en el espacio asignado el número de cuartos, utilice todo el espacio, es decir, si la vivienda tiene 2 cuartos debe anotar 02. Si la vivienda tiene cuartos que sus miembros usan con otra finalidad (como bodega, oficina, biblioteca) no los incluya, o si la vivienda dispone de un solo

aposento (por ejemplo: los apartamentos tipo estudio) debe anotar 00. Cuando existe una vivienda que tiene acceso solo por medio de otra vivienda se deben contar los dormitorios de ambas estructuras.

Ejemplos de aposentos y su consideración como dormitorio

Caso	¿Es dormitorio?
Cuarto ocupado <u>solo</u> para dormir	Sí
Cuarto acondicionado para dormir pero desocupado al momento de la entrevista	Sí
Cuarto vacío no ocupado pero su uso es como dormitorio	Sí
Cuarto destinado originalmente como dormitorio, pero usado actualmente para bodega, oficina, biblioteca	No

Pregunta 11. Número de aposentos

El total de aposentos de la vivienda estará dado por todas aquellas áreas de la vivienda separadas de otras por paredes o divisiones permanentes o provisionales (por ejemplo, cortinas, muebles, desniveles que se distinguen por una o más gradas dentro de la vivienda). Se consideran como aposentos los cuartos (también los cuartos para el servicio doméstico), la sala, cocina, comedor, antecomedor, sala de televisión, cuarto de estudio, entre otros.

11. ¿Cuántos aposentos en total (incluido número de cuartos) tiene esta vivienda? (excluya baños, cuarto de pilas, pasillos y garage)

Nº aposentos

Instrucciones

- Se **excluyen** como aposentos aquellos que se utilicen con fines profesionales, comerciales, industriales o de servicio como podrían ser los bufetes, consultorios, oficinas, tiendas, pulperías, abastecedores, barberías, peluquerías, talleres, etc. Tampoco se incluye en el total los corredores, terrazas, balcones, pórticos, cuartos de baño, patios de luz, cocheras o garajes, cuarto de pilas, pasillos, bodegas.
- En el campo o zonas rurales se debe tener especial cuidado, ya que es posible encontrar que la cocina es una construcción “separada” del resto de la vivienda, en este caso, tómela como un aposento más.
- En el caso de estructuras a las que se ingresan pasando en medio de una vivienda, se van a tomar como una sola estructura y dos o más hogares dependiendo de la situación.

Recuerde que son el total de aposentos de la vivienda y no de los que dispone cada hogar. Cuando existe una vivienda que tiene acceso solo por medio de otra vivienda se deben sumar los aposentos de las dos estructuras.

Además, por definición, a diferencia de la cantidad de dormitorios, la cantidad de aposentos no puede ser “cero” y debe ser mayor o igual al número de dormitorios.

Pregunta 12. Años de construcción de la vivienda

Pregunte al entrevistado hace cuántos años construyó la vivienda. Si no conoce una fecha exacta, indíquele que puede dar una aproximación. Si aun así no conoce hace cuántos años se construyó, ya sea porque alquila o porque hace poco vive en ella, pídale entonces que le consulte a un vecino que pueda conocer el dato solicitado, no olvide completar el mismo en la próxima visita que haga al hogar.

Pueden presentarse casos en que una vivienda ha sido remodelada en su totalidad para hacer una segunda planta o reconstruida por completo, en este caso tome la fecha a partir de la remodelación y no la fecha inicial de construcción de la vivienda. En caso de otra remodelación o mejora menor de la vivienda, se considera el año de construcción inicial.

12. ¿Hace cuántos años fue construida esta vivienda?

- Menos de un año.....○1
- De uno a menos de 5 años○2
- De 5 a menos de 10 años.....○3
- De 10 a menos de 20 años○4
- De 20 a menos de 30 años○5
- Hace 30 años o más○6

Pregunta 13. Metros cuadrados de construcción

Mide el total de metros cuadrados de construcción de la vivienda. Incluye corredores y garajes, siempre y cuando tengan paredes y techo.

Instrucción

- Si el entrevistado desconoce con precisión este dato, insista en que trate de estimar, que pregunte a alguien que lo sepa, o bien puede ayudarlo consultando cuánto mide el ancho y cuánto el fondo, aproximando de esta forma el área total de la vivienda. Recuerde que el área en metros cuadrados se obtiene multiplicando el largo por el ancho.
- Cuando se presenten viviendas de dos plantas donde solo conocen el área de uno de los pisos, indague si el otro piso o estructura es igual, menor o mayor al piso que se conoce, esto para aproximar el área total de la vivienda.
- No debe dejarla en blanco. Puede solicitar ayuda al supervisor para aproximar esta área.
- Cuando existe una vivienda que tiene acceso solo por medio de otra vivienda se deben sumar el área de construcción que abarcan ambas estructuras.

13. Aproximadamente, ¿cuántos metros cuadrados de construcción tiene esta vivienda?

- Menos de 30 m².....○1
- De 30 a 40 m²○2
- De 41 a 60 m²○3
- De 61 a 100 m²○4
- De 101 a 150 m²○5
- De 151 a 200 m²○6
- Más de 200 m².....○7

Pregunta 14. Abastecimiento de agua

Se indaga si el agua llega a la vivienda por medio de una tubería (dentro o fuera de la vivienda), sin importar su origen.

14. ¿Esta vivienda se abastece de agua por...

- ...tubería dentro de la vivienda?○1
- ...tubería fuera de la vivienda?○2
- No tiene por tubería○0

Categorías de respuesta

Tubería dentro de la vivienda: el agua llega a la vivienda por medio de un tubo o llave, es decir, no es necesario salir de esta para abastecerse de agua.

Tubería fuera de la vivienda: el agua llega por cañería al lote, propiedad o edificio pero no dentro de la vivienda, el agua se acarrea hasta el interior de la misma.

No tiene por tubería: la vivienda se abastece por otros medios (acarreo de un pozo, río, lluvia, entre otros). Se incluye en esta categoría si en un barrio se instala una sola conexión de agua para facilitar el servicio a los pobladores, y estos deben llevarla hasta sus viviendas.

Pregunta 15. Origen del agua

Investiga la procedencia del agua que consumen los miembros de una vivienda. Si el hogar tiene dos fuentes de abastecimiento anote aquella que más utiliza el hogar.

Instrucción

Si en la vivienda el agua proviene de alguna de las categorías entre 1 y 5, el informante deberá reportar información en el formulario 4, en gastos mensuales, página 4 (una excepción es que la vivienda tenga un pozo propio y no reporte gasto).

Categorías de respuesta

Un acueducto rural o comunal (ASADAS o CAAR): corresponde a servicio de agua que proviene de una red pública administrada por un Comité de Acueductos y Alcantarillados Rurales (CAAR), Asociaciones Administradoras de Sistemas de Agua (ASADA) o una asociación de desarrollo o grupo comunitario organizado con la finalidad de satisfacer dicha necesidad.

Un acueducto municipal: es cuando el servicio es suministrado por la municipalidad correspondiente según la división administrativa a la cual pertenece la zona en cuestión.

Un acueducto del A y A: el servicio de agua proviene de una red pública administrada por el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.

Un acueducto de una empresa o cooperativa: el abastecimiento lo brinda empresas o cooperativas jurídicamente constituidas, tal es el caso de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH).

Un pozo: en este caso el agua proviene de una perforación vertical en la tierra, que puede ser propio o comunitario, del pozo se extrae agua subterránea mediante el empleo de una bomba eléctrica o manual, o bien utilizando un balde o recipiente, atado al extremo de una cuerda.

Un río, quebrada o naciente: el hogar se abastece del agua proveniente de un río, quebrada o naciente, por lo general, la captación es directamente de la fuente en cuestión.

Otra fuente (lluvia, camión cisterna, hidrante): debe marcar esta categoría cuando la mayor parte del agua usada en la vivienda es agua de lluvia recolectada de diferentes formas o se recibe de camiones cisterna, agua embotellada u otras fuentes.

15. ¿El agua que consume proviene de...

- ...un acueducto rural o comunal? [ASADAS o CAAR] ... 1
 ...un acueducto municipal? 2
 ...un acueducto del A y A? 3
 ...un acueducto de una empresa o cooperativa? 4
 ...un pozo? 5
 ...un río, quebrada o naciente? 6
 ...otra fuente (lluvia, camión cisterna, hidrante)? 7

Pregunta 16. Servicio sanitario

Identifica el tipo de servicio sanitario con que cuentan los miembros de la vivienda. Es importante tener claro las distintas modalidades que presenta la pregunta para marcar aquella que más se ajusta al tipo de servicio con que cuente el hogar.

Categorías de respuesta

Conectado a alcantarilla o cloaca: el servicio sanitario está conectado a una red de alcantarillado o cloaca por donde desagua.

Conectado a tanque séptico: el servicio sanitario se comunica con un tanque de concreto o cemento armado, conectado a áreas de drenaje. Por lo general, está construido en el patio de la casa. Si el tanque se encuentra conectado a la alcantarilla pública, marque la opción anterior: “alcantarilla o cloaca”.

Conectado a tanque séptico con tratamiento (fosa biológica): también es una forma de solución individual, ubicado en el lote de la vivienda, en el que se acondiciona un dispositivo cilíndrico prefabricado en concreto de alta resistencia y tratado con aditivos especiales, con las conexiones necesarias para depurar las aguas residuales domésticas (negras, jabonosas y de cocina).

De “hueco”, de pozo negro o letrina: consiste en un hueco sobre el cual hay una caseta con el piso de cemento, concreto o madera, y un cajón que sirve de letrina hecho también de cualquiera de estos materiales. Estas estructuras se ubican alejadas o fuera de la vivienda.

Con salida directa a acequia, zanja, río o estero: servicios sanitarios conformados por una “taza” o algún objeto que desagua en una corriente natural de agua: acequia, zanja, río, estero, entre otros.

Otro sistema: cualquier otro que no se incluya en las categorías anteriores, cuando sea el caso especifíquelo en el espacio respectivo.

No tiene: son aquellos casos de condiciones precarias en que los residentes de la vivienda no disponen de ningún tipo de servicio sanitario. Por lo general, usan el de otra vivienda o depositan las excretas sobre el suelo en algún terreno al aire libre. Cuando marque esta opción debe pasar a la pregunta 19a.

16. ¿Esta vivienda tiene servicio sanitario...

...conectado a alcantarilla o cloaca? 1

...conectado a tanque séptico? 2

...conectado a tanque séptico con
tratamiento *(fosa biológica)*? 3

...de “hueco”, de pozo negro o letrina? 4

...con salida directa a acequia, zanja,
río o estero? 5

Otro sistema _____ 6

especifique

No tiene 0 pase a 19a

Pregunta 17. Uso del servicio sanitario

Indague si el servicio sanitario es utilizado solo por los miembros de la vivienda que está entrevistando, o si es para uso compartido con otras viviendas.

17. El servicio sanitario es...

...solo para esta vivienda? 1

...para esta y otras viviendas? 2

Pregunta 18. Tenencia de lavatorio (lavamanos) en el servicio sanitario

Se pregunta si en el servicio sanitario hay un lugar para lavarse las manos (lavatorio). Este puede estar dentro o fuera del baño.

18. ¿El servicio sanitario tiene lavatorio (lavamanos)?

Sí 1
No 0

El lavatorio debe disponer de agua limpia.

Pregunta 19a. Tenencia de baño

Consulta sobre la existencia de baños (el término corresponde únicamente a aquel aposento que se utiliza para bañarse o ducharse, en la pregunta no se está contemplando el servicio sanitario, pues este fue tratado en la pregunta 17), en caso de respuesta afirmativa se debe consultar cuántos posee (pregunta 19b).

19a. ¿Esta vivienda tiene baño?

Sí ... 1 → 19b. ¿Cuántos?
No ... 0

Pregunta 20. Procedencia de luz eléctrica

Investigue si la vivienda dispone de alumbrado eléctrico y la institución que lo provee.

Instrucción

Si en la vivienda el servicio eléctrico proviene de alguna de las categorías entre 1 y 4, el informante deberá reportar un gasto por este servicio, en el formulario 4, en gastos mensuales, página 4.

20. ¿La luz eléctrica de la vivienda proviene...

...del ICE? 1
...de la CNFL? 2
...de la ESPH o la JASEC? 3
...de una cooperativa? 4
...de otra fuente de energía? 5
No hay luz eléctrica 0

Categorías de respuesta

Instituto Costarricense de Electricidad (ICE): es la institución autónoma 100% estatal, mayor generador de electricidad del país.

Compañía Nacional de Fuerza y Luz (CNFL): es una empresa pública de derecho privado, principal distribuidor de electricidad en el Área Metropolitana, subsidiaria del ICE.


ESPH / JASEC: es la Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH) y la Junta Administrativa de Servicios Eléctricos de Cartago (JASEC), son empresas autónomas distribuidoras de electricidad que generan pequeñas cantidades en plantas propias para Heredia y Cartago.

Cooperativa: son empresas constituidas como cooperativas: CoopeSantos, Coopelesca, CoopeGuanacaste, Coope Alfaró Ruiz.


De otra fuente de energía: viviendas que tienen un servicio de electricidad diferente a los anteriores, por ejemplo, planta privada, panel solar o paneles fotovoltaicos, biodigestor (tanque

cerrado, hermético e impermeable, en los que se deposita desechos orgánicos, para su fermentación, que genera gas para uso del hogar u otros).

Algunas de las comunidades que se han visto beneficiadas con la instalación que el ICE ha realizado de paneles solares son: Reserva Pacuare, Jabuy, Calverí, Oro Chico de Talamanca, Altos de Comte, La Peña, La Peñita de Punta Burica, Alto Guaymí, Parque Chirripó, Península de Osa, Bajos del Volcán Turrialba, Bahía Drake, Isla del Coco, Rincón de la Vieja y puestos de control del Área de Conservación de Guanacaste.



Planta privada: reciben su alumbrado de un servicio eléctrico de uso privado, proporcionado por una planta, dínamo, entre otros. Se incluyen en esta categoría las viviendas que disfrutan de ese servicio debido a que sus ocupantes trabajan en la finca, fábrica, mina, entre otros.



Panel Solar: es un panel que convierte la luz del sol en electricidad (llamados paneles fotovoltaicos) y comprende la principal fuente de alumbrado eléctrico.

Si paga por este servicio, debe anotarlo en el F4.

No hay luz eléctrica: comprende las viviendas que carecen totalmente de servicio eléctrico y utilizan otra fuente que les provee alumbrado, como lámpara de gas, candela, entre otros.

Pregunta 21. Eliminación de basura

Se consulta sobre el **destino** de la basura que se produce en el hogar. Debe marcar la opción que más se acerque al tratamiento que se le dé a la basura en el hogar o bien aquella que sea de uso más común.

Categorías de respuesta

Camión recolector: esta opción se debe marcar cuando la basura es colocada fuera de la vivienda para que se la lleve el camión recolector, camión compactador de la municipalidad o camión recolector privado contratado y pagado por el municipio.

La botan en un hueco o entierran: es cuando depositan la basura en un hueco, la cubren o tapan con tierra fuera de la vivienda.

La queman: se junta o deposita la basura en un hueco o recipiente para quemarla, fuera de la vivienda.

La botan en un lote baldío: es cuando se tira la basura en un lote desocupado cercano a la vivienda.

La botan en un río, quebrada o mar: se selecciona esta opción cuando la basura se tira en algún río, quebrada o mar cercano a la vivienda.

21. ¿La basura la eliminan principalmente...

- ...por camión recolector? 1
 - ...la botan en un hueco o entierran? 2
 - ...la queman? 3
 - ...la botan en un lote baldío? 4
 - ...la botan en un río, quebrada o mar? 5
 - Otro _____ 6
- especifique

Otro: especifique en esta opción cuando a la basura se le da un tratamiento que no se haya incluido en alguna categoría anterior, *por ejemplo: depositarlo directamente en basureros municipales o lotes baldíos que se usan con ese fin pero lejos de la vivienda o los servicios privados contratados directamente por las personas de la comunidad.*

Pregunta 22. Separación de basura

Se indaga si en la vivienda acostumbran separar los desechos. Se considera como separación si son depositados en recipientes diferentes.

Se incluye la separación de plástico, vidrio, aluminio, papel o cartón y restos de comida (desperdicio alimenticio, cáscaras y recortes de frutas y verduras, desperdicio de café, cáscaras de huevo, restos de alimentos, entre otros).

22. ¿Separan la basura...

	Sí	No
...de plástico, vidrio, aluminio?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
...de papel o cartón?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
...de restos de comida? [frutas, verduras, cáscaras, huesos]	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0

Esta pregunta es de selección múltiple, por lo tanto para cada categoría debe anotar una respuesta.

Si marca al menos una afirmativa, debe continuar con la siguiente pregunta, si no pase a la sección B.

Pregunta 23. Destino de la basura separada

En esta pregunta se desea conocer qué hacen las personas con la basura que han separado.

Categorías de respuesta

Por camión recolector de basura común: esta opción se debe marcar cuando toda la basura es colocada fuera de la vivienda, para que se la lleve el camión recolector común, camión compactador de la municipalidad o camión recolector privado contratado y pagado por el municipio (pero no es exclusivo para reciclaje). En este caso, los desechos se unen en un camión recolector de basura que no distingue.

Por camión recolector de reciclaje: es cuando las personas colocan la basura separada afuera de las viviendas, para que el camión recolector de reciclaje se la lleve; éste pasa cada cierto tiempo, y recoge la basura que se pueda reciclar. El camión recolector puede ser municipal o privado.

23. ¿Desecha o entrega lo que separa...

	Sí	No
...por camión recolector de basura común? ..	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
...por camión recolector de reciclaje?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
...en recicladora o centro de acopio	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
¿hace compost (<i>entierran</i>)?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
Otro _____	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
especifique		

En recicladora o centro de acopio: debe marcar esta opción cuando las personas indican que llevan la basura separada en el hogar a alguna recicladora o centro de acopio, ya sea en lugares municipales, escuelas o centros de acopio privados; *por ejemplo: mediante el programa Ambientados, que realiza Kimberly-Clark, en conjunto con Teletica, en donde las personas llevan la basura separada, y ahí la llevan a los centros de acopio, en donde le dan el tratamiento adecuado.*



Centro de acopio: es un sitio de almacenamiento temporal de residuos recuperables, donde son clasificados y separados de acuerdo a su naturaleza en plástico, cartón papel, vidrio y metales, para su pesaje, compactado, empaque, embalaje y posterior venta o disposición final correspondiente.

Hace compost o entierran: marque esta opción cuando las personas hacen compost o entierran la basura.



Compost: es un abono natural, resultado de un proceso controlado de descomposición de materiales orgánicos (restos de comida).

Otro: elija esta opción cuando desecha o entrega lo separado de alguna otra forma, no mencionada en las anteriores, y especifique en el espacio asignado. Por ejemplo si la quema o bota en lote baldío.

SECCIÓN B. PARA EL HOGAR

Esta sección tiene como objetivo identificar la pertenencia de los activos que tiene cada hogar dentro de la vivienda.

Recuerde que si en la vivienda reside más de un hogar, se debe iniciar por el hogar principal. Para este hogar el número sería 1, y continúe con la numeración para los demás hogares.

Hogar principal:

SECCIÓN B. PARA EL HOGAR Nº 1

Tenga presente la definición de hogar particular:



Hogar particular: Es la persona sola o grupo de personas, residentes habituales en una vivienda individual, con vínculos familiares o sin ellos, que usan un presupuesto común, y elaboran y consumen en común sus alimentos.

Pregunta 1. Cuartos para dormir

Esta pregunta se realiza cuando hay más de un hogar en la vivienda. Recuerde que el número de hogares dentro de la vivienda lo investigó previamente en el módulo de “identificación de hogares”, que se encuentra en la página 2 del formulario.

El objetivo de la pregunta es investigar el número de cuartos para dormir que tiene el hogar, tanto de uso exclusivo como de uso compartido.

Aplicar si hay más de un hogar en la vivienda

1. ¿Cuántos cuartos para dormir tiene este hogar...

Nº cuartos

...que son de uso exclusivo?

--	--

...que son de uso compartido?

--	--

Pregunta 2. Baño de uso exclusivo

De igual forma que en la indagación anterior, esta pregunta solo se aplica para aquellos casos en los que en la vivienda haya **más de un hogar**.

El objetivo es identificar si el hogar dispone de un baño de uso exclusivo.

Instrucciones

- Si en la pregunta 19a el informante respondió que tiene más de un baño, entonces se indaga si al menos un baño es de uso exclusivo para el hogar al que se le esté haciendo la entrevista. Para aquellos casos en los que en la vivienda haya más de un hogar y en la pregunta 19a, el informante manifieste que la vivienda tiene solo un baño, no le realice la pregunta al informante, deberá marcar con una equis(x) el código 0 (No) y continuar con la entrevista.

2. ¿Este hogar tiene al menos un baño de uso exclusivo?

Sí 1

No 0

Por ningún motivo debe aparecer información en esta pregunta ni la siguiente si en la vivienda hay solo un hogar, si está haciendo la entrevista en papel, trace una línea diagonal sobre ambas preguntas y continúe con la pregunta 3.

Aplicar si hay más de un hogar en la vivienda	
<p>1. ¿Cuántos cuartos para dormir tiene este hogar...</p> <p style="text-align: right;">Nº cuartos</p> <p>...que son de uso exclusivo? <input style="width: 40px;" type="text"/></p> <p>...que son de uso compartido? <input style="width: 40px;" type="text"/></p>	<p>2. ¿Este hogar tiene al menos un baño de uso exclusivo?</p> <p>Sí <input type="radio"/> 1</p> <p>No <input type="radio"/> 0</p>

Pregunta 3. Fuente de energía para cocinar

El objetivo es indagar sobre el tipo de energía que usa el hogar para cocinar, ya sea electricidad, gas, leña, carbón u otro.

Instrucciones

- A partir de esta pregunta, **indague para todos los hogares**.
- Si el hogar utiliza diferentes fuentes de energía para cocinar, por ejemplo, que cocinan con gas y electricidad simultáneamente, marque la opción que el hogar utiliza con mayor frecuencia.
- Incluya en "otros" aquellos casos en que las viviendas utilicen una fuente para cocinar distinta a las categorías anteriores. Debe especificar el tipo de fuente, por ejemplo, por medio de digestores, el cual no debe incluir gas (opción 2), ya que la forma en que se produce este tipo de energía es diferente a la obtención del gas tradicional.
- Para los casos en que el hogar no cocine, ya sea porque consumen alimentos preparados en sodas, restaurantes u otro hogar, marque la opción que hace referencia a "Ninguno (no cocina)" (0).

Para todos los hogares

3. ¿Cuál es la principal fuente de energía usada para cocinar?

Electricidad 1

Gas 2

Leña 3

Otro _____ 4

especifique

Ninguno (no cocina) 0

Pregunta 4. Equipamiento del hogar

Con esta pregunta se trata de identificar la existencia de artefactos que pertenecen al hogar y el acceso de algunos servicios, ya sea que pertenezcan a un miembro específico del hogar, pero que son utilizados por todos o que pertenezcan a varios. También se requiere consultar por la cantidad de algunos de estos artefactos, como de las líneas telefónicas.

Instrucciones

- No se consideran los artefactos que sean propiedad de “pensionistas”, es decir, de aquellas personas que duermen en la vivienda pagando por su alojamiento, aun cuando los utilicen todos los miembros del hogar.
- Cada opción debe tener una marca. En caso de que en la vivienda exista más de un hogar, los artefactos de cada uno de los hogares debe preguntarlos por separado.
- Se considera que se tiene el artefacto cuando se encuentre en buen estado o en condiciones de funcionar, o cuando está descompuesto, pero se tiene la intención inmediata de repararlo, o que en el momento de la entrevista se encuentran en reparación y se tiene la intención de ir a retirarlos.
- Si los artefactos son de uso compartido de los hogares asígnelos al hogar que los compró o adquirió.
- Para los servicios como internet, televisión por cable y satélite, lo que interesa es si el hogar tiene acceso a ellos. Considere como respuesta positiva incluso cuando el hogar dispone de estos servicios “pirateados”, o que lo toman del vecino y pagan “a medias” el monto mensual.
- Si en el hogar realizan un gasto por cualquier servicio lo debe registrar en el formulario 4, ya sea que el pago lo realice el mismo hogar u otro. En el caso de tener acceso al servicio sin ningún costo (internet gratuito o televisión o internet “pirateado”) debe anotar la observación correspondiente.
- Interesan las líneas de celular con las que disponen los hogares, sean dueños de la línea o no. Por ejemplo, si hay dos hogares y una sola línea de celular, aunque ambos tengan acceso se le va a adjudicar al hogar del miembro que sea dueño, pero si ninguno es dueño de la línea se le adjudica al hogar del miembro que lo administra.
- Interesan las líneas fijas de teléfono con las que disponen los hogares, sean dueños de la línea o no. Por ejemplo, si hay dos hogares y una sola línea de teléfono fija, aunque ambos tengan acceso se le va a adjudicar al hogar del miembro que sea dueño, pero si ninguno es dueño de la línea se le adjudica al hogar del miembro que lo administra.
- Tenga presente que la información debe ser coherente e indague al máximo.

Categorías de respuesta

Línea de teléfono celular: incluye las líneas de teléfono celular de cada miembro del hogar o de uso común. Si un miembro del hogar tiene servicio de telefonía celular que usa de forma continua, aunque el dueño y el que paga los cargos es miembro de otro hogar, se considera como parte del equipamiento del hogar en el que se le dé el uso. Considere que algún gasto debe aparecer en el F2, F3 y/o F4, según sea la modalidad y número de miembros.

Línea de teléfono residencial: hace referencia al número de líneas fijas con que cuenta la vivienda. Si en una vivienda hay más de un hogar, incluya dicho servicio al hogar al que pertenezca el miembro que lo adquirió. En la página 5 del formulario 4 deberá aparecer un gasto por este concepto.

Refrigeradora: considere si el hogar es dueño o no del aparato.

Sistema de agua caliente para toda la casa: considere que el hogar cuenta con agua caliente si en todos los grifos de la vivienda se puede obtener agua caliente. En una vivienda que hay más de un hogar, marque "sí", solo para el hogar principal.

Tanque para almacenar agua: corresponde a tanques utilizados para almacenar agua y que poseen un sistema de tubería que abastece a la vivienda en caso de racionamiento. Si en la vivienda hay más de un hogar, incluya este artefacto solo al hogar principal.

Computadora portátil: es una computadora cuya principal característica es que puede ser trasladada con facilidad de un lugar a otro, además de utilizar una batería que permite su uso temporalmente sin conexión a electricidad. Excluye las computadoras que son prestadas o asignadas por trabajo, ya sea por la empresa o el patrono a algún miembro del hogar. Pregunte cuántas computadoras portátiles.

Computadora de escritorio: diseñada para ser instalada en una ubicación fija como escritorio o mesa, está compuesta por partes separadas (pantalla, CPU, teclado, mouse, entre otros). Excluye las computadoras que son prestadas o asignadas por trabajo, ya sea por la empresa o el patrono a algún miembro del hogar. Pregunte cuántas computadoras de escritorio.

Tableta: es un dispositivo electrónico que tiene como características generales, su manejo intuitivo utilizando las manos, su ligereza, su elevada autonomía de uso y la no dependencia de otros accesorios complementarios para su funcionamiento. Si se da el caso que se use una tableta como teléfono celular siendo este el principal uso, entonces se debe considerar como celular y NO como tableta. Pregunte cuántas tabletas.

Radio o equipo de sonido: es un aparato que permite captar las ondas radiales, puede además ser reproductor de cassette, discos compactos o USB, entre otros, puede considerar

4. ¿Tienen en este hogar...

	Sí	¿Cuántos?	No
...línea de teléfono celular?	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
...línea de teléfono residencial?	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
...refrigeradora?	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
...sistema de agua caliente para toda la casa?	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
...tanque para almacenar agua?	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
...computadora portátil?	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
...computadora de escritorio?	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
...tableta?	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
...radio o equipo de sonido?	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
...televisor de plasma, LCD o LED?	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
...televisor convencional?	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
...televisión por cable, satélite o IP?	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
...panel solar?	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
...servicio de guarda o alarma monitoreada?	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
...internet?	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
...router inalámbrico?	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>

pase a
7a

radio despertador, radios de transistores, teatro en casa (si tiene la función de radio) entre otros, no tome en cuenta el radio del carro, del celular o de una computadora u otro semejante. Pregunte cuántos radios.

Televisor de plasma, LCD o LED: incluye aparatos para ver televisión de tecnología nueva.

Televisor convencional: incluye aparatos para ver televisión de tecnología convencional, reconocidos por su forma de caja. Anote cuántos televisores convencionales.

Televisión por cable, satélite o IP: incluye el servicio de televisión con cableado, satelital (por medio de antena parabólica) e IP (por medio de internet), que permite tener variedad de canales internacionales y nacionales. Estos servicios lo proveen compañías como Tigo, Cable Tica, Cable Visión, Sky, entre otros. En la página 5 del formulario 4 deberá aparecer un monto por este concepto, si no se diera deberá aparecer la justificación respectiva.

Panel solar: es un panel que convierte la luz del sol en electricidad (llamados paneles fotovoltaicos).

Servicio de guarda o alarma monitoreada: debe marcar sí cuando la vivienda cuenta con un guarda que esté vigilando la vivienda, o si la vivienda tiene alarma que se encuentre bajo monitoreo continuo.

Incluye las viviendas que cuentan con guarda de seguridad para varias viviendas, como en los condominios, que tienen uno o varios guardas de seguridad.

Internet: con respecto al servicio de internet tenga presente que se indaga sobre el acceso que tienen los miembros del hogar, indistintamente de la modalidad o tipo de conexión, por ejemplo, por cable línea telefónica, por dispositivo portátil (datacard), dispositivos inalámbricos (en el celular), entre otros. En la página 5 del formulario 4 deberá aparecer un monto por este concepto, si no se diera deberá aparecer la justificación respectiva.

Router inalámbrico: es un dispositivo de hardware, utilizado para proveer acceso a Internet de forma inalámbrica, utiliza generalmente la tecnología wifi.

Pregunta 5. Tipo de conexión a internet

Realice esta pregunta cuando el informante haya respondido afirmativamente en la pregunta 4, cuando se le indagó si disponía de internet en el hogar. Interesa conocer el tipo de conexión a internet que poseen.

Categoría de respuesta

Por teléfono (KÖLBI-HOGAR): este servicio se presta utilizando la misma red que utiliza la telefonía básica tradicional o fija. Se caracteriza por separar el ancho de banda disponible en la línea telefónica, convirtiéndose en dos canales, uno que transmite la voz hacia el teléfono y otro los datos hacia el modem.

Por cable: este servicio se ofrece a través de la red de los proveedores de televisión por suscripción, por ejemplo, empresas privadas como Tigo, Cable Tica, Cable Visión, entre otros. Sin embargo, empresas como RACSA utilizan esta tecnología sin proveer televisión por cable.

5. ¿El tipo de conexión que usan para acceder a internet es...

- ...por teléfono (KÖLBI-HOGAR)? 1
 ...por cable? 2
 ... por dispositivos móviles [celular]? 3
 ...conexión inalámbrica gratuita? 4
 ...otro tipo de conexión? 5

especifique

pase a 7a

Para este servicio se dispone de un modem en el hogar, con dos entradas para cable coaxial. Las viviendas que tienen telefonía fija por medio de IP, tendrán este tipo de conexión a Internet.

Por dispositivos móviles (celular): esta categoría se refiere al acceso a Internet a través de las redes de telefonía móvil, independientemente del dispositivo utilizado y la velocidad de conexión establecida. Además, incluye todas las opciones de Internet móvil disponibles en cualquier lugar del país donde haya cobertura de las diferentes tecnologías: 2G, 3G o 4G. Éstas pueden ser utilizadas por medio del teléfono celular y de los dispositivos USB como las Data Card. Este servicio de Internet es ofrecido únicamente por los concesionarios de telefonía móvil.

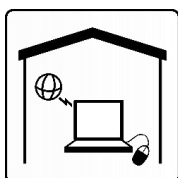
Conexión inalámbrica gratuita: es el acceso gratuito por medio de una red inalámbrica, ya sea por medio de la red del vecino (siempre y cuando este no le cobre), o por ejemplo la Municipalidad de Curridabat que instaló un sistema de red inalámbrica por medio de un dispositivo inalámbrico al alcance de los habitantes del centro del cantón.

Otro tipo de conexión: en esta categoría se incluye cualquier otro tipo de conexión que no se haya mencionado en las opciones anteriores, por ejemplo, tecnología de alta velocidad ofrecidas como enlaces dedicados, fibra óptica hasta el hogar en el caso de Kolbi y Jasec, conexión satelital, tecnología inalámbrica fija (Japi), y WiMAX. Especifique cuál otro tipo de conexión.

Si la persona informante indica que la vivienda cuenta con más de un tipo de acceso, debe marcar el que pertenece al hogar principal; en caso de que se tenga una conexión fija en la vivienda y además se cuente con acceso por dispositivos móviles, debe privar la conexión fija; y anótelos en observaciones.

Pregunta 6. Recibe beneficio Hogares Conectados

Se pregunta si la conexión a internet que tienen en la vivienda fue recibida como beneficio del programa **Hogares Conectados**.



6. ¿La conexión a internet fue recibida como beneficio del programa de HOGARES CONECTADOS del IMAS-SUTEL?

Sí 1
No 0

Hogares Conectados: Brinda **conexión de Internet fijo de dos megas y una computadora portátil** a hogares en vulnerabilidad económica, precalificados por el IMAS, para generar oportunidades de desarrollo, educación y productividad.

Es una iniciativa de la SUTEL (Superintendencia de Telecomunicaciones) como administradora y ejecutora de programas y proyectos de FONATEL (Fondo Nacional de Telecomunicaciones).

FONATEL da un subsidio y los hogares cancelan el monto correspondiente, dependiendo de sus ingresos, durante 3 años. Este monto debe aparecer en el formulario 4.

Pregunta 7. Recibió bono de vivienda

Interesa conocer si el núcleo familiar que habita en la vivienda fue beneficiaria de este subsidio. Si alguna persona miembro del hogar fue beneficiaria del bono, mientras pertenecía a otro núcleo familiar, debe considerarse como que no ha recibido el bono.

En caso de que la respuesta sea afirmativa (pregunta 7^a), pregúntele en qué año lo recibió (pregunta 7b). Tenga presente que el bono de vivienda empezó a entregarse en el año 1987, por lo que no puede considerar como válida una respuesta que indique un año anterior a éste, la tableta le va alertar cuando esta situación se presente. En caso de que la persona entrevistada insista que recibió el bono antes de esa fecha, digite 1987 y escriba el dato exacto en el espacio para observaciones. Si son varias las personas del hogar que han recibido este beneficio anote el año en que se recibió el primer bono.

Luego pregunte por el tipo de beneficio que recibió, como se puede observar la pregunta es cerrada, es decir, no se deben leer las opciones al informante, sin embargo, si la persona informante recibió bono y no sabe la modalidad específica, léale las opciones para ayudarlo.

Si la respuesta es negativa, pase a la pregunta 8a.

A continuación, se detallan las categorías de respuesta según tipo de bono:

Compra de vivienda: es un tipo de beneficio que se le otorga a las familias de escasos recursos económicos para que obtengan vivienda propia. Es un subsidio para la compra de una vivienda ya existente.



Compra de lote y construcción: es una modalidad de bono que cubre la totalidad de los costos de compra de lote y construcción de la vivienda. Este beneficio es asignado a familias en estado de pobreza o pobreza extrema, y a aquellas que han sido víctimas de fenómenos naturales. Las familias solo reciben la vivienda, tipo “llave en mano”, y el dinero se entrega al dueño del lote y a la constructora de la casa.



Compra de lote: esta modalidad de bono actualmente no se otorga, pero sí fue otorgado en el pasado, de manera que se debe indagar si alguna persona del hogar lo recibió.

Construcción de vivienda en terreno propio: este tipo de bono se da cuando la familia o el beneficiario tiene un lote propio, ya sea que se lo regalaron, por herencia o lo compró, pero su condición económica no le permite construir vivienda propia.



Debe registrarse en esta categoría cuando se brinda un bono para **contrucción en segunda planta**, ya sea sobre una vivienda propia, o sobre la de algún familiar. De igual forma cuando se contruye en terreno no propio, siempre que le pertenezca a algún familiar.

7a. ¿Este hogar recibió el bono de vivienda?

No ha recibido..... **pase a 8a**

Sí **7b. ¿En qué año?**

7c. ¿De qué tipo?

- Compra de vivienda 01
- Compra de lote y construcción 02
- Compra de lote 03
- Construcción de vivienda en terreno propio 04
- Mejora, ampliación o terminación de vivienda 05



Mejoramiento, ampliación o terminación de vivienda: se otorga a las familias que tienen vivienda propia y requieren de la reparación parcial de alguna parte de la vivienda, ya sea por razones de seguridad, salubridad o hacinamiento. Se basa en el Programa Reparación, Ampliación, Mejora y Terminación de la Vivienda Propia (RAMT).

Si el informante responde que han recibido **ABC (ahorro, bono y crédito), debe consultar por el motivo de ese ahorro, ya que esta modalidad puede darse para cualquiera de los tipos anteriores.

Pregunta 8. Tenencia de vehículo

Indague si algún miembro del hogar dispone de vehículo que esté funcionando o en buen estado, considere que puede ser un automóvil, una motocicleta, cuadraciclos, bicimotos, camión, microbús, lancha o cualquier otro que cuente con motor para su funcionamiento.

Disponer de un vehículo no implica necesariamente que el hogar es el dueño, sino que el hogar cubre los gastos de mantenimientos y derechos de circulación respectivos.

Instrucciones

En ciertas zonas del país, la bicicleta (sin motor) es una forma muy común de transporte, pero en el momento en que se realice esta pregunta no debe considerarla como vehículo.

Si la respuesta es afirmativa, pregunte de cuántos disponen (pregunta 8b), e indague si el(los) vehículo(s) es (son) de uso exclusivo del hogar (pregunta 8c) (que no se destine a actividades productivas o de trabajo, aunque sí puede ser utilizado para llegar al trabajo), solo para el negocio y actividad productiva o ambos. Si se diera el caso donde el vehículo es de uso compartido, téngalo presente, pues más adelante en la sección J-1502 o J-1503 si correspondiera, se le podría consultar sobre los gastos del vehículo tanto de trabajo como del hogar. En este tipo de situaciones el gasto total debe quedar registrado solo en una de las partes, evitando hacer doble contabilidad de gastos.

8a. ¿Algún miembro del hogar dispone de vehículo(s)?
(incluye automóvil, motocicletas, otros)

Sí 1 → 8b. ¿Cuántos?
 No 0

8c. De ellos, ¿Cuántos son... *(anote la cantidad)*

	Autos	Motos	Otros
...exclusivo(s) del hogar?			
...exclusivos para algún negocio o actividad?			
...compartido(s) con el negocio?			

Indague además para cada categoría de cuántos vehículos dispone el hogar, según el uso dado, especificando si son autos, motos u otro tipo (bicimotos, lanchas, jet ski o cuadraciclos).

Pregunta 9. Servicio doméstico

En estas preguntas se identifica el servicio doméstico que dispone el hogar, cuántos son y cuántos comen y duermen en el hogar.

Trabajo doméstico: Es aquel servicio que se realiza para un hogar dentro de la vivienda, como cuidar niños, limpiar, lavar, planchar, cocinar, mantenimiento de jardines, entre otros, en las cuales existe un acuerdo contractual entre uno o más miembros del hogar y el personal doméstico.

La existencia de servicio doméstico lo podrá corroborar consultando al informante:

9a. ¿Este hogar le paga a personas por realizar trabajos domésticos?

(cuidar niños o ancianos, limpiar, lavar, planchar, conducir vehículo, mantenimiento de jardines, guardas, otros.)

Sí ... 1 → 9b. ¿Cuántos? [] No. 0 —

9c. De ellos, ¿cuántas...

...comen y duermen en el hogar?	[]
...solo comen en el hogar?	[]
No. de días a la semana	[]
...no comen ni duermen en el hogar?	[]

Instrucciones

Si la respuesta es afirmativa, anote a cuántas personas les paga por realizar servicio doméstico, y de ellos cuántas comen y duermen en el hogar, cuántas solo comen en el hogar o cuántas no comen ni duermen en el hogar. En el caso de las personas que solo comen en el hogar, debe anotar el número de días a la semana.

No incluir los servicios prestados fuera del hogar, como servicio de lavandería o planchado fuera de la vivienda, ya que estos se consideran servicios para el hogar.

Pregunta 10. Huéspedes o pensionistas

Esta pregunta investiga la existencia de pensionistas dentro de la vivienda.

Pensionistas o huéspedes:

Son personas ajenas al hogar que duermen en la vivienda pagando por alojamiento y en algunos casos por alimentación.

10. ¿Hay huéspedes o pensionistas en este hogar que pagan...

	Sí	¿Cuántos?	No
...por el alojamiento y la alimentación?	<input type="radio"/> 1	[]	<input type="radio"/> 0
...solo por el alojamiento?	<input type="radio"/> 1	[]	<input type="radio"/> 0

Pueden existir pensionistas que paguen únicamente por su alojamiento, o bien aquellos que paguen por alojamiento y comida. En ambos casos sea muy cuidadoso en diferenciarlos y además anotar en cada uno, cuántos pensionistas se alojan en la vivienda.

Cuando existan más de 6 huéspedes en la vivienda esta pasa a ser colectiva, por lo tanto, no se realiza la entrevista. En este caso, debe anotar en la carátula, en el resultado de entrevista, la opción 20 (cambio de actividad) y especificar. Recuerde que la única excepción son las cuarterías propiamente definidas.

SECCIÓN C. CONDICIÓN DE RESIDENCIA

Esta sección tiene como objetivo identificar cuáles personas son residentes habituales de la vivienda seleccionada.

Para identificar a dichas personas, anotará de forma clara el nombre de cada persona que en el momento de la entrevista se encuentra habitando en la vivienda. En el formulario en papel, debe hacer uso de la “pestaña” adjunta al formulario, ésta contiene la primera pregunta de la sección y el número de línea que le va a corresponder a cada persona del hogar. Este número representa el orden o secuencia que le corresponde a cada una de las personas del hogar, y que se estará necesitando en secciones posteriores. Además, es de suma importancia en el análisis de la encuesta.

Siempre debe iniciar con la jefa o jefe del hogar, por lo tanto le corresponderá el número de línea 01. Es importante identificarlo, porque con respecto a esta línea se establecerán las relaciones de parentesco de las demás personas del hogar.

El primer nombre de la lista corresponde al jefe o jefa del hogar.

Recuerde que el recuadro de jefatura compartida debe indicar “sí”, si el hogar manifiesta que hay más de una, y anote el número de línea de la otra jefatura; de lo contrario, tiene que marcar no, nunca puede venir en blanco. Cuando la jefatura es compartida pida al informante anotar a uno de los dos como referencia.

Entrevistador (a):

¿Se indicó que en el hogar la jefatura es compartida?

Sí 01

No 02

N° de línea de la otra jefatura

Trate de indagar al máximo para que ninguna persona quede excluida, por ejemplo, aquellos que en el momento de la entrevista no se encuentran en el hogar, bebés, niños o niñas, ancianos, entre otros.

Tenga cuidado de no duplicar personas, por ejemplo, aquellas que se incluyeron como residentes habituales y luego como “Personas Ausentes”.

Conceptos básicos

Número de línea

Es el número que se asigna a cada persona del hogar a lo largo de la entrevista. En caso de que el número de personas del hogar sea superior a 10 y está realizando la entrevista en papel, tome otro formulario 1, sección C, tache el número (01) e inicie la numeración de línea con el siguiente número, respetando el consecutivo del último miembro que anotó en el formulario anterior. Por ejemplo; 01 11, 02 12, y así hasta completar el total de miembros.

A continuación se presentan cada una de las preguntas de la sección, según el orden en que aparecen, indicando el objetivo de su formulación, los lineamientos a seguir para su correcto llenado, la imagen de cada una en el formulario y la explicación de las opciones de respuesta.

Pregunta 1. Nombre de la persona jefe del hogar

Se enlistan las personas que habitan en la vivienda, luego aplique a cada persona el conjunto de preguntas.

Recuerde que en el formulario en papel esta pregunta se encuentra en la “pestaña” adjunta.

¿Cómo se llama la persona que considera jefa o jefe de hogar?

(Anótela en la línea 01)

Luego anote el nombre del resto de miembros del hogar, según la relación de parentesco y edad.

Jefe(a) del hogar:

Es la persona considerada como tal por los demás; es quien tiene la mayor responsabilidad en la toma de decisiones y en general aporta la mayor parte de los recursos económicos del hogar, aunque no necesariamente. En algunos hogares (como grupos no familiares) el jefe es la persona que tiene la autoridad máxima, quien lleva la administración, la que tiene más tiempo de residir ahí o por último, la de más edad. Si una persona vive sola, es jefe (a) del hogar. Cuando se manifieste indecisión de quién es el jefe del hogar en una pareja o grupo, entonces utilice el término personas de referencia.

Instrucciones

- Anote con claridad el **nombre y apellido** de cada persona del hogar, tal y como lo indica la columna, debe comenzar con el nombre del jefe(a) del hogar, proseguir según la relación de parentesco que corresponda de acuerdo a la lista que se presenta en la pregunta 1 de la sección D (esposo(a), hijo(a), yerno nuera, nieto, padre madre, suegro(a), hermano(a), cuñado(a), otro familiar, otro no familiar, servicio doméstico, huésped o pensionista).

Caso	Jefe (a) de Hogar ¿Quién debe ser el jefe(a) de hogar?
1. Un hogar compuesto de tres hermanos, los tres aportan la misma cantidad de presupuesto para la manutención del hogar, y ninguno se considera como jefe(a) del hogar, pues todos tienen igual grado de decisión.	La persona de más edad que resida en la vivienda.
2. Una vivienda donde habitan tres estudiantes, los tres dicen que ninguno tiene la autoridad máxima.	-El que se encarga de administrar los gastos de alquiler. - El que tiene a su nombre el contrato de alquiler.

- Solo en caso de que en el hogar haya una persona o más ausente(s) y sea(n) residente(s) habitual(es), se pueden enlistar debajo de pensionistas y/o servicio doméstico.
- Para el caso en que haya tres o más jefaturas, prevalece la que tenga la relación de cónyuge luego un hijo (a), padre o madre, o en caso de no ser posible determinarla, anote como segunda jefatura la persona de mayor edad.
- Si en la vivienda habitan servidores domésticos con y sin familia o pensionistas residentes habituales, que duermen y comen en la vivienda, anótelos al final de la lista de personas. Recuerde que en la Sección B, había anotado el número de servidores domésticos

(pregunta 9) y pensionistas (pregunta 10), verifique que el número coincida con la información anotada ahí.

- En el caso de que el informante manifieste desconfianza por indagación de los nombres de cada persona del hogar, debe indicarle la confidencialidad de la información que suministró, y recalque que estos datos son solo para efectos de orden y control estadístico a la hora de llenar el resto del cuestionario. Si se ocasiona mucha molestia, indique que puede dar solo las iniciales de los nombres, la cual indicará en el espacio de observaciones.

Persona de referencia

Si se presenta un caso en el cual dos personas son consideradas jefes del hogar, en esta columna existe una pregunta para registrar la jefatura compartida. Tenga en cuenta que esta pregunta no debe realizarla directamente al informante, es solo para el entrevistador.

Pregunte al informante cuál de los dos puede anotar como persona de referencia y con quién iniciará la lista y a la otra la registrará en la segunda línea. Continúe enlistando según la relación de parentesco con la primera persona.

En estos casos, cuando realice las preguntas de dicha persona no se refiera a él o ella como jefe o jefa del hogar, si no como “persona de referencia del hogar”.

Residencia en el hogar

Este bloque de preguntas tiene como objetivo indagar si las personas que habitan en la vivienda son residentes habituales, para identificar los miembros a los que se les debe dar seguimiento en la entrevista al hogar.

Residente Habitual (RH)

Un residente habitual debe cumplir con alguna de las siguientes características:

- Persona que usualmente habita en la vivienda y al momento de la entrevista tiene más de seis meses de vivir en ella.
- Tiene seis meses o menos de vivir en la vivienda, pero existe la intención de quedarse viviendo en ella por un periodo mayor a seis meses.
- Tiene seis meses o menos de vivir en la vivienda, no tiene intención de permanecer en ella, pero no dispone de otro lugar donde vivir.
- Se encuentra ausente temporalmente de la vivienda, debido a razones circunstanciales (trabajo, estudio, paseo, entre otros), pero su ausencia no es mayor a seis meses.

Pregunta 2. Tiempo de residencia en el hogar

Se indica si la persona tiene más de seis meses de residir en la vivienda que se está entrevistando.

Anote el código según corresponda, si la respuesta es afirmativa, trace una línea desde la columna 3 a la 4 y continúe con la siguiente persona.

Pregunta 3. Permanencia en el hogar

En caso de que la persona tenga menos de seis meses de residir en la vivienda que se está entrevistando, se indaga si permanecerá viviendo en el hogar por un periodo igual o superior a seis meses.

Anote el código según corresponda, si la respuesta es afirmativa, trace una línea a la columna 4 y continúe con la siguiente persona.

Para aplicar esta pregunta tuvo que haber obtenido una respuesta negativa en la pregunta anterior (opción 0).

<p>¿[Nombre] vive aquí hace más de seis meses?</p> <p>Sí 1</p> <p style="text-align: center;">Residente habitual</p> <p><i>(Anote el código y continúe con la siguiente persona)</i></p> <p>No 0</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Anote el código</p> <p style="text-align: center;">[02]</p>	<p>¿Piensa quedarse viviendo aquí por más de seis meses?</p> <p>Sí 1</p> <p style="text-align: center;">Residente habitual</p> <p><i>(Anote el código y continúe con la siguiente persona)</i></p> <p>No 0</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Anote el código</p> <p style="text-align: center;">[03]</p>	<p>¿Tiene otro lugar fijo donde vivir?</p> <p>Sí 1</p> <p style="text-align: center;">Residente no habitual</p> <p><i>(Anote el código y no realice la entrevista)</i></p> <p>No 0</p> <p style="text-align: center;">Residente habitual</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p><i>(Anote el código y continúe con la siguiente persona)</i></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Anote el código</p> <p style="text-align: center;">[04]</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Pregunta 4. Otro lugar donde residir

Si la persona tiene menos de seis meses de residir en la vivienda que se está entrevistando y no piensa permanecer en ella, se indaga si tiene otro lugar fijo donde residir.

Para aplicar esta pregunta tuvo que haber obtenido una respuesta negativa en la pregunta anterior (opción 0).

Personas ausentes temporales

Este apartado tiene como objetivo identificar aquellas personas del hogar que son residentes habituales ausentes.

Pregunta a. Persona ausente

La finalidad de esta pregunta es registrar aquellos miembros del hogar que temporalmente estén residiendo en otra vivienda (que no es a la que se está entrevistando) y no fueron consideradas en el listado de personas.

Tenga presente que si no hay personas ausentes, debe marcar el código 0 (No) y continuar con la pregunta 5. Si la respuesta es sí, debe consultar si es fuera o dentro del país.

Pregunta b. Periodo de ausencia

Una vez que se identifique que hay miembros residentes habituales ausentes (opciones 1 o 2 en la pregunta a), indague sobre el periodo total de ausencia.

Si la persona del hogar está ausente seis meses o menos (opción 1), es residente habitual, continúe con la pregunta c. Si la respuesta es 2, es residente no habitual, márquela con una equis (X) y continúe con la pregunta 5.

Pregunta c. Registro del ausente temporal

Anote el nombre y apellido de las personas que estarán ausentes temporalmente de la vivienda e inclúyalas al final de la lista en la columna 1. Anote el número 8 en la columna 2 y trace una línea de la columna 3 a la columna 4.

PERSONAS AUSENTES	
a. ¿Hay alguna persona del hogar que no haya mencionado, que temporalmente esta viviendo en otra parte?	
No	<input type="radio"/> 0 pase a la 5
Sí	Fuera del país <input type="radio"/> 1
	dentro del país <input type="radio"/> 2
b. ¿Esa(s) persona(s) estarán ausente(s) por un periodo que en total será...	
...6 meses o menos? ..	<input type="radio"/> 1 RH
...más de 6 meses? ...	<input type="radio"/> 2 RNH Pase a la 5
c. Dígame el nombre de la(s) persona(s) que estará(n) ausente(s) por seis meses o menos...	
<i>(Inclúyalas al final del listado de personas, anote un 8 en la columna 2 y trace una línea de 3 a 4)</i>	

Pregunta 5: Quién contribuye en mayor medida al sostenimiento del hogar

El objetivo es identificar a las personas que contribuyen con el mantenimiento económico del hogar, ya sea una persona miembro del hogar o no.

Instrucciones

- Si se presentara el caso que dos o más miembros del hogar contribuyen o aportan igual para su sostenimiento, tome en cuenta el concepto de persona de referencia y anote el número de línea de dicha persona y especifique la situación en observaciones.
- Si la persona que aporta en mayor medida al sostenimiento del hogar, no reside en la vivienda, coloque un 97 en la casilla si el individuo reside **dentro del país** y realice las observaciones pertinentes. Por

5. ¿Quién contribuye en mayor medida al sostenimiento del hogar?.....	N° de línea <input type="text"/>
Si pertenece a otro hogar <u>dentro del país</u> anote: 97	
Si pertenece a otro hogar <u>fuera del país</u> anote: 98	
6. Número de línea del informante.....	<input type="text"/>

ejemplo, casos en los que el mayor ingreso es por pensión alimenticia; es decir, aporta la pensión, pero no vive en el mismo hogar, y sí en el país.

- En el caso de personas que aportan en mayor medida al sostenimiento del hogar que residen **fuera del país**, anote el código 98 y la observación correspondiente. Por ejemplo, casos de padre o hijos que trabajan fuera del país y envían dinero en forma de remesas.

Pregunta 6: Número de línea del Informante

Anote el número de línea del informante. Si el informante es una persona no miembro del hogar, asigne en el espacio respectivo el código 97, indicando de esta forma que el informante no pertenece al hogar en cuestión.

SECCIÓN D. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

Esta sección tiene como objetivo registrar las características sociodemográficas de los residentes habituales del hogar. La información que se capta en esta sección es por ejemplo: parentesco, edad, sexo, y aspectos sociales como seguro social, grado de escolaridad, estado civil, entre otros.

Antes de iniciar con las preguntas es importante que conozca el concepto de miembro del hogar.

Miembro del hogar:

Cada una de las personas que componen el hogar, es decir, cada persona residente habitual de la vivienda individual, que participa de la formación y/o utilización de un mismo presupuesto, que elaboran y/o consumen alimentos de una misma “olla”, es parte de la toma de las decisiones que afectan al consumo u otras actividades económicas que realiza el hogar en conjunto.

Instrucción general

Algunas de las preguntas de esta sección se aplican de acuerdo a la edad o a la respuesta dada en alguna pregunta anterior, por lo que debe ser muy cuidadoso (a) realizando a cada miembro las preguntas específicas según corresponda. Tenga presente los encabezados e instrucciones que se agregan en el formulario, son solo para su uso y no deben ser leídas a los informantes, en ellos se especifica bajo qué condición o características se deben aplicar.

Pregunta 1. Relación de parentesco

En esta columna consultará la relación de parentesco de las personas con respecto al jefe o jefa del hogar o persona de referencia. Anote el código que corresponda según lo indicado por el informante.

Considere que se tomó en cuenta esta pregunta para enlistar a los miembros del hogar en la pregunta 1 de la sección C, por lo tanto, ya tiene un conocimiento de la respuesta que el informante le pueda dar en esta pregunta, así que fórmulela de manera confirmatoria.

Categorías de respuesta

Jefe o jefa: es la persona considerada como tal por los demás miembros del hogar. Anote en la línea 01 el código correspondiente, y respecto a ella se establecerán las relaciones de parentesco de las demás personas del hogar.

Esposo(a) o compañero(a): es la pareja conyugal de la persona que se anotó en la línea 01 (jefe o jefa). Tome en cuenta que para personas que indiquen ser parte de una pareja del mismo sexo, anote la información tal como se la indica el informante y en observaciones, haga la aclaración de que no se trata de un error de anotación el haber clasificado como compañeros a dos personas del mismo sexo, esto para que en etapas posteriores a la recolección de datos se tome en cuenta dicha información.

Hijo(a) o hijastro(a): se incluye a los hijos biológicos, hijos adoptivos e hijastros de la jefatura del hogar.

Yerno o nuera: es el esposo (a) o compañero (a) de alguno (a) de los hijos (as) de la jefatura del hogar.

Nieto(a): son los descendientes en primer grado de los hijos o hijas de la persona considerada como jefatura del hogar.

Padre, madre: son los parientes en primer grado de los cuales desciende el jefe(a) de hogar.

Suegro(a): son los parientes en primer grado de los cuales desciende el cónyuge del jefe(a) de hogar.

Hermano(a): son los parientes en primer grado hijos(as) de los padres de la persona considerada como jefe(a) del hogar.

Cuñado (a): se consideran en esta categoría tanto a los hermanos(as) del cónyuge como a los cónyuges de los hermanos(as) de la jefatura del hogar.

Otro familiar: comprende a otros familiares que no se hayan descrito en las categorías anteriores como tíos, primos, sobrinos u otros familiares.

Otro no familiar: en esta categoría se incluye las personas residentes habituales en la vivienda que no se han considerado en alguna de las categorías anteriores. Comprende las personas sin vínculos familiares, por ejemplo, las personas que por motivos de trabajo o estudio, se unen para compartir una vivienda y no tienen otra residencia habitual, pero no brindan una contraprestación monetaria para residir en la vivienda, familiares de la nuera o el yerno u otros no familiares.

Servicio doméstico o su familiar: es el personal doméstico y sus familiares, que residen habitualmente en la vivienda del patrón.

Tome en cuenta que si una persona que es familiar de la jefatura se encuentra residiendo en la vivienda durante el periodo de referencia o más, y permanece en ella solo para prestar el servicio doméstico, debe incluirla en esta categoría.

Relación de parentesco	
¿Cuál es la relación de cada persona con la jefa o el jefe del hogar?	
Jefa o jefe	1
Esposo(a) o compañero(a).....	2
Hijo(a) o hijastro(a).....	3
Yerno o nuera	4
Nieto(a)	5
Padre, madre	6
Suegro(a).....	7
Hermano(a).....	8
Cuñado(a)	9
Otro familiar	10
Otro no familiar..	11
Servicio doméstico o su familiar	12
Huésped o Pensionista.....	13
<i>(Para 12 y 13 anote código y no realice la entrevista)</i>	
↓	
Anote el código	
[01]	

En el caso que un familiar de la jefatura resida en la vivienda y trabaje como servidor doméstico sin que esto determine su permanencia en el hogar, se anotan el código correspondiente a la relación de parentesco.

Huésped o pensionista: son aquellas personas que aportan una contraprestación monetaria previamente estipulada, por concepto de alojamiento y no tienen otra residencia habitual; ya sea que compartan o no los alimentos con los demás miembros del hogar, considere los familiares de estos inquilinos en esta categoría.

En el caso de servidores domésticos y pensionistas (códigos 12 y 13) no continúe con las siguientes preguntas, trace una línea y dé la entrevista por finalizada para estas personas.

Pregunta 2. Sexo

Seleccione la opción según la distinción biológica en que se clasifica la persona, en hombre o mujer.

Instrucciones

Indique para cada persona el sexo, si se trata de un hombre (1) o mujer (2).

Si nota que el informante se muestra incómodo por la pregunta, debido a que ya sabemos los nombres, se puede ligar la pregunta con la siguiente (pregunta 3) para confirmar el sexo.

Ejemplo: Ariel es hombre, ¿cuántos años cumplidos tiene?

Sexo
¿[Nombre] es hombre o mujer?
Hombre.. 1
Mujer. ... 2

Pregunta 3. Edad

Corresponde a la edad en años cumplidos que tiene la persona en el momento de la entrevista.

Instrucciones

- Anote la respuesta en el espacio respectivo. Cuando la persona esté cerca de cumplir años, anote la edad que tiene en el momento de la entrevista.
- En el caso de las personas menores de 10 años debe incluir un 0 a la izquierda. Para los niños menores de un año, anote el código 00.

Edad
¿Cuántos años cumplidos tiene (nombre)?
(Para menos de 1 año anote 00)

Pregunta 4. Lugar de nacimiento

Consulte para todos los miembros del hogar, dónde vivía la mamá cuando esa persona a la que se le está solicitando los datos nació. Lea la pregunta tal como está escrita en el formulario para que no se preste a confusión y asigne el código según la respuesta del informante.

No confunda el lugar donde vivía la mamá, con el lugar donde está ubicado el hospital donde nació la persona.

Las categorías posibles son:

En este mismo cantón: considere esta opción si al momento de nacer la persona, la mamá residía en el mismo cantón, donde actualmente reside la persona. En este caso marque la opción 1.

En otro cantón: considere esta opción si al momento de nacer la persona, la mamá residía en otro cantón, distinto al que reside actualmente la persona.

En otro país: esta opción debe ser considerada cuando la persona nació en otro país; en cuyo caso solicite el nombre del país y márkelo si aparece en la lista. Si no se encuentra en la lista, anote otro.

Si no recuerda el nombre del país, anote 99 (ignorado).

Lugar de nacimiento	
Quando (nombre) nació, ¿dónde vivía la mamá?	
En este cantón	1
En otro cantón	2
En otro país	
...Nicaragua. . . 3	
...El Salvador. . . 4	
...Panamá. 5	
...Estados Unidos 6	
...Venezuela. . . 7	
...Colombia. . . . 8	
...Otro. 9	
...Ignorado. .99	
↓ Anote el código	
(04)	

Pregunta 5. Autoidentificación étnica



Esta pregunta se debe formular a todas las personas residentes habituales del hogar, nacionales y extranjeros, estén presentes o no.

La respuesta será anotada utilizando el enfoque de “autoidentificación étnica”, por tanto debe respetar y asignar la respuesta brindada por la persona. Por ningún motivo asigne una respuesta tomando como referencia la apariencia física de la persona.

Categorías de respuesta:

Indígena: son las personas que se autoidentifican con las costumbres y tradiciones de las culturas indígenas, vivan en territorio indígena o fuera de él.

Negro(a) o afrodescendiente: las personas que reconocen en su identidad las raíces culturales de ascendencia africana y su diáspora.

Mulato(a): las personas que reconocen en su identidad las raíces culturales de ascendencia africana y su diáspora, a partir de uno de sus progenitores.

Blanco(a): en general se ha utilizado para designar a personas cuya tonalidad de piel clara suele asociarse a poblaciones de origen europeo o anglosajón.

Mestizo(a): personas que se identifican con el legado cultural e histórico hispanoamericano.

Etnia	
(Nombre) Se considera...	
Indígena.	1
Negro o afro- descendiente	2
Mulato(a)	3
Blanco(a)	4
Mestizo(a)	5
Otro(a)	6
Ninguno.	0
No sabe/NR.	9

Otro (a): personas que se autoidentifican con alguna etnia no mencionada en las categorías anteriores.

Ninguna: no se considera perteneciente a ninguna etnia.

Pregunta 6. Condición de aseguramiento

El objetivo de esta pregunta es estimar el número de personas aseguradas, cubiertas por los diferentes programas de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) y a la vez identificar a la población no cubierta por algún tipo de aseguramiento. Se investiga el tipo de seguro social (condición de aseguramiento) que posee cada miembro del hogar.

La condición de aseguramiento dependerá de la forma en que las personas adquieren el derecho a recibir los beneficios que ofrece la CCSS (asalariadas, pensionadas, afiliación voluntaria y familiares o dependientes de alguna persona asalariada).

Si una persona todavía está asegurada aunque ya no sea asalariada, se va a considerar como asegurada asalariada porque se hizo una extensión de la orden patronal.

Categorías de respuesta

Asalariado: es el tipo de seguro que tiene la persona que trabaja para un patrón en una empresa o institución y devenga un salario monetario, del cual le deduce el patrono la cuota de seguro social.

Puede haber casos de personas asalariadas a quienes el patrono no reporta cotizaciones a la CCSS, y que podrían estar cotizando como cuenta propia o no tener seguro del todo. Asegúrese de anotarlo en observaciones. Esto es muy común en personas que desarrollan actividades de tipo agrícola (peones), trabajadores de construcción o bien servicio doméstico.

Mediante Convenio (asociaciones, sindicatos, cooperativas, entre otros): esta categoría incluye a todos los trabajadores asegurados mediante convenio suscrito por la CCSS con entidades públicas o privadas tales como asociaciones, sindicatos, cooperativas. Con tales convenios se establecen seguros colectivos que proporcionan aseguramiento de bajo costo a todos los trabajadores de ese tipo de organizaciones. Por lo general, los pagos de cotizaciones los efectúa la empresa como un todo, y no cada trabajador por separado. Es decir, las cuotas no son rebajadas mensualmente de su salario.

Es posible que muchos trabajadores asegurados mediante este tipo de convenios no sepan cuál es su condición de aseguramiento, por lo que es conveniente preguntar al informante si la empresa u organización donde trabaja tiene algún convenio especial con la CCSS, sobre todo en el caso de trabajadores de

Condición de aseguramiento	
¿Qué tipo de seguro social tiene (nombre)?	
Asalariado.....	1
Mediante convenio (asociaciones, sindicatos, cooperativas, otros)	2
Voluntario.....	3
Trabajador independiente ...	4
Por el Estado (incluye al familiar de asegurado por el Estado)	5
Familiar de <u>asegurado directo</u> (asalariado, mediante convenio, voluntario)	6
Pensionado del régimen no contributivo monto básico.....	7
Pensionado del régimen no contributivo Gracia o Guerra	8
Pensionado del régimen de IVM de la CCSS.....	9
Pensionado del régimen del Magisterio, Poder Judicial, Hacienda, otro.....	10
Familiar de <u>pensionado</u>	11
Otras formas (seguro de estudiante, de refugiado, otros)	12
Seguro privado o del extranjero.....	13
No asegurado	00
↓ Anote el código	
(06)	

cooperativas, asociaciones, sindicatos, y organizaciones similares. Cuando se dé esta opción, anote el nombre del convenio en las observaciones.

Voluntario: cubre aquella persona nacional o extranjera residente, que en forma voluntaria paga un seguro mensual sin que tenga un trabajo asalariado, ni actividad por cuenta propia, de la cual reciba ingresos. Se incluyen: desempleados, estudiantes, amas de casa y adultos mayores, entre otros, que de una u otra forma pueden pagar dicho seguro con ayuda de familiares u otra naturaleza.

Trabajador independiente: es el trabajador que desarrolla una actividad económica por cuenta propia que le genere ingresos. Esta persona está obligada a cotizar para los regímenes de Salud e Invalidez, Vejez y Muerte (IVM) y la cuota mensual se establece según los ingresos que perciba (deduciendo los gastos).

Por el Estado (incluye al familiar de asegurado por el Estado): este tipo de seguro protege a las personas pertenecientes a núcleos familiares de escasos recursos económicos, que no pueden cubrir sus necesidades básicas de alimentación, vestido, vivienda, y no les permite optar por un seguro contributivo o asumir los costos de gastos en servicios médicos.

El seguro cubre a todo el núcleo familiar del asegurado directo por cuenta del Estado (cónyuge, hijos menores de 18 años y dependientes o discapacitados), quienes están en un registro de la CCSS.

Si bien todas las personas con las características señaladas tienen derecho a este tipo de seguro, no todas son aseguradas por el Estado, ya que debe seguirse un procedimiento previo de solicitud para su gestión.

Familiar de asegurado directo (asalariado, mediante convenio, voluntario): son los familiares de los asegurados directos (asalariado, mediante convenio, voluntario) que tienen los beneficios o derechos del seguro. Los familiares del asegurado directo (que no necesariamente tiene que ser miembro del hogar) son:

- Su esposa(o) o compañera(o).
- Los hijos menores de cualquiera de los cónyuges o padres no casados entre sí que convivan con ellos hasta que cumplan los 18 o 22 años siempre y cuando cursen estudios de enseñanza media o técnica. También tienen derecho los hijos menores de 25 años que cursan estudios de enseñanza superior; y las personas con alguna discapacidad de cualquier edad que dependan económicamente del asegurado directo.
- La madre natural o adoptiva o la mujer que le haya dado los cuidados propios de madre.
- El padre de más de 65 años, o menor de esa edad pero incapacitado para trabajar, siempre que en uno u otro caso dependa económicamente del asegurado.
- Los menores de edad cuya custodia ha sido concedida al asegurado hasta que cumplan los 18 años.
- Los hermanos menores de 18 años, o menores de 22 años que cursen estudios de enseñanza media, universitaria o técnica, siempre que estén debidamente inscritos, sean solteros y cumplan con los estudios; y los mayores de esas edades que tengan algún tipo de discapacidad. Se entiende que esos hermanos han de tener una relación de absoluta dependencia económica con respecto al asegurado directo que los protege.



Pensionado del Régimen no Contributivo monto básico: es un régimen de subsidios que protege a personas (y familiares dependientes) que se encuentran en necesidad de amparo económico inmediato y por lo tanto durante su vida activa no pagan cuotas para obtener el derecho a la pensión.

Las prestaciones y beneficios que ofrece el Régimen No Contributivo (RNC) se otorga solo a un miembro residente habitual del hogar y que tengan las siguientes condiciones:

- Las personas adultas mayores de 65 años.
- Las personas con discapacidad, que no puedan trabajar y sean menores de 65 años
- A los huérfanos menores de edad (de los dos padres o si muere la madre y el padre no ha reconocido al menor legalmente) o entre 18 y 21 años (de ambos padres) que se encuentren estudiando formalmente y que no trabajen.
- Las viudas entre 55 y 65 años que estén en desamparo económico, o que tengan hijos menores de 18 años o entre 18 y 21 años, si están estudiando o bien que no trabajen.
- Indigentes que cumplan con los requisitos del Reglamento del Programa Régimen No Contributivo.



Las pensiones del Régimen No Contributivo se retiran por lo general en las oficinas de la CCSS por lo que se debe tener cuidado, pues las personas tienden a confundirlas con las pensiones del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte, que es otro régimen de pensiones que administra esa institución. En caso que tenga duda, puede cerciorarse del tipo de pensión preguntando al informante el monto de la pensión que recibe.

DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIO	MONTO ¹
PENSIÓN ORDINARIA (VEJEZ, INVALIDEZ, VIUDEZ, ORFANDAD E INDIGENCIA)	¢78.000
PENSIÓN POR LA LEY 8769 (PARÁLISIS CEREBRAL PROFUNDA, AUTISMO Y OTRAS)	¢264.093,81

Tenga presente que la diferencia con las personas que tienen un seguro por el Estado, es que estas últimas no reciben subsidio.

Pensionado del Régimen No Contributivo de Gracia o Guerra: esta categoría incluye aquellas personas pensionadas por el Gobierno, por haber participado en la guerra de 1948 o 1956; o bien, estuvieron en el ejército alrededor de la década de 1950. También se incluyen las personas que han recibido el premio Magón². Se llama no contributivo porque estas personas no cotizaron para este régimen.

¹ Datos suministrados por CCSS, actualizado a 2017.

² El Premio Magón es el reconocimiento más importante que otorga nuestra Patria a un ciudadano(a) en reconocimiento a la labor de toda una vida en el campo de la cultura. Fue creado por Ley 2901 de 1961 y modificado por Ley 7345 de 1993.

Pensionados del régimen de IVM de la CCSS: el pensionado de la Caja Costarricense de Seguro Social es una persona que durante su vida activa fue asegurado directo, pagó cuotas al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte, y en la actualidad disfruta de una pensión por invalidez o por vejez por parte de esa institución. Es toda persona pensionada que cotizó para la Caja durante el tiempo establecido.

También se consideran pensionados a los familiares y dependientes que heredan la pensión de los pensionados fallecidos (esposa o compañera, hijos, hermanos y padres), a estas personas se les denomina “*pensionados sobrevivientes*”, condición que les da el derecho a recibir los beneficios de asistencia médica del Régimen de Enfermedad y Maternidad. Si aún no ha heredado la pensión, se considerará en la categoría “Familiar de pensionado”.

Pensionado del régimen del Magisterio, Poder Judicial, Hacienda, otro: existen otras personas que disfrutaban de una pensión por haber laborado durante su vida activa en alguna de las instituciones del sector público que cuentan con regímenes especiales de pensiones, diferentes a los que administra la CCSS. Por ejemplo, personas con pensión del Magisterio Nacional, del Ministerio de Hacienda, de la Corte Suprema de Justicia, de Correos y Telégrafos, de Ferrocarriles, o del Ministerio de Obras Públicas y Transporte, entre otros. Se incluye también a los “pensionados sobrevivientes”.

En ciertos casos puede ocurrir que algún pensionado por vejez (jubilado) haya buscado trabajo, es decir, que a pesar de ser pensionado pertenezca a la fuerza de trabajo. Si éste es el caso, se debe anotar a la persona con una condición de aseguramiento de “pensionado”, incluso si esa persona es asalariada y actualmente cotiza para IVM. No incluye los pensionados de regímenes del extranjero.

Familiar de pensionado: los familiares y dependientes de los pensionados también tienen derecho a recibir los beneficios de salud que brinda la CCSS, de cualquier tipo de pensión que tenga el asegurado. Al igual que los familiares y dependientes de los asegurados directos, estas personas gozan del derecho de seguro brindado por la CCSS. Por lo tanto, tenga el cuidado de ubicar correctamente a estos asegurados familiares de pensionado en esa categoría y no en la de “familiar de asegurado directo”.

Otras formas (seguro de estudiante, de refugiado y otros): se incluyen aquí diferentes grupos de personas que tienen derecho a los beneficios del Régimen de Enfermedad y Maternidad por diversas razones:

- Los estudiantes asegurados mediante convenios de la CCSS con instituciones de educación primaria, secundaria y universitaria. Si además los estudiantes tienen derecho al seguro social por ser dependientes de un asegurado directo o un pensionado, anótelos como “Familiar de asegurado directo” o como “Familiar de pensionado”.
- Los asegurados de regímenes de seguridad social de países de América Central y México, con los cuales la institución ha establecido convenios, y a funcionarios extranjeros acreditados en nuestro país, o de organizaciones internacionales, siempre y cuando su seguro sea con la CCSS.
- Los asegurados mediante convenios internacionales para atender a los refugiados, por ejemplo los refugiados provenientes de América Central.

Seguro privado o del extranjero: los seguros privados en Costa Rica cubren los gastos médicos por enfermedad y por accidente. Para optar por este tipo de seguro, la persona

interesada debe cancelar una mensualidad (según el tipo que decida adquirir), la cual le permite ser atendido en cualquiera de las clínicas y hospitales que forman parte de la red afiliada a la compañía aseguradora que decide contratar.

Existen también los seguros que son adquiridos en el extranjero, que pueden ser utilizados a nivel internacional, con el fin de acceder a cuidados de salud en varios países, incluyendo el país de residencia. Se considera este tipo de seguro si es la única forma de tener cobertura médica, dado que no se tiene el derecho a acceder de manera regular a los servicios disponibles en la CCSS.

En nuestro país el mercado de seguros se abrió en el 2008 y en la actualidad hay distintas compañías de seguros médicos autorizadas para operar, las cuales son: el Instituto Nacional de Seguros (INS), Seguros de Magisterio, Mapfre, Alico, Assa, Pan American Life, Aseguradora del Istmo (ADISA) y Aseguradora Bolívar, por mencionar algunas de estas.

Esta categoría se marca cuando las personas cuentan con seguros médicos privados exclusivos o si su seguro de salud proviene de una institución de seguro social de otro país y a los pensionados de regímenes del extranjero. En caso de tener además algún otro tipo de seguro con la CCSS, se registra el correspondiente a la condición de la CCSS.

No asegurado: se incluye a todas las personas que no se ubican en ninguna de las categorías anteriores, y que por lo tanto, no tienen protección del Seguro de Enfermedad y Maternidad de la CCSS.

En virtud de lo anterior se consideran como “No Asegurados”:

- Todos aquellos programas que no tengan nexos con la CCSS, por ejemplo, extranjeros asegurados sin relación alguna con dicha institución, el seguro de emergencias médicas, entre otros.
- Aquellas personas de escasos recursos que califican para ser asegurados por el Estado, pero que por alguna razón no han solicitado este seguro.
- También existen asalariados que por diversas razones no están asegurados; además, personas de otras categorías ocupacionales y sus familiares, como trabajadores independientes (patronos y cuenta propia) y familiares sin sueldo, que no están asegurados y no se acogen al seguro voluntario.

En este grupo, hay personas de diferentes niveles socioeconómicos, algunas de las cuales tienen suficientes recursos económicos y prefieren pagar los servicios médicos privados, o pagar directamente la consulta en el momento en que utilizan los servicios de la CCSS.

Cuando se encuentre con miembros que cuentan con dos tipos de seguro, *por ejemplo*, una persona que es asalariada y familiar de asegurado directo o la persona que es asalariada y cuenta con determinado seguro estudiantil (universitario, por ejemplo) considere su condición de aseguramiento como aquella en la cual la persona aporta más a uno de los regímenes, para los casos expuestos anteriormente, se considerara la categoría de asalariado ya que es en esta donde la persona está realizando los aportes o cotizaciones a la CCSS.

En aquellos casos en que el informante no esté seguro de la condición o tipo de seguro social de la persona de la cual se le solicita la información, puede ayudarlo mediante algunas preguntas como las siguientes:

- ¿Tienen ustedes seguro social?
- ¿Están asegurados todas las personas de esta casa o solo algunas?
- ¿Quién paga el seguro?
- Las personas que pagan el seguro ¿son asalariados, pensionados, son asegurados por el Estado o lo pagan voluntariamente?
- Si es pensionado ¿qué tipo de pensión tiene?

Tabla. Ejemplos para seleccionar una opción de respuesta en condición de aseguramiento

Caso	¿Tiene seguro?	Clasifíquelo en la opción de respuesta...
Trabajador asalariado, pero como su patrón no lo asegura, paga seguro voluntario.	Sí	Voluntario (03)
Trabaja como empleada doméstica en una residencia, su patrón no la asegura, es mayor de edad y su padre es asegurado directo (o pensionado).	No	No asegurado (00)
Indigente y menor de edad, no tiene seguro, pero su mamá tiene seguro por cuenta del Estado.	Sí	Por cuenta del Estado (incluye familiares) (04)
Menor de edad, su padre es patrono, socio de una empresa y no está asegurado; su madre tampoco lo está y su hermano mayor es asegurado directo asalariado.	No	No asegurado (00)
Menor de edad, vive con su hermana y depende económicamente de ella, es asegurada directa asalariada.	Sí	Familiar de asegurado directo (05)
Patrono y para efectos de seguro social se incluye a sí mismo en la planilla de su negocio o empresa como asalariado.	Sí	Asalariado (01)
Ama de casa, su esposo recibe una pensión del Régimen de Hacienda.	Sí	Familiar de un pensionado (10)
Tiene 20 años, no trabaja y no estudia, sus padres son asegurados directos.	No	No asegurado (00)
Educadora pensionada del Magisterio y vive con sus dos hijos que son asalariados.	Sí	Pensionado del Magisterio, Poder Judicial u otros (09)
Menor de edad, su madre trabaja en una cooperativa que tiene convenio con la CCSS para el pago del seguro de sus afiliados.	Sí	Familiar de asegurado directo (05)
Persona mayor que vive en la casa de su hijo, quien trabaja por cuenta propia y no tiene seguro, se aprobó con la CCSS una pensión del régimen no contributivo para la señora.	Sí	Pensionada del RNC monto básico (06)
Estudiante, tiene 23 años y sus padres no tienen seguro, por medio de la Universidad de Costa Rica logró la protección del seguro social.	Sí	Otras formas (seguro de estudiante, de refugiado u otro) (11)
Estudiante universitario de 18 años y que depende económicamente de su padre asalariado.	Sí	Familiar de asegurado directo (06)
Menor de edad, hijo (a) de madre asalariada.	Sí	Familiar de asegurado directo (06)
Menor de edad, hijo (a) de madre asalariada fallecida.	Sí	Pensión del régimen del IVM de la CCSS (08)

Pregunta 7. Estado Conyugal

El objetivo consiste en identificar la situación conyugal en que se encuentran los miembros del hogar. Esta pregunta solo aplica para personas de 10 años o más, por consiguiente debe estar muy atento para saber cuándo aplicarla.

Instrucción

- Tenga presente que se indaga por el estado conyugal de las personas y no por el civil. Por lo tanto, puede surgir el caso en que una pareja uno de los miembros está legalmente casado y el otro es soltero, en esta situación, el estado conyugal de ambos es unión libre.
- Para los menores de 10 años trace una línea en el espacio correspondiente.
- Debe estar muy atento a las respuestas que le brindan, ya que si un informante le manifiesta que está casado(a) deberá aparecer también su respectivo cónyuge o pareja, de lo contrario, la persona debe estar separada o divorciada.

Categorías de respuesta

Unión libre o juntado (a): es la persona que vive en pareja, sin haber contraído matrimonio legal con la persona que convive.

Casado(a): es la persona que ha contraído matrimonio legal y vive con su cónyuge o pareja, o no esté residiendo en la vivienda por razones circunstanciales como trabajo, encarcelamiento, hospitalización, entre otros, sin haber disuelto su unión.

Divorciado(a): persona que en forma legal ha disuelto su matrimonio, no se ha vuelto a casar, ni vive en unión libre.

Separado(a): es la persona que contrajo matrimonio legal, o estuvo en unión libre y en la actualidad no vive con su cónyuge o compañero(a) porque disolvieron su unión sin recurrir a la vía legal, o solicitaron separación legal sin que se haya concretado el divorcio.

Viudo(a): persona que después del fallecimiento de su cónyuge o compañero(a), no ha vuelto a contraer matrimonio, ni vive en unión libre.

Soltero(a): persona que nunca se ha casado y que no vive en unión libre.

Pregunta 8. Condición de discapacidad

La pregunta se formula para todas las personas residentes habituales del hogar. En el caso de los(as) bebés debe considerarse que no tienen limitación permanente si no hay ningún dictamen médico que indique lo contrario.

En esta pregunta puede marcar varias opciones de respuesta, que se refieren a las siguientes **limitaciones permanentes**:

Para ver aún con los anteojos o lentes puestos: se considera dentro de esta categoría a personas con dificultades visuales permanentes que, aun cuando tienen los anteojos o lentes puestos, afirman tener limitaciones para ver, ya sea en forma parcial o total.

Estado conyugal (Para personas de 10 años o más)
¿Está (nombre)...
...en unión libre o juntado(a)? 1
...casado(a)? 2
...divorciado(a)? ... 3
...separado(a)?.. 4
...viudo(a)? 5
...soltero(a)? 6
↓ Anote el código
[07]

También se incluye a personas que manifiestan tener problemas para ver y que por alguna razón económica no disponen de los anteojos que necesitan.

Para oír: considera a las personas con dificultades auditivas permanentes que, aun cuando tienen audífono o algún aparato auditivo puesto, presentan limitación para oír, ya sea en forma parcial o total.

Para hablar: incluye a las personas que presentan dificultades permanentes para hablar (expresar un pensamiento en forma oral). Excluye: los problemas del habla temporales o derivados de alguna condición de timidez o tartamudeo.

Para caminar o subir gradas: se incluye a las personas que presentan dificultades permanentes para caminar de un lugar a otro, dentro o fuera de la vivienda, o subir gradas en la vivienda, edificios o medios de transporte.

Excluye: a las personas con lesiones o quebraduras temporales o que se encuentran en rehabilitación y que podrán recuperarse.

Para utilizar brazos o manos: se incluye a las personas que presentan limitación permanente para controlar voluntariamente el movimiento de brazos o manos, que le impidan de forma permanente coger, manipular, levantar un objeto o llevar algo de un sitio a otro. Excluye a las personas con lesiones o quebraduras temporales o que se encuentran en rehabilitación y que podrán recuperarse.

De tipo intelectual (síndrome de Down, autismos, otros): incluye personas con dificultades en sus funciones mentales que afectan su desarrollo intelectual.

De tipo mental (bipolar, esquizofrenia, otros): personas que por alguna condición mental, tienen limitación permanente para relacionarse con las demás personas o para la obtención de habilidades interpersonales.

En este caso no se incluye a personas con tratamiento psiquiátrico o psicológico con el que pueden desempeñarse en su vida cotidiana sin ninguna limitación. Tampoco incluye a las personas con dislexia, déficit atencional no significativa, con depresiones temporales, introvertidas, tímidas, problemas de insomnio, estrés u otros estados de ánimo transitorios, conocidos popularmente como padecimiento de “nervios”.

Ninguna de las anteriores: esta opción la deberá marcar cuando la persona no presenta limitación permanente.

Educación

Educación formal es un proceso formativo organizado y continuo, que se estructura por grados o niveles para alcanzar un nivel específico (por ejemplo, terminar la secundaria). El aprendizaje se planifica acorde con una secuencia de planes de estudio por lo que es necesario

Condición de discapacidad				
¿(Nombre) tiene alguna limitación permanente ...				
<i>(se puede marcar varias)</i>				
...para ver aún con los anteojos o lentes puestos?..... 1				
...para oír?..... 2				
...para hablar? 3				
... para caminar o subir gradas? 4				
...para utilizar brazos o manos? 5				
...de tipo intelectual (síndrome de Down, autismos, otros)? 6				
...de tipo mental (bipolar, esquizofrenia, otros)?..... 7				
Ninguna de las anteriores 0				
<i>(se puede anotar más de una)</i>				
↓ Anote el código				
(08)				
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>				



aprobar un grado para poder cursar el siguiente, e implica la intervención de una entidad educativa que organiza la enseñanza. Las instituciones educativas públicas o privadas son autorizadas por el Ministerio de Educación Pública, mientras que la educación pública universitaria es regida por CONARE, estos entes representan el sistema de educación formal dentro del país.

Además, la educación formal contempla la amplia oferta educativa que ofrece el Ministerio de Educación Pública, que incluyen distintas modalidades de educación para jóvenes y adultos. Dentro de los cuales se pueden mencionar: Instituto Profesional de Educación Comunitaria (IPEC), educación abierta, Centros Integrados de Educación de Adultos (CINDEA), Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar y Colegio Nacional de Educación a Distancia (CONED).

Educación no formal se define como un proceso formativo cuyo objetivo es desarrollar habilidades y destrezas técnicas por medio de cursos, donde no necesariamente se requieren estudios escolares previos y cuyo desarrollo no requiere de la aprobación de un nivel para pasar al otro.

A continuación se detallan cada uno de los objetivos y especificaciones a indagar en cada una de las preguntas respecto al tema de educación.

Pregunta 9. Asistencia a Educación formal y no formal.

El objetivo de esta pregunta es conocer cuántas personas asisten a algún centro de educación formal o no formal.

Instrucciones

- Debe consultar si los miembros del hogar asisten a cada una de las categorías de respuesta posibles (se explican más adelante), y anote el código.
- Si la respuesta es el código 1 o 2, debe pasar a la pregunta 11.
- Si en la fecha de la entrevista el estudiante se encuentra de vacaciones, por ejemplo, las vacaciones de mediado de año y las de fin de periodo lectivo, pero este va a continuar asistiendo o se encuentra matriculado, considérela como que asiste.

Por ejemplo: si un estudiante salió en diciembre de sexto grado y aun no se encuentra matriculado en un colegio, pero piensa matricular y continuar estudiando, debe seleccionar que asiste a colegio (código 4).

Categorías de respuesta:

...maternal, interactivo, pre kínder, guardería: se refiere a los niveles que asisten los niños y niñas menores a los 5 años de edad.

...transición, preparatoria o kínder: es el grado que está antes de entrar a primer grado de educación primaria.

...escuela: se refiere a la educación primaria, de primero a sexto grado. Se debe tomar en cuenta en esta categoría las escuelas tanto diurnas como nocturnas.

...colegio: comprende los niveles de educación secundaria, ya sea académico o técnico. Debe considerar en esta categoría los colegios diurnos y nocturnos.

...parauniversidad: se consideraran los centros educativos cuyo objetivo principal es ofrecer carreras cortas completas, de dos o tres años de duración, a personas egresadas de la educación diversificada (bachillerato). El nivel de las carreras de educación parauniversitaria es intermedio, entre la educación diversificada (bachillerato) y la educación universitaria.

...universidad: son las universidades e institutos que brindan carreras profesionales con diferentes grados académicos (pregrado, grado y postgrado), ya sean públicos o privados.

...enseñanza especial: son los centros educativos destinados a atender alumnos(as) con necesidades educativas especiales, generadas por alguna discapacidad física, sensorial o mental; por lo general no se aprueba por niveles.

...otra educación formal para jóvenes y adultos (educación abierta, IPEC, CINDEA, Marco Tulio, CONED): Contempla la oferta educativa “alternativa” que ofrece el MEP, incluyen distintas modalidades de educación para jóvenes y adultos; a continuación, se explica cada una:

• **Instituto Profesional de Educación Comunitaria (IPEC):**

Son instituciones que benefician a personas que por razones económicas, sociales o geográficas no han podido concluir alguno de los niveles de Educación General Básica o Educación Diversificada (bachillerato). Además, estos institutos brindan la opción de desarrollar competencias de tipo técnico a través de carreras técnicas.

• **Educación abierta (primer, segundo y tercer ciclo de educación general básica y bachillerato por madurez):**

Esta modalidad educativa favorece el acceso al sistema educativo, ya que es flexible y propicia el auto y mutuo aprendizaje, permite que la persona avance a su propio ritmo de aprendizaje, el estudiante debe estudiar de manera independiente con el material que brinda el MEP y si lo desea puede asistir a clases de apoyo, ya sea en un proyecto público o por algún instituto privado. La característica principal sobre esta modalidad es que el estudiante debe pagar el derecho para aplicar las pruebas que se realizan en dos convocatorias al año.

• **Centro Integrado de Educación de Adultos (CINDEA):**

Son instituciones que ofrecen una propuesta educativa actualizada, funcional y pertinente, en el cual se adquieren

EDUCACIÓN																																			
¿Asiste (nombre) a...	¿Cuál es el último grado o año aprobado de (nombre)?																																		
...maternal, interactivo, prekinder, guardería?... 1	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Nivel</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ninguno</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Preparatoria</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Enseñanza especial</td> <td>0</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td>1</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Sec. Académica (anote 26 si tiene bachillerato)</td> <td>2</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Sec. Técnica (anote 37 si tiene bachillerato)</td> <td>3</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Parauniversitaria</td> <td>4</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Universidad</td> <td>5</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Especialidad</td> <td>6</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Maestría Doctorado</td> <td>7</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>		Nivel	Año	Ninguno	0	0	Preparatoria	0	1	Enseñanza especial	0	2	Primaria	1	x	Sec. Académica (anote 26 si tiene bachillerato)	2	x	Sec. Técnica (anote 37 si tiene bachillerato)	3	x	Parauniversitaria	4	x	Universidad	5	x	Especialidad	6	x	Maestría Doctorado	7	x	
		Nivel	Año																																
Ninguno	0	0																																	
Preparatoria	0	1																																	
Enseñanza especial	0	2																																	
Primaria	1	x																																	
Sec. Académica (anote 26 si tiene bachillerato)	2	x																																	
Sec. Técnica (anote 37 si tiene bachillerato)	3	x																																	
Parauniversitaria	4	x																																	
Universidad	5	x																																	
Especialidad	6	x																																	
Maestría Doctorado	7	x																																	
...transición, preparatoria o kinder?... 2																																			
...escuela? 3																																			
...colegio? 4																																			
...parauniversidad? 5																																			
...universidad? 6																																			
...enseñanza especial? .. 7																																			
...otra educación formal para jóvenes y adultos (educación abierta, IPEC, CINDEA, Marco Tulio, CONED)?..... 8																																			
...educación no formal? .. 9																																			
especifique																																			
No asiste..... 0																																			
	Anote																																		
↓	Nivel	Último año aprobado																																	
Anote el código	↓	↓																																	
(09)	(10)																																		

conocimientos y se desarrollan competencias. Para ello ofrecen la “oferta convencional” que abarca los ciclos de educación general básica y de educación diversificada.

- **Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar:** Antes conocido con el nombre de “Programa Nuevas Oportunidades para los jóvenes”, esta modalidad tiene la particularidad que es para jóvenes de edades entre 15 a 18 años que desean aprobar Educación General Básica y el Ciclo de Educación Diversificada (bachillerato). De manera tal que, se establece una educación a distancia y autoaprendizaje, incorporando en forma gradual la tecnología educativa que promueva la enseñanza virtual.
- **Colegio Nacional de Educación a Distancia (CONED):** Es un colegio que funciona mediante convenio del MEP-UNED, que utiliza la metodología de educación a distancia para ofrecer el tercer ciclo de educación general básica y educación diversificada (bachillerato) a la población de 18 años o más que no ha concluido sus estudios de secundaria. La asistencia no es obligatoria, solo se deben presentar para la entrega de trabajos y la realización de exámenes. La matrícula se realiza de manera semestral.

...educación no formal: en esta categoría de respuesta se incluyen a las personas que se encuentran asistiendo a un curso que le permite desarrollar habilidades y destrezas técnicas. Para llevar estos cursos no se requieren estudios previos, y no se requiere de forma estricta de la aprobación de un nivel para pasar a otro. *Por ejemplo: el INA, cursos libres en universidades, municipalidades, centros privados de capacitación.*

...no asiste: incluya a las personas que no asisten a ningún tipo de centro educativo.

Pregunta 10. Nivel de instrucción

Se investiga sobre el nivel de instrucción (más alto nivel de estudio) de los miembros del hogar, que hayan aprobado dentro del ciclo de educación formal, es decir, aquella impartida por instituciones educativas autorizadas por el MEP y el Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP).



Instrucciones

- **Indague por el último grado o año de educación que aprobó la persona y no por el que está cursando.** Tenga presente el caso de los estudiantes de secundaria que están repitiendo una materia de un nivel determinado y llevando materias del nivel superior, en cuyo caso se anota el nivel completamente terminado.
- En la pregunta encontrará dos columnas en las que debe anotar el último nivel aprobado (según el código que corresponda) y el año aprobado, respectivamente.

Tenga presente, que el MEP, autoriza a los estudiantes de secundaria que reprueban una materia, a continuar con un nivel superior, considerando que no tendrán que repetir las materias aprobadas, las cuales quedarán como aprobadas en su expediente. De esta forma los estudiantes que reprueben asignaturas de determinado nivel, deberán volver a matricular ese nivel al año siguiente para repetir las materias perdidas y avanzarán en las materias del nivel superior en caso de que no tengan choque de horarios ni sea requisito para las materias de nivel superior.

Por ejemplo, si un estudiante está repitiendo matemáticas de octavo año y llevando las demás materias de noveno, el último año aprobado que deberá anotar es séptimo.

- Para las personas que tienen último nivel aprobado en secundaria y tiene el título de bachillerato, siga el criterio de la siguiente tabla:

Último año aprobado	NO tiene título bachillerato		SÍ tiene título bachillerato	
	NIVEL	AÑO	NIVEL	AÑO
Secundaria Académica	2	5	2	6
Secundaria Técnica	3	6	3	7

- La categoría “Especialidad” se refiere a aquel grado educativo en que la persona ya ha obtenido un título de pregrado universitario y decide especializarse en un área específica de su carrera, *por ejemplo los licenciados en derecho que optan por hacer una especialidad en derecho notarial o las enfermeras que deciden especializarse en pediatría o los psicólogos que hacen especialidad en psicología clínica.* No corresponde a grados de licenciatura ni posgrados.
- En el caso de las personas que se encuentran preparándose para exámenes en la modalidad de educación abierta, debe tener especial atención, pues algunos de estos programas, aprueban un ciclo completo, por lo tanto si no ha presentado exámenes, su último año aprobado será el que efectivamente ganó cuando estuvo asistiendo a la educación regular.

Pregunta 11. Tipo de Centro educativo

Esta pregunta se aplica a todas las personas. Tiene como objetivo identificar si el centro de enseñanza al cual asiste o asistió la persona es público, semipúblico o semioficial, privado o extranjero.

Instrucción

Si tiene duda de la modalidad del centro educativo, trate de indagar más con el informante, si no es claro anote el nombre de la institución en observaciones, con el máximo detalle, para posterior indagación.

Categorías de respuesta

...público: un centro educativo público es aquel que se encuentra bajo la dirección general del MEP, por lo que todos los salarios de las personas profesoras son pagados por el Ministerio; esta categoría también incluye universidades públicas.

...semipúblico o semioficial: son centros educativos privados subvencionados, a los que el MEP paga de forma total o parcial la planilla de docentes. Se rigen por los programas del Ministerio pero han hecho inversiones privadas en infraestructura, por lo que las plantas físicas les pertenecen. Así mismo, tienen sus propios reglamentos de funcionamiento y pueden reservarse el derecho de admisión de estudiantes y establecer mecanismos de selección.

...privado: son centros educativos cuyos estudiantes tienen que pagar por el derecho de recibir las lecciones en sus instalaciones y toda la planilla salarial es cancelada por la institución.

...extranjero: son centros educativos que se encuentran fuera del territorio nacional, no importa si en el país donde se ubican se consideran públicos o privados.

Nunca ha asistido: Comprende los niños menores de cinco años y personas adultas que no han asistido a ningún centro de educación.

Pregunta 12. Carrera o especialidad en la educación regular

Esta pregunta debe aplicarla a las personas que informaron tener un nivel de instrucción en pregunta 10 de secundaria técnica, parauniversitaria, universidad, especialidad, maestría o doctorado, o que asisten actualmente a la universidad o parauniversidad.

Instrucciones

- Esta columna contiene dos espacios, en los que debe anotar el nombre de la carrera o especialidad en el que la persona haya aprobado el nivel más alto (pregunta a) y el código del título obtenido (Técnico, profesorado, Bachillerato, Maestría, entre otros) (pregunta b).
- Si el informante no puede determinar si la persona tiene o no título, anote el nombre del centro de estudios donde aprobó el nivel de instrucción más alto, indicado en el espacio asignado para el nombre de la carrera, y registre un nueve (9) como código "ignorado", y especifique en las observaciones.
- Si el miembro del hogar tiene más de un título, anote la carrera o especialidad que corresponde al nivel más alto y si son del mismo nivel académico (ejemplo: dos licenciaturas o dos maestrías), solicite al informante que elija una de las carreras en que obtuvo ese título y anótela.
- Para el caso en que la respuesta sobre el título es la categoría con código 1, preste atención, ya que interesa determinar si es a nivel universitario o no. Tome en cuenta que actualmente no se dan títulos de perito en universidades, esta categoría está para las personas que obtuvieron este título en años anteriores.
- Si no posee título, trace una línea vertical sobre el espacio para el nombre y anote un cero (0) en la columna de código.

EDUCACIÓN	
	Solo nivel 3, 4, 5, 6, y 7 en pregunta 10
¿El último centro educativo al que asiste o asistió (nombre) es o era....	<p>a. ¿Cuál es el nombre de la carrera o especialidad que estudia o estudió (nombre)?</p> <p><i>(Si tiene más de una especialidad, anote la del título mayor o la que tiene más años aprobados)</i></p> <p>b. ¿Ha recibido algún título en esa carrera o especialidad?</p> <p>Sí.....</p> <p>¿Cuál título?</p> <p>Técnico, perito o diplomado no universitario 1</p> <p>Profesorado, diplomado o técnico universitario 2</p> <p>Bachillerato 3</p> <p>Licenciatura 4</p> <p>Especialización..... 5</p> <p>Maestría, Doctorado 6</p> <p>No tiene título..... 0</p> <p><i>Continúe con la siguiente persona</i></p>
...público? 1	
...semipúblico o semioficial .. 2	
...privado? 3	
...extranjero? . 4	
...nunca ha asistido 0	
	Anote
Anote el código	Nombre de carrera o especialidad
	Código del título
[11]	[12]

- Los técnicos y diplomados no universitarios van a ser aquellos obtenidos en colegios técnicos y colegios universitarios solamente. INA no se va a considerar aquí.

Beneficios Estudiantiles

Pregunta 13. Recibe comedor escolar o transporte gratuito

Tiene como objetivo identificar el tipo de beneficio escolar o colegial que reciben los miembros del hogar **gratuitamente**, ya sea comedor escolar o transporte estudiantil.

Solo se indaga para los miembros del hogar que asisten a **primaria y secundaria.**

Instrucciones

- Si la respuesta es afirmativa, anote el código 1 en la primera columna e investigue por el tipo de beneficio que recibe la persona, ya sea desayuno o merienda, almuerzo o transporte escolar.

Pregunte para cada miembro de hogar, la frecuencia promedio a la semana en que hace uso del beneficio. Anote la respuesta del informante en la columna y línea correspondiente.

- Anote un cero (0) en la primera columna cuando algún miembro del hogar no recibe estos beneficios escolares y continúe con la pregunta 14.
- También para el caso de que el informante considere que sí recibe beneficios estudiantiles, pero el tipo no se encuentra en las columnas, deberá asignar el código "0" y hacer la anotación que corresponda.

Categoría de repuesta

Desayunos o merienda: se presenta cuando un estudiante de primaria o secundaria recibe el desayuno y merienda de forma gratuita en el centro educativo, ya sea del MEP u otra institución. Anote la frecuencia promedio a la semana.

Almuerzos: anote la frecuencia promedio en la semana, si un estudiante de primaria o secundaria recibe de forma gratuita el almuerzo en el centro de estudio.

Si en algún hogar se manifiesta que algún miembro recibe cena en el centro educativo al que asiste, la cena se va a contabilizar junto con los almuerzos, y debe venir en observaciones.

BENEFICIOS ESTUDIANTILES			
Solo para los que asisten actualmente (cód. 1 a 4 en pregunta 9)			
a. ¿(Nombre) recibe alimentos en comedor escolar o transporte GRATUITO, de algún centro educativo?			
Sí 1			
No..... 0			
Anote el Código de a.	b. ¿De qué tipo?		
	Desayuno o merienda	Almuerzo	Transporte estudiantil
	c. Frecuencia promedio a la semana		
(13)			

Transporte estudiantil: se refiere al servicio de transporte gratuito en buses estudiantiles o de ruta contratada que le brinda el MEP, Juntas de Educación o Juntas administrativas del centro de estudios, a estudiantes que acuden a un centro de educación.

Por ejemplo: Felipe es estudiante de cuarto grado, por ser de escasos recursos en su escuela le dan una merienda por la mañana, el almuerzo y el bus de la escuela lo lleva todos los días gratis.

Felipe va a clases los 5 días de la semana y todos los días recibe estos beneficios.

La frecuencia promedio por semana es de 5 en cada caso.

Pregunta 14. Recibió implementos escolares

En esta pregunta se desea saber si los estudiantes recibieron implementos escolares gratuitos, por parte del Centro educativo, IMAS u otra institución pública.

Solo para código 1 a 4 en pregunta 9:
 Personas que asisten a maternal, interactivo, prekínder, guardería (1), transición, preparatorio o kínder (2), escuela (3) y colegio (4)

Esta entrega de implementos escolares consiste en la entrega gratuita de un paquete que puede incluir salveque, cuadernos, lápiz, lapicero, mapas, entre otros, a niños y niñas de bajos recursos para el inicio del periodo lectivo.

El **IMAS** entrega implementos escolares en territorios Indígenas y centros educativos ubicados en zonas Urbano Marginal y otros centros Educativos con población en pobreza; se entregan 140.000 paquetes en todo el territorio nacional.



BENEFICIOS ESTUDIANTILES
Solo para los que asisten actualmente (cód. 1 a 4 en pregunta 9)
a. ¿Durante los últimos 12 meses, (Nombre) ha recibido GRATUITAMENTE implementos escolares, por parte del Centro educativo, IMAS u otra institución pública?
Sí..... 1 No..... 0
↓ Anote el código
(14)

Pregunta 15. Becas primaria y secundaria

El objetivo es investigar si los miembros del hogar estudiantes de primaria y secundaria, reciben una **beca en dinero**.

Instrucciones

- Indague si algún miembro del hogar recibe beca en dinero del programa Avancemos, FONABE, Municipalidad, de otras instituciones públicas o de instituciones sin fines de lucro.
- Para los que responden afirmativo, anote el código de la respuesta en la primera columna. Luego pregunte por el monto promedio que recibe por mes y lo registra en la segunda columna.
- Recuerde que si aquí algún miembro menciona que recibe avancemos, no implica que recibe alguna otra ayuda del IMAS.

No use decimales, ni signos, punto o comas entre número, use un espacio para separar miles.

- Si un miembro recibe dos o más becas, se anota el código de la que recibe más, pero en el monto se anota la suma de todas las becas del gobierno e instituciones sin fines de lucro que recibe, y aclara en observaciones.

Categorías de respuesta

Avancemos: es un Programa Social del Gobierno, ejecutado por el IMAS. Brinda un beneficio monetario a adolescentes miembros de familias en condición de pobreza y extrema pobreza, que estén dentro del sistema educativo. Este es un beneficio para la atención de gastos de estudios y otras necesidades básicas de las familias. Es una “Transferencia Monetaria Condicionada” por lo que la familia firma un contrato donde se compromete a cumplir con los compromisos definidos por el IMAS.

Para estudiantes de tercer ciclo (séptimo a noveno) brinda **25 000** colones y cuarto ciclo **37 000** colones, ambos por mes.

FONABE (Fondo Nacional de Becas): es un programa que ejecuta el MEP, por medio del FONABE. Consiste en un subsidio económico mensual transferido a las personas estudiantes de escasos recursos económicos, de primaria, secundaria y postsecundaria. En casos excepcionales se otorga en proyectos específicos para madres adolescentes y personas con discapacidad.

Montos de becas otorgadas por FONABE³

Primaria	18 000
Post Secundaria General (Colegios Universitarios o Parauniversitarios)	83 000
Post Secundaria General (Universidades públicas y privadas)	51 800
Adolescentes y jóvenes madres/padres (-21)	62 200
Niños, niñas y adolescentes en conflicto social primaria	27 000
Niños, niñas y adolescentes en conflicto social secundaria	31 100
Estudiantes de Educación Abierta primaria	17 700
Estudiantes de Educación Abierta secundaria	20 800
Niños, niñas y adolescentes indígenas primaria	27 000
Niños, niñas y adolescentes indígenas secundaria	31 100
Gestión de riesgo en desastres y Emergencias	36 300 (durante 3 meses)
Estudiantes privados de libertad primaria	11 500
Estudiantes privados de libertad secundaria	18 700
Transporte para estudiantes con discapacidad	Variable

BECAS PRIMARIA Y SECUNDARIA	
Solo para los que asisten actualmente (cód. 1 a 4 y 8 en pregunta 9)	
a. ¿(Nombre) recibe alguna beca en dinero para cursar estudios en preparatoria, primaria o secundaria de...	
...Avancemos?	1
...FONABE (Fondo Nacional de Becas)?	2
...Municipalidad?	3
...Otras instituciones públicas?	4
...Otras Instituciones sin fines de lucro	5
No recibe	0
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> pase a sección E </div>	
b. ¿Cuánto recibe en promedio por mes?	
Anote	
Código	Monto
[15]	

³ Datos suministrados por el MEP.

Municipalidad: es un subsidio económico que brindan las municipalidades a estudiantes de primaria y secundaria que se encuentran en situación de pobreza y pobreza extrema, con la finalidad de ayudar a que inicien el periodo lectivo, permanezcan y lo concluyan.

Otras instituciones públicas: son instituciones del Estado como Ministerios, que otorgan becas para estudiar.

Otras instituciones sin fines de lucro: son instituciones no gubernamentales ni del sector privado que otorgan becas de estudios.

No recibe: se anota con código “0” en caso de los estudiantes de primaria o secundaria que no reciben beca de ningún tipo o que la reciben de una empresa privada. Si es el caso, deberá considerar el monto en la pregunta 7 de la sección J-1507.

Pregunta 16. Becas cursos técnicos

BECAS CURSOS TECNICOS	
Para personas de 15 años o más que asisten a educación no formal (código 9) en preg 09	
a. ¿Durante los últimos 12 meses (nombre) ha recibido alguna beca o incentivo en dinero para realizar cursos técnicos como...	
...INA	1
..otras instituciones públicas?	2
..otras Instituciones sin fines de lucro ..	3
No recibe	0
↓ Anote el código	
(16)	

El objetivo consiste en identificar el tipo de beca que han recibido los miembros del hogar, de 15 años o más que asisten a educación no formal, para continuar con sus estudios.

Las categorías de respuesta son INA (Instituto Nacional de Aprendizaje), otras instituciones públicas y otras instituciones sin fines de lucro, o no recibe.

El **INA** brinda una ayuda económica a la población participante de escasos recursos económicos (condición de pobreza, pobreza extrema y en vulnerabilidad social), además de aquellas personas que representen a la institución en actividades técnicas, deportivas, culturales y artísticas; para cubrir los gastos que genera el proceso de capacitación y formación profesional impartido por el INA; gastos como transporte, alimentación, hospedaje cuando se requiera, compra de ayudas técnicas para personas con discapacidad u otra situación calificada, ayuda a acompañantes de personas con discapacidad y ayudas de representación estudiantil.

Pregunta 17. Becas para estudios universitarios, parauniversitarios

El objetivo consiste en identificar el tipo de beca que han recibido los miembros del hogar para continuar con los estudios universitarios o parauniversitarios.

Esta pregunta está dirigida a los miembros del hogar que en la pregunta 10 de la Sección D, manifestaron tener un grado de escolaridad igual o superior a secundaria (nivel 26 o 37 en adelante).

Instrucciones

- Indague si el miembro del hogar ha recibido beca para estudios universitarios o parauniversitarios. Si la respuesta es afirmativa, pídale que le identifique la



- institución que le otorga la beca y anote el código en la columna con nombre “código a”.
- Si el informante no se acuerda, puede ayudarle preguntándole dónde se ubica el centro universitario o institución, de esta forma podrá ubicar la sede del centro de estudio.
- Luego pregunte si la beca que recibe es en dinero, exoneración de pago, hospedaje u otra, anote la respuesta del informante en la columna de nombre “código b”. Puede marcar hasta 4 códigos.
- Si el informante manifiesta que alguna persona ha recibido una beca de exoneración de pago (opción 2), pregunte por el porcentaje de exoneración.
- Para los miembros del hogar que cumplen con la condición del grado de escolaridad y no reciben beca de ningún tipo, o la reciben de una empresa privada, anote un cero (0) en la columna “código a”. Si esto último es el caso, deberá considerar el monto en la pregunta 6 de la sección J-1507.
- Recuerde que se indaga por los últimos 12 meses, puede que una persona haya salido o terminado la universidad, pero que en ese periodo sí estuvo recibiendo beca, entonces sí debe anotarlo.

Categoría de repuesta para el tipo de beca

Dinero: Consiste en un monto económico que se otorga de manera mensual a estudiantes de escasos recursos económicos. Este monto varía, dependiendo de la condición socioeconómico del estudiante, y de la beca que se le haya asignado.

Tenga presente esta información para la indagación de ingresos recibidos por becas de la sección J-1507, pregunta 5

Los montos asignados varían dependiendo de la universidad.

Exoneración de pago: este tipo de beca consiste en exonerar de pago de matrícula y materias, ya sea de forma total o parcial, a estudiantes de escasos recursos económicos, a aquellos que se destacan por su excelencia académica o por la participación en campos de interés institucional, por ejemplo deportes.

Hospedaje: se otorga a estudiantes que residen en zonas alejadas al centro universitario y consiste en brindar un lugar donde puedan residir gratis, mientras culminan sus estudios.

Incluya en esta categoría solo los miembros del hogar que se les otorga residencia estudiantil. Para los que reciben dinero como parte de reubicación o para pagar alojamiento, anote el código 1 en la columna “Código b” y recuerde que en la Sección J-1507, pregunta 5, deberá registrar el monto que le otorga la institución para el alojamiento.

BECAS PARA ESTUDIOS UNIVERSITARIOS, PARAUNIVERSITARIOS																					
Para personas con grado de bachillerato de secundaria o superior (nivel 26 o 37 en adelante en pregunta 10)																					
<p>a. ¿Durante los últimos doce meses (nombre) ha recibido beca para estudios universitarios, parauniversitarios?</p> <p>Sí.....</p> <p>Identifique institución que le facilita la ayuda:</p> <p>Universidad de Costa Rica 1</p> <p>Universidad Nacional 2</p> <p>Instituto Tecnológico de Costa Rica ... 3</p> <p>Universidad Estatal a Distancia..... 4</p> <p>Universidad Técnica Nacional 5</p> <p>Colegio Universitario 6</p> <p>Otras Instituciones del Gobierno 7</p> <p>Universidad privada u otra Institución (sin fines de lucro) 8</p> <p>No ha recibido 0</p> <p style="text-align: right;">→ pase a sección E</p>																					
<p>b. ¿La beca que recibe incluye...</p> <p>...dinero? 1</p> <p>...exoneración de pago? 2</p> <p>...hospedaje? 3</p>																					
Anote el código a.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Código b.</th> <th style="width: 10%;">Si marcó código 2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Anote un código en cada casilla puede marcar hasta 4</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(17)</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </tbody> </table>	Código b.	Si marcó código 2	Anote un código en cada casilla puede marcar hasta 4		(17)															
Código b.	Si marcó código 2																				
Anote un código en cada casilla puede marcar hasta 4																					
(17)																					
	Porcentaje de exoneración %																				

Otra: anote en esta opción cualquier otro tipo de beca recibida, ya sea servicios de salud (odontología, optometría, médico, entre otros), alimentación, giras, entre otros.

SECCIÓN E. TRANSFERENCIAS SOCIALES

Pregunta 1. CEN-CINAI y otros servicios de cuidado

CEN-CINAI Y OTROS SERVICIOS DE CUIDO (0 hasta 64 años)		
a. ¿(Nombre) asiste al CEN-CINAI, un hogar comunitario, CECUDI u otro centro público que brinde cuidado y alimentos servidos GRATUITAMENTE?		
Sí		
Identifique la institución:		
CECUDI	1	
CEN-CINAI	2	
Hogar comunitario	3	
Otro.....	4	
No asiste.....	0	
		pase a 3
Anote el código a.	b. ¿Con que horario y frecuencia?	
	Horario parcial (Menos de 8 horas)	Horario ampliado (8-12 horas horas)
	Frecuencia promedio a la semana	
[1]		

El objetivo consiste en identificar a la población que se beneficia del servicio del CEN-CINAI (Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral), hogar comunitario, CECUDI u otro centro público que brinde cuidado y alimentos servidos **de forma gratuita**.

Esta pregunta se hace solo a personas de 0 a 64 años de edad.

Instrucciones

- Si la respuesta es afirmativa, pregunte por la institución o programa que le ofrece el servicio y anote en la primera columna el código respectivo.
- Luego de anotar la institución, consulte con qué horario y frecuencia asiste (pregunta b).

Categorías de respuesta para el tipo de institución

CECUDI (Centro de Cuido y Desarrollo Infantil): se refiere al servicio de guardería que reciben los niños y niñas subsidiados por el IMAS.

Debe incluir en esta sección solo aquellos miembros del hogar que reciben la ayuda gratis.

CEN-CINAI: Estos centros están bajo la coordinación del Ministerio de Salud y ofrecen una variedad de servicios a la población materno infantil ubicada bajo la línea de pobreza.

Brinda servicios de nutrición preventiva, atención y protección diaria, promoción del crecimiento y desarrollo a niños y niñas de 0 a menos de 13 años, mujeres (embarazadas o en periodo de lactancia) que se encuentran en condición de pobreza o riesgo social.

Hogar comunitario: corresponde a un programa de atención integral, que opera con madres de familia en su propia vivienda. De esta manera ayudan a niños de bajos recursos.

Otro: son todas aquellas instituciones que no se han mencionado y que brindan este tipo de servicio de cuidado con alimentación incluida, en forma gratuita, a los hogares que lo solicitan o requieran. En el caso de que sea dado por una institución sin fines de lucro, debe anotarlos en la pregunta 6 de esta sección.

No asiste: seleccione esta opción cuando el informante manifiesta que ningún miembro del hogar asiste a CEN-CINAI o servicio de cuidado y continúe con la siguiente pregunta que corresponda.

Categorías de respuesta para el horario y frecuencia (cuando asiste).

El horario puede ser:

Horario parcial (menos de 8 horas): este horario se da cuando las personas, en su mayoría niños (as), asisten ya sea en las mañanas, tardes o ambas pero sin alcanzar las ocho horas; puede recibir desayuno-almuerzo si asiste en la mañana, o almuerzo-merienda si asiste en la tarde.

Horario ampliado (8 a 12 horas): En este caso, se les brinda las tres comidas, desayuno, almuerzo y merienda.

Recuerde anotar en el espacio correspondiente la frecuencia promedio en que asiste a la semana.

Pregunta 2. Adulto Mayor (65 años o más)

Consiste en identificar a la población adulta mayor que es beneficiaria del servicio de alimentación **gratuita** en un centro diurno, red de cuidado o recibe atención domiciliaria.

Este beneficio se les otorga a los adultos de 65 años o más.

Instrucciones

- Si la respuesta del informante es afirmativa, anote un uno (1) en la primera columna y consulte la frecuencia promedio por semana que asiste al centro diurno o red de cuidado, o recibe atención domiciliaria (pregunta b).
- Si ningún miembro del hogar de 65 años o más ha recibido este beneficio, registre en la columna respectiva el código cero (0), y pase a la pregunta 3 (si es la persona de la línea 1) o a la pregunta 8 (si no es la persona de la línea 1).

ADULTO MAYOR (65 años y más)	
a. ¿(Nombre) asiste a centro diurno o red de cuidado o recibe asistencia domiciliaria?	
Sí 1	
No 0	
L	pase a 3 si es persona 1, sino pase a 8
Anote el código a.	b. ¿Con que frecuencia?
	Frecuencia promedio a la semana
[2]	

Centro Diurno

- Servicio organizado por la comunidad, con apoyo institucional del Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor (CONAPAM).
- Entre los servicios prestados se encuentran: nutrición, terapia recreativa, psicología, trabajo social, medicina general, entre otros.
- La atención en estos centros es durante el día, en las noches vuelven a sus hogares, en algunos casos el adulto mayor debe realizar algún tipo de pago (debe anotarlo en el formulario 4, página 6).

Asistencia domiciliaria

- Permite mantener a la persona adulta mayor en el domicilio el mayor tiempo posible proporcionándole toda la atención y los cuidados necesarios en las actividades de la vida diaria e instrumentales con el fin de mejorar su bienestar y calidad de vida.
- Las actividades que realiza el asistente domiciliar son: Ayudar con el baño diario, preparar y brindar alimentación, asear la casa, acompañar a citas médicas, apoyar en el uso del transporte público, realización de compras o pagos, entre otras.

- Si en el hogar no hay un adulto mayor, y está realizando el formulario en papel, trace una línea sobre la columna, no aplique la pregunta y continúe con la pregunta 3.

Pregunta 3. Alimentos para el Hogar

ALIMENTOS PARA EL HOGAR	
(solo persona 1)	
¿Reciben en este hogar leche en polvo o paquetes de alimentos (viveres) del Ministerio de Salud o CEN CINAI?	
Sí	1
Identifique lo que recibe:	
Leche en polvo	1
Paquete de alimentos	2
Ambos	3
No	0
↓ Anote el código	
[3]	

De la pregunta 3 a la 7 se realiza solo a la persona 1, es decir, a la que aparece de primera en el listado.

El objetivo de esta pregunta es conocer si en el hogar reciben leche en polvo o paquetes de alimentos del Ministerio de Salud o CEN-CINAI.

Si la respuesta es afirmativa, debe anotar qué es lo que recibe, si leche en polvo, paquete de alimentos o ambos.

Si no recibe, debe pasar a la siguiente pregunta que corresponda.



Leche en polvo: Consiste en la entrega mensual de cuatro paquetes de leche en polvo para las personas menores de 7 años y a mujeres en periodo de lactancia, siempre y cuando cumplan con el perfil socioeconómico establecido.



Paquetes de alimentos: es la entrega mensual de un paquete alimentario (diario) que se otorga a niños y niñas de 7 años o menos con cierto grado de desnutrición.

Pregunta 4. Equipos o materiales para personas con discapacidad

EQUIPOS O MATERIALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
j)	
Solo si algún miembro del hogar marcó código 1-7 en pregunta 8, sección D	
a. ¿Durante los últimos 12 meses, algún miembro de este hogar ha recibido GRATUITAMENTE equipos o materiales de apoyo por parte de instituciones públicas u organizaciones sin fines de lucro?	
Sí	1
No.....	0
↓ Anote el código	
(4)	

En esta pregunta interesa saber si durante los últimos 12 meses, algún miembro del hogar, que presente alguna de las limitaciones permanentes mencionadas en la pregunta 8 de la sección D, ha recibido de forma gratuita equipos o materiales de apoyo por parte de instituciones públicas u organizaciones sin fines de lucro.

A continuación se detallan algunos de los programas y equipos de apoyo que brindan las instituciones públicas:

El **MEP** tiene un programa llamado “Programa de Ayudas Técnicas para estudiantes con necesidades especiales”, en el que otorga el equipo o materiales para coadyuvar en el proceso de formación educativa en igualdad de condiciones.

El **CONAPDIS**, bajo su modalidad de trabajo “Eje de Protección”, brinda artículos personales, artículos de limpieza, artículos o gastos personales, complementos nutricionales, material didáctico, medicamentos especializados, menaje, utensilios domésticos, mensualidad, pañales, entre otros.

El **CONAPAM** en atención domiciliar y comunitaria brinda productos de apoyo o ayudas técnicas, como compra de artículos, dispositivos, equipo, instrumentos, tecnología que permitan prevenir, compensar, controlar, mitigar o neutralizar deficiencias, limitaciones en la actividad y restricciones en la participación de las personas adultas mayores. Dispositivos para incontinencia, anteojos, prótesis, sillas de ruedas, sillas de baño, bastones, camas ortopédicas y colchones especiales, entre otros.



Pregunta 5. IMAS

El objetivo es identificar a la población que ha recibido algún beneficio en **dinero** del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS), durante los últimos 12 meses.

Instrucciones

- Indague si algún miembro del hogar ha recibido algún beneficio en dinero del IMAS.
- Tenga presente que si la respuesta es afirmativa, debe registrar esta transferencia en la Sección J-1507 en la opción 8 (ayuda del IMAS). Si recibe más de una ayuda, debe sumarlas y poner el total.

Recuerde que ya se consultó por las becas de avancemos, estas no se incluyen aquí.

El IMAS brinda diferentes beneficios monetarios a la población, dependiendo de la situación de las familias. La Subgerencia de Desarrollo Social se divide en tres áreas, una de ellas es **Bienestar Familiar**, ésta tiene el **Programa de Protección y Promoción Social**, este programa tiene diversos motivos de ayuda, los cuales se detallan a continuación:

Familias por meta en Plan Nacional de Desarrollo (PND): brinda un apoyo económico a familias meta del PND, se les brinda **¢50 000**, durante 12 meses, con un seguimiento de 4 años.

Familias según la Estrategia Nacional Puente al Desarrollo: se da atención a familias en condición de pobreza extrema, consiste en un apoyo económico para el complemento de los ingresos; busca que las familias logren desarrollar capacidades y tengan independencia socioeconómica sostenible. Se les brinda un apoyo de **¢75 000**, durante 24 meses.

Asignación Familiar: Contribuir con la satisfacción de las necesidades básicas de familias cuyas jefaturas de hogar sean personas trabajadoras ubicadas en pobreza y pobreza extrema, y que tengan hijos/as con discapacidad permanente. O personas mayores de 18 años y menores de 25 años con discapacidad, siempre y cuando sean estudiantes del sistema formal o técnico. Se les brinda **¢225 000** máximo.

Prestación Familiar: Contribuye para la atención de las necesidades básicas, de subsistencia y educación continua de:

- *Personas jóvenes que salen de programas del PANI.
- *Personas con discapacidad que se encuentran entre 18 y 24 años de edad.
- *Personas que estudian pero no pueden pagar la carga completa de estudios. Se les brinda un monto de **¢300 000** máximo.

Seguridad Alimentaria: Se les da garantía a tres tiempos de comida. Se les brinda **¢50 000** por mes.

Emergencias: Se brinda un subsidio económico, ya sea por desastres naturales o por Veda (a pescadores y sus ayudantes). Reciben **¢145 000** durante 3 meses por Veda; y por desastres naturales depende de lo que se necesite.

Cuido y Desarrollo Infantil: Contribuye con el cuidado y desarrollo de niñas y niños en edades entre los 0 y 12 años. Si es en hogar comunitario, se les brinda **¢88 000**; si es kínder privado **¢114 000** colones.

Personas en Situación de Abandono y Calle: Es un apoyo económico a personas que se encuentran abandonadas o en la calle, ya sea por tener alguna discapacidad o por la edad. En abandono se les brinda **¢250 000** y en situación de calle **¢150 000** mensuales.

Atención a familias: Este es un beneficio temporal, se otorga a familias que se presentan en oficinas a solicitar una ayuda. El monto es de **¢50 000**, durante tres o cuatro meses.

IMAS
¿Durante los últimos 12 meses, algún miembro de este hogar ha recibido beneficios o ayudas en dinero del IMAS?
Sí 1 No 0
↓ Anote el código
(5)

Pregunta 6 y 7. Ayudas Sociales de Instituciones sin fines de lucro

Anteriormente se consultó sobre los beneficios que reciben los hogares, ya sean en dinero o en especie, por parte del gobierno. En esta pregunta se desea conocer las ayudas sociales que brindan otras instituciones privadas sin fines de lucro.

La **pregunta 6** indaga si reciben regularmente alimentos preparados o víveres. Si la respuesta es afirmativa, pregunte en cuánto estima lo recibido el mes anterior, y anótelo. Si responde no, continúe con la siguiente (pregunta 7).

La pregunta 7 consulta si reciben regularmente ayudas en dinero.

Recuerde registrar esta transferencia en la **Sección J-1507 en la opción 11** (ayuda en efectivo de instituciones sin fines de lucro o empresas privadas); no incluya becas de estudio.

AYUDAS SOCIALES DE INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO		
(solo persona 1)		
<p>a. ¿Reciben regularmente en este hogar alimentos preparados o víveres de otras instituciones privadas sin fines de lucro? (iglesias, ONG)</p> <p>Sí 1</p> <p>No 0</p> <p style="text-align: right;">→ Pase a 7</p>	<p>a. ¿Reciben regularmente en este hogar ayudas en dinero de instituciones privadas sin fines de lucro? (iglesias, ONG)</p> <p>Sí 1</p> <p>No 0</p>	
<p>b) ¿En cuánto estima lo recibido el mes anterior?</p>		
Anote		
Código a.	Monto	↓ Anote el código
(6)		(7)

Servicios de salud

El apartado de servicios de salud, tiene como finalidad indagar el uso de servicios médicos en los centros de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).

Pregunta 8. Consultas médicas (para todas las personas)

Esta pregunta tiene como objetivo indagar la cantidad de consultas médicas y servicios de atención que ha recibido cada miembro del hogar en la CCSS, según tipo de centro de atención (Ebais, Clínica u Hospital).

Recuerde que aquí solo se consideran servicios de la CCSS, por lo tanto, los médicos de empresas aunque sean públicas no van a ser consideradas aquí como un servicio.

Consultas médicas: Es la atención brindada por un profesional de la salud cuando una persona se remite a éste para su debido diagnóstico, producto de algún malestar, enfermedad o prevención.

Instrucciones:

- Consulte si durante los últimos 12 meses ha recibido consulta médica en la CCSS, y anótelos en la columna 1.
- Si la respuesta es afirmativa, pregunte cuántas consultas recibió en el Ebais, en la Clínica y en el Hospital. Debe anotar el número de consultas en los últimos 12 meses.
- Si la respuesta es negativa, pase a la pregunta 9.

Categorías de respuesta del dónde:

Ebais: son Equipos Básicos de Atención Integral en Salud creados por la CCSS para atender necesidades más inmediatas en salud de la población, y están enfocados a la promoción de la salud, prevención de enfermedades, recuperación y rehabilitación. Dentro de esta categoría se encuentran los PAIS-UCR (Programa de Atención Integral en Salud de la UCR).

Clínica: brinda servicios de enfermería, emergencia, consulta general y profesionales en las especialidades solicitadas a nivel general, que abarca áreas de salud más extensas que los Ebais.

Hospital: se encargan de atender las necesidades especiales en salud de la población como cirugías complejas y tratamientos especializados, entre otros.

Consultas médicas


Pregunta 9. Medicamentos, exámenes o tratamientos

Interesa saber si en los últimos 12 meses algún miembro del hogar recibió medicamentos o le realizaron exámenes o tratamientos, por parte de la CCSS.

Instrucciones:

- Debe preguntar, para todas las personas, si durante los últimos 12 meses recibió medicamentos o le realizaron exámenes de laboratorio, exámenes radiológicos o tratamientos especializados, o algún otro; y anotar el código en las casillas.

Si las medicinas recibidas del médico de empresa provienen de la CCSS, sí van a ser consideradas en esta pregunta. Si un cierto medicamento se utiliza de manera periódica para controlar o tratar una enfermedad se va a considerar como tratamiento, *por ejemplo, las bombillas para asmáticos crónicos*.

SERVICIO DE SALUD			
Consultas médicas (para todas las personas)			
a. ¿Durante los últimos 12 meses, (nombre) ha recibido consulta médica en la CCSS?			
Sí..... 1			
No..... 0			
 <input type="button" value="Pase a 9"/>			
b. ¿Cuántas consultas recibió en...			
Anote el código de a.	...el Ebais?	...la Clínica?	...el Hospital?
	Número de consultas en los últimos 12 meses		
(8)			

Categorías de respuesta

Medicamentos: son todas aquellas pastillas, medicamentos inyectables y orales, entre otros.


Exámenes de laboratorio: exámenes de sangre, orina y heces, simples y específicos.

Exámenes radiológicos: comprende las radiografías (rayos X), ultrasonidos y similares.

Tratamientos especializados: se utilizan para el control o saneamiento de una enfermedad o padecimiento, como diabetes, cáncer, entre otros. Así como cirugías ambulatorias, generales y específicas.

Otro: cualquier otro tipo de atención que no se pueda clasificar en las anteriores. *Por ejemplo: yesos, lavativas, entre otros.* Por lo general, no requiere médico especialista y sus costos no son tan cuantiosos como los especializados.

No recibió medicamentos ni le realizaron exámenes: cuando el informante manifiesta que no ha recibido ninguno de los anteriores.

CONSULTAS MÉDICAS					HOSPITALIZACIÓN		
Medicamentos, exámenes o tratamientos					Internamiento		Período de internamiento
PARA TODAS LAS PERSONAS							
a. ¿Durante los últimos 12 meses, por parte de la CCSS, (nombre) le realizaron o recibió... ...medicamentos..... 1 ...exámenes de laboratorio 2 ...exámenes radiológicos 3 ...tratamientos especializados 4 ...otro 5 No recibió medicamentos ni le realizaron exámenes..... 0					a. ¿Durante los últimos 12 meses, (nombre) ha estado hospitalizado en la CCSS? Sí 1 No 0		a. ¿En este mismo período, cuántos días estuvo internado?
(Anote un código en cada casilla, puede anotar hasta 5)						Pase a sección F	
					Anote el código a.	Número de veces	Número de días
[9]					[10]		

Hospitalización

Pregunta 10. Internamiento y periodo de internamiento

El objetivo de esta pregunta es identificar a las personas miembros del hogar que han sido internadas en un hospital de la CCSS, durante los últimos 12 meses; así como el número de veces y días en que estuvo internado.

Internamiento corresponde al ingreso de una persona a hospitalización y presupone que estará ahí por un periodo de tiempo. Se diferencia del proceso de observación pues este último no conlleva un proceso de trámite para la estadía de la persona.

Instrucciones

- Pregunte si alguno de los miembros del hogar ha estado hospitalizado en la CCSS, durante los últimos 12 meses. Una vez que el informante declare haber estado hospitalizado, anote el código 1 en la primera columna, y pregunte por el número de veces en que estuvo internado (pregunta b) y lo registra en la segunda columna “Número de veces”.

Si la persona no ha estado hospitalizada en los últimos 12 meses, anote 0 en el primer espacio y pase a la sección F.

- Después de conocer el número de veces, pregunte por el número de días que permaneció internado en el hospital o clínica de la CCSS en los últimos 12 meses, y anótelos en la columna “Número de días”.

CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

El objetivo principal de las secciones siguientes es caracterizar a cada miembro del hogar de 15 años o más, en cuanto a participación en actividades económicas, relacionadas con el empleo y el desempleo.

Para esto el formulario contiene cuatro secciones:

- 1) La sección F, investiga la condición de actividad que caracteriza el miembro del hogar entre: ocupados, desempleados, inactivos (fuera de la fuerza de trabajo).
- 2) La sección G indaga sobre las personas ocupadas en el trabajo principal y secundario;
- 3) La sección H caracteriza a las personas con trabajo asalariado;
- 4) La sección I profundiza sobre las características de las personas con trabajo independiente.

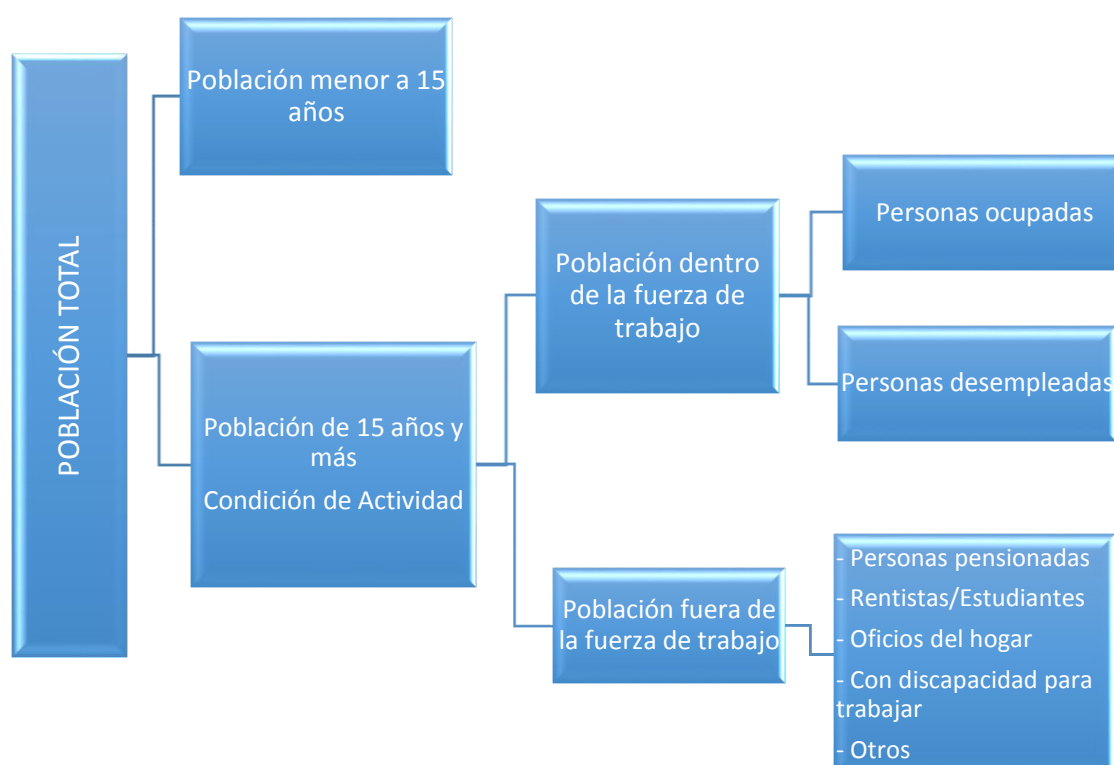
Antes de iniciar con el llenado de las secciones, para cada miembro del hogar, residente habitual y mayor de 15 años, se completará el siguiente encabezado:

Solo para personas de 15 años o más						
N° de línea	Nombre	Edad	Sexo	Teléfono	Autoinformante <input type="radio"/> 1	N° de línea <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; border: none;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	Hombre.. <input type="radio"/> 1	<input style="width: 100%; border: none;" type="text"/>	Otro informante del hogar.... <input type="radio"/> 2 →	
			Mujer <input type="radio"/> 2		Informante otro hogar misma vivienda <input type="radio"/> 3	
					Informante otra hogar..... <input type="radio"/> 4	

Debe transcribir de la sección C (Condición de residencia), el número de línea, nombre, edad y sexo de la persona de la cual va a obtener la información, además el tipo y número de línea del informante. El llenado de este encabezado lo tiene que hacer siempre que inicie la indagación con cada miembro del hogar. Para el caso que sea un autoinformante el número de línea en ambos casos debe coincidir, si el informante es otro miembro del hogar, asigne el número de línea de quien brinda la información.

Anote con claridad la información en el encabezado, ya que de esta forma se asegura la correcta identificación, se garantiza el orden en el proceso de entrevista y análisis posteriores en oficina.

Clasificación de las personas según su condición de actividad económica



Conceptos básicos

Actividad económica

La actividad económica se refiere a la realización de tareas o labores dirigidas a la producción de bienes y servicios para la venta, trueque, o para regalar (por parte de instituciones sin fines de lucro). Por ende, otras labores que se hacen con una intencionalidad diferente, por ejemplo, por estudio, cooperación, práctica o voluntariado NO se consideran como una actividad económica.

De esta manera, la actividad económica comprende:

- La agricultura, cría o pesca de animales, la minería, la producción manufacturera, la construcción y la prestación de servicios incluyendo el comercio y la administración pública.
- La producción de los servicios domésticos y personales producidos por personal de servicio doméstico remunerado.

No se considera como actividad económica aquellas actividades realizadas para satisfacer las necesidades básicas de las personas del hogar o de la población como:

- La producción de servicios en el hogar cuando no son remuneradas tales como: limpieza, lavado de ropa, reparaciones, elaboración de alimentos, cuidado de niños o personas enfermas, entre otros.
- La producción agrícola exclusivamente para el autoconsumo del hogar.

Fuerza de trabajo

Es el conjunto de miembros del hogar de 15 años o más, que al momento de la entrevista participaron en la producción de bienes y servicios económicos o estaban dispuestos a hacerlo, es decir, la población ocupada o desempleada. También es llamada Población Económicamente Activa (PEA).

Población ocupada

La población ocupada está conformada por los miembros del hogar de 15 años o más, que realizaron alguna actividad económica al menos durante una hora en la semana de referencia o que, aunque no trabajaron en esa semana, tenían empleo y no lo hicieron temporalmente por razones circunstanciales, planeadas o inesperadas (enfermedad, vacaciones, paro, beca, daño de equipo, inundación, u otras).

Las personas ocupadas se pueden identificar como:

Ocupados presentes

- Tienen un trabajo o un negocio establecido y trabajaron al menos por una hora la semana anterior (semana de referencia).
- No tiene un trabajo fijo pero trabajó al menos por una hora la semana anterior, *por ejemplo, trabajos ocasionales o “camarones”*.

Ocupados ausentes

- Las personas que no trabajaron la semana de referencia, pero tienen un empleo y no lo realizaron por motivos circunstanciales, ya sea por enfermedad, vacaciones, daño de equipo, entre otros.

Es importante aclarar que la ausencia temporal no aplica para las personas trabajadoras que no reciben pago ni las que realizaron una actividad económica sin tener un empleo (actividades ocasionales o esporádicas), si estas personas no trabajaron la semana de referencia no se consideran ocupadas.

Población desempleada

La población desempleada es la que agrupa a los miembros del hogar de 15 años o más que en el periodo de referencia cumplían con las siguientes condiciones:

- No trabajaron ni tenían un empleo.
- Tenían la disponibilidad para trabajar de inmediato o a más tardar en dos semanas.
- Se encontraban buscando empleo, durante cuatro semanas anteriores a la fecha de la entrevista; es decir, realizaron gestiones concretas, ya sea para obtener un empleo asalariado como llenar solicitudes por internet o personales, buscar en empresas, fábricas, plantaciones agrícolas, recurrir a la ayuda de familiares o amigos, entre otros, o realizaron trámites para establecer un negocio propio o independiente.

Población fuera de la fuerza de trabajo o “inactivos”

Está compuesta por los miembros del hogar de 15 años o más que no están ocupados ni desempleados (según las definiciones anteriores) pues no están disponibles para trabajar de inmediato o a más tardar en dos semanas, por razones distintas: enfermedad, estudio, edad, obligaciones familiares, desalentados, pensionados, entre otros.

SECCIÓN F. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

Esta sección tiene como objetivo clasificar a la población de 15 años o más según su condición en la actividad económica, ya sea como ocupados o desempleados (fuerza de trabajo) o como inactivos (fuera de la fuerza de trabajo).

Instrucciones generales


- A partir de esta sección se indaga de forma individual para cada miembro del hogar que tenga 15 años o más.
- Tome en cuenta que el periodo de referencia es la semana completa anterior a la entrevista (de lunes a domingo).
- Debe estar atento a seguir las indicaciones que se incluyen como “pases” y los encabezados de algunas preguntas, en los cuales se aclaran las condiciones o características que deben ser aplicadas.

Pregunta 1. Identificación de la población ocupada

El objetivo de la pregunta es identificar a los miembros del hogar de 15 años o más que trabajaron al menos una hora en la semana de referencia.

1. ¿[Nombre] trabajó la semana pasada, por una hora o más, sin contar los oficios domésticos de su hogar?
(Aclare: semana pasada es la que va de domingo ____ al sábado ____)

Sí 1 — Pase a la 9

No 0 — 

Instrucciones

Aclare al informante el periodo de referencia por el cual se va a indagar, que corresponde a la semana anterior a la fecha de la entrevista (de lunes a domingo).

Se debe considerar si una persona trabajó en la semana de referencia por lo menos una hora en la realización de alguna actividad económica.

Si el trabajo realizado la semana anterior es de tipo voluntario, una práctica profesional, como hora asistente, a cambio de una beca o si está en un proceso de capacitación o reclutamiento sin estar contratado, debe considerar que la respuesta para esta pregunta es NO y debe continuar con la pregunta 2. Por el contrario, si la respuesta es afirmativa (sí trabajó la semana pasada) debe pasar a la pregunta 9 y continuar con la entrevista.

Pregunta 2. Actividades económicas

El objetivo de esta pregunta es detectar la población que participó en actividades económicas que por lo general no son vistas como trabajo, por ser desarrolladas de manera ocasional, en pequeña escala o bien por ser de baja productividad, aunque se reciba algún pago en dinero o en especie.

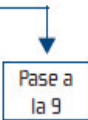
Se pueden presentar informantes que no consideren como trabajo aquellas actividades que han realizado de manera eventual con fines comerciales, de los cuales se obtiene pocos ingresos y se les dedican pocas horas.

Instrucciones

- Recuerde que, ante alguna respuesta afirmativa, consulte si fue por “una hora o más” y con alguna retribución.
- Es probable que el informante manifieste que no recibió ningún pago por la actividad que desempeñó la semana anterior y por eso no lo considera como trabajo. En este caso, reitere si percibió algo a cambio (como alimentos, alojamiento, prendas de vestir, entre otros).
- Si la respuesta del informante se encuentra entre las categoría de 1 a 7, debe trasladarse a las pregunta 9 y continuar con la entrevista, de lo contrario continúe con la siguiente pregunta.

2. La semana pasada, ¿(nombre) realizó por una hora o más alguna de las siguientes actividades por dinero o algo a cambio...
(lea cada opción hasta tener respuesta, si la respuesta es afirmativa, reafirme que haya sido por una hora o más)

- ...participó en labores agropecuarias cría de animales o pesca? 1
 - ...hizo algún producto para vender como costuras, manualidades, comidas? 2
 - ...vendió algún producto como alimentos, joyas, rifas, o ventas por catálogo? 3
 - ...cuidó niños, ancianos o personas enfermas de otro hogar por pago en dinero o algo a cambio? 4
 - ...realizó algún servicio para personas de otro hogar como limpiar, planchar, u otros por ejemplo pintar uñas, cuidar carros, por pago en dinero o algo a cambio? 5
 - ...realizó trabajos variados, "camarones", "chambas"?..... 6
 - ...hizo algún otro trabajo por pago en dinero o algo a cambio? 7
 - 8
- _____ especifique _____



Pregunta 3. Actividades económicas sin remuneración

El objetivo es identificar al miembro del hogar que trabaja en una empresa o negocio familiar, que no recibe salario, dinero o algo a cambio.

3. La semana pasada, ¿ayudó en el negocio, finca o en el trabajo de un familiar, aunque fuera una hora, sin recibir dinero o algo a cambio?

- Sí 1 — **Pase a la 9**
- No 0

Instrucciones

- Si identifica que la persona realizó un trabajo sin remuneración, se debe considerar como ocupada, siempre que lo haya hecho para un familiar u otra persona que trabaje por su cuenta en actividades productivas (industria, agricultura, comercio o de servicios). También se incluye la ayuda a una persona que recibe salario, siempre y cuando, esa ayuda permita a la persona asalariada incrementar su remuneración.
- Algunos ejemplos de los que debe incluir son: personas que trabajan ayudando en fincas o parcelas, pulperías, empresas, preparando cualquier tipo de comida para vender, ayudando a su familiar o un conocido en construcción u otras actividades.
- No debe incluir en esta categoría a los ayudantes de servidores domésticos no remunerados, tal como se indica en la pregunta.
- Si la respuesta es sí, la persona será catalogada como ocupada y debe aplicar el pase respectivo a la pregunta 9.

Ejemplos de actividades económicas y no económicas.

Actividad Económica	Actividad no Económica
Trabajo doméstico remunerado en dinero o en especie, incluyendo el cuidado y la enseñanza de niños y niñas entre otros.	Realizar <u>quehaceres domésticos del propio o de otro hogar, sin recibir pago</u> , por ejemplo cuidar niños, ancianos, enfermos o población con discapacidad, sean familiares o no. Aun cuando se reciba alguna remuneración por parte de otro miembro del mismo hogar.
Actividades de producción agropecuaria como el cultivo y cría de animales, siempre que se intermedie en el mercado.	Las actividades agropecuarias realizadas <u>exclusivamente</u> para la <u>satisfacción del propio hogar</u> .
Actividades en vías públicas, limpieza de parabrisas de carros en los semáforos, cuidar carros a cambio de propinas.	Las actividades que están sujetas al donativo que le otorgar el transeúnte: como cantar en los buses, espectáculos de malabaristas en los semáforos.
Cantar en espacios públicos (bares, restaurantes, vía pública), previa negociación con los clientes sobre el precio del servicio.	Las personas que cantan en las avenidas o vías públicas a cambio de un donativo.
Reparación de maquinaria o equipo para ser usados en la propia actividad y que por ese motivo no trabajó la semana de referencia, por ejemplo la reparación del barco o de la red de un pescador.	Reparación de maquinaria o equipo para terceros, por el que no recibió nada a cambio; por ejemplo la reparación del barco o red de pesca a un amigo o conocido.
Propietario de una empresa o finca quien trabaja en la administración y recibe una remuneración.	Propietarios de empresas o fincas, en las que la persona no trabaje directamente en la producción, aunque reciba ganancia como dueño.
Prestar servicios sociales recibiendo una remuneración como los bomberos o cruzrojistas asalariados.	La prestación de servicios sociales, voluntarios para organizaciones tales como hospitales, centros de rehabilitación, albergues, trabajo comunitario no remunerado para reparar o construir obras comunales, aun cuando reciban una indemnización o subsidio por la actividad.
La prestación de servicios a hogares a cambio de remuneración.	Servicios eventuales para otro hogar, por ejemplo actividad que es realizada de manera esporádica o casual y no se realiza realmente con el fin específico, de ganar dinero, ni por recibir algo a cambio ni ayuda con cierta regularidad en negocios a amigos o familiares.
Trabajo regular sin remuneración para una persona que tiene un negocio o finca propia.	Trabajo eventual, sin remuneración para una persona que tiene un negocio o finca propia
Trabajo sin paga en una empresa familiar: puede ser que reciba directamente participación en las ganancias, o que no las reciba.	Trabajo realizado como ayuda a un asalariado, pero esa ayuda no conlleva a un aumento de ingresos o de reducción de la jornada. Por ejemplo ayudar en el levantado de texto de un informe o revisar exámenes.
Servicios de reparación, remodelación, ampliación de viviendas, recibiendo una remuneración por el trabajo.	Reparación de la vivienda o de bienes duraderos que se utilizan <u>solo con fines domésticos o personales</u> .

Pregunta 4. Ausencia temporal en el empleo

Esta pregunta tiene como objetivo identificar los miembros del hogar que están ocupados y que no trabajaron en la semana de referencia debido a que se ausentaron temporalmente.

4. **¿Aunque (nombre) no trabajó la semana pasada, ¿tiene un trabajo o negocio propio del que se ausentó temporalmente?**

Sí 1

No 0 — Pase a 6

Una persona a pesar de no haber trabajado en la semana de referencia, puede contar con algún empleo, negocio o actividad (remunerado o no) y encontrarse ausente de este por cualquier motivo personal o uno relacionado con su fuente de trabajo. Tome en cuenta la definición de trabajador ausente, que se detalló al principio de este capítulo.

Pregunta 5. Motivo de ausencia temporal en el empleo

La pregunta tiene como objetivo determinar los motivos de la ausencia temporal del empleo, pues dependiendo de la respuesta la persona quedará dentro o fuera de la fuerza de trabajo.

Instrucciones

Tome en cuenta que el periodo de referencia es de la semana anterior a la fecha de la entrevista.

- Si el informante responde afirmativo en alguna de las primeras cinco opciones de respuesta, debe saltar a la pregunta 9 de esta sección. Las categorías de respuesta de esta pregunta, permiten realizar un filtro que separa a las personas ocupadas de las desempleadas e inactivas para continuar con el flujo de la entrevista.

Categorías de respuesta

Por vacaciones, incapacidad, huelga, permiso o suspensión de actividades con goce de sueldo o recibiendo ingresos del negocio: Considere en esta opción a las personas que no trabajaron la semana de referencia debido a que gozan de alguna de las situaciones mencionadas en el enunciado y que continúan recibiendo alguna remuneración, independientemente del tiempo que se extiende la situación. Este es el caso de las personas incapacitadas y que reciben el subsidio de la CCSS.

Porque no llegaron clientes al local u oficina: se consideran las personas con empleo independiente que disponen de un local, incluso junto a la vivienda para desarrollar su actividad y tiene un horario de trabajo, pero en el mes anterior a la entrevista no trabajaron porque aunque ellos sí “abrieron” el negocio, ningún día llegaron clientes.

Por el contrario, si no dispone del local u oficina y no trabajó el periodo de referencia porque estaba en su vivienda a la espera que le solicitaran el servicio, NO se considera ocupado, debido a que para la Enigh es un trabajo ocasional que sí está dispuesto a realizar. Por ejemplo, *costurera o quienes reparan electrodomésticos*.

Pidió permiso sin goce de sueldo por un mes o menos: se debe seleccionar esta opción de respuesta cuando la persona indique que está gozando de un permiso laboral sin recibir sueldo (pero con garantía de que regresará) y el permiso es por el periodo de un mes o menos.

Suspensión temporal del negocio de un mes o menos sin recibir ingresos (avería de equipo, mal tiempo, falta de materia prima, período de veda) pero con seguridad de regreso al trabajo: marque esta opción cuando el motivo de no trabajar durante la semana de referencia es una circunstancia en la que fue necesario cerrar temporalmente el negocio, pero se conoce que el cierre no se extenderá por más de un mes.

Por enfermedad o vacaciones sin pago o sin recibir ingresos por un período de un mes o menos, pero con seguridad de regreso al trabajo: consiste en la ausencia del trabajo por alguno de estos motivos, sin recibir sueldo o ingresos de la actividad, pero mantienen un vínculo con su trabajo y la certeza de regreso.

Permiso, vacaciones o enfermedad sin recibir ingresos por más de un mes o no sabe cuánto estará sin trabajar: seleccione esta opción cuando le indiquen que el motivo por el que no trabajó la semana pasada es uno de los mencionados en el enunciado, no se recibe ingresos y sabe que esta situación continuará por más de un mes, también marque esta opción cuando se desconoce cuánto tiempo durará la enfermedad.

En esta alternativa debe ubicar a las personas que solicitaron un permiso sin goce de salario por más de un mes, aun cuando se conozca la fecha exacta de regreso al trabajo o que se tenga certeza del regresar a este.

Suspensión de actividades, cierre del negocio sin recibir ingresos por más de un mes o no sabe cuánto estará sin trabajar: considere esta opción cuando hubo cierre del negocio y no se reciben ingresos por más de un mes, independiente del motivo de cierre o de tener certeza de que el negocio continuará.

5. ¿Por cuál motivo no trabajó la semana pasada?

Por vacaciones, incapacidad, huelga, permiso o suspensión de actividades, con goce de sueldo o recibiendo ingresos del negocio. 01

Por que no llegaron clientes al local u oficina 02

Pidió permiso sin goce de sueldo por un mes o menos 03

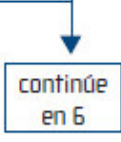
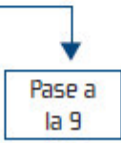
Suspensión temporal del negocio de un mes o menos sin percibir ingresos (por averías de equipo, mal tiempo, falta de materia prima, período de veda) pero con seguridad de regreso al trabajo. 04

Por enfermedad o vacaciones sin pago o sin percibir ingresos por un período de un mes o menos pero con seguridad de regreso al trabajo 05

Permiso, vacaciones, o enfermedad sin recibir ingresos por más de un mes o no sabe cuánto estará sin trabajar. 06

Suspensión de actividades, cierre del negocio sin recibir ingresos por más de un mes o no sabe cuánto estará sin trabajar. 07

Porque nadie le contrató *(y no tiene negocio establecida)* o solo hace trabajos cuando se lo piden 08



Porque nadie le contrató (y no tiene negocio establecido) o solo hace trabajos cuando se lo piden: comprende las personas que por algún motivo buscaron empleo y no fueron contratados o hacen trabajos eventuales o esporádicos, por lo que se consideran como desempleadas.

Recuerde tener muy claro la diferencia entre la opción de respuesta 2 y la 8:

La opción 2 hace referencia a que la persona tiene un local donde atender a las personas, estuvo dispuesta a hacerlo, pero nadie llegó al local.

La opción 8 hace referencia a que la persona no tiene un local establecido, sino que espera a que lo llamen para hacer un trabajo.

Pregunta 6. Disponibilidad para trabajar

Indaga la disponibilidad que tienen las personas para trabajar a más tardar en las próximas dos semanas.

Instrucciones

Se debe indagar primero la disponibilidad para comenzar a trabajar, luego se consulta sobre los motivos por los cuales podría o no. Las respuestas con códigos de 1 hasta 7 son motivos característicos de la población fuera de fuerza de trabajo y al seleccionar alguno de estos se pasa a la pregunta 10.

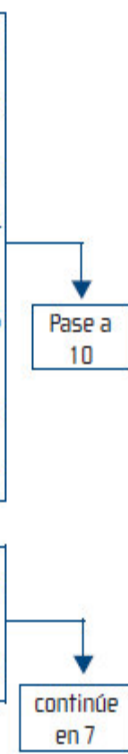
Si responde afirmativo y marca el código 8 o 9 continúe con la pregunta 7.

Disponibilidad para trabajar: una persona que se encuentra disponible para trabajar en el periodo de referencia, pero no trabajó o no tenía empleo, también puede que no haya buscado de manera activa un trabajo, pero tenía la disponibilidad de trabajar una hora o más.

6. Si la semana pasada, (nombre) hubiese encontrado un trabajo o conseguido clientes, ¿podría comenzar a trabajar en este momento, o más tardar en dos semanas?

No → ¿Por qué?

- No desea trabajar 1
- Persona muy anciana 2
- Por discapacidad permanente 3
- Por enfermedad 4
- Por obligaciones familiares
(Atender casa, niños u otras personas) 5
- Por razones personales
(Estudio, viaje programado) 6
- Podrá, pero en otro momento 7
- Sí...
- ...sin ninguna restricción 8
- ...con ciertas condiciones laborales
(Horario, lugar, u otra) 9



Pregunta 7. Gestión de búsqueda

El objetivo de esta pregunta es investigar si la persona trató de encontrar algún trabajo en las cuatro semanas anteriores a la realización de la entrevista y de esta forma caracterizar a la población desempleada, según haya buscado o no un trabajo.

Instrucciones

- El periodo de referencia para esta pregunta es de cuatro semanas anteriores a la fecha de la entrevista. Se recomienda que cada dos o tres opciones leídas se recuerde a la persona informante el período de referencia “en las últimas cuatro semanas”.
- Se aplica a las personas no ocupadas para saber si realizaron acciones tratando de encontrar un empleo o iniciar un trabajo independiente.
- En esta pregunta puede marcar más de una categoría, si la persona realizó más de una gestión.
- Si la persona realizó algún tipo de gestión (categorías de respuesta 1 a la 10) debe pasar a la pregunta 10.
- Recuerde que el mes anterior NO es lo mismo que las últimas cuatro semanas.

7. En las últimas cuatro semanas, ¿(Nombre) realizó alguna de las siguientes gestiones para encontrar trabajo o iniciar un negocio propio...

(Lea cada opción, puede marcar varias)

- ...consultó o preguntó a amigos, parientes o en lugares de trabajo? 1
- ...ofreció sus servicios a domicilio? 2
- ...puso o contestó anuncios? 3
- ...llenó solicitudes? 4
- ...entregó o envió currículum en ferias de empleo, consultoras, vía correo electrónico o personalmente? 5
- ...actualizó currículum en redes sociales, páginas web o internet? 6
- ...asistió a entrevistas? 7
- ...buscó o acondicionó terrenos, locales, maquinarias, materiales, o equipo para iniciar o continuar un negocio? 8
- ...realizó gestiones para conseguir clientes, permisos o financiamiento para iniciar o continuar su negocio? ... 9
- ...realizó alguna otra gestión para encontrar trabajo o iniciar un negocio propio? 10
- ...no realizó ninguna 0

Pase a 10

continúe en 8

Pregunta 8. Motivos de no búsqueda de trabajo

El objetivo consiste en indagar los motivos por los que la persona no buscó trabajo, en las últimas cuatro semanas, estando disponible.

Instrucciones

- El periodo de referencia de esta pregunta son las últimas cuatro semanas. Es decir, que la no búsqueda se haya dado en ese periodo.
- Considere que una vez marcada la respuesta, se debe continuar con la pregunta 10 de esta sección.

Categorías de respuesta

Ya encontró trabajo: se debe ubicar en esta categoría a las personas que buscaron empleo fuera de las cuatro semanas de referencia y al momento de la entrevista tienen un trabajo asegurado, con fecha de ingreso o que hayan iniciado en la propia semana de entrevista.

Espera reinicio de operaciones o reapertura del negocio: se refiere al cierre temporal de alguna empresa o negocio por más de un mes, ya sea por reacondicionamiento del local o espera la época de producción u otras razones.

Espera respuesta a gestiones anteriores realizadas hace menos de un mes: comprende a las personas que han realizado gestiones para buscar trabajo, en las 4 semanas anteriores al periodo de referencia y no continuaron con la búsqueda en espera de una confirmación.

No tiene dinero u otros recursos para buscar: incluye aquellas personas que no tienen dinero o acceso a otros recursos para hacer gestiones (comprar periódico, sacar fotocopias, enviar correos, etc.) y por lo tanto suspendieron la búsqueda de empleo.

Se cansó de buscar: contempla las personas que durante un periodo atrás, habían buscado trabajo y como no lo encontraron, dejaron de buscar.

No le dan trabajo por edad, sexo, etnia, discapacidad, otro: en esta categoría se deben ubicar a las personas que perciben alguna discriminación o restricción para el trabajo, por algunas características específicas, como condiciones físicas, preferencia sexual o religión.

No se debe evaluar si los motivos son reales o no, simplemente anote lo que se le indica.

No hay trabajo en la zona: en este caso, el desaliento se expresa en el “conocimiento” o “certeza” de que en ese lugar no hay trabajo y cualquier gestión resultaría infructuosa en cualquier momento del año. Esta categoría en general se presenta en zonas alejadas de los centros urbanos, o donde las fuentes de empleo asalariado son pocas y no es posible emprender una actividad independiente porque no hay clientes potenciales.

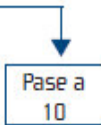
Sabe que en esta época del año no hay trabajo: seleccione esta opción cuando la persona manifiesta que no tiene sentido la búsqueda de empleo porque en este período no es posible conseguirlo, pero sí que es factible en otra época, ligada a los ciclos estacionales de cosechas agrícolas, períodos de pesca, caza o alta actividad comercial.

Solo trabaja cuando se lo piden: se clasifican aquí las personas que así lo manifiesten. Algunas de estas personas consideran que ya tienen trabajo, pero no lo realizaron en la semana de referencia porque nadie se los solicitó y no amplían el ámbito de prestación de servicios o ventas y esperan que les busquen en sus viviendas.

8. ¿Por qué no buscó trabajo en las últimas cuatro semanas?

- Ya encontró trabajo e inicia en menos de un mes..... 01
- Espera reinicio de operaciones o reapertura del negocio en menos de un mes 02
- Espera respuesta de gestiones anteriores realizadas hace menos de un mes 03
- No tiene dinero u otros recursos para buscar 04
- Se cansó de buscar..... 05
- No le dan trabajo por edad, sexo, raza, discapacidad, otro 06
- No hay trabajo en la zona 07
- Sabe que en esta época del año no hay trabajo 08
- Solo trabaja cuando se lo piden 09
- Enfermedad o accidentes 10
- Asiste a centro de enseñanza..... 11
- Tiene obligaciones familiares 12
- Tiene obligaciones personales 13
- Otras razones _____ 14

especifique



Enfermedad o accidentes accidente: ubique aquí a las personas que por motivos de salud no han podido realizar gestiones para buscar empleo, tales como las que tienen una enfermedad que ha limitado dicha búsqueda, como el caso de las personas con enfermedades que requieren tratamientos rigurosos o citas médicas frecuentes. También a las que sufrieron un accidente que originó una discapacidad o consecuencia de cualquier magnitud, que por un período mayor a cuatro semanas ha limitado la búsqueda de trabajo.

Anote aquí cuando le respondan que no buscó empleo porque acaba de dar a luz, el parto fue difícil y le recomendaron quedarse en casa por cierto tiempo para garantizar la recuperación física.

Asiste a centro de enseñanza: clasifique aquí a las personas que señalan que el motivo para no buscar, es por asistir a centros de enseñanza de cualquier tipo (regular, de educación abierta o extraescolar), por lo que su horario es incompatible con un posible empleo.

Tiene obligaciones familiares: esta categoría comprende a las personas que manifiestan una restricción para buscar empleo porque deben atender a otras personas, realizar el trabajo doméstico de su hogar u otras que están supeditadas al bienestar común del grupo familiar.

Tiene obligaciones personales: otras razones personales que no competen al grupo familiar, tales como asistir a compromisos de trabajo voluntario, actividades de una iglesia o comunales, entre otros.

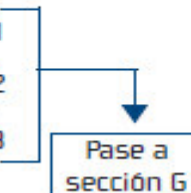
Otras razones: cualquier razón que no pueda ubicarse en las opciones anteriores y que involucre un motivo que la persona podría controlar o resolver, pero que no implican restricciones del mercado laboral o la situación económica, por ejemplo las personas que tienen un viaje pendiente y hasta el regreso realizarían gestiones para buscar un empleo. En general se ubicarían personas que su disponibilidad no es inmediata, aunque así lo manifestaron anteriormente, por lo que los motivos de no búsqueda son difíciles de ubicar.

Pregunta 9. Cantidad de empleos

El objetivo es identificar la cantidad de trabajos que tiene la persona aun cuando realice la misma ocupación.

9. ¿Cuántos empleos tuvo la semana pasada (nombre)?

Un solo trabajo	<input type="radio"/>	1
Dos trabajos.....	<input type="radio"/>	2
Tres o más trabajos.....	<input type="radio"/>	3



Instrucción

La pregunta indaga sobre el número de empleos o puestos de trabajo que tuvo la persona. Se consideran distintos empleos aquellos que se realizan para distintas empresas, instituciones u hogares o que son bajo contratos diferentes.

Casos particulares:

Personas asalariadas: el número de empleos estará determinado por el número de empresas en las que trabaja, o bien, cuando existan tipos de contrato distintos entre el empleado y el empleador. Por ejemplo:

- ✓ Un cajero de supermercado que rota entre distintas sucursales de la misma empresa, bajo un mismo contrato, se considera que tiene un solo empleo.
- ✓ Un docente que imparte clases similares en dos colegios públicos, pues ambos son con el mismo empleador (MEP).

Si el docente imparte clases en un colegio público y en otro privado, tiene dos trabajos, ya que los realiza para empleadores diferentes; también se considerarían dos empleos si trabaja para el MEP como docente en un colegio y como auxiliar de oficina en otro colegio, pues son contratos en puestos distintos, con tareas y remuneraciones distintas.

Personas asalariadas que trabajan en **servicio doméstico:** Si trabajan para varios hogares, como los hogares no son empresas productivas, no se puede considerar que tienen más de un empleo, salvo que existan condiciones de empleo diferentes en un hogar específico (tipo de contrato, pago de seguro). Por ejemplo, que esté contratada a tiempo completo o medio tiempo en un hogar, pero además trabaja para otro (s) hogar(es) durante unas horas, estos casos pueden considerarse empleos distintos porque son condiciones distintas; no sería así si trabaja en distintos hogares por hora, realizando labores similares, bajo las mismas condiciones y remuneración; en este último caso se considera un solo empleo.

Trabajadores independientes o por cuenta propia: no se puede considerar que trabajen para más de una empresa, institución u hogar, ya que su relación laboral es consigo misma. Lo que sí es posible es que trabajen como asalariados y tengan una actividad independiente, en cuyo caso podrían tener dos o más trabajos. También, si la persona es independiente o patrón en más de un negocio y se asigna salarios o remuneraciones distintas por cada uno, se podrían considerar como dos o más empleos.

Pregunta 10. Ingresos por trabajos anteriores

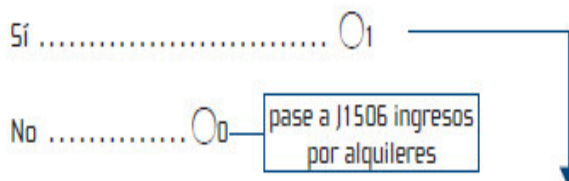
Esta es una pregunta busca identificar los ingresos recibidos por las personas que no tenían trabajo en la semana de referencia (desempleados o fuera de la fuerza de trabajo), pero que en los anteriores 12 meses tuvieron algún trabajo y recibieron ingresos por este.

El objetivo es captar el promedio del ingreso neto mensual percibido en ese tiempo laborado (la suma total acumulada en los últimos 12 meses divididos entre 12).

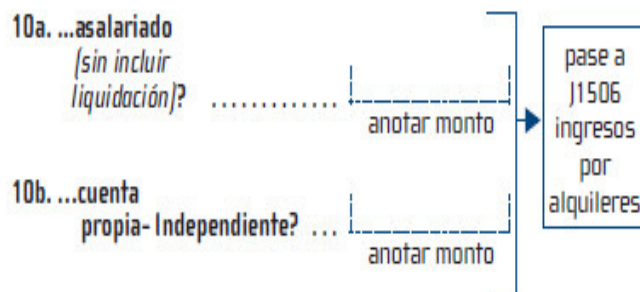
Si contesta afirmativo, debe consultar por el monto neto recibido en promedio en los últimos 12 meses, en el caso de los asalariados, se anotan en la pregunta 10.a, a estos no se les debe incluir la liquidación. Para el caso de los independientes se les anota en la pregunta 10.b. Estas preguntas (10a y 10b) no son excluyentes; es decir la persona pudo haber percibido ingresos tanto de asalariado como de cuenta propia, en ese transcurso de tiempo.

Para todos lo que se les aplica la pregunta 10^a y 10b, deben pasar a la sección J-1506 (Ingresos por Alquileres).

10. ¿Trabajó en los últimos 12 meses recibiendo pago en dinero o algo a cambio?



¿Cuál fue el ingreso promedio mensual neto en los últimos 12 meses por trabajo..



SECCIÓN G. PERSONAS OCUPADAS



La Sección G busca identificar las características básicas de las personas que se encuentran ocupadas en el periodo de referencia.

1. Trabajo principal

Es aquel que la persona identifique como tal, o bien al que dedique más tiempo durante el periodo de referencia. Si hay coincidencia de horas entre dos empleos se debe tomar como principal el que le proporcione mayores ingresos.

Pregunta 1. Nombre del lugar o negocio para el que trabaja

El objetivo de esta pregunta es determinar el sector institucional para la que trabaja la persona en su trabajo principal, ya sea en el Gobierno Central, en instituciones autónomas,

semiautónomas, instituciones sin fines de lucro, o en la empresa privada o finca (estas incluyen a las actividades de cuenta propia o independiente).

1. ¿Cómo se llama el establecimiento/ negocio/ finca/ institución para la que trabaja (nombre)?

Instrucciones

- Anote el nombre del establecimiento, negocio, finca, para el que la persona desarrolla su trabajo principal.
- Sea exhaustivo y no escriba nunca nombres genéricos, ni siglas que no determinen con exactitud el establecimiento donde trabaja la persona.
- Cuando no es posible determinar el nombre del establecimiento, anote la información de acuerdo a lo siguiente:
 - o *Finca agrícola*: cuando no tiene nombre o el informante no lo recuerda.
 - o *Casa de familia*: para las personas que trabajan en casas de familia como: empleada doméstica, cocinera, planchadora, jardinero, entre otros.
 - o *En su propia casa*: para las personas que en su propio hogar realizan labores de: costura, lavandería para otras personas fuera del hogar, entre otros.
 - o *En la calle*: para las personas que trabajan por su cuenta como: lavador de carros, vendedor ambulante, limpiador de patios o jardines, conductor de taxi o autobuses, comisionista, entre otros.
 - o *Negocio o actividad propia*: para pequeños comercios, talleres, o servicios que presta una persona independiente y no tiene nombre.

Existe un caso especial de personas que trabajan fuera del establecimiento que los contrata, por ejemplo, el caso de los misceláneos contratado por una compañía de limpieza, pero desempeñan sus funciones en otro lugar. El establecimiento para el cual trabaja es el que les contrata y remunera; y por lo tanto es el establecimiento que se debe anotar.

Tenga presente que existen empresas o instituciones que son subcontratadas por otras para la producción propia del establecimiento, de esta forma se hace difícil identificar para quien trabaja realmente la persona de la cual se está indagando la información.

Ejemplo: una empresa que se dedica a la fabricación de jaleas, contrata a una señora para que haga jaleas en su vivienda y le paga un salario por la cantidad de producto entregado a la empresa. Entonces ella es asalariada, al igual que las personas que realizan teletrabajo y el establecimiento es el de la empresa que le contrata.

Ejemplos de cómo se debe y cómo no se debe llenar esta pregunta:

Incorrecto	Correcto
Rio Mar	Tienda Río Mar
TECNO	Tecnología para la construcción
CGR	Contraloría General de la República

Pregunta 2. Actividad Económica Principal

Consúltele al informante a qué se dedica el establecimiento, negocio, finca, o institución para la que trabaja.

Esta pregunta trata de investigar la actividad económica a la que se dedica el establecimiento del trabajo principal que tiene la persona.

2. ¿A qué se dedica o qué produce principalmente el establecimiento/negocio/finca/institución para el que trabaja (nombre)?

--	--	--	--	--

Instrucciones

- Es necesario que la información que se anote en el formulario sea precisa y que especifique al máximo el tipo de actividad para poder luego clasificarla correctamente. NO realice descripciones genéricas, como fábrica, venta, mantenimiento, entre otras.
- Considere incluir en la descripción el sector (servicio, industria, agropecuario, comercio), el producto y material (si aplica para la actividad). Por ejemplo: servicio de instalaciones eléctricas en viviendas, elaboración de aretes a base de coco, entre otros.
- Si un establecimiento produjera más de una clase de bienes o servicios diferentes, debe indagar con el informante cuál es la actividad principal del establecimiento, esta se entiende cómo la actividad que proporciona mayores ingresos o a la que se dedican más recursos. En el caso de la actividad agrícola, identifique y anote el cultivo principal; si la explotación está dedicada por igual a la producción de dos cultivos, anote los dos. En caso de que sea una producción mixta (cultivo y cría), anote el cultivo principal y el tipo de animal que cría.

A continuación, se presentan algunas formas de anotación incorrecta y sus respectivas correcciones para anotar la respuesta.

Descripción incorrecta	Descripción correcta
Mantenimiento	Servicios de mantenimiento de vehículos
Fábrica	Fabricación de manteles de tela para mesas
Recargas	Servicios de recargas para celulares
Vende papas	Cultivo y venta de papas al por mayor
Venta de cremas faciales	Venta al por mayor de cremas faciales
Cortes	Cortes de cabello para hombre y mujer
Construcción	Construcción de viviendas
Da clases	Servicios de tutorías de matemáticas
Siembra	Cultivo de lechuga
Tienda	Tienda de ropa al por menor

Pregunta 3. Ocupación principal

El objetivo es conocer el tipo de ocupación que realiza la persona en el trabajo principal.

3. ¿Cuál es la ocupación principal de (nombre)?

--	--	--	--

Instrucciones

- Usted tiene que obtener el nombre completo de la ocupación con todo el detalle necesario para que quede claro la naturaleza del trabajo.
- No escriba denominaciones genéricas como: peón, oficinista, ayudante, dependiente, jornalero, misceláneo, etc.

Por ejemplo:

Descripción incorrecta	Descripción correcta
Cajero	Cajero de tienda, cajero de bancos, entre otros.
Peón	Peón agrícola, peón de construcción, entre otros.
Ayudante	Ayudante de transporte, ayudante de tienda, entre otros.
Administrador	Administrador de tienda, administrador de bodega, entre otros.

Recuerde que la ocupación, en el caso de un profesional no es el título obtenido, sino la función que desempeña en el empleo. *Por ejemplo, un administrador que trabaja como cajero en un banco, su ocupación sería cajero de banco.*

Pregunta 4. Tareas que realiza en la ocupación principal

Una vez que indague por la ocupación principal de la persona, pregunte por las tareas que realiza en esa ocupación y comience anotando las que el informante considere como principales.

4. ¿Qué hace (nombre) en su trabajo, cuáles tareas realiza principalmente?

Instrucción

Revise la coherencia entre las preguntas 1, 2 y 3 observe si la ocupación tiene relación con lo que hace el establecimiento o negocio, de no ser así indague al máximo y consigne todos los detalles en el espacio de observaciones.

Recuerde que deberá codificar posteriormente estas preguntas, entre más detallada haga la descripción, más fácil será la codificación.

Pregunta 5. Principales herramientas utilizadas en la ocupación principal

Indague si el informante utiliza algún tipo de maquinaria o herramienta en su ocupación principal, si es así, anote cada una de ellas.

5. ¿Cuáles herramientas, maquinaria o equipo utiliza?

No utiliza

Instrucción

Esta pregunta la debe aplicar solo para aquellas ocupaciones complejas para las cuales es necesario obtener mayor información para ser codificada.

Si es preciso, aclare al informante que la ocupación será codificada después, para lo cual se requiere un buen detalle de las tareas y herramientas que ayudan a diferenciar la complejidad de las ocupaciones desempeñadas.

Pregunta 6. Posición en el empleo

Permite clasificar a la persona ocupada según el tipo de relación de dependencia o independencia en el empleo.

6. ¿Ese trabajo que realiza es...

- ...un negocio, empresa o actividad propia? ... 1 — pase a 9
- ...como empleado para un patrón/ empresa/ institución? 2
- ...como empleado(a) de casas particulares? .. 3 — pase a 9
- ...como ayudante a un familiar o conocido que tiene un negocio o actividad propia sin recibir pago? 4

Categorías de respuesta

Un negocio, empresa o actividad propia: son las personas que trabajan para sí mismas, solas o contratando uno o más trabajadores asalariados en forma continua o de manera esporádica. Utilizan su fuerza de trabajo para desarrollar una profesión u oficio independiente para el propio beneficio, con sus propios medios. Son los responsables de la gestión y operación, y en algunos casos, este puede ser parcial, porque pueden trabajar como socios activos del negocio o actividad. Esta categoría incluye a los patronos o empleadores, socios (sean o no miembros del hogar) y, además a los trabajadores por cuenta propia, denominados trabajadores independientes (autónomos).

Como empleado para un patrón/ empresa/ institución: es la persona que trabaja en relación de dependencia con una empresa privada o el Estado (sector público), y recibe una remuneración por su trabajo en forma de sueldo, salario o jornal, ya sea en dinero, algo a cambio (en especie) o ambos. Estos trabajadores no participan en la toma de decisiones o control de las relaciones de producción.

Existen casos, que la remuneración recibida por el empleado la proporciona el patrón por medio de comisiones de ventas (agentes, por catálogo), pagos a destajo (es decir, por producto o trabajo entregado o terminado).

Debe quedar claro que todo trabajador agropecuario contratado o peón se considera como trabajador asalariado, por lo que debe ser registrado en esta categoría (recolectores de café u otras cosechas ocasionales, por ejemplo).

A estas personas se les llama “asalariadas”.

Como empleado(a) de casas particulares: persona que trabaja en relación de dependencia con un hogar que no constituye una empresa o unidad económica. Se trata de las personas que son contratados para realizar oficios domésticos en otro hogar. Incluye también a aquellos que se dedican a mantenimiento del jardín, a los que cuidan niños, a los que manejan vehículos para otro hogar que no es propio, entre otros.

Estas personas pueden aportar parcialmente herramientas de trabajo y aportar relativa autonomía en la fijación del precio o valor del servicio prestado, pero tienen una continuidad en la prestación del servicio doméstico, es decir, hay un acuerdo explícito o implícito entre la persona trabajadora del servicio doméstico y el hogar, respecto a la jornada de trabajo, la magnitud y tipo de trabajo a realizar, valor del servicio y la forma de remuneración.

Como ayudante de un familiar o conocido que tiene un negocio o actividad propia sin recibir pago: es aquel que trabaja en relación de dependencia con un miembro del hogar o con otra persona que no es miembro y que no recibe pago por el trabajo, ni en dinero ni en especie. En general este tipo de trabajadores laboran en una empresa o negocio familiar, por ejemplo, fincas, pulperías, sodas, talleres, entre otros.

El trabajador no remunerado, no participa de las decisiones relacionadas con las formas de producción, ni en la compra o venta de bienes; y en la actividad en la que aporta mano de obra está dedicada a la producción de bienes o la prestación de servicios destinados a la venta. Es decir no se incluye aporte en actividades que no producen u ofrecen algo para vender. Generalmente trabajan en jornadas de trabajo cortas o una jornada no definida.

Una excepción la constituyen los miembros del hogar que son socios de una misma actividad o negocio independiente, cuando el miembro no es el mayor responsable de la gestión o el desarrollo de la actividad o negocio.

Tenga presente los siguientes casos especiales:

Ventas por catálogos:

- Si van a las instalaciones y compran los pedidos que les han hecho, se van a considerar como asalariadas (opción 2).
- Si compran grandes cantidades para mantener en inventario, es decir, tener a disposición para venta inmediata, se va a considerar cuenta propia (opción 1).

Servicio doméstico:

- Si tiene clientes fijos en casas particulares y solo se dedica a ellos, se va a considerar asalariada (opción 3).
- Si tiene muchos clientes a los que puede atender o no dependiendo del volumen de trabajo, se va a considerar cuenta propia (opción 1).

Vendedores de lotería, chances, tiempos, etc.

- Se van a considerar según lo que ellos manifiesten ser, si se consideran asalariados se catalogan como tal y se manifiestan autónomos como tal. Nunca olvide hacer las observaciones que requiera el caso.

Pregunta 7. Localización

Esta pregunta busca indagar el lugar donde la persona realiza sus tareas o su actividad del empleo principal, con el objetivo de aportar elementos para caracterizar las condiciones laborales de las personas.

Instrucción

Lea la pregunta y espere hasta obtener una respuesta, si es necesario léale al informante las categorías y maque con una equis (x) la respuesta.

Categorías de respuesta

Dentro de su casa: cuando la persona realiza las tareas de su actividad en una habitación dentro de la vivienda, que comparte con las actividades del hogar, ya que no se cuenta con una habitación o local exclusivo para realizar ese trabajo.

Espacio o local junto a su casa: comprende a las personas que realizan una actividad económica en un espacio exclusivo junto o anexo a la casa, es decir, que comparten la misma estructura de la vivienda. También incluya en esta categoría a personas que usan un aposento o habitación dentro de la casa, pero el uso de éste es exclusivo para realizar las tareas de la actividad.

Local, finca, oficina o taller de la empresa en la que trabaja: se refiere a una oficina, local, negocio o finca totalmente independiente del lugar donde vive. Si una persona trabaja en una tienda, banco, oficina del gobierno, etc., debe ubicarlo en esta categoría. En el caso de los trabajadores cuenta propia o patronos, puede ser importante diferenciar si tiene un local propio independiente de su hogar, por lo cual se ubicaría en este código.

También se incluye las personas que, aunque realizan sus tareas en locales independientes, estos no son siempre los mismos, es decir, no hacen sus tareas en un único establecimiento. Esto ocurre en particular en establecimientos que son parte de una cadena o son sucursales de una empresa, por lo que la persona debe estar cambiando de recinto físico para realizar sus tareas. También es el caso de las personas que prestan un servicio en otro establecimiento que no es para el que trabaja (por ejemplo: misceláneas que trabajan para una empresa de limpieza, pero realizan su trabajo en el INEC).

A domicilio (hogar o lugar de trabajo del cliente): comprende las personas que se trasladan al lote, casa, oficina o local del cliente para realizar la actividad económica. Por ejemplo, los jardineros que andan de casa en casa arreglando el jardín o los empleados de la construcción. También deben incluirse en esta categoría las personas que prestan servicio doméstico en los hogares y los vendedores a domicilio.

7. ¿Dónde realiza (nombre) principalmente sus tareas?

- | | |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Dentro de su casa | <input type="radio"/> 1 |
| Espacio o local junto a su casa | <input type="radio"/> 2 |
| Local, finca, oficina o taller de la empresa en la que trabaja. | <input type="radio"/> 3 |
| A domicilio (<i>hogar o lugar de trabajo del cliente</i>) | <input type="radio"/> 4 |
| Vía pública con o sin puesto fijo | <input type="radio"/> 5 |
| Fuera del país | <input type="radio"/> 6 |
| Otro lugar _____ | <input type="radio"/> 7 |
- especifique

No se debe contemplar en esta categoría a las personas trabajadoras independientes que realizan actividades económicas a domicilio, pero tienen un establecimiento o local para el manejo de su negocio. Por ejemplo el caso de una cerrajería, que tiene un local pero que realizan también trabajos a domicilio.

Vía pública con o sin puesto fijo: se incluyen a todas las personas que realizan su actividad económica en la vía pública. Tanto aquellas personas que tienen una infraestructura en la calle para realizar sus tareas, como las personas que no la tienen y se ubican en un mismo lugar de la vía pública sin contar con la debida autorización y que en cualquier momento son desplazadas de dicho lugar (por ejemplo los vendedores de frutas en los semáforos). Incluye las personas que por el tipo de actividad tienen que estar desplazándose de un lugar a otro, por ejemplo los taxistas y los choferes de bus, cuadrillas de reparaciones de acueductos o de las compañías de luz.

Fuera del país: se incluye las personas que por alguna razón se encuentran realizando un trabajo fuera del país en el periodo de referencia, pero con la seguridad que va a regresar.

Otro lugar: comprende todas las localizaciones en las que la persona trabaje y que no se han contemplado en las categorías anteriores. Por ejemplo, explotación de recursos naturales (los trabajadores en altamar, en tajos o bosques). Especifique en el espacio dónde realiza la actividad.

Pregunta 8. Tamaño del establecimiento

Con esta pregunta se obtiene el tamaño del establecimiento, medido según el número de personas que trabajan con regularidad en ese lugar. Se debe aplicar a todas las personas ocupadas, independiente de su posición en el empleo, es decir, incluye a todas aquellas personas que trabajan en calidad de asalariados, cuenta propia, o patronos, o trabajadores sin remuneración.

8. ¿Cuántas personas en total, incluido(a) (nombre) y el (la) dueño(a) del negocio, trabajan regularmente ahí?

(Si es servidor en un hogar, no incluya dueño(a) de la casa)

- Menos de 10 (anote cuántas).....
- 10 a menos de 20..... 10
- 20 a menos de 30..... 11
- 30 a menos de 100..... 12
- 100 a más..... 13

Instrucciones

- Lea la pregunta y espere que el informante le diga el número, si le indica que no lo sabe, léale los rangos que aparecen en las categorías de respuesta.
- Aclare al informante que debe incluir a la persona de la cual se está pidiendo la información (puede que sea el mismo informante) y el dueño o dueña del negocio.
- Se debe hacer la salvedad, que si en el establecimiento al momento de la entrevista trabajan personas que no son trabajadoras regulares, éstas no deben incluirse, la única excepción es la persona sobre la cual se está obteniendo la información, la cual debe ser incluida en este cálculo, aun cuando no trabaje de manera regular.
- Si el número de personas que de manera habitual trabajan en el establecimiento es menor que 10, anótelos en las casillas abiertas. Si es igual o mayor que 10, marque con una equis (x) en rango donde se incluye.
- Cuando la persona rota en distintos establecimientos, se debe tomar el tamaño del establecimiento en el cual la persona trabajó más días en la semana de referencia.

Pregunta 9. Horas en el empleo principal

El objetivo de la pregunta 9 es determinar la cantidad de horas normales (las que trabaja habitualmente) y efectivas (horas semanales realmente trabajadas) durante la semana.

El procedimiento a seguir se describe en los siguientes pasos:

- En la primera pregunta cuente el total de horas normales o habituales que trabaja la persona en la semana, donde puede darse el caso que las horas extraordinarias se conviertan en horas habituales de trabajo. Si la persona estuvo ausente, anote las horas normales que trabaja si no estuviera ausente.
- En la pregunta de horas trabajadas más de lo normal debe sumar las horas extras o adicionales que trabajó después de las horas normales de trabajo (sean pagadas o no) la semana pasada.
- Las horas menos de lo normal que se trabajó son las horas no trabajadas en la semana pasada sea por motivos de enfermedad, permisos, vacaciones, feriados, paro de labores, entre otros).
- La tableta determinará automáticamente el total de *horas efectivas trabajadas* durante la semana, que corresponden a las horas normales + las horas extras trabajadas – las horas que no trabajó.

2. Trabajo secundario

Este apartado deberá preguntarlo a la persona que en la pregunta 9 de la Sección F, declaró que tuvo dos o más trabajos (opción 2 o 3) en la semana se referencia. El objetivo es identificar las características generales del empleo secundario de las personas ocupadas.

Para aquellos individuos que tengan dos empleos (pregunta 9, opción 2, sección F) debe clasificarse como empleo secundario aquel que la persona le dedica menos horas habituales respecto al empleo principal o que la persona considere como tal.

En caso de tener tres o más empleos (pregunta 9, opción 3, sección F), después de identificado el principal, debe identificar como secundario el que le dedique un número mayor de horas habituales con respecto a los otros empleos.

El marco conceptual que sustenta al trabajo principal y secundario son el mismo, de manera que en este apartado se hace para algunas preguntas una breve descripción. Si tiene alguna duda, consulte las preguntas en el trabajo principal.

9. Horas en el empleo principal

¿Cuántas horas trabaja (nombre) normalmente por semana?..... [] [] [] []

¿Cuántas horas más de lo normal trabajó la semana pasada? (incluir horas extras pagadas o no) [] [] [] []

¿Cuántas horas menos de lo normal trabajó la semana pasada? (por incapacidades, vacaciones, huelga, feriados, etc) [] [] [] []

(Confirmación en tableta) _____

¿Cuántas horas trabajó (nombre) efectivamente la semana pasada?..... [] [] [] []

Pregunta 10. Nombre del lugar o negocio para el que trabaja

Registre el nombre del establecimiento donde trabaja en su trabajo secundario. Para ampliar en la definición, tome en cuenta lo anotado en la pregunta 1 de esta sección.

10. ¿Cómo se llama el establecimiento/ negocio/ finca/ institución para la que trabaja (nombre) en el empleo secundario?

Pregunta 11. Actividad Económica Principal en el trabajo secundario

Comprende la actividad económica principal en el establecimiento donde realiza su ocupación secundaria. Considere la definición de la pregunta 2 de esta sección.

11. ¿A qué se dedica principalmente el establecimiento/ negocio/ finca/ institución para el que trabaja (nombre)?

--	--	--	--	--

Pregunta 12. Ocupación secundaria

Caracterizar la ocupación secundaria de la persona entrevistada, según el nombre de la ocupación que desempeña, tome en cuenta la definición de la pregunta 3 de esta sección.

12. ¿Cuál es la ocupación secundaria de (nombre)?

--	--	--	--	--

Pregunta 13. Tareas que realiza en la ocupación secundaria

Consulte las instrucciones de la pregunta 4 de esta sección.

13. ¿Qué hace (nombre) en su trabajo secundario, cuáles tareas realiza principalmente?

Pregunta 14. Herramientas, maquinaria o equipo

Comprende las herramientas, instrumentos o maquinaria utilizada, para realizar las tareas en su ocupación secundaria. Tome en cuenta la descripción de la pregunta 5.

14. ¿Cuáles herramientas, maquinaria o equipo utiliza?

No utiliza.....

Pregunta 15. Posición en el empleo secundario

Considera las definiciones descritas en la pregunta 6 de esta sección.

15. Ese trabajo que realiza es...

- ...un negocio, empresa o actividad propia? 1
- ...como empleado para un patrón/
empresa/ institución?..... 2
- ...como empleado(a) de casas particulares?..... 3
- ...como ayuda a un familiar o conocido
que tiene un negocio o actividad propia
sin recibir pago? 4

Pregunta 16. Horas en el empleo secundario

Consulte las instrucciones de la pregunta 9 de esta sección.

16. Horas en el empleo secundario

¿Cuántas horas trabaja (nombre)
normalmente por semana?.....

¿Cuántas horas más de lo normal trabajó
la semana pasada?(*incluir horas extras
pagadas o no*).....

¿Cuántas horas menos de lo normal trabajó
la semana pasada? (*por incapacidades,
vacaciones, huelga, feriados, etc*)

(Confirmación en tableta) _____

¿Cuántas horas trabajó (nombre)
efectivamente la semana pasada?.....

SECCIÓN H. TRABAJO ASALARIADO

Las personas a las que le indagará, son a quienes en las Sección G “Personas Ocupadas”, pregunta 9, declaró ser “... como empleado para un patrón/ empresa/institución” (opción 2) o “... como empleado (a) de casas particulares” (opción3). Para efectos de la Enigh son considerados trabajadores asalariados.

Pregunta 1. Continuidad en el empleo asalariado

Permite investigar la continuidad que tiene la persona en el empleo principal como asalariado.

1. ¿El trabajo de (nombre) es...

- ...por tiempo indefinido o permanente? 1
- ...solo por esta temporada o la época?..... 2
- ...solo por un tiempo determinado?..... 3
- ...por una sola vez?..... 4
- ...solo cuando se lo piden? 5

Categorías de respuesta

Permanente o por tiempo indefinido: cuando la persona trabaja por un lapso de tiempo indefinido, es decir, cuando no estableció con su relación laboral una fecha de término.

Solo por esta temporada o la época: consiste en aquellos trabajos que están asociados a la producción en determinadas épocas del año. Se debe diferenciar de trabajos ocasionales que son por volumen de producción u otras circunstancias particulares que no tienen relación con la época del año.

Solo por un tiempo determinado: se refiere al trabajo por un periodo específico, por ejemplo por un incremento en el volumen de producción y en los que se establecen condiciones o circunstancias de término del trabajo, por lo que este es ocasional o temporal.

Por una sola vez: se incluye a las personas que han sido llamadas para realizar un trabajo solo por una vez, en el periodo de referencia y para tareas que no ha hecho con anterioridad. Esta opción se marca cuando la persona tiene intenciones de trabajar y le ofrecieron un trabajo por una sola vez en el periodo de referencia.

Se diferencia de los trabajos esporádicos, ya que estos últimos son personas que no tienen intención de trabajar pero hicieron algo porque se los ofrecieron.

Solo cuando se lo piden: se incluye aquellas personas que trabajan de forma eventual en un empleo, que conocen porque lo han realizado en otras ocasiones, es decir, aunque no existe una continuidad, tienen la disponibilidad para cumplir con tareas específicas cuando la persona empleadora lo requiera.

Pregunta 2. Duración del contrato

El objetivo de esta pregunta es determinar la duración del contrato de trabajo de la persona asalariada. Comprende el tiempo ya trabajado, es decir, la antigüedad en **el trabajo actual**,

2. ¿Durante cuánto tiempo [nombre] ha trabajado para ese lugar en forma continua o con interrupciones laborales no mayores a 15 días?

- Menos de un mes 1
- Menos de un año 2
- Un año o más 3

Marque con "x" en cuáles de los últimos 12 meses trabajó (en el empleo actual o anteriores)

Todos	Ninguno	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic

Instrucciones

Seleccione con una equis (x) la respuesta del informante. Si la respuesta está en la opción 1 o 2, deberá preguntarle en cuáles de los últimos 12 meses trabajó, independientemente de que sea **en el empleo actual o en trabajos anteriores** y marcar con equis (x) las casillas según el mes que corresponda. En un trabajo anterior pudo o no haber sido asalariado y también puede

no haber trabajado meses completos. En cualquier caso marque los meses en que trabajó aunque sean incompletos o en otra condición. Ejemplo:

Posibles respuestas	Cómo registrarlo
Trabajó todos los 12 meses en distintos empleos	Seleccione la casilla de “todos”
Inicio a trabajar hace dos días y no había trabajado antes	Seleccione la casilla “Ninguno”
Trabajo los últimos 6 meses	Seleccione las casillas de los meses del año en que trabajó. Por ejemplo si estamos en el mes de febrero seleccione las casillas “agosto, setiembre, octubre, noviembre, diciembre y enero”
Si tiene dos meses en el empleo actual, pero trabajó otros meses no consecutivos en otro empleo	Seleccione las casillas de los meses del año en que trabajó. Por ejemplo, si estamos en el mes de febrero y empezó en el trabajo actual en diciembre, pero anteriormente había trabajado en el mes de julio en otra empresa, seleccione las casillas “julio, diciembre, enero”

Si el informante manifiesta que trabajó un año o más, marque el código 3 y continúe con la pregunta 3.

Pregunta 3. Forma de remuneración

La siguiente pregunta investiga la forma o formas de pago de las personas con trabajo asalariado.

Categorías de respuesta 3. ¿La forma de pago en el empleo actual es...

En especie: es cuando la remuneración al trabajo se hace por medio de bienes o servicios otorgados por el empleador y no le da ningún pago en dinero.

En el caso de pasantes que no reciben ingreso debe seleccionar esta opción.

Considere que si la persona selecciona esta categoría, deberá aparecer información en la sección J-1501 “Ingreso asalariado”, preguntas 18 a 33, considerando los periodos de referencia.

	Sí	No
...en especie?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
...por comisión?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
...por consultoría u honorarios?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
...por jornal o día trabajado?.....	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
...por pieza o destajo?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
...por hora?.....	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
...sueldo o salario fijo monetaria?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
...por única vez [el pago]?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0



Por comisión: cuando la remuneración al trabajo es un porcentaje que se calcula según las ventas realizadas.

Por consultoría u honorarios: corresponde al pago que se establece a una persona, por la prestación de un servicio profesional para realizar un trabajo específico y con base al cumplimiento de un objetivo, en un plazo determinado.

Por jornal o día de trabajado: es el salario de un trabajador por un día de trabajo. Los jornales generalmente son periodos de seis horas en actividades agrícolas, aunque en esta categoría también se contemplan los pagos por día en otros tipos de actividades (pueden contemplar jornadas de ocho horas diarias).

Por pieza o destajo: es la remuneración que se hace a un asalariado por cumplir con la realización de un producto. Es un monto previamente estipulado, por ejemplo, el pago por cada empaque de bolsas plásticas para basura o por cada prenda de vestir confeccionada.

Por hora: consiste en el pago que la persona recibe por una hora natural (60 minutos) trabajada. Comprende los tiempos de descanso si está contemplado en dicha hora.

Sueldo o salario fijo monetario: es salario pagado a una persona según lo estipulado con anterioridad en un contrato, en el que se incluye periodicidad y monto de pago.

Fue por única vez (el pago): esta no es una forma de pago, pero se refiere a la remuneración obtenida por un trabajo realizado por una única vez, en general por un contrato de un único tracto.

Pregunta 4. Periodo de pago

Identifica la regularidad en que se remunera al trabajador asalariado por las **tareas realizadas**.

4. ¿Cuál es el período de pago?

Diario..... 1

Semanal 2

Bisemanal..... 3

Quincenal 4

Mensual..... 5

Otro _____ 6

especifique

Pregunta 5. Disfrute de derechos laborales

El objetivo de esta pregunta es determinar si la persona disfruta de algún derecho laboral, establecidos en la legislación.

5. ¿En este trabajo (nombre) disfruta de...

	Sí	No
...aguinaldo?.....	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
...días pagos por enfermedad?.....	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
...vacaciones(con goce de salario)?.....	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
...seguro de riesgos de trabajo?.....	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
...reconocimiento de horas extras?.....	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
...pago de viáticos?.....	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0

Instrucción

- Lea al informante una a una las categorías de respuesta. En cada una debe aparecer una marca, ya sea que haya o no disfrutado de algún derecho laboral.

Categorías de respuesta:

Aguinaldo: es el pago de un salario adicional, correspondiente a un décimo tercer mes, calculado con el promedio de todos los salarios brutos mensuales (salario y adicionales) percibidos durante un año. Por lo general se paga en el mes de diciembre, sin embargo algunas empresas lo realizan varias veces al año, pues tienen como práctica hacer liquidaciones trimestrales o semestrales.

Tome en cuenta que si el informante recibió aguinaldo, el monto lo deberá reportar más adelante en la sección J-1501, pregunta 16.

Días pagos por enfermedad: cuando a una persona le rebajan de su salario un monto por concepto de seguro social, está cubierta por el régimen de enfermedad y maternidad, por lo tanto, disfruta de días pagos por enfermedad. Se incluirán además las personas que a pesar de no disfrutar de seguro social, su patrono no le rebaja del salario los días de ausencia por enfermedad.

Vacaciones (con goce de salario): comprende al derecho de disfrutar de un periodo de descanso remunerado, en el cual la persona se ausenta de su lugar de trabajo. Se contemplan en esta categoría las personas que no disfrutaron del tiempo de las vacaciones, pero ese tiempo de disfrute, se le paga doble.

Seguros de riesgos del trabajo: es un régimen diferente de seguridad social, que ampara al trabajador en caso de accidente o lesiones que sufra un trabajador en el desempeño de sus tareas.

Reconocimiento de horas extras: cuando al trabajador se le pagan las horas diarias o semanales extraordinarias que labora.

Pago de viáticos: se refiere a sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores para cubrir los gastos en que estos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo.

Pregunta 6. Rebajos

Esta pregunta pretende identificar las deducciones que se le hacen al salario bruto que recibe una persona y con ello tener información previa para facilitar la reconstrucción de los ingresos netos, que serán indagados en secciones posteriores.

6. ¿En este trabajo tiene rebajos en su salario de...

	Sí	No
...seguro social?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
...impuesto de renta?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
...rebajos personales que no son de ley? ...	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0

Instrucción

Esta pregunta es de opción múltiple, de manera que para todas, deberá marcar una respuesta.

Categorías de respuesta

Seguro social: es un rebajo que se hace al salario para poder optar por el amparo a la seguridad social (Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte y de Enfermedad y Maternidad) de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Impuesto de renta: corresponde a un impuesto al salario, cuando el salario bruto devengado supera un límite que se establece cada año fiscal. Este límite lo establece el Ministerio de Hacienda.

Rebajos personales que no son de ley: son las deducciones del salario que se realizan con el consentimiento de la persona asalariada (préstamos, pólizas de vida, contribuciones a instituciones de bien social, cuota de afiliación a organizaciones sociales) o aquellas que aun cuando no son establecidas por la persona, la ley faculta a realizar estos rebajos de oficio, para asegurar que cumpla con obligaciones contraídas (embargos por no pago de deudas de terceras personas a las que se dio la garantía fiduciaria, por pensión alimenticia, entre otros).

SECCIÓN I. TRABAJO INDEPENDIENTE

La persona a la que se le aplicará esta sección, es aquella que en la Sección G “Personas Ocupadas”, pregunta 6, marcó la opción 1 “...un negocio, empresa o actividad propia”.

Esta sección tiene como objetivo caracterizar las personas con trabajo independiente o autónomo, ya sea como patronos o trabajadores por cuenta propia.

El marco conceptual de algunas preguntas de esta sección es el mismo que se describió en la sección anterior de Trabajo Asalariado. Si tiene alguna duda, consulte las preguntas correspondientes en el trabajo asalariado principal.

Pregunta 1. Contratación de personal asalariado

Esta pregunta tiene el objetivo de identificar si las personas que desarrollan una actividad o negocio propio, contratan mano de obra asalariada.

1. ¿En ese negocio o actividad (nombre) contrata personas asalariadas...

...sí — [...siempre? 01
 ...pero solo a veces? 02
 ...no contrata personal? 00

Categorías de respuesta

Sí, siempre: se clasifican aquí las personas trabajadoras independientes, ya sea dueñas o socias activas, que para desarrollar la actividad de su empresa o negocio contrata en forma continua uno o más trabajadores remunerados (en dinero o en especie). Es a este tipo de persona a las que se les denomina patrono o empleador.

Se considera que siempre contrata personal, aunque estas personas no tengan un contrato permanente. Además se consideran las personas que en la semana de referencia suspendieron al personal asalariado por razones circunstanciales, pero regularmente sí lo tienen contratado.

Sí, pero solo a veces: en esta categoría se contemplan las personas dueñas o socias activas que solo en algunos momentos del año o cuando tienen un alto volumen de producción recurren

a la contratación de mano de obra. Debe incluir en esta categoría a las personas que durante el periodo de referencia contrataron personal, pero esta contratación no es continua, dado que usualmente en el negocio trabajan solas, con socios o con mano de obra auxiliar no remunerada.

No contrata personal: incluya a quienes den una respuesta negativa. Recuerde que la utilización de mano de obra auxiliar no remunerada no se considera contratación de personal.

Pregunta 2. Continuidad en el empleo asalariado

Considere las definiciones e instrucciones en la pregunta 1 de la sección H.

2. ¿Su trabajo en esta actividad es...

- ...permanente o por tiempo indefinido? 1
- ...solo por la temporada o la época? 2
- ...solo por un tiempo determinado? 3
- ...por una sola vez? 4
- ...solo cuando se lo piden? 5

Pregunta 3. Duración del trabajo por esta actividad

Tenga en cuenta las instrucciones que se especifican en la pregunta 2 de la sección H.

3. ¿Durante cuánto tiempo (nombre) ha tenido este negocio o actividad en forma continua o con interrupciones no mayores de 15 días?

- Menos de un mes. 1
- Menos de un año 2
- Un año o más 3

Marque con "x" en cuáles de los últimos 12 meses trabajó (en el empleo actual o anteriores)

Todos	Ninguno	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic

En la consulta sobre los meses en el empleo actual o anterior, pueden incluirse empleos asalariados anteriores u otros por su cuenta.

Pregunta 4. Existencia de socios

Indaga sobre la existencia de socios(as) en el negocio o actividad, sean estas personas miembros o no del hogar. Se considera socio(a) la persona que hace aportes de capital o quien participa en las decisiones o en la administración de dicho establecimiento o en cualquiera de las anteriores. Además tienen la potestad de retirar dinero y recibir ganancias.

4. ¿En ese negocio o actividad, tiene socios?

Sí } ...son miembros de este hogar? ... 1
} b.No. de Linea _____
} ...son miembros de otro hogar? ... 2
} ...ambos (de este y otro hogar)? 3
} b.No. de Linea _____

No 0

Instrucción

Si el negocio es gestionado de manera conjunta entre varias personas, ya sea como socias capitalistas o activas, consigne una respuesta positiva e indague si son miembros del mismo hogar o no. Si son miembros del hogar anote el número de línea o seleccione el nombre de la persona del listado de miembros del hogar según este llenando el cuestionario en tableta o en papel.

Si la persona tiene más de un socio(a) que es miembro del hogar pídale que seleccione al más importante. Si la persona informante no puede seleccionar uno de los varios socios(as) que son miembros del hogar entonces seleccione el primero que aparece en el listado.

Note que si el hogar tiene varios socios (as) quiere decir que varias personas están trabajando en el mismo negocio o actividad como una empresa familiar, de modo que la condición de actividad económica como persona ocupada independiente de esta otra persona debe venir detallada en el cuestionario respectivo.

Pregunta 5. Inscripción del establecimiento en el Registro público

El objetivo es captar el grado de formalidad del establecimiento donde el trabajador independiente (patronos o cuenta propia) realizan su actividad, según la instancia pública en la cual se encuentre inscrito en el periodo de referencia.

Instrucción

- Pregunta es de selección única, por lo que, aunque la persona informante asegure que el establecimiento se encuentra inscrito en varias instancias, se debe seleccionar solo una de las opciones, si dice que está inscrita en el Registro Nacional, continúe con la siguiente pregunta, sin indagar si está inscrito en alguna otra.

5. ¿El negocio está inscrito...

...en el Registro Nacional como empresa o razón social con cédula jurídica? 1

...en otra instancia pública? 2

especifique

No está inscrito en ninguna 0

- Para el caso de no estar inscrito en el Registro Nacional, se consulta si está inscrito en otra instancia pública, en cuyo caso se pide especificar el nombre y anotarlo en el espacio correspondiente.

Categorías de respuesta

En el Registro Nacional como empresa o razón social con cédula jurídica: se incluyen aquellos establecimientos o negocios que están inscritos como persona jurídica, es decir, aquellos que tiene una cédula jurídica registrada; por ejemplo, Sociedades Anónimas (S.A), Sociedades de Responsabilidad Limitada (R.L.). Por lo tanto, en caso de duda, puede solicitarle al informante el número de cédula jurídica, o al menos indague si la tiene. En el caso de inscripción de fincas, lo que interesa es la empresa o entidad que explota dicha finca como sociedad, no la inscripción del bien inmueble.

En otra instancia pública: hace referencia a los permisos por el cumplimiento de requisitos, que le otorgan otras instancias públicas para el funcionamiento del negocio, independientemente de que no esté inscrita en el Registro Nacional o como sociedad.

Entre otras instancias públicas se encuentra:

- *Dirección de Tributación Directa*, que vela por el pago de impuestos (ejemplo: impuesto de la renta y el impuesto de ventas).
- *Las municipalidades*, en relación a las patentes comerciales.
- *El Ministerio de Salud*, que otorga permisos sanitarios de funcionamiento.
- *La Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS)*, respecto a la inscripción del negocio como patrono.

No está inscrito en ninguna: comprende los establecimientos que no están inscritos ni en el Registro Nacional ni en otra instancia pública.

Pregunta 6. Comprobantes fiscales

El objetivo de esta pregunta es confirmar que el negocio del trabajador independiente cuenta con la debida formalidad en sus transacciones de venta.

6. ¿Qué tipo de comprobantes de venta entrega a sus clientes?

- Tiquetes de caja o facturas timbradas 1
 Tiquetes de caja o facturas no timbradas..... 2
 Ninguno..... 0

Categorías de respuesta

Tiquetes de caja o facturas timbrados: es un comprobante de pago autorizado por el Registro Nacional, el cual debe de ser emitido al consumidor, por el pago de un bien o servicio. Estas contienen, el nombre del negocio o persona, domicilio, número de cédula jurídica o física.

Los tipos de factura autorizadas son las facturas de contado, facturas de crédito, facturas mixtas (Contado-Crédito) y recibos por dinero. En la actualidad también está la nueva modalidad de facturas digitales.

Tiquetes de caja o facturas no timbrados: comprende las facturas o tiquetes de caja que emiten los negocios, sin haber hecho un registro formal de estos. Esta contiene por lo general fecha y la cantidad a pagar.

Ninguno: incluya aquí aquellos negocios en los que el informante le declare que no expide ningún tipo de factura o recibo a sus clientes.

Pregunta 7. Registro contable

El objetivo es indagar si el negocio o persona puede diferenciar cuáles son los ingresos y gastos de la actividad que realiza, mediante una contabilidad formal del negocio que incluya registros de activos (y pasivos) y, por tanto, que garantice la cuenta separada con el hogar.

7. ¿La empresa o negocio lleva registros completos de sus ingresos y gastos por medio de una contabilidad formal (que incluya los activos)?

Sí 1
No 0

El registro formal implica llevar un control contable por una persona profesional (contador público autorizado), con sus respectivos libros o registros electrónicos autorizados o validados por las entidades competentes. De manera que podrán determinar con exactitud la ganancia neta de su actividad.

El registro informal se caracteriza porque lo lleva la misma persona, un familiar, un amigo o una persona que tiene o no conocimientos en contabilidad, pero no se encuentra autorizada para dar formalidad a los datos, algunas veces no saben con exactitud cuáles fueron sus ingresos y cuáles fueron sus gastos exclusivos de la actividad económica que desarrolla o no incluyen información de activos y pasivos en sus cuentas.

Pregunta 8. Asignación de salario fijo

Identifica si aquellas personas patrono o cuenta propia de un negocio o empresa, se asigna un salario fijo por el trabajo que realizan en el periodo de referencia (si se encuentra enlistado en la planilla de la empresa).

Este salario es preestablecido según el trabajo que desarrolla e independiente de otros ingresos por ganancias de la empresa o actividad.



Ingresos

Secciones J-1501, J-1502, J-1503, J-1504, J-1505,
J-1506, J-1507, J-1508, J-1509 del Formulario 1.

SECCIÓN J: INGRESOS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR

Uno de los aspectos relevantes de la Enigh radica en proveer información sobre la composición del presupuesto de los hogares costarricenses y extranjeros residentes, mediante el conocimiento de los ingresos y su destino en la adquisición de bienes y servicios. Por eso el objetivo del bloque es investigar sobre las fuentes de ingresos de los miembros del hogar. Para ello se tiene una sección, compuesta por nueve apartados:

Sección J-1501	Ingreso del trabajo principal asalariado.
Sección J-1502	Ingreso del patrono o cuenta propia con empresa inscrita.
Sección J-1503	Ingreso del trabajo principal autónomo (no agropecuario).
Sección J-1504	Ingreso del trabajo principal autónomo agropecuario
Sección J-1505	Ingreso de trabajos secundarios.
Sección J-1506	Ingreso por alquileres y renta de la propiedad.
Sección J-1507	Transferencias recibidas en dinero.
Sección J-1508	Otros ingresos ocasionales.
Sección J-1509	Ingresos por trabajos anteriores y de menores de 15 años.

CONSIDERACIONES GENERALES

Informante: debe ser autoinformante, es decir, la persona que recibe el ingreso, (perceptor).

Solo en aquellos casos extremos en los cuales se imposibilita el contacto con la persona, el informante general podrá aportar la información, siempre y cuando tenga pleno conocimiento de los datos y para ello debe aparecer en la observación, la justificación del caso.

Periodo de referencia: Comprende el mes anterior y el promedio de los últimos 12 meses anteriores a la fecha de la entrevista.

Tipo de moneda: Los ingresos deben ser anotados en colones, en caso de que se perciben en dólares u otra moneda, debe hacer las operaciones necesarias para anotar el monto en colones, según la tabla que se va a proporcionar con el tipo

de cambio promedio.

- Para los montos solicitados, NO debe anotar puntos, comas, símbolos de colones, ni decimales, por lo tanto si es necesario tendrá que redondearlo.
- Llene el encabezado antes de iniciar con la sección de ingresos para cada miembro mayor de 15 años. Transcriba de la pestaña, el número de línea y nombre del perceptor por el que va a obtener la información, la edad y el sexo de la sección D, preguntas 2 y 3; y por último seleccione el tipo de informante y el número de línea. Este encabezado debe coincidir con el encabezado de la sección F en lo referente al número de línea, nombre, edad y sexo del miembro consultado.

Conceptos básicos

Ingreso

Se define como la suma de los ingresos en dinero o en especie (bienes y servicios) que por lo general son regulares, y están destinados al hogar o a los miembros por separado.

Las características del ingreso consisten en:

- Se puede recibir de manera **monetaria (dinero)** o **especie** (bienes o servicios) o ambas.
- En general se reciben de forma periódica.
- Debe contribuir al **bienestar económico** del hogar, es decir, con la capacidad de satisfacer las necesidades de los hogares.

Las principales fuentes de ingresos de los miembros del hogar son a través de:

- **Ingreso por empleo asalariado:** es el ingreso recibido por el trabajo realizado para un patrono o empleador o actividad propia constituida en sociedad, tanto en efectivo como en especie.
- **Ingreso por trabajo autónomo:** es la ganancia que obtiene una persona que trabaja como cuenta propia o patrono de su empresa no constituida en sociedad.

Estas contemplan actividades económicas gestionadas por personas trabajadoras independientes, solas o asociadas, no registradas en el Registro Nacional de la Propiedad y donde no se lleva una contabilidad formal completa sujeta a auditoría, por lo que no es posible separar la empresa y el hogar del cual forman parte.

Esto significa que los activos utilizados en la realización de la actividad económica, son propiedad de la persona, independiente o de un grupo familiar y no del establecimiento; las personas propietarias asumen a título personal cualquier deuda del negocio, y no es fácil distinguir entre activo y pasivos de la empresa y sus titulares.

- **Renta de la propiedad:** es el ingreso que percibe una persona propietaria de activos, financieros (bonos, títulos, entre otros), terrenos, viviendas, edificios u otros bienes o propiedades por ponerlos a disposición de terceros. Además se incluye en este rubro la utilidad que obtiene una persona de su empresa legalmente constituida en sociedad.
- **Transferencias recibidas en dinero:** son ingresos en efectivo y de carácter regular (con excepción de los seguros) percibidas por los miembros del hogar; las cuales pueden provenir del Gobierno, de Instituciones Sin Fines de Lucro y de otros Hogares. Su particularidad consiste, en que se reciben sin que se haya dado nada a cambio (no son recíprocas). Como por ejemplo: pensión por invalidez, pensión por vejez, becas para estudiantes, ayuda recibida en dinero de familiares dentro del país, ayuda en dinero recibida de familiares fuera del país, entre otros.
- **Otros ingresos ocasionales:** son entradas en dinero provenientes de ventas de activos o que implican adquisición de deuda o por otras situaciones *imprevistas*, por ejemplo: venta de terreno, dinero proveniente de préstamos, ganancias de lotería, herencias, entre otros.

Perceptor de ingreso

Es el miembro del hogar que recibe ingresos monetarios o en especie, por al menos una de las fuentes de ingreso existentes a saber: trabajo asalariado, trabajo autónomo o independiente, alquileres, rentas de la propiedad, transferencias regulares y ocasionales.

- Cuando un perceptor tuvo diferentes trabajos en su ocupación principal durante el periodo de referencia, anote el ingreso que tuvo en el último mes en el trabajo o actividad actual. Para estimar el promedio mensual de los últimos doce meses, solicite al informante los ingresos

obtenidos en los diferentes trabajos u actividades y el total de estos divídalos entre 12. Para este efecto, los trabajos anteriores pueden haber sido de tipo asalariado o independiente.

SECCIÓN J-1501. INGRESO ASALARIADO DE LA OCUPACIÓN PRINCIPAL

Esta sección tiene como objetivo indagar sobre el ingreso por trabajo asalariado de los miembros del hogar de 15 años y más.

Considere que la remuneración que reciben por parte del empleador por la contraprestación al trabajo realizado, puede ser en dinero o en especie.

Esta sección se debe aplicar a quienes en la pregunta 6 de la sección G “Personas ocupadas”, respondieron ser empleados para un patrón, empresa o institución (2) o como empleados de casas particulares (3).

La sección se estructura en cuatro apartados:

1. Salario: salario bruto, extras, deducciones de ley y el salario neto
2. Ingresos adicionales al salario
3. Ingresos anuales por trabajo
4. Ingreso en especie

Instrucciones generales

Inicie esta sección con la primera persona que en la sección G marcó 2 o 3, en la pregunta 6 y continúe hasta finalizar con la sección K-1601 “Cuotas y otras transferencias pagadas”. Una vez terminado, continúe con la siguiente persona.

Puede solicitar al informante algunos documentos que son de apoyo para el llenado de esta sección, como: constancia de salario, orden patronal, colilla de pago, entre otros.

1. Salario

Para todas las preguntas incluidas en este apartado, el periodo de referencia es el mes anterior y los últimos 12 meses. Por ello contiene dos columnas para hacer la anotación del monto solicitados para cada uno de estos dos periodos.

...en el mes anterior?

...en promedio mensual
en los últimos 12 meses?

Pregunta 1. Sueldo o salario bruto (sin rebajos de ley)

El objeto de esta pregunta es investigar sobre el salario bruto que ha recibido el trabajador asalariado.

1. ¿Cuánto recibió por sueldo o salario bruto (sin rebajos de ley)

Se refiere al monto en dinero que se recibe por el trabajo sin considerar ningún tipo de deducciones tales como impuesto de la renta, contribuciones sociales, préstamos, entre otros. Este monto no debe incluir montos adicionales como hora extra, comisiones, entre otros.

Instrucciones

Debe preguntar por el monto del mes anterior y de seguido pedir al perceptor el promedio mensual de los últimos 12 meses. En el momento de realizar la pregunta se debe mencionar el mes respectivo para el que está solicitando el monto.

Si el informante reporta su salario por día, semana o quincena, deberá realizar los cálculos necesarios para anotar lo equivalente al mes. Para obtener ese equivalente, si se trata de un monto diario deberá multiplicar el monto por 30 (o los días que le paguen), si es semanal por 4.33 y en caso que sea un monto quincenal multiplíquelo por 2.

Por ejemplo, Si el salario quincenal del perceptor es de ¢ 25 000 el monto mensual corresponde a:

$$¢ 25 000 \times 2 = \text{¢}50 000 \text{ monto en el mes anterior}$$

Para obtener el equivalente al promedio mensual de los últimos 12 meses, pregunte al informante por el promedio del salario durante ese periodo, si este no lo puede estimar, pregunte si es similar al recibido en el mes anterior y que si ha tenido aumentos o no.

Recuerde preguntar si ha tenido aumentos en el periodo consultado y tomarlos en cuenta, si el entrevistado persiste en que su salario ha sido el mismo en los últimos 12 meses, registre la información y anote en observaciones la justificación a dicha situación.

Si la persona le reporta un solo monto incluyendo horas extra, comisiones, entre otros, porque no los puede separar, lo debe registrar como salario bruto y haga la anotación en observaciones en la que indique que el monto reportado es el salario bruto más los otros ingresos que estén incluidos.

Si se presentara una situación en la cual la persona es empleada de una empresa o institución, pero gana solo por comisiones, entonces se debe registrar dicho ingreso como salario bruto. Tenga presente que esto se aplica solo en aquellos casos en los cuales la persona NO recibe salario base. Una vez registrada esta información tenga cuidado de no hacer una doble contabilidad, ya que en el apartado "Ingresos adicionales al salario", se estará preguntando sobre las comisiones.

Una situación similar se presenta si la persona estuvo incapacitada o con licencia por maternidad. En este caso lo recibido por concepto de incapacidad o licencia debe anotarse posteriormente en la preguntas 11 o 12 según corresponda, y debe ser rebajado de lo correspondiente a salario bruto en esta pregunta, con el objetivo de no hacer doble contabilidad de ingresos.

Ante este tipo de situaciones debe dejar muy claro en el espacio destinado para observaciones cuál es la situación que se está presentando.

- Cuando la persona se ha mantenido en un mismo trabajo durante meses anteriores a la fecha de la entrevista, del cual percibió ingresos y no los recuerda, trate de ayudarlo a recordar, consultándole si fue similar al que reportó en el mes anterior, si tuvo aumentos, entre otros. Puede utilizar como referencia la pregunta 2 de la sección H.

Si la persona ha trabajado cuatro meses, debe registrar como salario promedio de los últimos 12 meses, la suma de lo recibido de esos cuatro meses dividido entre 12.

Por ejemplo: Lorena a finales del mes de marzo del 2017 dejó su trabajo de ventas de ropa deportiva en su casa para iniciar nuevo trabajo como administradora de la tienda “El Maravilloso”. Para determinar su ingreso promedio, considere tanto los ingresos que obtuvo en su trabajo anterior como en el actual, esto incluiría sumar las ganancias de trabajo independiente a los salarios del trabajo actual y dividirlos entre 12.

Tome en consideración los siguientes casos:

Caso	Tratamiento
Si una persona es asalariada como chofer en una empresa donde empezó hace dos meses, y antes fue asalariado como vendedor de comidas rápidas.	En el último mes anote el salario que obtuvo como chofer; y para el promedio de los últimos 12 meses, sume todos los salarios que obtuvo como chofer y vendedor y divídalos entre 12. Anote en observaciones el monto y salario de cada trabajo.
Si alguien es asalariado (desde hace dos meses) y antes fue cuenta propia.	En el último mes anote el salario que obtuvo como asalariado; y para el promedio de los últimos 12 meses, sume los ingresos y divídalo entre 12. Anote en observaciones el monto y salario de cada trabajo.

Para esos casos, se debe hacer uso de observaciones que aclaren el tipo de información que se está anotando. Recuerde que ninguna situación se puede dar por obvia o elemental.

Pregunta 2. Salario por trabajo en horas extra

El objetivo es indagar el monto recibido en efectivo por concepto del trabajo extraordinario.

2. ¿Cuánto recibió por trabajo en horas extra

Recuerde que estas horas son remuneradas a una tasa que es 1,5 veces la hora ordinaria.

Instrucción

- Indague por el monto recibido en el mes anterior por el trabajo de horas extras. Tome en cuenta que el espacio correspondiente a la columna donde se registra el promedio mensual en los últimos 12 meses aparece sombreada, esto indica que NO se debe preguntar por este dato para ese periodo.
- Si la persona confirma que recibe reconocimiento de horas extras, tome en cuenta la pregunta 11 de la sección G “Personas ocupadas” y la pregunta 5 de la sección H” Trabajo asalariado”.
- Si siempre realiza horas extra, estas son comunes en su horario normal, se toman como horas normales y no como horas extras, por lo que van dentro del salario bruto.

2. Deduciones obligatorias

El objetivo consiste en identificar el monto de deducciones de ley (seguro social o impuesto de renta).

¿Cuánto le rebajaron por...

3. ...contribuciones sociales (CCSS u otros regímenes y Banco Popular) ..

4. ...impuesto sobre la renta

Considere en la sección H “Trabajo asalariado” la pregunta 6, si la persona confirma haber tenido rebajos de ley en el salario.

Estas deducciones se indagan solo para el mes anterior.

Pregunta 3. Contribuciones sociales (CCSS, banco popular y otros regímenes)

Corresponde a las deducciones de ley, relacionadas con las contribuciones a los sistemas de seguridad social, tanto a la Caja Costarricense del Seguro Social, como al Banco Popular y otras operadoras.

La mayoría de los asalariados están afiliados al Régimen de Invalidez Vejez y Muerte (IVM) de la CCSS y las contribuciones corresponden a un 8,84% de su salario bruto. A esto se le debe sumar el 1% que corresponde al aporte del trabajador al Banco Popular, para un total del 9,84%.

Existen otros 2 grandes regímenes básicos de pensión donde las deducciones son diferentes, estos son el Régimen de Pensiones del Magisterio Nacional y el Régimen de Pensiones del Poder Judicial.

En el Magisterio existen dos tipos: el Régimen de Capitalización Colectiva donde se deduce un 13,5% y el Régimen de Reparto cuya deducción depende del salario bruto (ver siguiente tabla). En el Régimen de Pensiones del Poder Judicial la deducción corresponde a un 13,75%.

Para ello, tome en cuenta los datos en la tabla siguiente:

Institución	Régimen	Porcentaje de deducción
CCSS	Invalidez Vejez y Muerte (IVM) de la CCSS	9,84%
Magisterio	Capitalización colectiva	13,5%
	Reparto según salario bruto	
	De ₡0.00 a ₡515,300.00	8,75%
	₡515,300.05 a ₡1,030,600.00	12%
	₡1,030,600.05 a ₡1,545,900.00	14%
	₡1,545,900.05 o más	16%
Poder Judicial	Pensiones del Poder Judicial	13,75%

Fuente: Elaboración propia con datos propios de la CCSS, Magisterio y Poder Judicial.

Instrucción

- Tenga presente estos regímenes cuando entreviste a personas que laboran para el Ministerio de Educación Pública, Universidades Públicas (Magisterio) y el Poder Judicial.
- Valide la información con la pregunta de aseguramiento, Sección D, pregunta 06, opción 1.
- Si el entrevistado menciona que pertenece a un régimen básico de pensión distinto a los mencionados, entonces se registra el monto, y se anota en observaciones el régimen al que pertenece.
- Recuerde que las contribuciones sociales se calcula sobre el salario bruto más pago por horas extra.

Considere los siguientes casos:

- Cuando el patrono y asalariado llegan a un acuerdo para que se reporte un salario menor en planilla, se debe tener cuidado con la contribución social que se anote, pues el 9,34% no se aplica al salario que el entrevistado indica percibir, sino sobre el monto que le reporten en planilla (el salario acordado entre Patrono y asalariado). En una situación como la anterior, debe anotar las observaciones con el máximo detalle posible.
- En el caso de las personas que reciben el salario proveniente del extranjero, se les debe consultar si les aplican algún tipo de rebaja, ya sea por, seguro social o impuestos que le reduzcan el salario bruto. En este caso se procede a anotar de igual forma que se haría con el salario que recibe una persona dentro del territorio nacional. Recuerde anotar las observaciones que aclaren la situación.
- Las personas asalariadas a las cuales no les rebajen el 9,84% (o el respectivo del Magisterio o el 13,75% del Poder Judicial) de las cotizaciones a la CCSS, deben traer las observaciones del caso.

Por ejemplo, el servicio doméstico por horas o peones agrícolas, u otros, con los cuales el patrono ha llegado a un acuerdo para no reportarle dichas cotizaciones y en forma separada suministrarles dinero adicional para que paguen el seguro en forma voluntaria. Estos pagos no corresponden a un rebajo por contribuciones, sino a un salario adicional que puede incluir en la categoría de “otros” (pregunta 15 de esta sección). En este caso el salario bruto es igual al salario neto, después deberá anotar el gasto en pagos por seguros voluntarios o independientes en la sección K-1601, pregunta 18.

Pregunta 4. Impuesto de renta

Corresponde a las deducciones por concepto de impuesto por ley debe efectuar el empleador como agente de retención a los asalariados con cierto nivel de ingresos. Se cobra cuando el salario bruto supera un límite establecido cada año fiscal.

Para el primer semestre del 2017, rige lo siguiente:

Salarios Brutos	Impuesto de Renta
Menores a ₡799 000	Exentos
₡792 000 a ₡1 199 000	10%
Mayores a ₡1 199 001	15%
Fuente: Ministerio de Hacienda.	

Ejemplo 1:

Si alguien gana en el mes anterior a la entrevista ¢850 000 y le rebajan el impuesto sobre la renta. ¿Cuánto debería reportar de impuesto?

$$850\ 000 - 799\ 000 = 51\ 000$$

$$51\ 000 \times 10\% = 5\ 100 \text{ Monto que paga en impuesto}$$

Ejemplo 2:

Si alguien gana en el mes anterior a la entrevista ¢1 250 000 y le rebajan el impuesto sobre la renta, ¿Cuánto debería reportar de impuesto?

$$1\ 199\ 000 - 799\ 000 = 400\ 000$$

$$400\ 000 \times 10\% = 40\ 000 \text{ Monto sobre el 10\%}$$

$$1\ 250\ 000 - 1\ 199\ 000 = 51\ 000$$

$$51\ 000 \times 15\% = 7\ 650 \text{ Monto sobre el 15\%}$$

$$40\ 000 + 7\ 650 = 47\ 650 \text{ Monto total que paga de impuesto}$$

Tome en cuenta los siguientes casos especiales.

Un caso especial de impuesto sobre la renta lo constituye el impuesto sobre la renta a trabajadores del sector público que trabajan por contrato, según disposiciones del Ministerio de Hacienda los trabajadores que en un mismo periodo fiscal realicen contratos por un monto superior a ¢360 600, deberán pagar por concepto de impuesto sobre la renta un 2% del total del salario bruto devengado en dicho periodo.

Al igual que en el caso de las contribuciones sociales, si el empleador no reporta el total de salario que devenga la persona, el porcentaje de impuesto aquí reportado no va a coincidir con los parámetros establecidos, en este tipo de situaciones indague al respecto y haga las anotaciones respectivas.

Recuerde que para el cálculo de deducciones de ley (preg. 3) e impuesto de la renta (preg. 4), se debe indagar si a la personas le hacen esas deducciones considerando también los premios e incentivos (preg. 7) y las comisiones (preg. 9). También se debe indagar si consideran las horas extra (preg. 2), ya que hay empleadores que las pagan en efectivo o con cheque para no tener que hacer las deducciones tomándolas en cuenta.

Si la persona indica que sí toma en cuenta algunas o todas las anteriores, se debe hacer al cálculo considerándolas junto con el salario bruto y hacer la observación.

Si la persona indica que no se las toman en cuenta, se debe hacer el cálculo sin considerarlas y hacer la observación respectiva.

Pregunta 5. Salario neto

Pregunte por el salario neto recibido en el mes anterior y en promedio de los últimos 12 meses.

Salario neto: Corresponde al salario bruto, menos las contribuciones sociales (CCSS, Magisterio, Banco Popular, Poder Judicial) y el impuesto sobre la renta.

5. ¿Cuál fue el sueldo o salario neto recibido?

[ya con rebajos de ley]

Compare lo que el informante le reporta, con el resultado que usted obtiene de la suma de salario bruto, más horas extras, menos los rebajos de contribuciones sociales e impuesto de la renta, si no coincide, vuelva a consultarlo y coménteles de la diferencia que usted encuentra.

Tome en cuenta que el **salario neto** puede ser diferente al **salario líquido**⁴ que recibe, ya que al salario neto le podrían estar rebajando cuotas de sindicatos, colegio profesional, créditos, pólizas de vida, entre otras, que se investigan en la sección K-1601. Lo que debe anotar en esta pregunta es el salario neto, es decir, no debe tener descontado estas cuotas. Para cualquier aclaración utilice el espacio de observaciones.

Cuando el informante conoce el promedio mensual de los últimos 12 meses del salario bruto y manifiesten que no saben el neto se procede de la siguiente manera:

Se le calcula el porcentaje de deducciones que le corresponde a ese monto y se le calcula el impuesto de la renta si le corresponde, luego a ese monto bruto se le restan las deducciones y el monto obtenido corresponde al neto, recuerde que siempre que suceda esto deben venir observaciones del caso. También se puede hacer a la inversa.

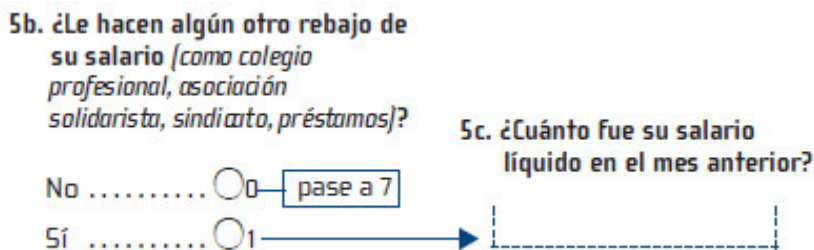
Recuerde que siempre se deben corroborar la información brindada de la preg. 1 a la preg. 5, si los montos no corresponden según sus cálculos se deben buscar una justificación en el hogar, y de no haber, se debe proceder a corregir las cifras.

Existe un caso excepcional que nunca se va a corregir: cuando la persona declare que las deducciones y el impuesto se calcula con base en un salario bruto menor al que nos está dando porque el empleador así lo hace para reducir sus costos.

Pregunta 5.b. Salario líquido

El objetivo es conocer si al salario neto, previamente anotado, le aplican alguna otra rebaja **no de ley**, desde la planilla de la empresa, tal como lo serían cuotas de sindicatos, colegio profesional, créditos, pólizas de vida, entre otras.

⁴ **Salario líquido:** Salario neto que recibe el trabajador, considerando las rebajas no de ley, tales como, cuotas de sindicatos, colegio profesional, créditos, pólizas de vida u otras rebajas aplicadas.



Si el entrevistado responde de manera afirmativa, realice la pregunta **5c**, donde debe anotar el monto del salario líquido que recibe o le depositan desde la empresa. Por Ejemplo:

Un trabajador asalariado dice que su salario mensual es de ¢450 000 netos (ya rebajadas las cargas sociales), pero en realidad le depositan 363.900 mensualmente porque le rebajan la cuota del colegio profesional de ¢6 100, además de ¢80 000 por el pago del crédito personal que realizó con la asociación solidaria.

$$¢450\ 000 - ¢6\ 100 - ¢80\ 000 = ¢363\ 900$$

Lo que debe registrar como salario líquido es entonces 363 900.

En el caso de que el trabajador sea quien pague por estas cuotas mediante otras formas (va personalmente a oficinas, deducción automática de la cuenta o transferencia), pero no están rebajados desde el depósito de la empresa, debe anotar que no le hacen ningún rebajo de su salario.

En ambos casos, las cuotas por el crédito y colegio profesional deberá anotarlas en la sección K-1601.

Si el entrevistado le confirma que le hacen rebajos de su salario e indica un salario líquido igual al reportado como neto, debe aclararle que los rebajos que se consultan son “de planilla” y que el salario neto solo aplica rebajas de ley, por lo tanto tendrá que corregir alguna de las dos respuestas anteriores: el monto del salario neto (que puede ser mayor en este caso) o si no le hacen otro rebajo de su salario diferente las contribuciones sociales e impuesto sobre la renta.

Pregunta 6. Causas por las que no reporta ingresos

Esta pregunta tiene como finalidad conocer las causas por las cuales el perceptor no recibió ingresos en el mes anterior.

Por lo tanto, se aplica aquellas personas que en la pregunta 1 no reportaron información del mes anterior.

Espera a que le respondan la pregunta para seleccionar el motivo. Si reportan una causa que no se encuentra en las categorías de respuesta, seleccione la opción de “otro” (4) y especifique cuál es la causa.

Solo cuando no reportó salario en pregunta 1 (mes anterior)

6. ¿Por qué causas no recibió ingresos por su trabajo?

Empresa no estaba en producción 1

Permiso sin goce de salario 2

Pasante 3

Esta iniciando y no le han pagado 5

Otro _____ 4

especifique

3. Ingresos adicionales al salario

Son pagos ocasionales a razón de un buen desempeño, cumplimiento de metas, satisfacción de clientes, regulaciones por ley o para el cumplimiento de funciones y labores. Se incluye en éste: comisiones, viaticos, dietas, propinas, entre otros.

Instrucciones generales

- Primero indague para cada pregunta si la persona percibe ingresos de cada tipo adicionales al salario, si la respuesta es afirmativa, marque con equis (X) y pregunte por el monto del último mes y el promedio mensual en los últimos 12 meses.

No Sí <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	¿Cuánto recibió en el mes anterior? _____	¿Cuánto recibió en promedio mensual en los últimos 12 meses? _____
--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

Si la respuesta es negativa, seleccione “No” y continúe con la siguiente pregunta.

Pregunta 7. Utilidades incentivos y premios

Investigue si el miembro del hogar ha recibido ingresos adicionales por concepto de utilidades (ganancias de la actividad), incentivos o premios.

7. ...utilidades, incentivos, premios?

Las utilidades: es el ingreso en efectivo recibido por el asalariado como consecuencia de la distribución de una parte de las utilidades totales obtenidas por la empresa, entre los empleados.

Los Incentivos, premios o bonificaciones: son los ingresos que reciben los empleados que responden ya sea a objetivos de la empresa o a mejorar la calidad de su trabajo, también se dan por antigüedad, mejor empleado, mejor vendedor, entre otros.

Pregunta 8. Dietas

Son los ingresos por participaciones en actividades especiales de la empresa, por ejemplo los que reciben los directivos para asistir a cada sesión o reunión.

8. ...dietas?

Pregunta 9. Comisiones

Es el ingreso que percibe una persona como comisión o porcentaje a cambio de su trabajo como vendedor de productos o servicios. Como ejemplo se puede mencionar los agentes de seguros, agentes de viajes, entre otros.

9. ...comisiones?

Pregunta 10. Propinas

Se considerará como propinas lo siguiente:

- El ingreso que recibe una persona como parte del porcentaje que se cobra por la prestación de ciertos servicios. Quienes trabajan en restaurantes por lo general reciben este tipo de ingreso, ya que en estos locales por el servicio prestado se cobra al cliente 10% sobre el monto a pagar.
- También se considera como propina el dinero que recibe una persona de otra que lo gratifica por un servicio que le ha brindado. Los salmeros, guías turísticos, botones, camareras, entre otros, son ejemplos de trabajadores que suelen percibir este tipo de ingreso.

10. ...propinas?

Pregunta 11. Incapacidades por accidente o enfermedad

Las incapacidades se pueden recibir ya sea por enfermedad temporal o accidentes laborales. Se debe registrar el monto del subsidio otorgado por el INS, la CCSS u otra aseguradora.

11. ...incapacidades por enfermedad?

Pregunta 12. Licencia por maternidad

Corresponde a la remuneración que se otorga a aquellas trabajadoras por licencia de embarazo. Se otorga durante el mes anterior y los tres meses posteriores al parto.

12. ...licencia por maternidad?

Esta pregunta deberá realizarla solo a las mujeres en edad de procrear (por lo general entre 12 y 50 años).

Pregunta 13. Viáticos dentro del país

Es el dinero que se otorga con el fin de cubrir los gastos de un viaje de trabajo (por ejemplo, transporte o alimentación). Si para recibir el dinero el empleado debe presentar facturas probatorias de estos gastos, no se considera como un ingreso adicional.

13. ...viáticos dentro del país?

Pregunta 14. Viáticos fuera del país

Es el dinero que se otorga a un asalariado con el fin de cubrir los gastos de un viaje al exterior, por motivos de trabajo en que se les cubre (por ejemplo, transporte o alimentación). Si para recibir el dinero el empleado debe presentar facturas probatorias de estos gastos, no se considera como un ingreso adicional.

14. ...viáticos fuera del país?

Pregunta 15. Otros

Incluya en esta pregunta aquellos ingresos adicionales al salario que no estén contemplados en las preguntas anteriores, por ejemplo los gastos de representación sin factura, que pueden tener ciertos directivos o gerentes de determinadas instituciones.

15. ...otros?

4. Ingresos anuales por trabajo

Consiste en los ingresos que se reciben con una periodicidad de doce meses.

Pregunta 16. Aguinaldo

Se refiere al pago del decimotercer mes que se otorga durante el mes de diciembre y que es igual al promedio de todos los ingresos brutos por salario de los meses trabajados durante el año anterior al que lo recibió, incluyendo horas extra, comisiones, bonificaciones, sin rebajas de cargas sociales ni renta.

16. ...aguinaldo?

Pregunta 17. Salario escolar

Es una retención salarial que se contabiliza mensualmente a lo largo del año calendario y se paga acumulado en el mes de enero, antes de iniciar lecciones de primaria y secundaria. Este tipo de ingreso lo reciben los empleados del sector público principalmente, pero también las empresas privadas lo pueden implementar de forma voluntaria.

17. ...salario escolar?

5. Ingresos en especie

En este apartado se investiga el tipo de remuneración que reciben los trabajadores sean bienes o servicios, sin importar la frecuencia con que lo obtienen.

Salario en especie:

Es el salario en bienes y servicios que se le otorga al trabajador como parte del pago total o parcial por el trabajo realizado.

Dos características base para distinguir los pagos en especie son:

- bienes y servicios que no son de uso exclusivo para el trabajo.
- y los que están a disposición del asalariado o de los miembros del hogar, es decir, su uso no es restringido.

Instrucciones generales

- El llenado se hace de la misma forma como se explicó para el apartado anterior, con la diferencia que se le pide al informante que realice una estimación en valor monetario de lo recibido el mes anterior y el promedio mensual de los últimos 12 meses.
- La estimación se puede hacer considerando lo que le costaría el bien o servicio si tuviera que comprarlo.

¿Cuánto estima el valor en el último mes?	¿Cuánto estima el valor en promedio mensual en los últimos 12 meses?

Por ejemplo:

¿Cuánto le costaría lo que recibió el mes anterior si lo tuviera que pagar?

Para valorar el salario en especie pregúntele al entrevistado cuánto cree que pagaría por bien o servicio si lo comprara en el mercado local, o sea, debe estimar dichos bienes y servicios a precios de mercado.

¿En cuánto estima el promedio mensual en los últimos doce meses?

Consulte por el promedio mensual en los últimos doce meses de lo que ha recibido como pago en especie, aclare que la consulta va dirigida al promedio y no al total, según la estimación que realice la persona.

Pregunta 18. Alimentos y/o bebidas

Es cualquier tipo de comestible o víveres que puedan ser suministrados por el empleador.

18. ...alimentos y/o bebidas?

Por ejemplo: Juan trabaja para Florida Ice Farm, todos los meses recibe una caja de refrescos tropical de 355 ml., la cual valoró en ₡3 600, para este caso debe anotar ese monto en el último mes y en promedio mensual de los últimos doce meses.

Tenga presente que si en la semana de la encuesta, le otorgaron este tipo de remuneración, lo debe incluir en el formulario 2, sección C “Adquisiciones diarias del hogar” como pago en especie.

Pregunta 19. Ropa y/o calzado

Prendas y accesorios de vestir que se pueden utilizar dentro y fuera del lugar de trabajo, sin ninguna restricción.

19. ...ropa y/o calzado?

NO debe incluir la vestimenta de protección utilizada de manera exclusiva para el trabajo, ejemplos: ropa de bombero, mecánico, gabachas, botas de hule, entre otros.

Pregunta 20. Servicio de comedor

Corresponde al servicio que puede prestar un empleador a sus trabajadores, otorgando almuerzos o similares; el valor debe ser calculado a precios de mercado.

20. ...servicio de comedor?

Por ejemplo: la empresa donde trabaja María les da el almuerzo a todos sus empleados, solo pagan ¢500 por día, al hacer la valoración, María dice que si tuviera que comprarlo le costaría ¢1 100 por día, y ella trabaja 5 días en la semana, por lo tanto, debe anotar ¢650 (1150-500) y multiplicarlo por el número de días que ella recibe el servicio, es decir: ¢3 250 (650 5) por una semana y ¢14 075 (3 250 * 4,33) por el mes de trabajo. Además, tenga presente de que para este ejemplo, también se debería anotar el monto promedio de lo recibido en los últimos 12 meses.*

*También se da el caso en que los asalariados reciben por completo el servicio de comedor, sin que tengan que pagar una parte, siguiendo con el ejemplo anterior, si María recibe por completo el almuerzo y no tiene que pagar los ¢500, entonces el monto mensual es de ¢23 815 (5 500 semanales *4,33).*

Por lo tanto, para valorar lo recibido, tome como referencia el costo privado de un servicio similar, si paga solo una parte tome el valor de lo subvencionado.

Recuerde que si en la semana de la encuesta le otorgaron este tipo de remuneración, se debe anotar en el formulario 2.

Pregunta 21. Servicio de guardería

Corresponde al servicio de guardería que algunas instituciones brindan o subvencionan para los hijos de sus empleados.

21. ...servicio de guardería?

Ejemplo: la señora Mercedes, labora como maestra en una guardería, la dueña no le cobra la matrícula mensual de su hija, el resto de los alumnos pagan ¢50 000 mensuales, por lo tanto, este es el monto que se debe registrar en el mes. Además, tenga presente de que para este ejemplo, también se debería anotar el monto promedio de lo recibido en los últimos 12 meses.

Pregunta 22. Vivienda o habitaciones

Es cuando el patrono proporciona vivienda o habitación a su empleado, en estos casos el informante deberá estimar cuánto pagaría por el alquiler de dicha vivienda, esta valoración debe coincidir con la registrada en el formulario 1, en la pregunta 3, de la sección A.

22. ...vivienda o habitaciones?

Pregunta 23. Pago del servicio de agua

Es cuando el patrono paga los servicios de agua de la vivienda de su empleado. En estos casos anotará el monto que hubiese tenido que pagar. En casos donde el hogar desconoce el monto deberá solicitarle que realice una estimación de lo que cree que gasta. Debe cerciorarse de que el monto aquí reportados deben incluirse también en el formulario 4.

23. ...el pago de agua?

Pregunta 24. Pago de electricidad

Comprende al pago del servicio de electricidad de la vivienda donde habita el empleado, el pago lo efectúa el patrono o la empresa, en estos casos anotará el monto que hubiese tenido que pagar. Si el informante desconoce el monto, deberá solicitarle que realice una estimación de lo que cree que gasta. Tenga presente que este monto reportado debe incluirlo también en el formulario 4.

24. ...el pago de electricidad?

Pregunta 25. Pago de servicios de internet

Comprende el servicio de internet que los empleados disponen en la vivienda y es pagado por la empresa o patrono para el que trabaja la persona. Si la persona desconoce el monto, solicítele que haga una estimación de lo que cree que gasta. Tenga presente que este monto reportado debe incluirlo también en el formulario 4.

25. ...el pago de internet?

Pregunta 26. Pago del servicio de teléfono residencial

Son aquellos servicios de comunicación que recibe el trabajador por parte de su empleador, los cuales los puede utilizar para uso tanto de trabajo como personal. Pida al entrevistado que trate de valorarlo. Considere que la valoración del gasto de este servicio debe registrarlo en el formulario 4.

26. ...el pago de teléfono residencial?

Pregunta 27. Pago del servicio de celular

Es el servicio de celular del que dispone, otorgado por su empleador, puede ser utilizado para uso tanto de trabajo como personal.

27. ...el pago de teléfono celular personal?

NO se considera salario en especie si el servicio celular lo utiliza de forma exclusiva para el trabajo y solo le pagan el mínimo.

El gasto por el uso de este servicio, debe ser valorado en el formulario 4 o en el formulario 3.

Pregunta 28. Vehículo para uso personal

Comprende los casos en que el patrono brinde un vehículo a su empleado, y este último, lo pueda utilizar sin restricción alguna. Para casos como el anterior, solicite al informante que valore el uso personal que le da al vehículo según le correspondería pagar si lo estuviera alquilando. En caso de que manifieste indecisión en la valoración, consúltele el modelo y marca del vehículo, así como el número de horas a la semana para uso personal (no cuentan las de trabajo), esta información debe ser anotada en observaciones.

28. ...vehículo para uso personal?

NO corresponde a salario en especie, por ejemplo, cuando a un mensajero le dan moto para entregar correspondencia.

Pregunta 29. Mantenimiento de vehículo personal

Corresponde a todo aquello que puede recibir el asalariado por parte de su patrono, para el buen funcionamiento del vehículo, puede comprender fibras, cambio de aceite, entre otros. Pídale al entrevistado que trate de valorarlo.

En el formulario 4, debe incluir también este monto y anotar como remuneración en especie.

29. ...mantenimiento del vehículo personal?

Pregunta 30. Pago de pasajes o servicios de transporte

Se dan cuando la empresa suministra a su empleado, el servicio de transporte, ya sea del trabajo a su casa de habitación o viceversa, el patrono puede cubrir la totalidad del pasaje o una proporción, en este último caso anotará lo que le paga el patrono y en el espacio para observaciones detallará la información anotando también el monto que paga el empleado.

30. ...pasajes o transporte?

El monto pagado por el empleado lo debe reportar en el formulario 2, sección C, o en el formulario 3, en la sección A, si hizo uso en la semana de la encuesta.

Recuerde que los montos que reciban por este concepto no pueden ser para solventar los gastos de giras, y que no puede recibir montos en efectivo, si este fuera el caso debe anotarlo en la pregunta 13 de ingresos adicionales de esta sección.

Pregunta 31. Combustible

Comprende a los pagos en combustible que recibe el asalariado por parte de la empresa o patrono, para el funcionamiento del vehículo. Solicite al informante que haga una valoración, del monto que recibe.

31. ...combustible?

Si en la semana de referencia recibió este beneficio, el gasto debe ser reportado en el formulario 2, o en el formulario 3, como remuneración en especie.

NO se considera salario en especie cuando a un vendedor le dan gasolina para visitar a sus clientes.

Pregunta 32. Acciones

Se brindan acciones de la empresa a los trabajadores asalariados como parte del salario y en reconocimiento por el logro de objetivos.

Los rendimientos que puedan generar dichas acciones son del disfrute del asalariado.

32. ...acciones?

En la página 41 del formulario 4, debe reportar el monto por la compra de acciones.

Pregunta 33. Otros

Incluya en esta pregunta aquellos pagos en bienes o servicios que reciba el trabajador y no estén incluidos en preguntas anteriores. Por ejemplo, estadías por vacaciones, tours, pago de matrícula o mensualidades que la empresa pague a los hijos o familiares del trabajador (NO incluya becas de estudio que reciba el trabajador), o cualquier otro incentivo que suministre el empleador.

Recuerde que si el informante registra en este apartado, siempre deberá ser reportado en alguno de los formularios de gastos, indicando que lo adquirido por remuneración en especie.

Especifique en el espacio en blanco, el bien o servicio que está recibiendo el empleado.

33. Otros?

especifique

Los siguientes ejemplos presentan de manera más clara la forma en que se debe realizar las anotaciones de la sección de ingresos en especie.

Ejemplo 1: Don Juan desde hace tres años trabaja en una verdulería. Cada semana le dan 3 kilos de papa. El precio que pagaría por kilo es ¢250.

Precio de valoración: precio al que venden las papas

$250 * 3 * 4.33 = 3\ 250$ (costo del mes anterior)

$(3\ 250 * 12) / 12 = 3\ 250$ (promedio de los últimos 12 meses) si el precio no hubiera variado

Ejemplo 2: Erick trabaja en una zapatería desde hace cinco meses. Cada tres meses recibe un par de zapatos de los que el dueño ha puesto en liquidación. El precio de liquidación es ¢4500

Precio de valoración: precio de liquidación

4 500 (costo del mes anterior, si lo recibió)

$¢4\ 500 / 12 = 375$ (promedio de los últimos 12 meses, dado que solo ha trabajado 5 meses, por lo tanto en el año solo lo ha recibido una vez).

Ejemplo 3: Ricardo desde hace un año trabaja en un restaurante donde le dan el almuerzo a mitad de precio. Él trabaja 6 días a la semana y el almuerzo cuesta ¢2000 en el restaurante.

Precio de valoración: precio al que venden el almuerzo

$6 * ¢1000 * 4.33 = 25\ 980$

$(25\ 980 * 12) / 12 = 25\ 980$ (promedio de los últimos 12 meses, si el precio del almuerzo se ha mantenido igual)

Además, cuando el asalariado aporta una parte del bien o servicio que recibe, anote este aporte en la columna de observaciones y solo lo que da el patrono en la columna que corresponde al salario en especie.

SECCIÓN J-1502. INGRESO DEL PATRONO O CUENTA PROPIA CON EMPRESA INSCRITA

Esta sección se debe aplicar a todos aquellos trabajadores por cuenta propia y patronos que tienen empresas inscritas en el Registro Nacional con una razón social, que llevan control

contable formal (sujeto a auditoría) y se asignan un salario. Por lo tanto, deben cumplir con todas las siguientes condiciones:

- Quienes en la pregunta 6 de la sección G “Personas Ocupadas”, indicaron la opción 1 “...un negocio, empresa o actividad propia”;
- En la Sección I de “Trabajo independiente” anotaron 1 en las preguntas 5 a 8:
 - i) el negocio está inscrito en el registro Público como empresa o razón social con cédula jurídica,
 - ii) expide a sus clientes facturas o tiquetes de caja timbrados,
 - iii) lleva registros contables formales de sus ingresos y gastos,
 - iv) y se asigna un salario.

Se investiga aquellos casos donde el patrono o cuenta propia de un negocio o empresa, se asigna un monto fijo mensual por concepto de salario o retira de su negocio un monto fijo para cubrir sus gastos regulares, el cual es por completo independiente de las utilidades o ganancias que genera la actividad.

NO se incluyen aquí los dueños o socios de los establecimientos que están sujetos al Régimen Simplificado de Tributación, el cual es un procedimiento establecido por la Dirección de Tributación Directa para facilitar la declaración de impuestos por parte de pequeños establecimientos.

Esta sección comprende cuatro apartados:

1. Ingresos por sueldo o salario
2. Ingresos anuales.
3. Autoconsumo
4. Pagos que la empresa realiza para cubrir gastos del hogar.

1. Ingresos por sueldo o salario

El llenado de cada pregunta de este apartado es igual al que se explicó para la sección anterior. Se investiga el salario bruto y neto, para el mes anterior y el promedio mensual en los últimos doce meses y el monto de las deducciones de ley se registran para el último mes.

Pregunta 1. Asignación de salario

Los patronos o cuenta propia que llevan registro contable completo (auditable) se asignan por lo general un ingreso que es por completo distinto a las utilidades o ganancias de la actividad, este es considerado como un gasto de la actividad y es retirado con regularidad. Este ingreso responde al trabajo desarrollado en la empresa.

1. ¿Cuánto recibió por sueldo o salario
bruto (sin rebajos de ley).....

Preguntas 2 y 3. Deducciones obligatorias

Indague si a la persona le realizan deducciones de ley, ya sea contribuciones sociales o impuesto de la renta. Investigue cuánto le rebajaron en el mes anterior al de la entrevista.

¿Cuánto le rebajaron por...

2. ...contribuciones sociales (CCSS, u otros regímenes y Banco Popular)

3. ...impuesto sobre la renta.

Pregunta 4. Sueldo o salario neto para el patrono o cuenta propia

Se indaga por el salario neto que recibe la persona, registre de la misma forma como se indicó para las personas asalariadas. Recuerde que este comprende al salario bruto menos las deducciones de ley.

4. ¿Cuál fue el sueldo o salario neto recibido (ya con rebajos de ley)

2. Ingresos anuales

Pregunta 5. Pagos por aguinaldo del patrono o cuenta propia

Indague si la persona recibió pago por aguinaldo, y registre el monto que recibió en los últimos 12 meses.

5. ¿Recibió pagos por aguinaldo?

3. Autoconsumo

Pregunta 6. Retiro de producción de la actividad

Consulte a la persona de acuerdo a la actividad a la cual se dedica la empresa, si retiró productos de los que genera para consumo propio o de su hogar, así como para regalar a otros hogares.

6. De lo que produce o vende, ¿retiró algo para consumo propio o de su hogar?

Si el entrevistado ha hecho retiros, dígame que haga una estimación del valor total en el mes anterior y en promedio mensual de los últimos 12 meses.

En caso que lo retirado se done a otro hogar o instituciones sin fines de lucro, estas se debe registrar en el periodo correspondiente del formulario 2 "Gastos diarios del hogar" o del formulario 4 "Gastos de Otros Periodos".

4. Pagos que la empresa realiza para cubrir los gastos del hogar

En el caso de empresas familiares, se puede dar que esta cubre gastos del hogar tales como gasolina, telefonía, vivienda, entre otros, para investigarlo debe realizar las preguntas de la 7 a la 13.

¿La empresa realiza pagos por gastos del hogar en...

7. ...combustible?

8. ...teléfono?

9. ...seguros?

10. ...electricidad?

11. ...agua?

12. ...vivienda?

13. ...otros gastos del hogar?

Recuerde que debe formular una a una las preguntas, si el informante responde afirmativo, pregunte por el monto estimado del mes anterior y el valor promedio mensual en los últimos 12 meses.

Si es otro ingreso en especie no descrito en las categorías entre 7 y 12, selecciones “otros gastos del hogar” (opción 13) y especifíquelo en la línea inferior.

¿Cuánto pagó la empresa
en el mes anterior?

¿Cuánto estima el valor
en promedio mensual en
los últimos 12 meses?

Tenga presente que cuando el informante reporte este tipo de gastos, estos deben aparecer en el formulario 4 “Gastos de Otros Periodos” o en el formulario 2 “Gastos diarios del hogar”, según sea el caso de lo cubierto por la empresa, indicando como forma de pago: “remuneración o salario en especie” (código 8).

Pregunta 14. Utilidad o dividendos de la actividad

El objetivo de esta pregunta es indagar si las personas que tienen una actividad por cuenta propia o patronos con empresas formales recibieron utilidades o dividendos de la empresa en la que trabajan y de la que se asignan un salario. Estas utilidades o dividendos son ganancias de la actividad desarrollada por la empresa, producto de su aporte de capital.

Se debe indagar por las utilidades o dividendos que se retiran para uso del hogar, no se contempla lo que se reinvierte en la empresa.

En caso de recibir las, consulte por el monto total en el último año.

14. Además de lo retirado mensualmente por su trabajo
¿ha tenido utilidades o dividendos de la empresa?

5. Razón por la que no reportó ingreso

Pregunta 15. Causas por las que no recibió salario

Solo en caso que la persona no haya retirado ingreso por el trabajo que ha realizado (pregunta 1 de esta sección), se le aplicará esta pregunta, indagando las causas.

Si es otra causa no descrita en las categorías 1, 2 y 3, seleccione “otros” (código 4) y anote la razón porque no recibió ningún ingreso.

15. ¿Por qué causas no recibió salario?

Empresa no estaba en producción 1
 Permiso sin goce de salario 2

Esta iniciando 3
 Otro _____ 4

especifique

SECCIÓN J-1503. INGRESOS DE TRABAJO PRINCIPAL AUTÓNOMO (NO AGROPECUARIO)

El objetivo de este apartado es investigar el ingreso o la ganancia neta que percibe una persona que trabaja para sí misma y es la propietaria individual o en forma conjunta de un negocio o actividad económica; sin que reúna todos los requisitos de: estar registrados con cédula jurídica, expirar tiquetes timbrados, llevar una contabilidad formal auditable y asignarse un salario fijo, aplicados en el apartado anterior.

Se incluyen aquí los dueños o socios de los establecimientos que están sujetos al Régimen Simplificado de Tributación.

Los ingresos del trabajo autónomo comprenden los ingresos que el perceptor recibe por sus actividades industriales, comerciales, por ejercicio profesional o como trabajador independiente, sin contar actividades agropecuarias y la forma de reportarlos debe corresponder al **total de ingresos** de la actividad aun cuando sea compartida con varios socios (miembros o no del hogar). Recuerde que **si hay más de un miembro del hogar que participa de la misma actividad debe llenar para cada uno una sección distinta, haciendo distinción del porcentaje sobre la ganancia que recibe cada uno (pregunta 5).**

Este apartado se debe aplicar a las personas que cumplan con las siguientes condiciones:

En la pregunta 6 de la sección G “Personas Ocupadas”, indicaron la opción 1 (“...un negocio, empresa o actividad propia”); en la Sección I de “Trabajo independiente” respondieron al menos una diferente de 1 en la pregunta 5 a la 8 y la actividad no es agropecuaria.

El desarrollo de una actividad productiva requiere con frecuencia de insumos, materiales y de mano de obra, estos elementos constituyen los **gastos** que por general se incurren en la producción de un bien o servicio. En una actividad productiva los bienes o servicios obtenidos se destinan total o parcial a la venta, de donde se obtienen los **ingresos**, que normalmente deben ser suficientes para cubrir lo gastado y generar una **ganancia** (diferencia entre ingresos y gastos), cuando los ingresos son inferiores a los costos significa que el desarrollo de la actividad está generando **pérdidas**.

Pregunta 1. Ventas o Cobros

El objetivo de la pregunta 1 es determinar el ingreso monetario por la venta bruta de los productos y/o servicios en el periodo de referencia (mes anterior y en promedio mensual de los últimos 12 meses). *Este ingreso es el total de lo que vendió, que es diferente a las ganancias.* Dado que la persona gestiona una empresa que puede no llevar contabilidad formal, se incluyen estas preguntas para reconstruir un monto de ingresos y gastos del mes anterior y de los últimos 12 meses.

1. ¿Cuánto vendió o cobró (nombre) por sus productos o servicios

Recuerde que debe consultar por el monto del mes anterior y por el valor promedio mensual en los últimos 12 meses.

Pregunta 2. Gasto

El objetivo de la pregunta 2 es estimar los gastos incurridos en la producción de los bienes y/o servicios ofrecidos.

2. ¿Cuánto gastó (nombre) para hacer las ventas o prestar los servicios . . .

Considere que estos son los gastos de operación asociados a la actividad productiva, por ende, incluyen los gastos consumidos como insumos por los procesos de producción del bien o servicio, entre ellos: salarios pagado a personas contratadas, compra de insumos y materiales, compra de mercancías, pago de servicios públicos, alquileres (de local, fincas, maquinaria, vehículos), combustible, respuestos y reparaciones, publicidad, fletes, pago de intereses por préstamos del negocio. Es decir, son los gastos que *frecuentemente* deben realizarse para producir el producto u ofrecer el servicio. **Se excluyen** los gastos relacionados a inversiones de capital, tal como compra de maquinaria, de edificios, de carros o lotes, compra de mercancías para mantener en inventario y otros activos que no se consumen en el corto tiempo.

Pregunta 3. Ganancia mes anterior

En la pregunta 3, la tableta estimará la ganancia de la persona de acuerdo a la diferencia entre el monto de las ventas y gastos indicados en pregunta 1 y 2 respectivamente.

(Confirmación en tableta)

3. ¿La ganancia del mes anterior por la actividad fue de

En este caso, el monto indicado en la tableta se le comenta al entrevistado, **SI** este está de acuerdo con la ganancia reportada se continúa con la pregunta 4, si el informante indica que el monto **NO** es correcto, se debe realizar la pregunta 3^a.

3a. Entonces ¿en cuánto estima la ganancia del mes anterior?

Pregunta 4. Ganancia promedio mensual de los últimos 12 meses

En la pregunta 4 se busca confirmar si la ganancia promedio mensual obtenida en los últimos 12 meses es consistente con lo que el informante estima. En el caso de que la respuesta sea **SI** se debe pasar a la pregunta 5, en el caso de que el informante indique que **NO** se debe realizar la pregunta 4^a.

4. ¿La ganancia mensual en promedio de los últimos 12 meses fue de

4a. Entonces ¿en cuánto estima la ganancia mensual promedio de los últimos 12 meses?

Pregunta 5. Ganancia Compartida

La finalidad de esta pregunta es obtener qué porcentaje o proporción total de la ganancia antes consultada le corresponde al trabajador, en caso de que este comparta con alguna persona socia.

No Sí ¿Qué porcentaje le corresponde a usted?

5. La ganancia que (nombre) obtuvo, ¿la comparte con alguna persona (socia)? →

Indicaciones

- Si la persona expresa que comparte las ganancias de esta actividad con un **socio miembro o no del hogar**, se debe consultar por el porcentaje que le corresponde a la persona informante sobre esa ganancia de la actividad. Tome como referencia la pregunta 4 de la Sección I “Trabajo independiente”, en que la persona indica el tipo de socio que tiene.
- Recuerde no duplicar la información del porcentaje para el caso de otro miembro del mismo hogar que participe en la actividad como socio, ya que en tal caso se aplicará una sección nueva de ingresos al otro miembro, para lo cual deberá indicar el porcentaje sobre la ganancia que le corresponde.
- En estos casos donde el socio es un miembro del mismo hogar se debe indicar en observaciones para que no sean pasados por alto y se faciliten así las labores posteriores en el procesamiento de la información.

Pregunta 6. Gastos del hogar cubiertos por la actividad

El objetivo de esta pregunta es recuperar información de ingresos que no son percibidos como tal por el propietario de la actividad o negocio, porque se destinaron a pagar gastos del hogar. Estos se consultan cuando no se reporten ganancias en la pregunta 3 o 3a.

Comprende los gastos del hogar que el patrono o cuenta propia cubre con los ingresos mensuales de la actividad, es decir gastos pagados con las ventas del negocio propio. Por ejemplo pago de recibos de servicios públicos o el alquiler de la casa, en el caso en que no sea allí donde se desarrolle la actividad o negocio, también pueden ser compras de alimentos u otros artículos que cubrió.

6. ¿Cuánto del gasto del hogar se cubre con el ingreso por esta actividad mensualmente?.....

Para ello, debe solicitar al informante una estimación mensual del valor total de estos gastos cubiertos en el espacio asignado.

Pregunta 7. Causas por las que no recibió ingresos por la actividad

Si la persona no reporta ingreso por las ventas de bienes y servicios en la pregunta 1, pregúntele al informante la causa por la que ocurrió tal situación.

Seleccione la opción que mejor represente la razón que le dio el entrevistado.

7. ¿Por qué causas (nombre) no recibió ingresos por esta actividad?

- | | | | | | |
|----------------------------------|-----------------------|---|----------------------------|-----------------------|---|
| La producción se dañó | <input type="radio"/> | 1 | Por cese de labores | <input type="radio"/> | 4 |
| La actividad esta iniciando..... | <input type="radio"/> | 2 | Solo vendió a crédito..... | <input type="radio"/> | 5 |
| No encontró clientes..... | <input type="radio"/> | 3 | Otros | <input type="radio"/> | 6 |

Autoconsumo

Es la producción de la actividad o la mercancía que se retira del negocio para el propio consumo o del hogar o para regalar. Esta también se considera como parte del valor de las ventas, pero se identifica en forma separada, dado que no estuvo a disposición en el mercado. Esta producción o mercadería retirada se valora a precios de mercado según la información dada por el informante.

Pregunta 8. Retiro para el hogar

Comprende los bienes que son producidos y consumidos por el propio hogar y aquellos que son retirados del negocio (comercial) para el consumo del propio hogar, como por ejemplo: muebles, prendas de vestir, comidas preparadas (en caso de sodas o restaurantes), o un hogar que tiene una pulpería y retiran víveres para consumo del hogar sin pagar por ello. También cualquier otro tipo de retiro de mercancías para uso del hogar adquiridas con fines comerciales (reventa) propios del negocio.

Si la respuesta a esta pregunta es afirmativa, solicítele al entrevistado una estimación del valor a precios de mercado de esos productos consumidos en el último mes y la estimación del valor promedio mensual en los últimos 12 meses.

8. De lo que produce o vende (nombre) ¿retiró algo para consumo propio o de su hogar?

Tenga presente que si el retiro de esos artículos o productos para el consumo del hogar se realizó en el periodo de referencia, se deben anotar en el F2, F3 o F4, según corresponda.

Pregunta 9. Retiros del negocio para regalar

Indague mediante esta pregunta si la persona ha retirado algún producto del negocio propio para regalar **a otro hogar** o institución benéfica.

9. De lo que produce o vende (nombre) ¿retiró algo para regalar?

Solicite al informante que haga una estimación del valor a precio de mercado de lo que retiró en el mes anterior y en promedio mensual en los últimos 12 meses.

Pagos asociados a la actividad

Registre el gasto en seguro independiente e impuesto a la renta por la actividad económica que realiza.

Pregunta 10. Seguro Independiente

Es el seguro que pagan las personas que son trabajadores por cuenta propia o patronos directamente a la CCSS de forma mensual.

10. ...seguro de trabajador independiente o voluntario?

Tome en cuenta la pregunta 06 de la Sección D “Características Sociodemográficas”, si el informante ha seleccionado la opción 3 o 4 como condición de aseguramiento.

Registre el monto pagado en el mes anterior y el promedio mensual de los últimos 12 meses.

Pregunta 11. Impuesto sobre la renta

Corresponde a la carga obligatoria *anual* que los individuos y empresas entregan al Estado por concepto de impuesto sobre las utilidades provenientes del desarrollo de actividades lucrativas. Se registra el pago total para los últimos 12 meses.

11. ...impuesto de la renta?

Período 2017		Tarifa
Hasta	¢3.517.000	Exento
Sobre el exceso de	¢3.517.000 hasta ¢5.251.000	10%
Sobre el exceso de	¢5.251.000 hasta ¢8.760.000	15%
Sobre el exceso de	¢8.760.000 hasta ¢17.556.000	20%
Sobre el exceso de	¢17.556.000	25%
Fuente: Ministerio de Hacienda.		

SECCIÓN J-1504. INGRESO DEL TRABAJO PRINCIPAL AUTÓNOMO AGROPECUARIO

El objetivo de esta sección es investigar la ganancia neta originada en las actividades agropecuarias que son propiedad de los hogares. Esto se hace restando a los ingresos obtenidos en el último periodo de producción los gastos incurrido para realizar la actividad en ese mismo periodo.



Se consideran todas aquellas actividades agrícolas, de crianza o explotación de animales, pesca, acuicultura y actividades forestales. Excluya la extracción de minerales (esto corresponde a autónomos no agropecuarios).

Debe prestar atención al tipo de producción y establecer cada cuánto es la cosecha que se vende, o cada cuánto se venden los animales de crianza para que pueda tomar en cuenta todos los ingresos y gastos de la actividad en el último periodo.

Esta sección se debe aplicar a las personas que cumplen las siguientes condiciones:

- En la sección G “Personas Ocupadas”, en la pregunta 2 expresaron que tenían algún tipo de actividad agropecuaria, pecuaria, pesquera, forestal o de explotación de animales.
- Por lo general para desarrollar la actividad tienen una finca o terreno alquilado, prestado o propio. Las personas que se dedican a la pesca artesanal en mar abierto o bien aquellos productores que cultivan peces en estanques o afines, son una excepción pues no necesariamente deben tener una finca o terreno propio para su actividad, ya que la pueden desarrollar en mar abierto.
- Se declararon cuenta propia o patronos (sección G, pregunta 6, opción 1).
- En la sección I “Trabajo Independiente”, en la pregunta 5, declararon que el negocio no está inscrito en el Registro Nacional (opciones 1 y 2); o en la pregunta 6, declararon no emitir facturas o timbres de caja (opciones 0 o 2); o en pregunta 7, manifestaron no llevar registro contable formal; o en la pregunta 8 no se asigna un salario.
- Las personas que declaran tener una actividad agropecuaria en su trabajo secundario debe completársele el apartado de Trabajo autónomo secundario, sección J-1505.

Instrucciones generales

- Recuerde que la persona ideal para proporcionar la información es el auto informante. Pero si existe una familia donde son varios hermanos que se dedican a ese tipo de labores en conjunto, entonces, el informante ideal será el miembro del hogar que dirige o desempeña en su mayoría las funciones de gerencia de la actividad. En lo posible trate de encontrar la persona ideal que pueda proporcionarle la información más confiable sobre la actividad.
- En el caso de la actividad sea propiedad de varios miembros del hogar (en calidad de socios), debe aplicar la sección a cada miembro por separado determinando qué porcentaje de las ganancias le corresponde individualmente.

Ganancia de la Actividad

En este apartado se indaga por los factores que inciden en la percepción de ingresos en la actividad agropecuaria.

En la primera línea (Actividad) transcriba lo declarado por el informante en la pregunta 2 de la sección G, se realiza con la intención de que se ubique mejor en la actividad por la que preguntará, ingresos, gastos y ganancias. **Actividad** _____

Pregunta 1. Ganancia neta del trabajo autónomo agropecuario

El objetivo de esta pregunta es indagar cuál es la ganancia neta del productor agropecuario.

Incluya la venta de productos agropecuarios, venta de animales, madera, alquiler o prestación de servicios con maquinaria agrícola, salto de animales, servicios ambientales y cualquier otro relacionado a la tenencia de recursos agropecuarios o forestales.

Ganancia neta del productor agropecuario:

Es la diferencia que se obtiene de los ingresos (en dinero o en especie) menos los gastos en que se incurrieron para realizar las actividades de tipo agrícola, ganadero, forestal, entre otros.

Instrucción

Debe anotar el valor en colones e indicar el último periodo en que lo recibió. Estos periodos pueden ser: un mes, un bimestre, un trimestre, un cuatrimestre, un semestre o el año. Esto dependerá de la mejor aproximación a los periodos de cosecha y venta que realice, por ello no se especifica un periodo único, anote el número de meses entre 1 y 12.

1. ¿Cuánto fue en total la ganancia neta, (es decir, lo que quedó de los ingresos después de deducir sus gastos), de (nombre) por la venta de la producción de la finca/granja/actividad pesquera, en el último periodo?

Valor total por período (meses)

Pregunta 2. Ganancia compartida

La finalidad de esta pregunta es obtener qué porcentaje o proporción total de la ganancia de la actividad agropecuaria le corresponde al trabajador, en caso de que este la comparta con un socio, sea o no miembro del hogar.

2. La ganancia que (nombre) obtuvo ¿la comparte con alguna persona (socio)? Sí No

Sí No

¿Qué porcentaje le corresponde a (nombre)?

Indicaciones

- Si la persona expresa que comparte las ganancias de esta actividad con un socio que no es miembro del hogar, marcará la opción “No” y continúe con la siguiente pregunta. Tome como referencia la pregunta 4 de la Sección I “Trabajo independiente”, en que la persona indica el tipo de socio que tiene.
- Para el caso en que la respuesta sea afirmativa, indague por el porcentaje de la ganancia neta que le corresponde al informante. Si hay socios miembros del mismo hogar (que toman decisiones y reciben ganancias directamente), debe completar la sección de ingresos J1504 para cada uno, considerando el porcentaje respectivo de ganancia según el valor que está reportando (es decir si da la ganancia total de la actividad o solo la que le corresponde). Este tipo de casos se deben indicar en observaciones para que no sean pasados por alto y se faciliten así las labores posteriores en el procesamiento de la información.
- Si se presenta algún caso especial en los que se comparte la ganancia de una forma que sea difícil de valorar, anote todo el detalle posible mediante observaciones y consulte luego con su supervisor.

Por ejemplo:

- Comparte la ganancia en especie.
- Comparte una sola cosecha de todas las que tuvo.
- Comparte solo una parte de una cosecha.
- La otra persona es socio solo en un cultivo.
- Comparte la ganancia en varios cultivos pero en diferentes porcentajes cada uno.

Solo cuando no reportó ganancias en la pregunta 1**Pregunta 3. Gastos pagados al hogar**

En el caso de que se haya indicado que *no se tuvieron ganancias* por la actividad agropecuaria, pregunte por el valor de los gastos del hogar que son cubiertos con los ingresos de la actividad. *Por ejemplo: pago de recibos por servicios públicos, alquiler de la vivienda, compra de comestibles, entre otros.*

3. ¿Cuánto del gasto del hogar se cubre con el ingreso por esta actividad mensualmente?.....

Solo si no obtuvo ganancias y no cubre los gastos del hogar**Pregunta 4. Causas por las que no obtuvo ganancias por la actividad**

Si la persona no reporta ganancias en la pregunta 1, pregúntele al informante la causa por la que ocurrió tal situación.

Seleccione la opción que mejor represente la razón que le dio el entrevistado.

4. ¿Por qué motivo (nombre) no obtuvo ganancias por esta actividad?

- La producción se dañó 1
 No ha cosechado o la producción no está lista para su venta. 2
 No encontró clientes (*no vendió lo suficiente*) 3
 Precios muy bajos 4
 Solo vendió a crédito. 5
 Otros 6

Autoconsumo

Comprende los retiros de la producción agropecuaria, ya sea para el consumo del hogar, para regalar, intercambiar o realizar pagos en especie.

Instrucciones generales

- Para cada uno, lo primero es indagar si hace el retiro o no.
- Pregúntele al informante en cuánto estima el valor en el último periodo de producción. Tome en cuenta que el informante debe hacer una valoración del precio que le informe el productor ya sea el de producción o al precio que le costaría comprarlo para consumirlo. Si no le puede dar un monto preciso ayúdele a realizar la conversión indagando las cantidades y el precio de mercado de cada producto.
- El periodo en que hace los retiros (y para el cual hizo la estimación del valor) puede ser un promedio mensual, bimensual, trimestral, cuatrimestral, semestral o anual.

Pregunta 5. Retiro para uso del hogar

Consulte si la persona realizó algún retiro de algún producto de los que genera la actividad para el consumo del hogar.

5. ...¿retiró algo para consumo propio o de su hogar en el último período?

El consumo del hogar debe ser valorado al precio que le costaría el bien si tuviera que comprarlo para consumirlo.

Pregunta 6. Retiro para regalar o intercambiar

Indague si el productor agropecuario hizo algún retiro de algún producto generado por su actividad para regalar o intercambiar por otros productos o servicios para consumo del hogar.

En este caso se debe valorar al precio que le informe el productor ya sea el de producción o al precio que le costaría comprarlo para consumirlo.

6. ...¿retiró algo para regalar o intercambiar, en el último período?

Pregunta 7. Seguro Independiente o voluntario

Es el seguro que pagan las personas que son trabajadores por cuenta propia o bien de carácter voluntario para recibir atención de salud en los centros médicos de la CCSS. Este seguro se paga a la CCSS mensualmente.

7. ...seguro independiente o voluntario?

Tome en cuenta la pregunta 06 de la Sección D “Características Sociodemográficas”, si el informante ha seleccionado la opción 3 o 4 como condición de aseguramiento.

Registre el monto pagado en el mes anterior y el promedio mensual de los últimos 12 meses.

Pregunta 8. Impuesto sobre la renta

Corresponde a la carga obligatoria *anual* que los individuos y empresas entregan al Estado por concepto de impuesto sobre las utilidades provenientes del desarrollo de actividades lucrativas. Se registra el pago total para los últimos 12 meses.

8. ...impuesto de la renta?

SECCIÓN J-1505. INGRESOS DE TRABAJOS SECUNDARIOS

Esta sección debe aplicarla a todos aquellos perceptores que tengan más de un trabajo. Es decir, aquellas personas que en la pregunta 9 de la sección F “Condición de Actividad”, respondieron que tienen dos o más trabajos (código 2 o 3).

La sección contiene dos apartados, el primero es para obtener los ingresos asalariados en la ocupación secundaria y el segundo es para las personas con trabajo autónomo en su ocupación secundaria.

Si tiene más de una ocupación secundaria, donde en una es asalariado (a) y en la otra autónomo (a) sume los montos de ambas y anótelos en la que dedica más horas.

1. Trabajo asalariado secundario

Se aplica a los miembros del hogar que en la pregunta 17 de la sección G, expresaron ser empleados para un patrón/empresa/institución o como empleado de casas particulares (códigos 2 o 3). Para ello, consúltele con referencia al mes anterior y al promedio mensual en los últimos 12 meses.

Pregunta 1. Salario bruto para el asalariado en el trabajo(s) secundario (s)

Investigue cuál fue el salario bruto percibido incluyendo horas extra, y sin los rebajos de ley.

Puede consultar la explicación de la pregunta 1 de la sección J-1501 en este manual, si tiene alguna duda en el llenado de esta pregunta.

1. ¿Cuánto recibió por sueldo o salario bruto (sin rebajos de ley, incluye horas extras).....

Tome en cuenta que en esta pregunta sí se incluye el pago por horas extra.

Pregunta 2. Deducciones de ley para asalariados en la ocupación (es) secundaria (s)

Indague por el monto que le deducen de los aportes a la CCSS, Magisterio, Poder Judicial, u otros; así como el pago por concepto de impuesto sobre la renta, en el mes anterior.

2. ¿Cuánto le rebajaron (nombre) el mes anterior por concepto de deducciones de ley.....

Pregunta 3. Salario neto para asalariados en la ocupación (es) secundaria(s)

Debe pedirle al informante cuál fue el sueldo o salario neto que recibe, recuerde que este corresponde al salario bruto menos los rebajos de ley.

3. ¿Cuál fue el sueldo o salario neto recibido(ya con rebajos)

Pregunta 4. Ingresos adicionales para asalariados en la ocupación (es) secundaria(s)

Indague el monto que recibió la persona por ingresos adicionales al salario, incluya en esta pregunta el ingreso por aguinaldo y salario escolar, si la persona lo recibió.

4. ¿Cuánto recibió como ingresos adicionales al salario bruto (incluyendo aguinaldo y salario escolar).....

Pregunta 5. Ingreso en especie para asalariados en la ocupación secundaria

Consulte por el salario en especie, en aquellos casos en los que lo recibe, recuerde que la valoración debe realizarla a precios de mercado, o sea lo que le costaría adquirir dichos productos y servicios en el mercado local.

5. ¿Cuánto estima el ingreso en especie recibido

2. Trabajo autónomo secundario

Este apartado debe aplicarlo a quienes en la pregunta 17 de la sección G, expresaron trabajar “en negocio, empresa o actividad propia” (opción 1).

Pregunta 6. Ganancia neta para trabajadores autónomos en la(s) ocupación (es) secundaria(s)

Consúltele la ganancia neta generada por la actividad, es decir, los ingresos totales una vez deducidos los gastos de la actividad, tenga presente que en la primera columna debe registrar el monto recibido en el mes anterior y seguido en la segunda columna, anote el monto promedio mensual en los últimos 12 meses.

6. ¿Cuál fue en total su ganancia por la venta de sus productos o servicios

Pregunta 7. Retiro de negocio para autónomos en la(s) ocupación (es) secundaria(s)

Consulte si la persona ha realizado un retiro de su actividad para consumo del hogar.

7. De lo que produce o vende (nombre) ¿retiró algo para consumo propio o de su hogar?

Si es afirmativa la respuesta, indague en cuánto estima el valor total de lo que la persona pueda haber retirado en el mes anterior y en promedio en los últimos 12 meses. Tenga en cuenta que la valoración la debe realizar a precios de mercado.

Pregunta 8. Retiro del negocio para regalar para autónomos en la(s) ocupación (es) secundaria(s)

Indague si la persona ha retirado algún producto del propio negocio para regalar o intercambiar con otro hogar, si la respuesta es afirmativa, pídale al informante que haga una estimación del valor de lo que retiró en el mes anterior y en promedio mensual en los últimos 12 meses.

8. De lo que produce o vende (nombre) ¿retiró algo para regalar?

SECCIÓN J-1506. INGRESOS POR ALQUILERES Y RENTA DE LA PROPIEDAD

El objetivo de esta sección es obtener información acerca de las entradas en dinero de los miembros del hogar de 15 años o más, por el alquiler y renta de propiedades tales como casas, tierras, vehículos, derechos de autor, por depósitos bancarios, bonos, acciones, entre otros.



También se indaga por los gastos en los que la persona incurre por el alquiler de la (s) propiedad (es).

Ingreso por renta de la propiedad:

Corresponde al ingreso que obtiene una persona por poner a disposición de otros su dinero, valores, bienes o propiedades.

Tenga presente que debe aplicar esa sección a todas las personas ocupadas, desempleadas e inactivas que sean miembros del hogar de 15 años o más.

Instrucción general

- Lea cada pregunta para indagar si recibe o no ingresos por alquileres, dividendos o intereses, que se incluyen en la sección.
- Ante respuesta afirmativa, indague el monto que recibió la persona en el mes anterior y en caso de que no recibió nada en el último mes, porque le corresponde cada 3 meses, ponga un guion en la primera columna, pero no olvide anotar todo lo que ha recibido en la columna correspondiente a los últimos 12 meses (dividido entre 12). Anote cualquier información que crea necesaria en el espacio destinado para este fin.

¿Cuánto recibió en el mes anterior?

¿Cuánto recibió en promedio mensual en los últimos 12 meses?

- Esta sección comprende dos apartados: ingresos percibidos por alquileres y renta de la propiedad, y gastos por alquiler. El segundo apartado se hace solo si marcó al menos una afirmativa en las preguntas de la 1 a la 8 (si no, pasa a la sección 1507).

¿Cuánto fue el pago en el mes anterior?

¿Cuánto fue el pago en promedio mensual en los últimos 12 meses?

Si no incurrió en gasto el mes anterior, se utiliza el mismo criterio que con el ingreso, explicado en la instrucción general.

- Todos los rubros que se preguntan en este grupo, no deben formar parte de las actividades o negocios familiares.

1. Ingreso por alquiler, dividendos o intereses

Pregunta 1. Alquiler de tierras

Son los ingresos que se obtienen por el arrendamiento de tierras y/o terrenos. Por ejemplo un terreno que se alquile para la siembra y producción de maíz en zonas agrícolas.

1. ...alquiler de tierras?

Pregunta 2. Alquiler de viviendas, oficinas, locales u otros

Son los ingresos que recibe una persona por el alquiler de una vivienda o inmueble.

2. ...alquiler de viviendas, oficinas, locales u otros
inmuebles?

En caso de que el ingreso que se recibe por el alquiler de una vivienda o inmueble es compartido por dos o más miembros del hogar, asígnele el monto total a uno de los perceptores y especifique la situación en los espacios para observaciones.

Pregunta 3. Alquiler de habitaciones

Son aquellos ingresos que puede percibir una persona, al arrendar o alquilar a terceros una o más habitaciones de la vivienda en la cual residen, pues cuando el inmueble ha sido alquilado en su totalidad el ingreso se debe consignar en el rubro anterior.

3.alquiler de habitaciones?

Pregunta 4. Alquiler de vehículos

Se refiere a los ingresos recibidos por alquiler de todo tipo de vehículos tales como buses, taxis, camiones de carga, entre otros.

4. ...alquiler de vehículos?

Pregunta 5. Alquiler de yacimientos minerales para la explotación como arena o piedra

Son ingresos recibidos por la tenencia de depósitos minerales que se dan en alquiler a terceros para que los exploten, tal es el caso de un tajo de arena que se alquila para que terceros puedan explotar dicha materia.

5. ...alquiler de yacimientos minerales para la explotación
como arena o piedra?

Pregunta 6. Alquiler por propiedad de marcas, patentes, derechos de autor

Son los ingresos que percibe una persona por el alquiler de patentes o derechos. *Por ejemplo, el alquiler de una patente de licores para poner a funcionar un bar.*

6. ...alquileres por propiedad de marcas, patentes, derechos
de autor?

Pregunta 7. Alquiler de maquinaria y equipo agrícola o industrial

Se refiere a los ingresos por el alquiler de maquinaria y equipo utilizados en la producción agrícola e industrial; por ejemplo, cosechadoras, andamios, tractores, entre otros, sin que sean parte de la actividad económica del perceptor.

7. ...alquiler de maquinaria y equipo agrícola o industrial?

No incluye la prestación del servicio completo, es decir el alquiler de la maquinaria con chofer para realizar una actividad.

Pregunta 8. Otros alquileres

Comprende el ingreso por el alquiler de algún bien que no se haya descrito en las preguntas anteriores, *por ejemplo alquiler de una placa de taxis.*

8. ...otros alquileres?

Pregunta 9. distribuidos por cooperativas y asociaciones

Beneficios

Son aquellos ingresos que percibe una persona al estar asociada a una cooperativa. Estas pueden ser las cooperativas de producción (Cooperativa Victoria, Montecillos y Dos Pinos), transporte (Coopetaxi, Coopetico, Coopana), de servicios múltiples (Coopeguadalupe, Coopesantarosa), ahorro y crédito (Coopeservidores), electrificación (Coopelesca), entre otros.

9. ...beneficios distribuidos por cooperativas y asociaciones?

Pregunta 10. Dividendos de acciones de otras empresas o negocios en el que no trabaja

Son los ingresos por la distribución de ganancias que hacen las sociedades a sus accionistas.

10. ...dividendos de acciones de otras empresas o negocios en el que no trabaja?

Una acción es un título que establece la participación del poseedor en el capital de una empresa, como tal, el propietario se vuelve socio de la firma, pudiendo votar en las asambleas generales de la empresa y recibiendo los dividendos que le corresponden de acuerdo a las ganancias que se hayan obtenido, por consiguiente la acción constituye un título de propiedad por el cual la persona puede recibir beneficios. La clase y el número de acciones que posee una persona definen sus derechos y la magnitud de su propiedad. *Por ejemplo: Acciones de Florida Ice & Farm, Grupo Nación, Tabacalera Costarricense, entre otras.*

Si estas utilidades corresponden a las recibidas por un miembro cuenta propia con empresa formalmente constituida en la cual trabaja y se asigna un salario, deben estar reportadas en la pregunta 14 de la Sección J-1502 y no debe anotarlas aquí.

Pregunta 11. Intereses por préstamos a terceros

Son los ingresos por intereses por préstamos realizados a terceras personas no miembros del hogar, generalmente se expresa como un porcentaje anual sobre la suma prestada, aunque puede ser para periodos más breves, como un mes, por ejemplo.

11. ...intereses por préstamos a terceros?

Pregunta 12. Intereses por bonos, certificados, fondos de inversión y otros títulos

Es la rentabilidad que reciben los miembros del hogar que poseen certificados, bonos y otras formas de participación en Bancos y empresas constituidas en sociedad.

12. ...intereses por bonos, certificados, fondos de inversión y otros títulos?

Pregunta 13. Intereses por depósitos bancarios o cuentas de ahorro o corrientes

Son todos aquellos ingresos por concepto de interés que recibe una persona por depositar dinero "a la vista", estos depósitos generan un interés menor que el obtenido por bonos, certificados, fondos de inversión y otros títulos, y permite a la persona retirar su inversión en el momento que lo desee.

13. ...intereses por depósitos bancarios o cuentas de ahorro o corrientes?

Tenga presentes en las preguntas 10, 11, 12 y 13, que los ingresos corresponden a la rentabilidad de activos mediante dividendos o intereses, no debe confundirlos ni duplicarlos, con los ingresos de la venta ocasional de algún activo financiero que posea la persona (como retiro de ahorros, ventas de acciones o de bonos), que se incluye en la sección J-1508.

Pregunta 14. Otros ingresos por rentas

Esta categoría incluye todos aquellos ingresos relacionados a rentas por tenencia de activos financieros no incluidos en los rubros anteriores.

14. ...otros ingresos por rentas?

2. Gastos por alquiler

Aplique las preguntas de la 15 a la 18 solo en caso que la persona afirme que posee viviendas u otros bienes inmuebles por los que recibe un ingreso por alquiler (preguntas de la 1 a la 8), de lo contrario, trace una línea diagonal y continúe con la Sección J-1507.

Considere que en las columnas debe anotar el monto que pagó en el mes anterior y el promedio mensual de los últimos 12 meses.

- Los gastos de la vivienda que alquila a terceros, no debe incluirlos en el formulario 4 ya que no son gastos del hogar propiamente sino que corresponden al ingreso por alquiler brindado a otro hogar o empresa.

Pregunta 15. Impuestos

Corresponde al impuesto que los contribuyentes pagan por la propiedad de bienes inmuebles según el valor del mismo y de acuerdo al periodo establecido por la municipalidad en la cual debe cancelarlo. El periodo de pago de dichos impuestos puede ser mensual, trimestral, semestral o anual. Indistintamente de la modalidad de pago que tenga la persona, reporte el gasto que corresponde por el último mes y el promedio mensual en los últimos 12 meses.

15. ...impuestos?

Incluye el monto de los impuestos territoriales de bienes inmuebles, el pago por concepto de alumbrado público, alcantarillado y rodaje, recolección de basura, mantenimiento de áreas verdes públicas, entre otros.

Pregunta 16. Reparaciones y mantenimiento

Este rubro considera aquellos gastos en reparaciones y mejoras, entendidas como el mantenimiento necesario para que el activo se encuentre en óptimas condiciones para ser alquilado, *por ejemplo pintura para paredes exteriores, cambio de vidrios dañados, reparación del cielo raso, resarcimientos en la tubería, entre otros.*

NO considere en este rubro gastos mayores como ampliaciones o construcción, ya que este tipo de gastos lo que hacen es aumentar el valor del activo y no corresponde en forma directa al mantenimiento del mismo, este tipo de gasto se anotan en el formulario 4 en la página 30.

16. ...reparaciones o mantenimiento?
(no incluye ampliaciones o remodelaciones)

No incluya los gastos que se deducen del depósito del inmueble de alquiler.

Pregunta 17. Honorarios profesionales

Es la remuneración que paga el miembro del hogar por el servicio de un profesional o persona con experiencia para que le realice un trabajo. En este tipo de servicio no existe un vínculo laboral, sino un contrato por el servicio recibido. *Incluya por ejemplo los gastos de abogado por el contrato de la casa que da en alquiler.*

17. ...honorarios profesionales?

Pregunta 18. Otros

Cualquier otro gasto relacionado con los locales o viviendas de alquiler, consígnelos en esta categoría.

18. ...otros?

SECCIÓN J-1507. TRANSFERENCIAS RECIBIDAS EN DINERO

La sección se aplicará a todos los miembros del hogar de 15 años o más. Investiga por ingresos que pudieron recibir uno o más miembros del hogar a manera de una transferencia en dinero.

Transferencias en dinero:
 Son las entradas en efectivo y de carácter regular (con excepción de los seguros) percibidas por los hogares, las cuales pueden provenir del Gobierno, de Instituciones sin fines de lucro (ISL) y de otros hogares. Su particularidad consiste principalmente en que no son recíprocas, es decir, se reciben sin que se haya dado nada a cambio.

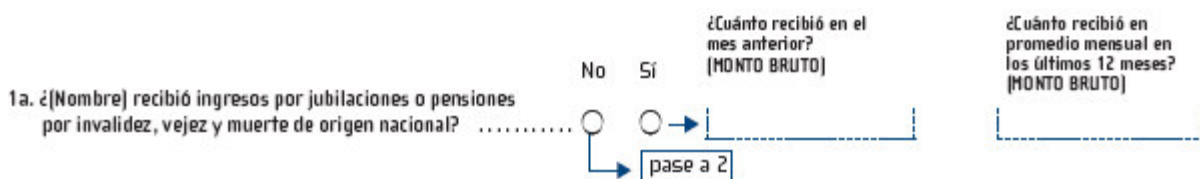
Para el llenado de estas preguntas proceda de la misma forma como en la sección anterior. Tome en cuenta que en esta sección se pide que haga algunas especificaciones.

Cuando los menores de 15 años cuenten con transferencias recibidas en dinero, por ejemplo pensión alimenticia, debe anotar esos ingresos al encargado del menor.

Pregunta 1. Jubilaciones o pensiones por invalidez, vejez y muerte de origen nacional

Este ingreso lo reciben los miembros del hogar jubilados o pensionados nacionales, una vez que han cumplido la edad o cuotas para jubilarse, así también, lo pueden recibir personas con una incapacidad permanente debido a enfermedad o accidente, o por herencia de un padre o esposo(a) ya fallecido(a).

Si la respuesta es “No” pase a la pregunta 2; si es “Sí”, debe consultar por el monto recibido el mes anterior y el promedio mensual recibido en los últimos 12 meses, ambos en monto bruto, es decir sin rebajos de ley.



Considere que el informante debe tener condición de aseguramiento de pensionado (código 9 o 10 en la Sección D, pregunta 6).

Las pensiones que superan el monto mensual de ₡799 000 colones deben pagar impuesto de renta. Si es el caso, debe realizar la pregunta 1.b y 1.c.

¿Cuánto le rebajaron por

1.b ...impuesto sobre la rentaen el mes anterior?

1.c ...¿Cuál fue la pensión neta recibida (ya con rebajos de ley)

Las pensiones de montos considerados altos por el Ministerio de Hacienda, al igual que los salarios, deben pagar el impuesto de renta. Este se calcula de la misma forma que en los salarios, aplicando los mismos rangos utilizados en la pregunta 4 de la sección J-1501.

Pensiones Brutos	Impuesto de Renta
Menores a ¢799 000	Exentos
¢792 000 a ¢1 199 000	10%
Mayores a ¢1 199 001	15%

Por ejemplo:

Si alguien recibe una pensión, en el mes anterior a la entrevista, de ¢1 250 000 y le rebajan el impuesto sobre la renta, ¿Cuánto debería reportar de impuesto?

$$1\,199\,000 - 799\,000 = 400\,000$$

$$400\,000 \times 10\% = 40\,000 \text{ Monto sobre el } 10\%$$

$$1\,250\,000 - 1\,199\,000 = 51\,000$$

$$51\,000 \times 15\% = 7\,650 \text{ Monto sobre el } 15\%$$

$$40\,000 + 7\,650 = 47\,650 \text{ Monto total que paga de impuesto}$$

Lo que corresponde como pensión neta, se obtiene rebajando el correspondiente impuesto de renta al monto bruto de pensión recibido, este se debe anotar en la pregunta 1.c

Pregunta 2. Jubilaciones o pensiones por invalidez, vejez y muerte proveniente del extranjero

Son los ingresos netos por pensiones que perciben del exterior las personas extranjeras, residentes en el país, y miembros del hogar.

2. ...jubilaciones o pensiones por invalidez, vejez y muerte provenientes del extranjero?

Pregunta 3. Pensiones Alimenticias

Es el ingreso monetario recibido por una persona a causa de un divorcio o separación, y se brindan tanto a la madre como a los hijos, también incluye el caso de hijos fuera del matrimonio. El monto que recibe la persona fue impuesto por un juez o fijado mediante un acuerdo entre las partes.

3. ...pensiones alimenticias?

Recuerde que si es menor de 15 años y recibe pensión alimenticia, se debe anotar todo el monto al tutor, padre, madre o encargado del menor.

Pregunta 4. Pensión del régimen no contributivo

Este ingreso corresponde a aquellos miembros del hogar que en la Sección D, pregunta 6, seleccionaron la opción 7.

Éste es el ingreso que recibe una persona generalmente por parte del Estado por incapacidad física, edad avanzada o porque no puede trabajar. Su principal característica es que no implica haber cotizado para el régimen y el monto que se debe pagar es fijo.

4. ...pensión del régimen no contributivo?

Pregunta 5. Becas de estudio otorgado por instituciones públicas (para educación superior o técnica)

Son aquellos ingresos en dinero otorgados a personas que se encuentran cursando estudios de educación superior (universitaria o parauniversitaria) o técnica, para cubrir sus gastos en educación. Dichas asistencias pueden provenir de instituciones tales como universidades estatales, Municipalidades, FONABE, INA (educación técnica) o cualquier otro ente público que declare el entrevistado.

**5. ...becas de estudio otorgado por instituciones públicas
(para educación superior o técnica)?**

Verifique el reporte de que recibe una beca de este tipo en la Sección E “Transferencias sociales”, pregunta 16 (categoría 1 y 2) ó pregunta 17 (categorías 1 a 7) referente a recibe ayuda en dinero (Código 1 en 17b).

Pregunta 6. Becas de estudio otorgadas por instituciones sin fines de lucro o empresas (para educación superior o técnica)

Son ingresos con iguales características que la modalidad anterior, pero otorgadas por Organizaciones No Gubernamentales (ONG), instituciones religiosas, universidades privadas, entre otros.

**6. ...becas de estudio otorgadas por instituciones sin fines
de lucro o empresas (para educación superior o técnica)? ...**

Si el informante reporta ingreso por becas para estudiantes universitarios, parauniversitarios o cursos técnicos, verifique que lo haya reportado en la Sección E “Transferencias sociales”, pregunta 16 (categoría 3) o pregunta 17 (categoría 8) referente a recibe ayuda en dinero.(Código 1 en 17b).

Pregunta 7. Becas de estudio otorgado por empresas privadas (para primaria o secundaria)

Incluya en esta pregunta el monto en dinero que reciben, los miembros del hogar (o tutores en caso de menores de 15) que asisten a algún centro de enseñanza primaria o secundaria, por parte de empresas privadas.

**7. ...becas de estudio otorgado por empresas privadas
(para primaria o secundaria)?**

La diferencia con la pregunta de becas de la Sección D (#15) es la entidad que las otorga, en este apartado se incluyen exclusivamente las de empresas, y se excluyen instituciones públicas y organizaciones sin fines de lucro (benéficas).

Pregunta 8. Ayuda del IMAS (para el hogar)

Son los ingresos proporcionados por el Instituto Mixto de Ayuda Social a los hogares que se encuentran en situaciones particulares o especiales.

8. ...ayuda del IMAS (para el hogar)?

Verifique que el informante haya reportado en la Sección E, pregunta 5, que recibe ayuda en dinero del IMAS (opción 1) (ver página 93 sobre estos programas).

Pregunta 9. Ayuda del IMAS para establecer negocio (microempresa)

Son los ingresos proporcionados por el Instituto Mixto de Ayuda Social a las personas en pobreza o pobreza extrema, con el fin de financiar proyectos (individuales o grupales) que requieran capital para adquisición de maquinaria y equipo, materia prima, capital de trabajo, entre otros.

9. ...ayuda del IMAS para establecer negocio (microempresa)? ...

El monto máximo que otorga el IMAS es hasta ₡1.200.000 colones, por lo tanto, la ayuda no debe exceder este monto, en caso que sea mayor, justifique en observaciones.

Pregunta 10. Ayuda en efectivo de otras instituciones públicas

Comprende la ayuda en dinero recibida por instituciones públicas para el hogar o algún miembro del hogar, diferente a las del IMAS, FONABE o Avancemos.

10. ...ayuda en efectivo de otras instituciones públicas?

En esta pregunta se deben anotar los montos correspondientes a ayudas económicas, por ejemplo Puente al Desarrollo.

Pregunta 11. Ayuda en efectivo de instituciones sin fines de lucro o empresas privadas

Se refiere a la ayuda en efectivo que otorgan instituciones sin fines de lucro a algún miembro del hogar, por ejemplo: Paniamor, Asociación Obras del Espíritu Santo, iglesias, entre otras.

11. ...ayuda en efectivo de instituciones sin fines de lucro o empresas privadas (no incluya becas de estudio)?.....

Si el informante reporto haber recibido este tipo de ayuda, verifique que en la Sección E, pregunta 7, haya seleccionado el código 1.

Pregunta 12. Seguro e indemnizaciones por accidentes de trabajo

Son los ingresos que se reciben por accidentes o enfermedades que la persona pueda haber sufrido en la realización de su trabajo.

12. ...seguro e indemnizaciones por accidentes de trabajo?

Por ejemplo: Pedro quien tuvo un accidente de tránsito, recibe un monto por indemnización por parte del INS, este tipo de ingresos deben anotarse en esta sección.

Pregunta 13. Seguros de vehículo, incendio, robo, entre otros

Es el ingreso dado a la persona que se ha visto afectada por robos, daños en su vehículo, incendio, entre otros, siempre que esta cuente con un seguro de este tipo.

13. ...seguro de vehículos, incendio, robo, entre otros?

Pregunta 14. Daños ocasionados por terceros

Se refiere a los ingresos que se dan como compensación por acciones de terceros (particulares) que afectan a una o a varias personas miembros del hogar.

Especifique el tipo de daño, en el espacio correspondiente.

14. ...daños ocasionados por terceros?

especifique

Pregunta 15. Reintegros cobrados por gastos en salud, muerte, entre otros

Se refiere a la devolución o reembolso de dinero por parte de una compañía aseguradora que se da a miembros del hogar, por haber incurrido anteriormente en gastos en salud, educación, sepelios (entierros), entre otros, ante la presentación de la factura o recibo oficial de pago. La institución devuelve total o parcialmente el monto gastado.

15. ...reintegros cobrados por gastos en salud, muerte, entre otros?

Por ejemplo: Don Juan por sepelio de su esposa, la cual en vida fue educadora, recibió del Magisterio el total de los gastos incurridos.

Pregunta 16. Ayuda de familiares u otras personas ubicadas dentro del país

Corresponde a todas aquellos ingresos que puede recibir el hogar, proveniente de familiares o cualquier otro hogar que se ubique dentro del país. Consigne aquí ayudas que se reciben con cierta regularidad para gastos del hogar o de alguno de sus miembros. *Ejemplo: el dinero que el hijo, que no vive en el hogar da a la mamá mensualmente para su sostenimiento y el de su familia.*

16. ...ayuda de familiares u otras personas ubicadas dentro del país?

Pregunta 17. Ayuda de familiares u otras personas ubicadas fuera del país

Son ingresos provenientes de familiares u hogares ubicados en el extranjero, que los puede canalizar una familia para pago de las necesidades, ya sean solo para un miembro del hogar o para varios. Generalmente se conocen como *remesas*. *Ejemplo: el dinero que envía un hijo residente en Miami, a sus padres en Heredia.*

17. ...ayuda de familiares u otras personas ubicadas fuera del país?

Pregunta 18. Liquidaciones de trabajo

Es el ingreso que recibe una persona por liquidaciones o prestaciones recibidas por despido, renuncia o reestructuración, en una institución pública o empresa privada.

18. ...liquidaciones de trabajo?

Si hubo un monto correspondiente a aguinaldo y el informante no lo puede separar de la liquidación, anótelos en esta pregunta.

Pregunta 19. Otros

Incluya aquí cualquier otro ingreso con carácter de transferencia regular que manifieste recibir la persona y no se puede ubicar en ninguno de los rubros anteriores, un ejemplo son las pensiones complementarias.

19. ...otros? (ejm. pensión complementaria)

especifique

Ingresos anuales

Las siguientes preguntas corresponden a transferencias comunes, sin embargo el periodo es más amplio que los rubros anteriores puesto que suelen recibirse anualmente. Se consulta por el monto total recibido en los últimos 12 meses.

Instrucciones generales

Aplique estas preguntas siempre que la persona haya respondido afirmativa en las preguntas 1a, 2, 3 o 4 de esta sección. Si no, no aplique las preguntas de la 20 a la 22 y trace una línea diagonal sobre ellas.

En caso de que la persona manifieste que no recibió ingresos por aguinaldo por pensión de jubilación o pensión del extranjero o nacional, o no recibió aguinaldo o salario escolar por pensión alimentaria, marque con una equis (X) en la opción "No" y continúe con la siguiente sección.

Pregunta 20. Aguinaldo por pensión de jubilación o pensión de invalidez, vejez y muerte

Los pensionados ya sea del régimen de IVM u otros, reciben el pago del denominado decimotercer mes, para aquellas personas a las cuales aplique, consúltelo el monto recibido.

20. ...aguinaldo por pensión de jubilación o pensión de invalidez vejez y muerte?

Pregunta 21. Aguinaldo de pensión alimenticia

Todos los beneficiarios por concepto de pensión alimenticia, tiene derecho a un aguinaldo al final de cada año, registre, para los casos que aplique el monto recibido.

21. ...aguinaldo por pensión alimenticia?

Pregunta 22. Salario escolar de pensión alimenticia

Aquellas personas que reciben pensión alimenticia por parte de una persona que trabaja en el sector público, tienen derecho a recibir además del monto por concepto de aguinaldo, un monto por concepto de salario escolar que lo paga el emisor, generalmente a finales del mes de enero.

22. ...salario escolar de pensión alimenticia?

SECCIÓN J-1508. OTROS INGRESOS OCASIONALES

Los ingresos ocasionales tienen la característica de ser irregulares, de manera que no tienen incidencia directa y continua en la satisfacción de las necesidades del hogar. Son entradas, por lo general, cuantiosas y a veces imprevistas.

Por lo tanto, el objetivo de esta sección es identificar esos ingresos ocasionales **en efectivo** que los miembros del hogar de 15 años o más, han recibido en el mes anterior y en total acumulado en los últimos 12 meses, anteriores a la fecha de la entrevista.

Cuando los menores de 15 años cuenten con ingresos ocasionales en dinero deben anotar esos ingresos al encargado del menor.

Instrucciones

- Indague esta sección mediante la misma forma como se han llenado las secciones anteriores.
- Si no recibió el ingreso en el mes anterior pero sí en los últimos 12 meses, coloque un guion en la primera columna y el monto promedio mensual en la segunda.

Pregunta 1. Seguro de vida

Es el dinero que recibe una persona como indemnización por el fallecimiento de un allegado (póliza de vida).

1. ...seguro de vida?

Pregunta 2. Herencias

Se refiere a ingresos en dinero, producto de herencias o sucesiones que una persona pueda haber proporcionado al entrevistado. Si la herencia se realiza en especie, tal como un terreno o

un edificio, pídale al informante que haga una estimación del valor. Para este caso, deberá anotar la correspondiente adquisición en el formulario 4, por el mismo monto.

Las herencias en especie es la única excepción de un ingreso ocasional que se debe considerar, distinto al dinero.

Cuando las herencias se reciben y se venden en los últimos 12 meses, si la vendió completa se registra solo la venta, si solo vendió una parte, lo que le queda lo valoriza como herencia (pregunta 2) y lo que vendió lo valoriza en la pregunta 11, 12 o 13, dependiendo de la herencia recibida.

2. ...herencias?

En caso de que la herencia sea compartida por varios miembros del hogar, si conoce cuánto le corresponde a cada uno, se anota por separado. Si no conoce cuánto es para cada miembro, se le asigna al de mayor edad.

Pregunta 3. Regalos o ayudas no permanentes recibidas de otros hogares

Considere regalos o ayudas recibidas solo en dinero que no tienen un carácter regular, pueden haber sido otorgadas por necesidades imprevistas que le surgieron al entrevistado o cualquier otra situación.

3. ...regalos o ayudas no permanentes recibidas de otros hogares?

Pregunta 4. Recuperación de dinero prestado a otros hogares

Se da cuando la persona recupera dinero que ha facilitado a otros hogares o personas en periodos anteriores.

4. ...recuperación de dinero prestado a otros hogares?

Pregunta 5. Préstamos para vivienda

El ingreso recibido por un préstamo hipotecario y todo aquel préstamo que esté destinado para la construcción de un recinto habitacional deberá ser registrado en este rubro.

5. ...préstamos para vivienda?

Por ejemplo: Luis ha recibido un préstamo para vivienda del Banco el Garrotazo, este ingreso se debe anotar en esta sección.

Pregunta 6. Préstamos para desarrollo de actividades

Es el ingreso recibido por cualquier préstamo que la persona haya solicitado para el desarrollo de una actividad productiva, por ejemplo instaurar un negocio para venta de abarrotes, un taller mecánico, una panadería, compra de ganado vacuno para instaurar una lechería, entre otros.

Recuerde: debió hacer la observación en la sección J-1503 (pregunta 2) si se hizo un gasto en inversión, con el préstamo recibido para la actividad, ya sea en parte o en su totalidad.

6. ...préstamos para desarrollo de actividades?

Pregunta 7. Otro tipo de préstamos

Cualquier préstamo que no caiga en las categorías anteriores regístrelo en este rubro. Refiere a préstamos de índole personal, por ejemplo aquellos que se solicitan para compra de vehículo, para de estudios, compra de artículos para el hogar, entre otros.

7. ...otro tipo de préstamos?

Pregunta 8. Ganancias por juegos de azar

Son ingresos en efectivo que se percibe por haber participado en la lotería, chances, tico bingo, chances panameños, apuestas o en un casino, y resultar ganador de algún premio en efectivo solamente. En caso de que lo ganado sea algún bien, es decir un artículo o activo, regístrelo en el formulario 4, según sea el periodo correspondiente y no lo debe registrar en esta pregunta.

8. ...ganancias por juegos de azar?

Pregunta 9. Retiro de ahorros o depósitos a plazo

Se refiere al ingreso que algún miembro del hogar obtuvo por el retiro realizado de una cuenta de ahorro y/o inversión. También se considera retiro de ahorros el hecho de disponer del dinero que se tiene guardado en la casa.

9. ...retiro de ahorros o depósitos a plazo fijo?

NO debe incluir los intereses ya que estos se registran en la Sección J-1506 "Ingresos por alquileres y renta de la propiedad", pregunta 12.

Pregunta 10. Retiro de cashback o puntos de tarjeta en efectivo

Consiste en la redención de puntos acumulados por compras o pagos realizados con tarjetas de crédito y retirados en dinero en efectivo en cajeros automáticos o ventanillas de las entidades financieras (en caso de que realice otra compra y pague el total o la mayoría del monto total de su valor con estos puntos, se debe registrar el bien o servicio en los formularios de gastos respectivos y como forma de pago debe anotar canje de puntos de tarjeta, código 13).

10. ...retiro de cashback o puntos de tarjetas en efectivo?

Pregunta 11. Venta de terrenos, viviendas, fincas

Son los ingresos recibidos por la venta de lotes, viviendas, apartamentos, haciendas, entre otros.

11. ...ventas de terreno, viviendas, fincas?

Pregunta 12. Ventas de locales comerciales, talleres u oficinas

Son los ingresos recibidos por la venta de algún local comercial, talleres u oficinas, acondicionado para la realización de alguna actividad económica.

12. ...venta de locales comerciales, talleres u oficinas?**Pregunta 13. Venta de acciones, bonos, etc**

Son los ingresos recibidos por vender algún título valor que posea la persona. Es importante que diferencie entre este rubro y los ingresos que se perciben por la posesión de bonos, ya que estos últimos corresponden a los dividendos o intereses y se registran en la pregunta 12 de la Sección J-1506. En este caso se trata de la venta del activo financiero.

13. ...venta de acciones, bonos, etc?

Un activo financiero es un depósito de valor que a lo largo del tiempo le genera beneficios a su propietario.

Pregunta 14. Bono de vivienda

Es el ingreso percibido por parte del IMAS u otra institución benéfica, en forma gratuita, para construcción, ampliación o mejoramiento de la vivienda, o compra de lote para construirla.

Tome en cuenta la pregunta 7ª de la sección B “Para el Hogar”, para identificar si el bono ha sido recibido recientemente y por lo tanto se han recibido aportes en el periodo de referencia de los últimos 12 meses.

14. ...bono de vivienda?**Pregunta 15. Venta de animales**

Comprende el ingreso que recibe un miembro del hogar por la venta ocasional de algún animal, *por ejemplo, la venta de un caballo fino de raza.*

No se incluyen aquí ingresos relacionados con la venta de animales que son parte de una producción pecuaria. Estos se reportan en la sección J-1504.

15. ...venta de animales?**Pregunta 16. Fondo de capitalización laboral (FCL)**

Es un ahorro que retiran los trabajadores asalariados, cada 5 años o cuando termine la relación laboral con la empresa donde labora.

16. ...fondo de capitalización laboral?

Este ahorro lo constituye el aporte patronal del 3% del salario mensual que recibe del trabajador que reporta a la CCSS. Este aporte es administrado por la Operadoras de Pensiones Complementarias (OPCs) y se acredita en las cuentas individuales propiedad de los trabajadores. El 50% (1,50%) de los aportes se traslada una vez al año al Régimen de Pensiones Complementarias y el resto de aportes más los intereses quedan disponibles para el afiliado en su cuenta individual.

Tome en cuenta, que si un miembro del hogar fallece y disponía de ahorro, los familiares pueden realizar el retiro, en el momento que lo deseen, para cuyo caso, ese monto debe incluirlo bajo el concepto de herencias en la pregunta 2.

Pregunta 17. Fondos de mutualidad

El Fondo de Mutualidad es un sistema financiero de carácter mutualista que permite brindar un auxilio económico para gastos funerarios, por enfermedad o discapacidad del asociado o su cónyuge o familiar directo dependiente no asociado.

Los ingresos por este concepto entonces, son los recibidos por un beneficiario miembro del hogar a causa de algún evento de enfermedad, discapacidad o muerte de quien está asociado o su familiar directo dependiente en los dos primeros casos y, en caso de muerte, de un tercero.

17. ...fondos de mutualidad?

Pregunta 18. Otro (venta de joyas, antigüedades, etc.)

Cualquier otro ingreso ocasional no considerado anteriormente puede colocarlo en el espacio destinado para otros, especificando el tipo de ingreso que percibió la persona. *Por ejemplo, una joya valiosa, un mueble antiguo de gran valor, una obra de arte, otro tipo de premios no relacionados al trabajo o al azar, entre otros.*

18. ...otros (venta de joyas, antigüedades, etc.)?

Aclaraciones de ingresos:

1. Deportistas que tienen como carrera el deporte que practican, si reciben algún premio o incentivo queda en pregunta 7, sección J-1501.
2. Quienes participan en competencias por hobby o pasatiempo y ganan un premio, se incluye en pregunta 18, sección J-1508.

Las personas que reciben ayuda de comités cantonales de deportes y otras similares se anota en las preguntas 10 o 11, sección J-1507, dependiendo del caso.

SECCIÓN K-1601. CUOTAS Y OTRAS TRANSFERENCIAS PAGADAS

Esta sección se realiza a personas de 15 años y más, y corresponden a cuotas por pagos de créditos recibidos o compras a crédito, así como transferencias realizadas a instituciones u hogares. Algunas de ellas están asociadas al empleo (como afiliaciones) y por ello pueden ser pagos que el trabajador autoriza para descontar de su pago.

En la sección encontrará tres apartados, los cuales se describen a continuación:

- Pagos y saldos de créditos
- Transferencias pagadas
- Pagos por servicios financieros

Instrucciones generales

- Para cada una de las preguntas, indague por el monto que pagó directamente o le rebajaron del salario.
- En el apartado de “Trasferencias pagadas” se debe anotar las cuotas o transacciones pagadas o descontadas del salario en el mes anterior a la fecha de la entrevista.
- Cuando las cuotas del mes anterior contengan pago de cuotas atrasadas, anote todo el monto que canceló el mes anterior y realice la observación en notas.
- En aquellos casos en los que hay gastos muy elevados, indague si son frecuentes o circunstanciales, de manera cuidadosa para no ocasionar molestias en el informante (anote todas las observaciones del caso).
- Si hay personas menores de 15 que hayan realizado alguno de estos gastos asígnele el monto al miembro del hogar mayor de 15 que esté a cargo del menor.

Pagos y saldos de créditos

Requiere que se indague por la tenencia de deudas, cuánto pagó y el monto adeudado. El periodo de referencia es el mes anterior a la fecha de la entrevista.

La **pregunta general** en este apartado es la siguiente:

¿Mantiene deudas por.....

Posterior a la pregunta general, debe leerse y responderse cada una de las preguntas específicas, las cuales deben responderse en el siguiente formato:

Pregunta específica			¿Cuánto pagó en el mes anterior?	Monto adeudado al mes anterior
	No	Sí	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

Si responde de manera afirmativa a la pregunta, es decir la opción “Sí”, se realiza la siguiente pregunta ¿Cuánto pagó en el mes anterior?, donde se debe anotar el monto en colones y en caso de que el informante lo brinde en dólares u otra moneda, debe hacer la conversión y anotar en las observaciones el tipo de cambio utilizado.

En este apartado se debe consultar también sobre el saldo total adeudado al mes anterior, después de haber realizado el pago del mes, *por ejemplo, si una persona mantiene una deuda por préstamo de vivienda de ₡10 000 000 y respondió que en el mes anterior realizó un pago de ₡150 000 colones (₡100 000 de amortización y ₡50 000 de intereses), entonces el monto adeudado al mes anterior es de ₡ 9 900 000.*

Pregunta 1. Tarjeta de crédito

Comprende el monto mensual que paga el miembro del hogar a una entidad bancaria o financiera por la deuda de una o más tarjetas de crédito. Si la persona tiene dos o más tarjetas, se deben sumar los montos y anotar en las observaciones la cantidad de tarjetas que posee la persona.

1. ...financiamiento con tarjetas de crédito? (no de contado)

No se deben incluir los pagos de tarjetas de crédito que se realicen regularmente (quincena o mes) para cancelar por completo lo adquirido en el mes, es decir, que funcionan como **pagos de contado** y no generan intereses (generalmente se utilizan para ganar puntos o millas). Estos debe anotarlos en la pregunta 7.

Cuando las tarjetas de crédito brindan programa de Tasa Cero y este es utilizado en alguna compra, las cuotas mensuales se deben de anotar en el pago en el mes anterior y el saldo de la deuda se debe anotar en el monto adeudado.

Por ejemplo: Pedro compró con su tarjeta de crédito una tableta a 12 meses sin interés, todos los meses debe pagar 25 mil colones y ha cancelado dos cuotas (debe 10). El mes anterior pagó de contado por todas las compras de su tarjeta 150 000 colones, entre los que se incluía dicha cuota. Para este caso se anotaría de la siguiente manera:

Pregunta 1 ¿Cuánto pagó en el mes anterior? 25 000 Monto adeudado al mes anterior 250 000

Pregunta 7 ¿Cuánto pagó en el mes anterior? 125 000

Pregunta 2. Cuotas de préstamos de la vivienda de entidades financieras u otras

Corresponde al pago de cuotas por concepto de préstamos adquiridos por el miembro del hogar, para la compra o construcción de vivienda incluyendo el lote o terreno (incluso si es para una segunda vivienda).

2. ...préstamos de vivienda de entidades financieras u otras? ..

Pregunta 3. Cuotas por otros créditos (no de vivienda) otorgados por entidades financieras

Comprende el pago tanto de intereses como del principal, por cualquier tipo de préstamo que no haya sido destinado a compra de vivienda, por ejemplo: para adquirir un vehículo, continuar con los estudios superiores, entre otros.

3. ...otros créditos otorgados por entidades financieras?

Pregunta 4. Cuota de crédito proveniente de empresas comerciales

Hace referencia a los pagos que el informante realiza o se le descuenta de su salario, por la compra de un bien o servicio a crédito en empresas de comercio, por ejemplo, los pagos que se hacen a comercios de electrodomésticos o agencias de carros por los vehículos comprados con financiamiento o crédito. También se incluyen las cuotas pagadas a vendedores informales "polacos" por los artículos comprados a pagos.

4. ...otros créditos otorgados por empresas comerciales o polacos?

Pregunta 5. Cuota de crédito otorgado por prestamistas

Se debe consultar sobre las deudas que mantiene cada miembro del hogar con prestamistas informales, estas deudas por lo general son montos pequeños que se utilizan para gastos personales.

Si los tipos de préstamos de las preguntas 2, 3 y 5 fueron adquiridos en los últimos 12 meses debe registrarlo en las preguntas 5, 6 o 7 de la sección J-1508.

Pregunta 6. Otros

Comprende aquellos pagos de créditos que no estaban incluidas en las preguntas anteriores y que el miembro del hogar paga directamente o se le deducen **cada mes** del ingreso. También se deben anotar los casos en donde una persona de otro hogar prestó dinero a la persona informante, en esa situación se indaga y anota la especificación correspondiente, cuando la persona que le presta es un miembro del mismo hogar no se debe anotar. 6. ...otros?

especifique

Pagos mensuales

Para el siguiente apartado se anotan las cuotas pagadas a sindicatos, asociaciones solidaritas, entre otras.

La **pregunta general** en este apartado es: **¿Cuánto pagó en el mes anterior por.....**

Posterior a la pregunta general, debe leerse y responderse cada una de las preguntas específicas, en el siguiente formato:

Pregunta específica: No Sí ¿Cuánto pagó en el mes anterior?

 []

Pregunta 7. Tarjeta de crédito

Comprende los pagos de tarjetas de crédito que se realicen regularmente (quincena o mes) para cancelar por completo lo adquirido en el mes, es decir, que funcionan como **pagos de contado** y no generan intereses (generalmente se utilizan para ganar puntos o millas).

7. ...monto de contado de tarjetas de crédito?

Pregunta 8. Cuotas a colegio profesional

Son los pagos que el miembro del hogar, realiza al colegio profesional al cual está afiliado, por ejemplo, el colegio de médicos y cirujanos, el de ciencias económicas, licenciados y profesores, así como asociaciones de profesionales, entre otros.

Esta pregunta está condicionada a que la persona tenga un grado académico superior a bachillerato universitario, con excepción de los educadores o maestros que pueden colegiarse con profesorado, diplomado o técnico universitario, otra excepción se da cuando se está pagando una cuota de colegio profesional para otra persona que esté colegiada, *por ejemplo, que el padre le pague al hijo la mensualidad del colegio profesional y el padre no tiene grado académico requerido.*

El monto que se debe anotar es la mensualidad, por lo tanto no se debe anotar si realizó el pago inicial para la inscripción en el colegio.

8. ...cuota a colegio profesional?
(Solo si en Sección D pregunta 12 tiene código de 3 a 6)

Pregunta 9. Cuotas de asociación solidarista

Son las cuotas que la persona da a las asociaciones solidaristas, estas son organizaciones sociales, que de acuerdo a su visión, se inspiran en **actitudes** humanas procurando una armonía obrero patronal. Su administración compete a los trabajadores afiliados a ellas.

9. ...cuotas de asociación solidarista?

Pregunta 10. Cuotas a sindicatos

Corresponde a la cuota que la persona paga a organizaciones de obreros o empleados asalariados, cuyo objetivo principal es negociar los términos de los contratos que las empresas establecen con sus miembros, especialmente en cuanto al monto de sus remuneraciones y sus condiciones de trabajo.

10. ...cuotas a sindicatos?

Pregunta 12. Cuotas de afiliación a cooperativas

Son las cuotas o contribuciones que la persona paga por la afiliación a determinada cooperativa, éstas son organizaciones económicas que reúnen los fondos de pequeños ahorristas y conceden préstamos para la compra de vivienda, entre otros; la propiedad pertenece a sus miembros y las ganancias que se obtienen son generalmente repartidas entre ellos periódicamente (mensual, trimestral o anualmente).

Existen diferentes tipos de cooperativas, entre las más frecuentes están las de consumo, de producción y de crédito.

11. ...cuotas de afiliación a cooperativas?

Pregunta 12. Donaciones a otros hogares fuera del país

Comprende las transferencias en dinero o en depósitos que hayan sido pagadas o deducidas para el beneficio de otro hogar **fuera del país**. En este apartado se incluyen las **remesas**.

12. ...donaciones a otros hogares fuera de país?

Pregunta 13. Donaciones a otros hogares dentro del país

Comprende las transferencias en dinero o en depósitos que hayan sido pagadas o deducidas para el beneficio de otro hogar **dentro del país**. Por ejemplo: el dinero que le da a la mamá u otros familiares para su sostenimiento.

13. ...donaciones a otros hogares dentro del país?

Pregunta 14. Donaciones a instituciones benéficas o sin fines de lucro

Corresponde a la parte del ingreso que el miembro del hogar destina a pagos por donaciones o dádivas a instituciones **benéficas o sin fines de lucro**. Este monto puede estar autorizado

para que se le descuente del ingreso del miembro del hogar o que lo pague directamente. Por lo general no son con carácter regular.

Por ejemplo: donaciones a casas de beneficio social como albergues de niños, instituciones de protección ambiental, entre otros.

14. ...donaciones a instituciones benéficas o sin fines de lucro?

Pregunta 15. Pensión Alimenticia

Es la suma de dinero que paga el miembro del hogar en forma periódica con el fin de sufragar necesidades de familiares de otro hogar, por lo general hijos, pero también puede ser a los padres, en caso de que sean adultos mayores.

Si reporta un monto en esta pregunta, debe existir un pago en la pregunta 22 de esta sección (aguinaldo de pensión alimenticia), si por algún motivo no lo hubiera, anote la justificación en observaciones.

15. ...pensión alimenticia?

Pregunta 16. Pensión complementaria Voluntaria

Son los aportes que se realizan voluntariamente, esto con el fin de complementar los beneficios que se obtienen por el régimen de Invalidez, Vejez y Muerte de la CCSS. En estos casos la persona tuvo que haber realizado un trámite en el cual suscribió un contrato con el operador de pensiones.

16. ...pensión complementaria voluntaria?

Pregunta 17. Pólizas de vida

Corresponde a aquellos montos que se pagan al Instituto Nacional de Seguros u otras aseguradoras, para que en caso de accidentes, se beneficie a la persona asegurada, o en caso de muerte se indemnice a los beneficiarios.

17. ...pólizas de vida?

Pregunta 18. Seguro voluntario

Corresponde a toda persona nacional o extranjera residente, que en forma voluntaria paga mensualmente un seguro sin que tenga un trabajo asalariado, ni actividad por cuenta propia, de la cual reciba ingresos. Se incluyen: desempleados, estudiantes, amas de casa y adultos mayores, entre otros, que de una u otra forma pueden pagar dicho seguro con ayuda de familiares u otra naturaleza.

En esta pregunta se puede contrastar la información con la sección D pregunta 6.

18. ...seguro voluntario? (Solo si marco código 3 en preg 06 en sección D y no llenó 1503 preg 10 o 1504 preg 9)

Pregunta 19. Fondos de Mutualidad

Son cuotas que las personas pagan o les deducen del salario para ser partícipes de un fondo común (administrado por profesionales), que se paga con el fin de obtener una garantía económica en caso de que ocurra algún evento desafortunado que genere la muerte o discapacidad o alguna enfermedad crónica o degenerativa.

19. ...fondos de mutualidad?

Pregunta 20. Cuotas de mantenimiento de cementerio

Son los pagos que se realizan cada cierto periodo (mensual, trimestral, semestral o anual) a una empresa o institución encargada del mantenimiento del cementerio. En el caso de que el pago haya sido anual se debe de anotar en observación que el monto es anual o otra opción es dividir entre 12 y anotar como mensual, lo mismo sucede si es semestral se divide entre 6 y así sucesivamente, llevando el monto a mensual con la conversión respectiva.

20. ...cuotas de mantenimiento de cementerio?

Las preguntas 8 a la 11 y de la 14 a la 19 se debe validar con la respuesta de la pregunta 5b de la sección J1501 (ingresos por salarios) cuando indicó que le hacen rebajos de su salario por conceptos como colegio profesional, asociación solidarista, sindicato, préstamos.

Pregunta 21. Otras

Comprende las cuotas pagadas que no estaban incluidas en las preguntas anteriores y que el miembro del hogar pague directamente o se le deduzcan mensualmente del ingreso. En esta pregunta se debe especificar el tipo de cuota, además el monto pagado mensualmente.

21. otras?

especifique

Pregunta 22. Aguinaldo y salario escolar de pensión alimenticia

Comprende el pago que debió cancelar el miembro del hogar por aguinaldo de pensión alimenticia y salario escolar, en los últimos 12 meses. Esta pregunta aplica solo si marcó que Sí en la pregunta 15 de esta misma sección.

22. ¿Cuánto pagó en los últimos 12 meses por aguinaldo y salario escolar de pensión alimenticia? (aplica solo si registró en pregunta 15)

Servicios financieros anuales

El tercer apartado de esta sección se pregunta por los gastos incurridos en entidades financieras por servicios que brindan, diferente a los préstamos.

La pregunta general es: En los últimos 12 meses pagó por...

Posterior a la pregunta general, debe marcar una de las opciones de respuesta (No o Sí), y el monto en colones de cuánto pagó.

Pregunta Específica:

¿Cuánto pagó?

No Sí

Pregunta 23. Comisiones por transferencias

Es el monto que cobra el banco por por el servicio de hacer una transferencia de dinero entre cuentas de un mismo cliente o hacia cuentas de otros clientes en otros bancos o empresas financieras.

23. ...comisiones por transferencias a otros bancos?.....

Pregunta 24. Membresía de tarjetas

Comprende al pago de una comisión anual por el derecho de utilizar una tarjeta de membresía, crédito o débito, independientemente de que la utilice o no.

Aquí no se incluyen las membresías de clubes y comercios, como PriceSmart, se incluyen solo las membresías de tarjetas de débito y crédito. Este tipo de membresías comerciales se anotan en el formulario 4, pág. 7.

24. ...membresía de tarjetas?.....

Pregunta 25. Comisión por préstamos

Son los pagos exclusivos por concepto de comisión que el miembro del hogar hizo por la obtención de algún préstamo, en los últimos doce meses. Este monto se le cobra por las diferentes gestiones que el banco o entidad financiera realice para otorgar el préstamo y en muchas ocasiones corresponde a un porcentaje del dinero solicitado.

Por ejemplo: comisión por formalización, análisis crediticio, avalúos, amortización o cancelación anticipada, modificación de contratos o cambio de garantías, entre otros.

25. ...comisión por préstamos?

Pregunta 26. Otros pagos por servicios financieros

Incluya otros pagos que haya realizado la persona por servicios financieros que no se comprendan en las preguntas anteriores.

Por ejemplo: gastos administrativos de tarjetas de crédito, uso cajeros automáticos o pagos en ventanilla, adquisición de token, entre otros.

26. ...otros pagos por servicios financieros?.....

Pregunta 27. Compra y venta de moneda extranjera

Se indaga si compraron o vendieron moneda extranjera en el último año. Se debe consultar si la moneda que se vendió o compró fue en dólares, euros o cualquier otra moneda, y especificar los colones que gastó (en caso de compra) o los colones que recibió (en caso de venta).

Si las transacciones realizadas fueron en más de una moneda, puede marcar las opciones respectivas y para cada caso, consulte por el monto total en **COLONES** gastado en la compra o vendido (lo que recibió en colones por la venta de esa moneda extranjera).

Sí No

27. ¿En los últimos 12 meses usted compró o vendió moneda extranjera? → Pase a sección 1509

¿Tipo de moneda?	Dolares <input type="radio"/>	Euros <input type="radio"/>	Otra <input type="radio"/>
Monto total en colones	[]	[]	[]

Pase a sección 1509

SECCIÓN J-1509. INGRESOS POR TRABAJOS DE MENORES DE 15 AÑOS

En esta sección se investiga sobre el ingreso por trabajos anteriores de las personas que en el periodo de referencia estaban fuera de la fuerza de trabajo.

Deben incluir la valorización de los pagos en especie.

En esta sección se pregunta por el ingreso de las personas menores de 15 años que trabajaron o que trabajan.

Menores de 15 años que trabajan

Comprende el ingreso por trabajo asalariado o independiente, obtenido por los miembros del hogar menores de 15 años.

Pregunta 1. Algún menor de 15 años recibió ingreso por trabajo

El objetivo de la pregunta es conocer si algún miembro del hogar, que sea menor a los 15 años, ha percibido ingresos por trabajos realizados en los últimos 12 meses.

1. ¿En los últimos 12 meses alguna persona miembro del hogar, menor de 15 años ha recibido ingresos por trabajo?

Sí 1

No 0 *(Fin de formulario)*

Si el informante indica que **SI** recibió ingreso en los últimos 12 meses, debe realizar la pregunta 2, en el caso de que indique que **NO** recibió ingresos se debe finalizar el formulario 1.

Pregunta 2. Ingreso neto por trabajo para menores de 15 años

Indague el ingreso promedio mensual por trabajo que hayan tenido los menores de 15 años en los últimos 12 meses.

2. ¿Cuál fue el ingreso promedio mensual por trabajo (remunerado o independiente de los menores trabajadores) en los últimos 12 meses?

[]

FORMULARIO 2.1 HÁBITOS DE CONSUMO, AHORRO Y POBREZA SUBJETIVA.

SECCIÓN A. HÁBITOS DE COMPRA DEL HOGAR

Esta sección tiene como objetivo conocer los hábitos de compra de alimentos y otros artículos de limpieza del hogar que suelen hacerse periódicamente. Ello permitirá obtener una aproximación del consumo mensual de los bienes y servicios investigados en el formulario 2.2 (Gastos Diarios del Hogar).

Pregunta 1. Compra de diario

El objetivo es indagar si el hogar realiza una compra grande de comestible y artículos de limpieza y tocador (diario); y conocer cuánto es el gasto habitual que el hogar realiza en esa compra.

Instrucciones

- Indague si en el hogar acostumbran hacer una compra grande de comestible, artículos de limpieza y tocador. Si responden afirmativamente, indague mediante la pregunta 1.1 el gasto habitual del hogar en esa compra y anótelos en el espacio asignado.

Cuando el informante del hogar indica que no acostumbran hacer una compra grande, debe seleccionar la opción “No” y preguntar si hay alguna razón especial de por qué no lo hacen. Una vez que haya registrado la justificación, continúe con la pregunta 4, así como está indicado en el recuadro del cuestionario.

1. ¿En este hogar se acostumbra hacer una compra grande de comestible y artículos de limpieza y tocador?

Sí..... 1 → 1.1. ¿Cuánto gasta habitualmente en esa compra?

Monto en ₡

No..... 0 →

¿Por qué, alguna razón?

pase a 4

Pregunta 2. Frecuencia de compra del diario

Pregunte por la frecuencia en que se compra el diario en el hogar: semanal, quincenal, mensual u otra.

- Según la repuesta del informante, se puede prever el comportamiento que podrían tener los gastos en la compra del “diario” durante la semana de entrevista. Si el gasto es semanal, se esperará un reporte del mismo durante la semana de la entrevista. Si esto no llega a suceder cuando revise el formulario 2.2 debe indagar el motivo y anotarlos en las observaciones.
2. ¿Cada cuánto realiza esa compra grande?
- Semanal..... 1
- Quincenal..... 2
- Mensual..... 3
- Otra _____ 4
- especifique el periodo

Instrucción

- Cuando en el hogar compren el diario en una frecuencia que no está descrita en las categorías de 1, 2 o 3, inclúyala en la categoría de “Otros” y especifique el periodo.

Por ejemplo: Lucrecia dice que compra el diario cada mes y medio. Debe anotar en el espacio de especificación “6 semanas”.

Pregunta 3. Verificación de compra del diario en la semana

Indague mediante esta pregunta si la compra grande del comestible o del diario la hará en la semana de la encuesta. Con ello tendrá información adelantada de lo que tendría que venir reportado en el formulario 2.2.

3. ¿En esta semana va a realizar dicha compra?

Sí..... 1

No..... 0

Pregunta 4. Compra de frutas y verduras.

Indague si en el hogar acostumbran hacer una compra de frutas o verduras en feria de agricultor o puestos de frutas y verduras (exclusivos o preponderantes). Si responden afirmativamente, seleccione “Sí” y consulte mediante la pregunta 4.1 cuánto es el gasto habitual del hogar en esa compra y anótelo en el espacio asignado.

4. ¿En este hogar acostumbran realizar compras de frutas y verduras en ferias del agricultor o en puestos de frutas y verduras?

Sí..... 1 →

No..... 0 ↓

¿Por qué, alguna razón?

4.1. ¿Cuánto gasta habitualment en esa compra?

Monto en ₡

pase a 6

Cuando el informante del hogar indica que no acostumbran hacer una compra de frutas o verduras, debe seleccionar la opción “No” y preguntar si hay alguna razón especial de por qué no lo hacen, por ejemplo “lo compra en el super”. Una vez que haya registrado la justificación, continúe con **la pregunta 6**.

Pregunta 5. Frecuencia de compra de frutas y verduras.

Según la repuesta del informante, se puede prever el comportamiento que podrían tener los gastos durante la semana de entrevista. Si el gasto es semanal o de más de una vez por semana, se espera un reporte del mismo durante la semana de la entrevista. Si esto no llega a suceder, cuando revise el formulario 2.2 debe indagar el motivo.

5. ¿Cada cuánto realiza esa compra de frutas y verduras?

Mas de una vez por semana 1

Una vez por semana 2

Cada dos semanas o más 3

Pregunta 6. Gastos extraordinarios en alimentación por actividades especiales

El objetivo de esta pregunta es investigar si el hogar tendrá un gasto extraordinario en alimentación y bebidas por alguna actividad especial, que se vaya a llevar a cabo en la semana de la encuesta. Por ejemplo: matrimonios, primera comunión, bautizos, té de canastilla, fiesta de cumpleaños, rezos, entre otros.

Los **gastos extraordinarios** son aquellos que no son de carácter frecuente, si no que se efectúan

6. En esta semana el hogar, ¿tendrá algún gasto extraordinario en alimentos y bebidas por cumpleaños, rezos, matrimonios, bautizos, otros?

Sí..... 1 →

No..... 0

6.1. ¿En cuánto estima el gasto adicional?

Monto en ₡

por alguna eventualidad, por alguna de las actividades antes mencionadas.

La información obtenida en esta pregunta resulta importante como indicativo de que los gastos diarios durante el periodo de la encuesta se vieron afectados por eventos no regulares. No debe incluir gastos por contrataciones de comidas preparadas, tal como un catering o por un “paquete” de bautizo, matrimonio, entre otros; sino aquellos que le implicarán mayores gastos en compras de diario.

Cuando el informante responda afirmativamente, pregúntele en cuánto estima el gasto adicional en comestibles (no preparados) que tendrá por la actividad y anótelos en el espacio correspondiente de la pregunta 6.1.

Pregunta 7. Regalos o donación en especie

La pregunta tiene como objetivo identificar si el hogar recibe regalos o donaciones en especie de otros hogares. Estas donaciones pueden ser para el hogar en general o para cualquier miembro.

7. ¿Reciben en este hogar habitualmente regalos o donaciones en especie de otros hogares?

Sí..... 1

No..... 0 pase a 9

Pregunta 8. Tipo de regalos o donación recibidos de otro hogar

Aplique esta pregunta a los hogares que en la pregunta 7 respondieron que recibían regalos o donaciones de otro hogar.

8. ¿Qué tipo de regalo o donación recibe habitualmente de otros hogares?

Instrucciones

Registre todos los regalos o donaciones que el hogar haya recibido de otro hogar.

- Las comidas preparadas se refiere a alimentos listos para consumir y que llevan alguna preparación anterior, tal como almuerzos, desayunos, cenas o meriendas.
- La categoría de alimentos y bebidas es para comestibles sin ninguna preparación, tal como artículos del diario, enlatados, verduras, frutas.

	Valor en el mes anterior
Comida preparada	<input type="radio"/> 1 _____
Alimentos y bebidas	<input type="radio"/> 2 _____
Vestimenta y calzado.....	<input type="radio"/> 3 _____
Artículos para el hogar	<input type="radio"/> 4 _____
Otros _____	<input type="radio"/> 5 _____
especifique	

Una vez identificado el tipo de donación, debe estar atento para el registro que deberá hacer en **el F2.2 Gastos diarios del hogar** (si recibe alimentos y bebidas o comidas preparadas en la semana de entrevista). Para la vestimenta, calzado y artículos para el hogar u otros la anotación sería en **el formulario 4, para los recibidos en meses anteriores**.

Si el hogar no recibe algún regalo o donación detallada en las categorías de 1 a 4, entonces deberá especificarlo en “Otros” y estimar el valor.

Pregunta 9. Persona que realiza las compras del hogar.

Se debe preguntar sobre la persona que realiza habitualmente las compras del hogar, se puede indagar mencionando las personas que realizan las

9. ¿Quién es la persona que habitualmente realiza las compras del hogar [ej: vestuario, calzado, alimentos, bebidas, electrodomésticos, etc.]?

Nº de Línea

[Si pertenece a otro hogar anote: 97]

compras en la pregunta 1 y 4 de esta sección, persona que por lo general realiza las compras grandes del hogar.

Lo que debe registrar es el número de línea de la persona, según el listado inicial, si esta persona pertenece a otro hogar, anote 97.

En caso de que el informante indique que son dos o más miembros del hogar quienes habitualmente realizan las compras, se debe anotar quien tenga mayor edad.

Pregunta 10. Capacidad para cubrir los gastos del hogar

El objetivo es conocer si al hogar le alcanza el ingreso para realizar todos los pagos y compras del mes y pueden incluso ahorrar, o tiene dificultades económicas.

10. ¿El ingreso total que reciben mensualmente en su hogar les alcanza o no para vivir?

- No les alcanza [tienen grandes dificultades 1
- [tienen algunas dificultades 2
- Les alcanza [justo 3
- [pueden ahorrar 4

Pregunta 11. Pobreza subjetiva

Esta es una pregunta subjetiva, por lo tanto, depende de cómo lo considere el informante sobre la situación social o económica del hogar.

Para realizar esta pregunta se sugiere recalcar que esta es subjetiva, es lo que el hogar considere de sí mismo.

11. ¿Usted considera que su hogar es pobre?

- Sí. 1
- No. 0

Pregunta 12. Ingreso necesario

Esta pregunta viene a complementar la anterior, por ello se realiza a todos los hogares independientemente si contestaron que el hogar era pobre o no. Se trata de indagar sobre la percepción del ingreso en relación a los gastos.

Se consideran como necesidades básicas: alimentos, vivienda, transporte, vestimenta, salud y educación. Anote el monto en colones.

12. ¿Cuál es el monto de ingreso mínimo mensual que usted estima necesario para satisfacer las necesidades básicas de su hogar?

anote el monto en ₡

SECCIÓN B. HÁBITOS DE CONSUMO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR

Se investiga el hábito de consumo de cada miembro del hogar en servicios de alimentación consumidos fuera del hogar y en servicios de transporte público o colectivo.

Tome en cuenta que el gasto o consumo de estos servicios, deben quedar registrados en el formulario 2.2, gastos diarios del hogar: consumo en restaurantes, sodas, cafeterías, comedores escolares, CEN-CINAI, entre otros. También pueden ser registrados en el Formulario 3 que deben llenar los miembros de 12 años o más.

Considere que en este apartado se consulta individualmente por todos los miembros del hogar. Por lo tanto, deberá transcribir el nombre de las personas miembros del hogar, que enlistó en la sección C “Condición de Residencia” del Formulario 1.

Antes de realizar las preguntas de la sección, puede iniciar con lo siguiente:

...Señora (Rosa) ahora voy a realizarle algunas preguntas sobre hábitos de consumo de cada miembro del hogar...

Pregunta 1. Comidas preparadas fuera del hogar

Indague si las personas del hogar habitualmente desayunan, meriendan, almuerzan o cenar elaboradas fuera del hogar. El objetivo es investigar la frecuencia de consumo de alimentos preparados fuera del hogar, indistintamente si son pagadas (compradas), recibidas como pago en especie o recibidas gratuitamente de otros hogares o de alguna institución del Estado o institución sin fines de lucro.

Según las repuestas que el informante le brinde, debe verificar que en el formulario 2.2 o el formulario 3 estén registrados, donde además debe reportar el gasto o la valorización del mismo, según la frecuencia anotada.

Comidas preparadas fuera del hogar			
¿Habitualmente desayuna, almuerza o cena comidas preparadas fuera del hogar? Sí ... <input type="radio"/> 1 No... <input type="radio"/> 0 Anotar el código	¿Cuántas veces por semana?		
	Desayuno o merienda	Almuerzo	Cena

Instrucciones

- Debe indagar para cada miembro del hogar, si responden afirmativamente, asigne el código 1 en la línea que corresponde al informante de quien está obteniendo la información.
- De seguido, pregúntele por el número de veces por semana que acostumbra comer en cada tiempo de comida (desayuno, almuerzo o cena).

¿Habitualmente desayuna, almuerza o cena comidas preparadas fuera del hogar? Sí 1 No..... 0 Anotar el código	¿Cuántas veces por semana?		
	Desayuno o merienda	Almuerzo	Cena
(1)			
1	5	5	—

Por ejemplo: Si una persona que trabaja fuera del hogar 8 horas al día, de lunes a viernes, acostumbra a desayunar y almorzar en el restaurante o soda junto a la empresa donde trabaja. Le correspondería hacer el registro de la siguiente manera:

Lo mismo sería si acostumbra realizar estas comidas en otra casa (otro hogar).

Pregunta 2. Transporte colectivo o público

El objetivo es identificar la frecuencia con la que los miembros del hogar hacen uso del transporte público o colectivo en el periodo de referencia, ya sea para trasladarse al trabajo, al centro de estudio u otros.

Como transporte colectivo se considera: los autobuses, busetas, tren, taxis, uber. Incluya aquellos casos en que las personas viajan en automóviles de compañeros de trabajo y le pagan por el servicio. No se incluyen aquí los servicios privados de buses escolares, donde se paga mensualmente una cuota.

Asigne el código 1 (Sí) en la línea correspondiente a la persona para la cual está obteniendo la información, cuando manifieste gastar regularmente en transporte público. También debe incluir lo que recibe como pago en especie. Si no hace uso de este servicio, anote el código 0 (No) y continúe con la siguiente persona en la lista, así hasta indagar para cada miembro del hogar.

Transporte público o colectivo
¿Utiliza transporte público o colectivo regularmente por trabajo, estudio u otro?
Sí 1 No..... 0 <i>Anotar el código</i>
(2)

GASTOS DEL HOGAR

Los formularios de gastos del hogar buscan captar los gastos que realiza el hogar por la adquisición de bienes y servicios de consumo durante los diferentes periodos de referencia que establece la ENIGH, ya sea diario, semanal, mensual, trimestral, semestral o anual.

Gastos de consumo del hogar:

Son los bienes y servicios adquiridos por los hogares para satisfacer sus necesidades y deseos. Estos bienes y servicios pueden ser adquiridos mediante dinero o compra a crédito, producidos por el hogar, retirados del negocio propio, recibidos como salarios en especie o por trueque, donación, ayudas o regalos.

Estos bienes y servicios se registran en la Enigh de acuerdo al criterio de consumo adquirido, que se refiere al valor de los bienes y servicios de consumo que el hogar adquiere en los periodos de referencia, independientemente del momento en que se haga el pago (que puede ser anticipado o posterior) o del momento en que se consuman los bienes o servicios (este puede ser posterior al momento de adquisición, por lo que puede estar fuera del periodo de referencia, por ejemplo los alimentos adquiridos la semana anterior a la entrevista).

Los bienes o servicios de consumo pueden comprarse y venderse en el mercado para satisfacer las necesidades del hogar, recibirse gratuitamente o a precios menores a los de mercado. Las maneras de adquisición de los bienes y servicios son:

Compras: adquisiciones de bienes y servicios a cambio de dinero.

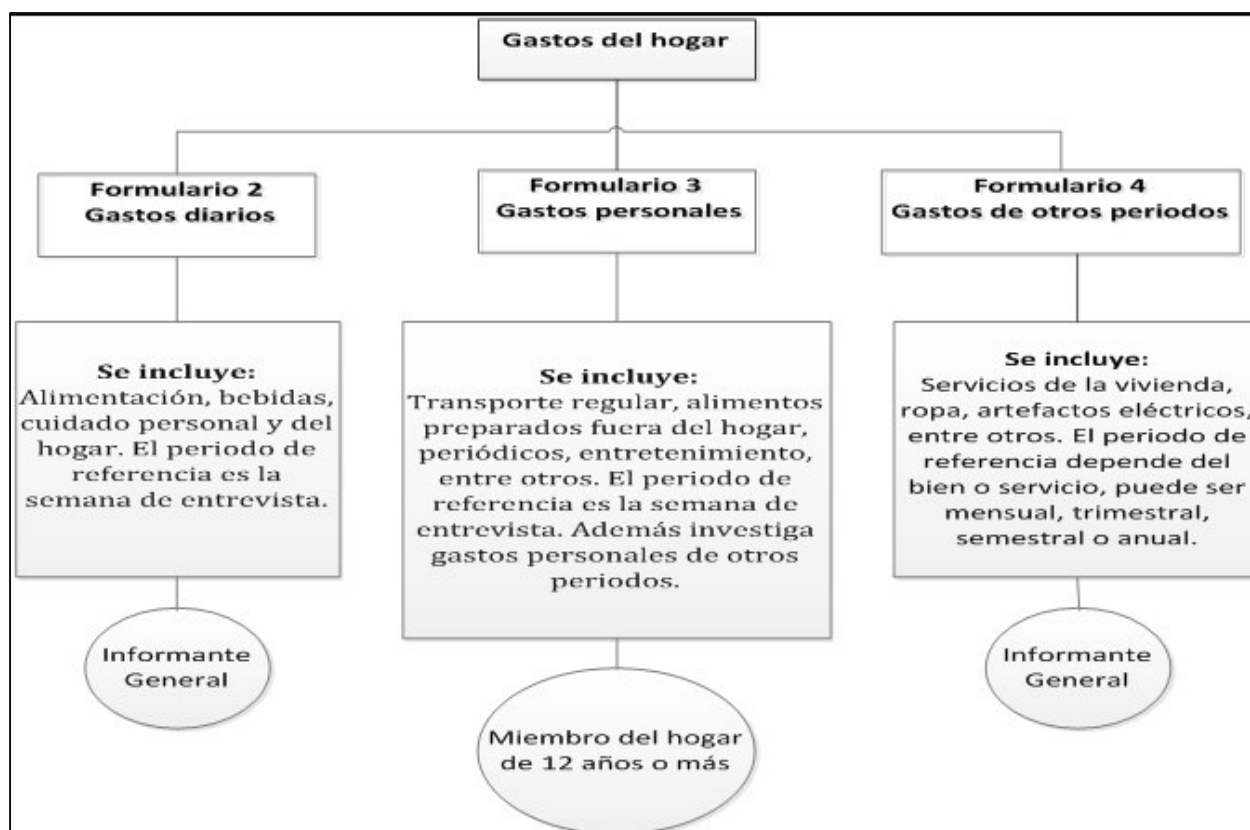
Autoconsumo: los bienes producidos o retirados por el hogar del propio negocio con el fin de utilizarlos ellos mismos sin ser comercializados en el mercado.

El consumo de bienes y servicios recibidos como pago, regalos o donación en especie: los bienes y servicios recibidos como remuneración por el trabajo de los miembros del hogar (alimentos, alojamiento, entre otros.), los que ha recibido el hogar como regalo o donación por parte de otro hogar o institución pública, privada o institución sin fines de lucro.

Trueque: es la adquisición de alimentos o bienes por medio de intercambios de otros alimentos o bienes propiedad del hogar sin que medie dinero.



Para poder estimar los gastos del hogar, la Enigh dispone de tres formularios:



➔ Es importante que el primer día les indique a los informantes que se llenará el formulario 2 y 3 durante 7 días, a partir del segundo día de la decena, con la excepción de que si el primer día de contacto, el hogar realizó la compra de comestible grande (semanal, quincenal o mensual), sí se tomará este registro en el formulario 2. Por otra parte, solicítele que guarde los recibos, facturas y tiquetes de caja para que le ayuden en sus anotaciones y en el recordatorio de lo que adquirió. Además, que ponga atención al peso y los tamaños de los productos que compre durante la semana, ya que esta información permitirá registrar mejor los datos que se solicitan.

FORMULARIO 2- GASTOS DIARIOS DEL HOGAR

SECCIÓN C. ADQUISICIONES DIARIAS DEL HOGAR

La información que se solicita en esta sección es sobre las adquisiciones que hace el hogar o un miembro del hogar durante la semana de la encuesta.

En esta sección se pregunta y registra los alimentos, bebidas, comida preparada fuera del hogar, artículos de higiene personal, artículos de limpieza del hogar y cualquier otro bien y servicio adquirido durante la semana de la encuesta.

En la siguiente lista se encuentran grupos de bienes y servicios que se deben incluir en esta sección:

- Pan, cereales y leguminosas
- Lácteos y huevos
- Carnes
- Pecado y mariscos
- Aceites y grasas
- Frutas, vegetales, tubérculos y hojas verdes
- Dulces y golosinas
- Bebidas alcohólicas y no alcohólicas
- Alimentos preparados fuera del hogar
- Otros alimentos
- Medicamentos sin prescripción y artículos de primeros auxilios
- Artículos para higiene o limpieza personal
- Artículos para limpieza del hogar
- Artículos de pasamanería y bazar
- Transporte regular
- Servicios culturales y recreativos
- Servicios de comunicación (prepago)
- Otros artículos del hogar



Este formulario debe ser llenado por el informante principal; es decir es de **auto-llenado** en el hogar, no obstante el entrevistador tiene la responsabilidad de:

- Explicar al informante cómo llenar la sección C (*Adquisiciones diarias del hogar*) y D (*Alimentos y bebidas recibidas gratuitamente del estado o instituciones benéficas*) durante la semana de la encuesta
- Aclarar cualquier duda o consulta que pueda presentarse y,
- Revisar o realizar el registro de esta información cada vez que realice una visita al hogar.

Recuerde solicitar al encuestado que guarde todos los comprobantes (facturas) de los gastos y acordar visitas diarias para revisar o anotar la información del día anterior. Para las compras en supermercados se solicita guardar las facturas en el sobre que se encuentra dentro del formulario.

A continuación, se detallan las instrucciones generales para el llenado de cada una de las columnas.

Instrucciones generales

- El informante general debe ser una persona mayor de 15 años que tenga pleno conocimiento de las compras de alimentos y bebidas para preparar las diferentes comidas del hogar. En el caso excepcional de que en el hogar ningún miembro sabe leer o escribir o tienen alguna discapacidad o enfermedad que les impide hacer esta tarea, será el encuestador quien registre los gastos diarios en el formulario.
- La persona informante debe registrar los gastos que realizó individualmente, además de los gastos de los menores de 12 años.
- Las anotaciones se deben de realizar en lápiz, esto para facilitar las correcciones.
- Indique al informante que en cada línea se debe registrar un bien o servicio.
- Se debe anotar el costo en colones, sin decimales, puntos, comas ni símbolos de colones de los bienes o servicios adquiridos por el hogar.
- Se debe registrar todos los gastos que realice el hogar y el informante durante los 7 días de la entrevista, ya sea en alimentos, bebidas o cualquier otro artículo; **siempre que no se registren en ningún formulario individual (No. 3 “Gastos personales”)**.
- Se incluye todos bienes que se recibieron como regalos o donaciones así como los que se regalaron o donaron. Para esto puede revisar junto con el informante los ejemplos que están en el formulario para que se oriente con los tipos de adquisiciones que debe registrar en esta sección.
- Se debe registrar todos los gastos en comestibles adquiridos por los miembros del hogar para preparar desayunos, almuerzos, cenas y meriendas así como aquellos que sean para regalar.
- Se debe registrar todos los gastos realizados por los miembros del hogar en comidas preparadas para consumir en forma compartida dentro o fuera de su vivienda, adquiridas en restaurantes, sodas, cafeterías, plaza de comidas, ferias, o en cualquier establecimiento donde venden comidas servidas, express o para llevar.
- Las comidas preparadas (platos listos) recibidas de otro hogar también se deben anotar como adquisiciones. El gasto tendrá que ser valorado según la estimación que brinde el informante.
- Se debe anotar los bienes y servicios obtenidos por el hogar como pago por trabajos realizados.
- Se debe registrar los bienes retirados por el hogar de su propio negocio, empresa o los bienes de producción propia del hogar y recordar que lo valore al precio que le costaría comprarlo. *Por ejemplo lo que tomó de su propia pulpería, su propio restaurante o soda, finca agrícola, entre otros.*
- Si los miembros del hogar habitualmente acostumbran comer fuera del hogar (sección B del formulario 2.1) se debe especificar el tipo de alimentos y bebidas adquiridos, este registro los pueden realizar en el formulario individual No. 3 “Gastos personales” (si son

mayores de 12 años) o bien pedirle al informante general que lo registre en esta sección del formulario 2, **sin que se duplique el registro del gasto en los dos formularios.**

- Si el hogar posee vehículos debe reportar la compra de combustible, si lo realiza en la semana de referencia.

Día (columna 2)

En esta columna se debe anotar el día de la semana que compró o adquirió el bien o servicio, las anotaciones se deben realizar en forma diaria para evitar omisiones.

Día
Anote el día
(2)

En esta columna se puede anotar con una inicial, abreviación o nombre completo del día de la semana en que el informante compró o adquirió el bien o servicio, *por ejemplo, en caso de poner miércoles se puede poner "mier" o en vez de poner sábado se puede poner "sab"* en el caso de poner una sola letra como abreviación se debe de asociar de la siguiente forma:

En el caso del martes y miércoles que inician con la misma letra, debe anotar una "K" cuando es martes y "M" cuando es miércoles. Recuerde que el primer día de la entrevista no siempre corresponderá al lunes.

Se puede dar el caso que en alguno de los 7 días de la semana no compró ni recibió nada, el informante no debe dejar espacio entre líneas, sino continuar con los demás días en forma seguida y especificar la situación en observaciones.

Día	Inicial
Lunes	L
Martes	K
Miércoles	M
Jueves	J
Viernes	V
Sábado	S
Domingo	D

¿Qué artículo o servicio adquirió? (Columna 3)

¿Qué artículo o servicio adquirió?
Describe los alimentos, bebidas o servicios adquiridos, con la cantidad y marca
(3)

Comprende la descripción de alimentos, bebidas o cualquier tipo de artículo que haya adquirido el hogar durante la semana de la encuesta. En esta parte también se incluye la cantidad de artículos comprados o adquiridos, así como la descripción de la marca del producto si es que este la tiene.

Instrucciones

- En el caso de panes, galletas y reposterías debe verificar descripciones en las que se incluya el tipo (dulce o salado), si es relleno o simple, integral, liviano o regular, con o sin cubierta; por ejemplo: pan cuadrado integral mediano Bimbo.
- Para las anotaciones de la leche y derivados debe registrar el tipo de leche (descremada, semidescremada, agria, integra, inline, azucarada) y su presentación si es líquida o en polvo; por ejemplo, leche pinito integra en polvo.
- Para las carnes se debe anotar el tipo de corte, si es de res, ternero, cerdo, entre otros, por ejemplo molida especial de res, chuleta de cerdo.
- Para el pollo si es deshuesado, sin piel o entero; por ejemplo: Muslo de pollo con hueso sin piel.

- Para el pescado debe indicar si es entero o filete, el tipo y si es fresco o enlatado, por ejemplo, filete de corvina, atún en agua familiar.
- Las bebidas se debe de anotar como servidas en vasos (grandes, medianos o pequeños) o envasadas, ya sea botellas, latas, cajas u otras presentaciones de refrescos, y el tipo si son naturales, néctares o gaseosas, regulares o dietéticos.
- Para los alimentos preparados se debe solicitar la descripción adecuada del platillo, por ejemplo un casado con bistec de res, una boca de ceviche de pescado, una ensalada rusa de acompañamiento.
- Si la persona encuestada compra diferentes productos ya sea en la feria del agricultor, verdulería o supermercado, se debe registrar por separado cada artículo en una línea de registro diferente o si compró productos similares en dos establecimientos distintos debe registrar también dos renglones. Por ejemplo, si la persona compró dos kilos de tomate y uno de papas en la verdulería debe registrar en un renglón los dos kilos de tomate y en el otro renglón el kilo de papa, aunque se trate del mismo establecimiento, o bien compró un kilo de carne molida especial en la carnicería y otro kilo en el supermercado.
- No haga anotaciones generales como: feria del agricultor, verduras, frutas.
- Recuerde al informante que no se debe anotar merienda, desayuno, almuerzo o cena, indique al entrevistado que debe registrar con el mayor detalle posible.

Día	¿Qué artículo o servicio adquirió?
Anote el día	Describe los alimentos, bebidas o servicios adquiridos, con la cantidad y marca
[2]	[3]
5	papas
5	cebollas
5	yuca
5	sandía



Día	¿Qué artículo o servicio adquirió?
Anote el día	Describe los alimentos, bebidas o servicios adquiridos, con la cantidad y marca
[2]	[3]
5	frutas
5	verduras



Recuerde...

- No registrar información general, debe ser lo más específico posible.
- Registre solo un artículo por reglón.
- Si tiene facturas de compras que tengan descripción de lo que compró las puede agregar en el sobre que está al final del formulario.

A continuación se detalla un ejemplo de cómo es la forma correcta de hacer la descripción:

¿Qué artículo o servicio adquirió?	¿Qué artículo o servicio adquirió?
Describe los alimentos, bebidas o servicios adquiridos, con la cantidad y marca	Describe los alimentos, bebidas o servicios adquiridos, con la cantidad y marca
(3)	(3)
Carne	Costilla de res
Queso	Queso blanco semiduro Dos Pinitos
Pan	Pan baguette con queso
Jugo	Jugo de naranja tan tico
Arroz	Arroz Lucia 90%

- Cuando un mismo bien es adquirido varias veces en el mismo día, es importante que lo registre por separado cuando el lugar donde lo adquirió, la forma de pago o el destino son diferentes, de lo contrario puede anotarlos juntos.
- En aquellos casos donde el informante haya visitado un restaurante de comida rápida y adquiera o compre un “combo”, es importante que no registre esta compra con dicho nombre, sino que especifique por separado el contenido de este. Por ejemplo: Ana compró para llevar 1 combo familiar de 6 piezas de pollo grandes con 3 papas medianas y 3 gaseosas medianas dietéticas, en este caso deberá anotarlos como se muestra en la imagen.

¿Qué artículo o servicio adquirió?
Describe los alimentos, bebidas o servicios adquiridos, con la cantidad y marca
(3)
6 piezas de pollo grandes
3 ordenes de papas fritas regulares
3 vasos de gaseosas dietéticas medianas

Posterior a lo registrado en el precio por el hogar, se debe proceder a un trabajo de crítica, en el cual se debe aplicar las siguientes estructuras de precios para los combos:

1. Combo con un acompañamiento: 50% del costo total corresponde al plato principal, 30% un acompañamiento y 20% el refresco.
2. Combo con dos acompañamientos: 50% plato principal, 15% para cada uno de los acompañamientos y 20% para el refresco.
3. Casado o plato del día más refresco: 75% plato principal y 25% refresco
 - Los alimentos para consumo de animales domésticos, se debe indicar en la descripción, dado que dicho producto se va a codificar y este corresponde al código de alimento para animales.
 - Considere que en algunos gastos no se requiere mayor descripción en esta columna; por ejemplo: pasajes de autobús, gasolina, café internet, recarga de celular.

¿Qué artículo o servicio adquirió?
Describe los alimentos, bebidas o servicios adquiridos, con la cantidad y marca
(3)
Alimento para mascotas big cat
Maíz para gallinas

- La información debe quedar clara, completa y con el mayor detalle posible, debido a que esta será codificada en una fase posterior.
- La codificación es una tarea que usted como entrevistador debe realizar fuera de la vivienda, una vez que el hogar le haya entregado el Formulario, en el sistema de captura en la tableta.
- Identifique en el “Manual de Códigos de Bienes y Servicios”, el código del bien, servicio o artículo registrado en la columna “Descripción y marca” y anótelos en la línea correspondiente. Este procedimiento se amplía en el “Manual de uso de tableta”.

¿Qué presentación, tamaño o peso? (columnas 4)

¿Qué presentación, tamaño o peso?
Registre el peso, tamaño, presentación <i>[solo para alimentos]</i>
(4)

Es una descripción **exclusiva para los alimentos**, donde el informante debe incluir la presentación y unidad de medida del producto adquirido o comprado.

Instrucciones

- El informante puede anotar la unidad de medida que más se le facilite, ya sea el peso, tamaño o cualquier otra unidad.
- Se debe explicar cómo registrar la equivalencia que se encuentra descrita en la etiqueta de los productos empacados.
- Cuando el informante desconozca la equivalencia de los productos, se puede registrar una **referencia del tamaño**, por ejemplo: **entero, medio, pieza, pequeño, mediano, grande**. Nunca se debe tomar como obvia la información.
- Lo que se anote en esta columna, debe ser claro y detallado, debido a que como entrevistador deberá completar en la Tableta el registro de tamaño o la cantidad en gramos o mililitros por unidad. Por ejemplo:

¿Qué artículo o servicio adquirió?	¿Qué presentación, tamaño o peso?	¿Qué presentación, tamaño o peso?
Describa los alimentos, bebidas o servicios adquiridos, con la cantidad y marca	Registre el peso, tamaño, presentación <i>[solo para alimentos]</i>	Registre el peso, tamaño, presentación <i>[solo para alimentos]</i>
(3)	(4)	(4)
2 Botellas de gaseosa pepsa cola	2 botellas	2 botellas de 1 litro
12 Galletas Mariana familiar	12 paquetes	12 paquetes de 30 gramos c/u
2 cajas de leche descremada los pinitos	2 cajas	2 cajas de 1 litro
1 paquete de tortilla el fogoncito	1 paquete	1 paquete de 504g (20ud)





- Cuando se trata de frutas, vegetales, legumbres, hortalizas y tubérculos, el informante puede llenar como desee, pero es trabajo del entrevistador registrar la información en gramos en el dispositivo electrónico.
- Cuando el informante desconozca el peso de este, se puede anotar los tamaños por unidad.

¿Qué artículo o servicio adquirió?	¿Qué presentación, tamaño o peso?
Describa los alimentos, bebidas o servicios adquiridos, con la cantidad y marca	Registre el peso, tamaño, presentación <i>(solo para alimentos)</i>
(3)	(4)
25 naranjas dulce	25 unidades pequeñas
una manga verde	1 unidad grande
4 plátanos maduros	4 unidades medianos
2 chayotes sazón	2 unidades grandes

- La mayoría de las frutas y vegetales hacen referencia al tamaño por una unidad cuando no tienen su peso en gramos, por ejemplo: cas, carambola, mamones, jocotes, nísperos, pejibaye, uvas.

¿Qué artículo o servicio adquirió?	¿Qué presentación, tamaño o peso?
Describa los alimentos, bebidas o servicios adquiridos, con la cantidad y marca	Registre el peso, tamaño, presentación <i>(solo para alimentos)</i>
(3)	(4)
10 Cas	10 unidades medianas
20 Mamones chinos	20 unidades grande
4 jocotes verdes	4 unidades pequeños
10 uvas globo	10 unidades grandes

¿Qué artículo o servicio adquirió?	¿Qué presentación, tamaño o peso?
Describa los alimentos, bebidas o servicios adquiridos, con la cantidad y marca	Registre el peso, tamaño, presentación <i>(solo para alimentos)</i>
(3)	(4)
1 bolsa de caña de azúcar	1 bolsa mediana
1 caja de fresas	1 caja pequeña
1 caja de fresas	1 caja grande
1 bolsa de moras	1 bolsa mediana
1 bolsa de nance	1 bolsa media
1 pelota de tamarindo	1 grande
1 bolsa de palmito	1 bolsa mediana

- Sin embargo, hay excepciones donde los tamaños no hacen referencia a la unidad de la fruta si no a la presentación del producto en los establecimientos.



Recuerde...

- Revisar los formularios.
- Verificar que el informante llene bien los registros.
- Para algunos alimentos se aceptan tamaños, pero, lo ideal es tener información en gramos o mililitros.

- Tome en cuenta que hay alimentos que por su descripción se señalan como ramas o rollos (grandes, medianos y pequeños) cuando son productos frescos por ejemplo: apio, cebollino, hojas de cebolla, culantro, espinacas, flor de itabo, manzanilla, perejil, puerro, romero, tomillo, entre otros.

¿Qué artículo o servicio adquirió?	¿Qué presentación, tamaño o peso?
Describa los alimentos, bebidas o servicios adquiridos, con la cantidad y marca	Registre el peso, tamaño, presentación <i>(solo para alimentos)</i>
(3)	(4)
1 rollo de culantro castilla	1 grande
1 rebanada de sandía	1 mediana
1 piña	1 unidad grande

- Hay otras excepciones con las frutas como: la piña, papaya, sandía y melón que puede anotarse con tamaños (grandes, medianas, pequeñas), pero también se pueden comprar

en **tajadas** en ciertos establecimientos y con vendedores ambulantes (las tajadas se registran como “3= pieza” en la tableta).

- Para algunos casos de bebidas y alimentos preparados se puede anotar tamaños, por ejemplo:

¿Qué artículo o servicio adquirió?	¿Qué presentación, tamaño o peso?
Describa los alimentos, bebidas o servicios adquiridos, con la cantidad y marca	Registre el peso, tamaño, presentación <i>(solo para alimentos)</i>
[3]	[4]
Un arroz cantones	un medio
Un ceviche	una boca
Un batido de papaya	1 vaso grande
Una lasaña	1 personal
Una ensalada de pollo	1 platillo pequeño
Un tres leches	1 molde entero
Un café con leche	1 taza pequeña
Una cerveza cruda	1 pichel grande
2 tragos de whisky	2 tragos pequeños

Para los siguientes artículos no se requieren descripción de la presentación y unidad de medida, solo se debe anotar la cantidad adquirida.

- Medicamentos sin prescripción y artículos de primeros auxilios
- Artículos para higiene o limpieza personal
- Artículos para limpieza del hogar
- Artículos de pasamanería y bazar
- Transporte regular
- Servicios culturales y recreativos
- Servicios de comunicación
- Otros artículos del hogar.

¿Qué artículo o servicio adquirió?	¿Qué presentación, tamaño o peso?
Describa los alimentos, bebidas o servicios adquiridos, con la cantidad y marca	Registre el peso, tamaño, presentación <i>(solo para alimentos)</i>
[3]	[4]
Un periódico	---
alquiler de cancha futbol 5	---
2 pasajes de bus SJ-Heredia	---
fotocopias	---

¿Dónde lo adquirió? (Columna 5)

¿Dónde lo adquirió?
Especifique el tipo de negocio
(5)

Se debe registrar el tipo y nombre del negocio o establecimiento donde el hogar compra o adquiere los diferentes bienes y servicios.

Algunos ejemplos: Pulpería el parque, Soda la Esquina, feria del agricultor, gasolinera, lo recibió gratuitamente de otro hogar, del negocio propio, entre otros.

Se pueden presentar algunos casos que debe considerar:

1. Si una persona realiza una compra en el supermercado queda dentro de un centro comercial, se coloca el código de supermercado, pero cuando es cualquier otro tipo de tienda que está dentro de un centro comercial, se coloca el código de centro comercial o Mall.
2. Si algún miembro del hogar compró ya sea galletas, papas fritas, café, entre otros, en máquinas de autoservicios, regístrelo en el lugar donde se ubica la máquina, si este tipo de establecimiento no se encuentra pre codificado, inclúyale el código "49. Otros" y especifique en la boleta el tipo.
3. Si el artículo fue tomado de un negocio propio del hogar, por ejemplo, una pulpería, una verdulería, una soda, deberá anotar el código 26 (retiro del negocio). Por otro lado, si se trata de producción exclusiva del hogar para autoconsumo (no comercializa en el mercado), tal como una huerta, deberá anotar el código 25 (producción propia).
4. Si se trató de una compra de comida con servicio exprés, el lugar de compra a registrar en el dispositivo electrónico es 13 = "restaurante" o "soda".

En el formulario 4 "Gastos de Otros Periodos" página 2 se encuentra la lista de los códigos del dónde lo adquirió.

¿Cómo lo adquirió o pagó? (Columna 6)

¿Cómo lo adquirió o pagó?
Especifique
(6)

El informante debe especificar cómo pago o adquirió el bien o servicio, por ejemplo si fue en efectivo, tarjeta de crédito, fiado, un regalo de otro hogar, lo retiró de su negocio, entre otros.

En la siguiente lista se muestra los tipos de adquisiciones que puede especificar según sea el caso.

¿Cómo pagó o adquirió el producto?		
01. Efectivo	04. Trueque	10. Recibido o regalado de otros hogares
02. Tarjeta de débito	05. Fiado	11. Recibido o regalado de empresas privadas
Débito bancario	06. Producción propia	12. Recibido o regalado de instituciones públicas o benéficas
Débito automático bancario	07. Retiro del negocio	13. Canje de puntos de tarjeta
Transferencia bancaria,	08. Remuneración o salario en especie	16. Otro
Depósito bancario	09. A pagos (crédito de casas comerciales, polacos)	
03. Tarjeta de crédito		
Débito automático con tarjeta de crédito		

01. Efectivo: incluye el pago en efectivo o cheque.

02. Tarjeta de débito, débito bancario, débito automático bancario, transferencia bancaria o depósito bancario: pago directo con las tarjetas de débito o través del descuento automático o transferencia de cuentas corrientes o de ahorro.

- 03. Tarjeta de crédito, débito automático con tarjetas de crédito:** pagos con tarjeta de crédito (en uno o más pagos) y deducciones que se autorizan a la tarjeta de crédito.
- 04. Trueque:** alimentos o bebidas que se recibieron a cambio de otros alimentos o bienes propiedad del hogar sin que medie dinero. Por ejemplo: intercambiar leche por huevos, papas por cebollas, entre otros.
- 05. Fiado:** cuando se adquieren bienes o servicios al precio de contado, sin que se paguen inmediatamente, entregados en confianza por el vendedor, bajo la promesa de pronto pago.
- 06. Producción propia:** producción de alimentos primarios de huerta, gallinero, corral, o de actividades agrícolas realizadas por el hogar, pero exclusivas de autoconsumo (no comercializa en el mercado).
- 07. Retiro del negocio:** alimentos u otros productos o artículos retirados del propio negocio, establecimiento productivo o finca para consumo del hogar o para regalar.
- 08. Remuneración o salario en especie:** alimentos o bienes que reciben los trabajadores de sus patronos como pago por el trabajo realizado.
- 09. A crédito:** compras a plazo donde se da una cuota inicial y luego se pagan cuotas mensuales, con un plazo determinado para cancelarlas, como por ejemplo casas comerciales y polacos)
- 10. Recibido o regalado de otros hogares:** alimentos o bebidas que el hogar recibió y que le fueron donados por otro hogar.
- 11. Recibido o regalado gratuitamente de empresa privada:** alimentos o bienes recibidos en el hogar gratuitamente de empresas privadas.
- 13. Canje de puntos de tarjeta:** pagos con tarjetas de puntos o millas acumuladas. Estos se obtienen como parte de programas de fidelidad o gratificación por uso de tarjetas de crédito o débito, o bien por compras acumuladas realizadas en una determinada tienda o negocio, millas, y cashback.
- 16. Otro:** cualquier otra forma de pago no contemplada anteriormente.

¿Para quién fue la compra? (Columna 7)

¿Para quién fue la compra?
Especifique
[7]

El informante debe especificar para quien fue el destino de las adquisiciones de bienes y servicios que los hogares realizaron durante el periodo de referencia.

Las adquisiciones del hogar pueden tener tres diferentes destinos:

- 01. Propio hogar:** Bienes y servicios que el hogar o un miembro del hogar adquirió para su propio consumo.
- 02. Otro hogar:** Bienes y servicios que el hogar o un miembro del hogar adquirió para donarlo a otro hogar, *por ejemplo, a los vecinos, la casa de algún familiar, a una persona ajena al propio hogar, entre otros.*
- 03. Instituciones benéficas:** Bienes y servicios que el hogar o un miembro del hogar adquirió para donarlo a una institución benéfica, *por ejemplo a una iglesia, cruz roja.*

El informante deberá detallar a quién fue dirigido los bienes o servicios que el hogar adquirió, durante la semana de la entrevista.

Si el hogar adquirió un bien para donarlo a dos destinos diferentes, *por ejemplo a otro hogar y a una institución benéfica*, se debe registrar por separado según el destino.

Ejemplo: Doña Virginia el miércoles, compró 7 bolsas de arroz tío Suki de 2kgs cada una, por un total de ₡12 600 y le regalo a su mamá 3 bolsas y las otras 4 se las llevó al centro de ancianos del lugar donde vive, como donación.

¿Qué artículo o servicio adquirió?	¿Qué presentación, tamaño o peso?	¿Para quién fue la compra?	¿Cuánto gastó? ₡
Describe los alimentos, bebidas o servicios adquiridos, con la cantidad y marca	Registre el peso, tamaño, presentación <i>[solo para alimentos]</i>	Especifique	Anote el costo o el valor si tuviera que comprarlo
[3]	[4]	[7]	[8]
3 bolsas de arroz Suki	3 bolsas de 2 kg	para otro hogar	5400
4 bolsas de arroz Suki	4 bolsas de 2Kg	Hogar de ancianos	7200

Instrucciones

- Indique al informante que si invitó alguna persona a desayunar, almorzar, cenar o u otras, deberá anotar en líneas separadas el consumo de ese invitado y en otra el del informante. La parte que invitó tendrá como destino otro hogar. Si no es posible hacer la separación, anote el total del gasto como destinado al propio hogar.
- Recuerde que debe revisar esta información todos los días que visita el hogar, para asegurarse que no olvidaron anotar gastos o corregir si han realizado un llenado incorrecto.
- No se debe duplicar información en los formularios 2 y 3.

¿Cuánto gastó? (columna 8)

¿Cuánto gastó? ₡
Anote el costo o el valor si tuviera que comprarlo
[8]

El objetivo de esta columna es conocer el valor o costo de los diferentes bienes y servicios que adquieren los hogares.

En esta columna debe anotar el valor o costo de los bienes a precio de contado, independientemente de cómo los haya adquirido (trueque, en efectivo, recibido de otros hogares, tomados del negocio, entre otros).

Ejemplo: Doña Virginia compró el día miércoles 7 elotes tiernos grandes en la casa de su vecina, quien se los vendió a 100 colones cada uno y además le regaló 5. En este ejemplo, doña Virginia valora los elotes donados al precio que compró los otros elotes, aunque ella no haya tenido que pagarlos.

¿Qué artículo o servicio adquirió?	¿Qué presentación, tamaño o peso?	¿Dónde lo adquirió?	¿Cómo lo adquirió o pagó?	¿Para quién fue la compra?	¿Cuánto gastó?
Describa los alimentos, bebidas o servicios adquiridos, con la cantidad y marca	Registre el peso, tamaño, presentación <i>(solo para alimentos)</i>	Especifique el tipo de negocio	Especifique	Especifique	Anote el costo o el valor si hubiera que comprarlo
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
7 elotes tiernos	7 unidades grandes	comprado a otro hogar	efectivo	para este hogar	700
5 elotes tiernos	5 unidades grandes	recibido de otro hogar	donado de otro hogar	para este hogar	500

Para los bienes o servicios recibidos gratuitamente de otros hogares, de instituciones, o recibidos como pago en especie, pida al informante que valore lo recibido o que dé respuesta a la pregunta ¿cuánto gastaría si los hubiera tenido que comprar?

Recuerde que no puede anotar puntos, comas o el signo de colones.

SECCIÓN D. ALIMENTOS Y BEBIDAS RECIBIDAS GRATUITAMENTE DEL ESTADO O DE INSTITUCIONES BENÉFICAS

Solicite al miembro del hogar encargado de llenar el formulario 2 que complete este apartado los alimentos y bebidas recibidas gratuitamente del Estado o de instituciones benéficas.

En esta sección se investiga por los beneficios o ayudas que reciben los hogares en comidas, bebidas, leche víveres u otros, otorgados por instituciones públicas o instituciones benéficas, por ejemplo: de iglesias, Hogares comunitarios, IMAS, Obras del Espíritu Santo, entre otras.

Instrucciones

- Si en formulario 1, Sección E “Transferencias Sociales”, algún miembro del hogar reportó haber recibido algún tipo de ayuda, recuerde al informante que si en los días de la entrevista se le otorgan, debe describir y completar esta sección con cada bien obtenido.
- El llenado de esta sección es similar al que se ha detallado en la sección C, con la distinción que la descripción es para los alimentos y bebidas recibidas y se excluyen las preguntas ¿Cuánto gastó?, ¿Cómo lo adquirió? y ¿Para quién fue la compra?
- Es importante que reitere al informante en la explicación la forma en que se debe llenar cada pregunta, se debe explicar cada detalle y se debe aclarar todas las dudas que pueda tener. Considere que esta explicación le puede ayudar en el proceso de codificación y digitación que tendrá que hacer, ya que entre mejor especificado se encuentre la información, le facilitará ese proceso.
- En las visitas programadas al hogar, se debe asegurar de que no se esté omitiendo información y que el registro sea claro.
- La pregunta ¿dónde lo adquirió? deberá codificarla posteriormente en la tableta.

Información de facturas de supermercados de la lista

Este módulo se utiliza cuando el hogar presenta alguna factura de supermercado de la siguiente lista:

	Cód
Walmart	01
Mas x Menos	02
Palí	03
Maxi Palí	04
Perimercados	05
Super compro.....	06
Sareffo	07
Día Express.....	08
Megasuper	09
Automercado	10
Vindi.....	11
AM PM.....	12
Fresh Market.....	13

Quando un hogar presenta una factura de supermercado a los entrevistadores, ya sea una copia de la factura o la original, no es necesario transcribir esta en la sección C.

Las facturas que se incluyen deben corresponder a compras para consumo de todos los miembros del hogar.

Las facturas de compras de artículos o alimentos personales en dichos supermercados de otros miembros del hogar que están llenando el Formulario 3 también se pueden agregar, siempre que no se anoten en el formulario personal (para evitar la duplicación de gasto).

Quando una factura es de otros supermercados que no se encuentren en la lista, el informante debe registrar la desagregación de todos los bienes adquiridos correspondientes a gastos diarios del hogar en la sección C, o bien, usted deberá completarla haciendo las consultas necesarias en caso de que no esté toda la información que se requiere.

Las facturas de los supermercados o copias de ellas, se debe guardar en el sobre que se encuentra en el formulario.

Instrucciones

Una vez que el informante le suministre las facturas debe transcribir la información que se le pide en las tablas.

Consec	Supermercado (código)	N° de factura	N° de caja	Sucursal (según ubicación)	Fecha	Forma de pago (código)	Gasto Total
1							
2							

Consecutivo: es asignado para ordenar las facturas entregadas.

Supermercado (código): es el código del supermercado al cual pertenece la factura. Este código lo encuentra en la parte superior del módulo. *Por ejemplo, Maxi Palí = 04.*

N° de factura: corresponde al número de la factura de compra. En algunos casos se identifica como número de factura, o como número de tiquete, pero también puede recibir otros títulos. En el caso de la cadena Walmart (incluye Palí, Mas por menos, Maxi Palí) el identificador es "TC#" que es una numeración de hasta 25 dígitos.

Sucursal (según ubicación): es la ubicación exacta del supermercado donde el hogar realizó la compra; por ejemplo, San Pedro, Tres Ríos, Freses.

Fecha: es la fecha de compra que aparece en la factura. Utilice el formato: día/mes/año.

Forma de pago (código): comprende el código de la forma de pago en que el hogar adquirió el producto, (que son los mismos códigos de la lista de ¿cómo lo adquirió?). Por ejemplo: si la

compra se pagó con tarjeta de débito, en esta columna anote un 02. Consulte siempre por la forma de pago aunque en la factura se indique.

Gasto total: es el gasto total que se encuentra en la factura, incluyendo los impuestos que se cobran.

Tenga presente:

- Cuando el informante le brinde la factura recuerde consultar si ha donado o regalado algún artículo de esa factura.
- Consulte al informante si el pago fue con tarjeta y si esta era de débito o crédito y anótelo en la factura.
- Debe ser muy cuidadoso de transcribir los datos tal como están en la factura.
- Revise que las facturas de compra estén con la fecha del periodo (semana) de entrevista; de lo contrario no se deben registrar.
- En un hogar puede haber una combinación de compras en distintos supermercados. Aplique las instrucciones de cada caso para llenar o no el detalle de las compras en la sección C.
- Recuerde guardar las facturas en el sobre que se encuentra dentro del formulario.
- Las compras realizadas en otros supermercados diferentes a lista o en cualquier tipo de establecimiento y que brindan facturas o tiquetes se pueden guardar en el sobre dentro del formulario, pero recuerde revisar la información que se encuentra en esta, ya que en muchos casos no viene la descripción y el peso del producto, **recuerde que tiene que transcribir esta información en la sección C**
- Para el caso de las facturas como las que se encuentra en la derecha, se debe indagar por los productos que falte información, además, recuerde que es trabajo suyo de registrar los productos en el formulario. En la factura falta información de:
 - La lechuga americana falta peso o tamaño
 - Del pan bimbo falta el tipo, es decir, si es light, integral, etc., además el peso
 - Las galletas marías falta identificar si son integrales o corrientes, además del peso
 - El jamón no se sabe si es de pollo, pavo, res, etc, si es light o corriente y el peso
 - El yogurt no se sabe ni el tipo ni el peso

INVERSIONES BETANIA JMC S.A.
CEDULA JURIDICA 3101327545

SUPERMERCADO SAN PEDRO BARVA
TELEFONO: FAX:

FACTURA DE CONTADO 107572 -
TERMINAL POS20-PC
04-04-17 17:01 CAJA: CJ20 V050-ANGELICA
VEND.: 0550 BODEGA: 51

SR(a). ESTIMADO CLIENTE

CODIGO: 3016		
1	395.00	
LECHUGA AMERICANA		395.00
CODIGO: 7441029500097		
1	1,500.00	
PAN BIMBO BLANCO L		1,500.00
CODIGO: 7441163403438		
1	795.00	
G POZUELO MARIA IN		795.00 G
CODIGO: 0066581006211		
1	725.00	
G POZUELO MARIA TU		725.00 G
CODIGO: 7441011092418		
1	2,035.00	
JAMON AHUMADO DE P		2,035.00 G
CODIGO: 7441001614811		
2	425.00	
DELIGURT DOS PINDS		850.00 G
TOTAL SIN DESCUENTO	o	6,300.00
TOTAL CON DESCUENTO	o	6,300.00
TOTAL IMPUESTO	o	506.35

SU PAGO: -----
BANKO DE COSTA RICA
6,300.00

SU VUELTO: -----
G = Gravado, o = ofertas, ** = oferta po

Considere el siguiente ejemplo, para registrar la información en este módulo.



Consec	Supermercado (código)	N° de factura	N° de caja	Sucursal (según ubicación)	Fecha	Forma de pago (código)	Gasto Total
1	04	8039 8470 6078 6749 8217		San Ramón	23/07/12	3	7 690
2	15	00836276	3	Guayabos	09/06/12	1	4 411
3	14	00037108	1	Cartago	02/07/12	1	1 800

Estimación de los alimentos y artículos donados:

El objetivo es identificar cuáles de los artículos incluidos en las facturas anotadas en la tabla anterior y correspondientes a gastos diarios se destinaron para donaciones a otro hogar o una institución benéfica o sin fines de lucro y no para el consumo del hogar que las compró.

Consec de la factura	Artículo	Código	Cantidad	%	Destino
					Otro hogar... 2
					Institución benéfica..... 3

Instrucciones

- En la columna “Consec” de la factura debe registrar el consecutivo de la factura que anotó en la tabla anterior, por ejemplo, si en la factura que enlistó con el consecutivo 2 en la primera parte, el hogar le dice que parte de lo que compró lo donó, debe anotar el consecutivo 2 en esta tabla.
- Posteriormente, pida al informante que le describa el artículo que donó e indague qué parte de la cantidad que dice la factura de compra de ese artículo fue la que regaló. Con la

información de cantidad, asigne un porcentaje de cada artículo donado, según el total de la compra del mismo.

Si el artículo adquirido en la factura se donó totalmente a otro hogar, no es necesario llenar la columna de cantidad.

Consec de la factura	Artículo	Código	Cantidad	%	Destino
2	Galleta Mariana 240g		1/3	33	2
2	Pañales #5 36 unidades			100	2

Por ejemplo, si la compra de la factura No. 2 registró 3 tubos de galletas María de 240 gramos, y uno de estos tubos se regaló a otro hogar, además, compró un paquete de pañales para regalar a otra familia, el registro deberá hacerlo de la siguiente manera:

- La columna Artículo registre el bien o producto que el hogar va donar.
- La columna “código”, deberá codificar el artículo descrito, una vez que termine con la entrevista.
- Anote todas las observaciones que sean necesarias.



Recuerde...

- Guardar las facturas o tiquetes en el sobre que está dentro del formulario.
- No debe registrar el detalle de las facturas dentro del formulario, solo la información que se solicita.
- Si los supermercados no están en la lista, se pueden guardar las facturas en el sobre, pero la información de esta debe ser registrada en la sección correspondiente.

Las siguientes preguntas se aplican el último día de registro de gastos diarios (octavo día de la decena):

Pregunta 13. Gasto extraordinario

El objetivo de esta pregunta es indagar si el hogar realizó un gasto extraordinario en alimentación y bebidas por alguna actividad especial. *Por ejemplo: matrimonios, primera comunión, bautizos, té de canastilla, fiesta de cumpleaños, rezos, entre otros.*

La información obtenida de esta pregunta resulta importante como indicativo de que los gastos diarios durante el periodo de la encuesta se vieron afectados por eventos no regulares. Recuerde no incluir gastos por contrataciones de comidas preparadas, tal como un catering o por un “paquete” de bautizo, matrimonio, entre otros; sino aquellos que le implicarán mayores gastos en compras de diario.

Cuando el informante responda que sí realizó ese tipo de gasto, pregúntele en cuánto estima el gasto adicional en comestibles (no preparados) que tendrá por la actividad y anótelos en el espacio correspondiente de la pregunta 13.1.

13. Durante la semana de la encuesta ¿tuvo algún gasto extraordinario en alimentación por fiestas, reuniones o invitados?

Sí..... 1

No..... 0 (fin)

FORMULARIO 3. GASTOS PERSONALES

El objetivo de este formulario es recopilar información de las adquisiciones diarias de cada miembro del hogar de 12 años y más.

Comprende todos los gastos personales en alimentos, bebidas, transporte y cualquier otro gasto que se adquiera durante una semana de entrevista, además de los gastos de otros periodos.

Este formulario se encuentra estructurado por dos secciones:

Sección A Gastos personales diarios

Sección B 1. Mensualidad en celular postpago

2. Gastos personales en el último mes
3. Gastos personales en los últimos 3 meses
4. Gastos personales en los últimos 6 meses
5. Gastos personales en los últimos 12 meses

Consideraciones generales

- El formulario se debe entregar a todos los miembros del hogar de 12 años o más, excepto al informante que lo llena en el formulario 2 “Gastos Diarios del Hogar”
- Se debe registrar todos los gastos que realice el informante durante los 7 días de la entrevista ya sea en alimentos, bebidas o cualquier otro artículo.
- Las anotaciones se deben de realizar en lápiz, esto para facilitar las correcciones.
- Se debe explicar a cada miembro del hogar de 12 años o más cuál es la forma correcta de llenar el formulario 3, siguiendo los lineamientos que se dieron para el formulario 2 en cuanto a las indicaciones de:
 - o Día
 - o ¿Qué artículo o servicio adquirió?
 - o ¿Qué presentación, tamaño o peso?
 - o ¿Dónde lo adquirió?
 - o ¿Cómo lo adquirió o pagó?
 - o ¿Para quién fue la compra? y
 - o ¿Cuánto gastó?
- En las preguntas ¿Qué presentación, tamaño o peso?, ¿Dónde lo adquirió? ¿Cómo lo adquirió o pagó?, ¿Para quién fue la compra?, el informante deberá seguir los ejemplos que vienen al inicio de la libreta.
- Solicítele que sea exhaustivo en toda la información que anota. También se debe indicar que registre cada bien por separado cuando la forma de pago o el lugar de adquisición o para quién fue la compra sean distintos.

- Los montos que se anotan en la columna de ¿cuánto gastó?, tiene que ser en colones, sin usar signos, comas, puntos, ni decimales.
- Recuerde que debe chequear que el número de formularios que le devuelven debe ser igual a los que había entregado. Cuando se trata de hogares unipersonales este formulario no se llena, ya que el informante debe anotar sus gastos en el formulario 2.
- Si en la semana de la entrevista algún miembro del hogar no se encontrara en la vivienda, ya sea porque se fue de viaje, anda en una gira de trabajo u otras razones, pídale al informante general que trate de solicitarle los gastos, por teléfono o el medio por el que se comunique. Si no lo pueden hacer, anote la observación.
- Recuerde que también se puede realizar este formulario 3, por medio de la aplicación web “Encuesta Gasto” que se encuentra disponible en la tiendas Play Store y App Store o se puede ingresar con un navegador de internet como Google o Mozilla.
- En todos los casos de no respuesta, anote la razón marcando la opción en la portada y agregue cualquier observación que considere.

SECCIÓN A. GASTOS PERSONALES DIARIOS

Solicítele a cada miembro del hogar mayor de 12 años que registre diariamente todos los gastos, por pequeños que sean sus valores que adquiera durante la semana de la entrevista.

Instrucciones para el informante

- El informante deberá anotar todos los gastos que adquirió en la semana de referencia y que no se anotaron en el formulario 2.
- Se debe registrar todos los gastos personales que tenga durante los 7 días de la encuesta (como alimentos, artículos o servicios). Esto incluye todos lo que compre para consumo propio o para regalar y también aquello que reciba regalado o como pago por su trabajo. Para estos últimos, el gasto tendrá que ser valorado según la estimación que brinde el informante.
- La forma de registrar los alimentos sigue las mismas instrucciones dadas para el Formulario 2 (Gastos diarios del hogar).
- Tome en cuenta la información sobre hábitos de consumo fuera del hogar y de transporte diario, que se consultaron en sección B del formulario 2.1; con esta información debe contrastar el reporte de consumo de alimentos preparados fuera del hogar y transporte colectivo.
- Si el informante posee vehículos debe reportar la compra de combustible, si lo realiza en la semana de referencia.

SECCIÓN B. GASTOS PERSONALES DE OTROS PERIODOS

El objetivo de esta sección es identificar otros gastos personales de los miembros del hogar, diferentes a los alimentos o de consumo diario, y que suelen realizarse con menor frecuencia, como gasto en **telefonía postpago**, compras de maquillaje, entradas a espectáculos, materiales escolares o de oficina, ropa, servicios médicos, juegos, aparatos eléctricos de uso personal, paquetes turísticos, seguros, entre otros. Este tipo de adquisiciones se consultan para diferentes periodos de referencia, puesto que no se realizan con tanta regularidad, pero siempre de tipo personal y que no se reporten en el Formulario 4.

Se pregunta por los gastos en cuatro periodos diferentes de referencia:

- ✓ último mes
- ✓ últimos tres meses
- ✓ últimos seis meses
- ✓ últimos doce meses

Se debe indicar al informante que registre todos aquellos gastos que tuvo en el último mes, los últimos tres, seis y doce meses anteriores a la fecha de la entrevista, de acuerdo con los tipos de gasto que se referencian a cada periodo y que se pueden ver en el encabezado de la hoja, siempre que estos gastos no se hayan registrado en el formulario 4.

Recuerde que el formulario 3 lo completa el informante durante la semana de la entrevista y como entrevistador es quien aplicará al informante general el formulario 4, por lo tanto, cuando verifique la información del formulario 3, debe estar atento a que no se haya duplicado la información, si tiene duda, indague con el informante.

1. Gastos personales en servicios de comunicación celular postpago

El objetivo de esta sección es identificar el gasto personal o individual que hace el informante en servicios de comunicación móvil postpago en el mes anterior.

	¿Cómo lo adquirió o pagó?	¿Para quién fue la compra?	Monto del último recibo (mensualidad)
¿En el ÚLTIMO MES tuvo gastos o realizó pagos por...	Especifique	Especifique	
	(6)	(7)	(8)
...servicio telefónico celular postpago <u>con plan (que incluye teléfono)?</u>			
...servicio telefónico celular postpago <u>con plan sin teléfono?</u>			
....servicio telefónico celular postpago <u>sin plan?</u>			

Instrucción

- Se indaga por tres servicios telefónicos celular postpago: 1- con plan (que incluye teléfono), 2- con plan sin teléfono y 3- postpago sin plan.
- Si el informante declara tener algún tipo de estos servicios telefónicos se pregunta:
 - o ¿Cómo lo adquirió o pagó?,
 - o ¿Para quién fue la compra? y
 - o el monto del último recibo, es decir el recibo de mes anterior que esté al cobro, ya sea que lo haya pagado o no.
- Si con el plan se adquirió el teléfono en los últimos 6 meses, se debe registrar el teléfono en los gastos de los últimos 6 meses.
- Debe verificar que en el Formulario 4, en los “servicios de comunicación” (gasto mensual), pagina 5, no se haya reportado esta información.

2. Gastos personales en el último mes

En esta sección se pide identificar para el mes anterior (mes pasado) las adquisiciones de algunos artículos y servicios de cuidado personal, servicios deportivos o culturales como: entradas a espectáculos deportivos, cine, teatro, mensualidad de gimnasio y similares; productos medicinales o farmacéuticos. Muchos de estos son olvidados por los miembros del hogar cuando declaran los gastos en otros periodos, en el Formulario 4.

Por esta razón, es importante que verifique junto con el informante, que **no haya duplicidad** de registro entre lo anotado en el formulario 3 y formulario 4. Lo importantes es que el gasto se encuentre registrado en uno de los dos. También debe asegurarse que la adquisición no sea en la semana de entrevista y se haya registrado dentro de los gastos diarios personales (F3) o del hogar (F2).

Para el correcto llenado de las columnas, revise las instrucciones en el formulario 2, según la columna correspondiente, página 201.

3. Gastos personales en los últimos 3 meses

En esta sección se pide identificar para los últimos tres meses anteriores las adquisiciones de algunos artículos y servicios como:

- Prendas de vestir, calzado y accesorios de vestir y personales
- Servicios médicos y odontológicos privados
- Exámenes, estudios o tratamientos médicos (privados)
- Aparatos o accesorios terapéuticos (como frenillos, lentes)
- Animales domésticos (mascotas) y accesorios, plantas

Para el correcto llenado de las columnas, revise las instrucciones en el formulario 4, según la columna correspondiente, página 232.

4. Gastos personales en los últimos 6 meses

En esta sección se pide identificar para los últimos seis meses anteriores las adquisiciones de algunos artículos y servicios como:

- Juegos, juguetes y aficiones
- Equipo de deportes, campamento y recreación al aire libre

- Artefactos eléctricos personales
- Teléfono celular (o su reparación)
- Servicios, repuestos y accesorios para el vehículo.
- Cursos libres (idiomas, cocina, informática, baile, música, deportes, etc)

Para el correcto llenado de las columnas, revise las instrucciones en el formulario 4, según la columna correspondiente, página 232.

5. Gastos personales en los últimos 12 meses

En esta sección se pide identificar para los últimos doce meses anteriores las adquisiciones de algunos artículos y servicios como:

- Paquetes turísticos, clubes de viaje o servicios de alojamiento
- Muebles y accesorios
- Equipo audiovisual y electrónico (calculadora, computadora, Tablet y similares).
- Equipo fotográfico y cinematográfico / instrumentos ópticos/ instrumentos musicales
- Seguros (de vehículos, emergencias médicas), obtención o renovación de permisos como pasaporte o licencia.
- Impuestos de salida del país, de compras en el exterior, marchamo.

Para el correcto llenado de las columnas, revise las instrucciones en el formulario 4, según la columna correspondiente, página 232.

LLENADO DE GASTOS PERSONALES (WEB)

El objetivo de este formulario es recopilar los gastos que son realizados por cada uno de los miembros del hogar (mayores de 12 años y residentes habituales) en una forma alternativa al apunte en un cuadernillo de papel y utilizando los dispositivos que cotidianamente se usan por una gran mayoría de población. Debido a que los gastos personales se realizan durante el transcurso del día en el desarrollo de las actividades cotidianas, se desarrolló una aplicación para que se puedan anotar mediante un dispositivo electrónico ya sea celular, tableta, computadora etc.

En la medida de lo posible se debe de promocionar la aplicación web, para tener un mayor porcentaje de respuesta en este medio, puesto que facilita el trabajo de ambas partes (informante y encuestador), para ello se puede explicar a los informantes las ventajas de la aplicación web:

- Es más sencillo de manipular y llevar, pues no se ocupa andar el formulario en papel.
- Se puede llenar en cualquier momento del día.
- Sirve como un control de gastos personales ya que se pueden generar reportes sobre los gastos, esto ayuda a ordenar las finanzas personales.
- Pueden seguir haciendo uso de la aplicación para uso personal, aunque se haya terminado la encuesta.

Pasos a seguir del entrevistador para que el informante llene el F3 en aplicación web.

1. Informar sobre la encuesta que se está realizando, mencionar usos e importancia de la información que van a brindar, además sobre la confidencialidad de sus datos.
2. Explicar las ventajas de llenar el formulario 3 en la aplicación web.
3. Mencionar que la aplicación se puede descargar de las tiendas “Play Store y App Store” o se puede ingresar con un navegador de internet como Google o Mozilla etc.
4. Solicitar los correos electrónicos a cada uno de las personas mayores a 12 años que deseen llenar la aplicación vía web y explicar que, a ese correo les va a llegar la contraseña y el nombre de usuario para ingresar a la aplicación.
5. Crear un perfil a cada miembro del hogar.

Para crear un perfil en el sistema se debe realizar lo siguiente:

Paso 1: Si es la primera persona de la vivienda a la que le va a crear un perfil, entonces se debe dar clic en mantenimiento.

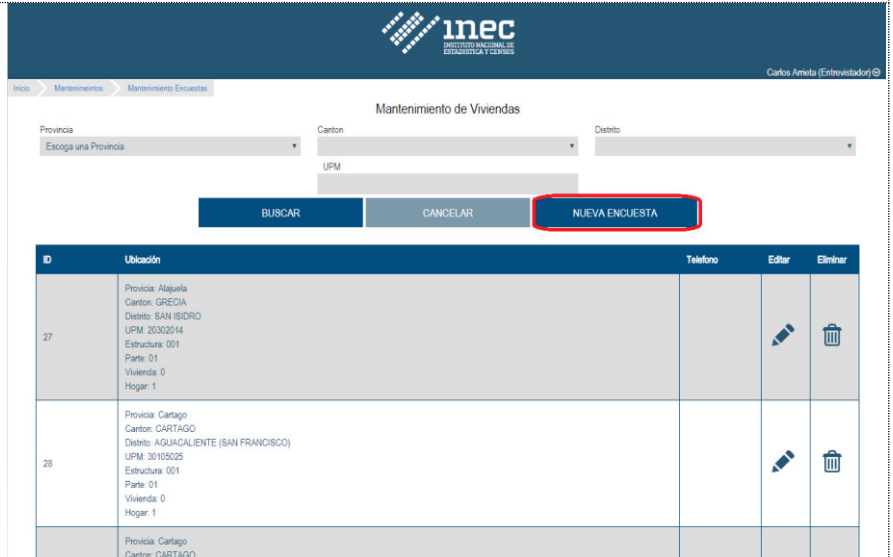
-Si ya habíamos creado perfiles para esa vivienda nos vamos en crear usuarios y saltamos al **paso 4.**



Paso 2: Seleccionar y dar clic en viviendas.



Paso 3: Seleccionar y dar clic en nueva encuesta.



Paso 4:

Se debe seleccionar la decena en la que se está y completar toda la información correspondiente al identificador del hogar.


Cuando se tiene completa toda la información damos en guardar.



Todos los campos son requeridos para que se pueda guardar la vivienda, el único campo que se puede dejar en blanco es el número de teléfono.

Paso 5: Seleccionar y dar clic en crear usuarios.



<p>Paso 6: Seleccionar la vivienda que se creó en el paso 3, la puede identificar por el número de UPM y estructura, parte, vivienda y hogar.</p>	
<p>Paso 7: Completamos toda la información personal del informante. En esta pantalla los campos que <u>no</u> se deben dejar en blanco son: email, la edad y el primer nombre. En caso de que conozca el número de cédula de la persona se auto completa la información personal con excepción del email y teléfono que debe completarla manualmente.</p>	
<p>Paso 8: Al informante le llegará un correo con el nombre de usuario y contraseña para ingresar al sistema.</p>	<p>Hola carlos.arrieta@inec.go.cr.</p> <p>Bienvenido a la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares.</p> <p>Utilice la contraseña de abajo para iniciar sesión.</p> <p>XXXXXXXXXX</p> <p>Recuerde utilizar el nombre de usuario: carlos.arrieta@inec.go.cr.</p> <p>Utilice el siguiente vínculo para ingresar a la aplicación: Login</p> <p>Muchas gracias por su colaboración, INEC</p>

Generar reportes sobre los gastos del informante

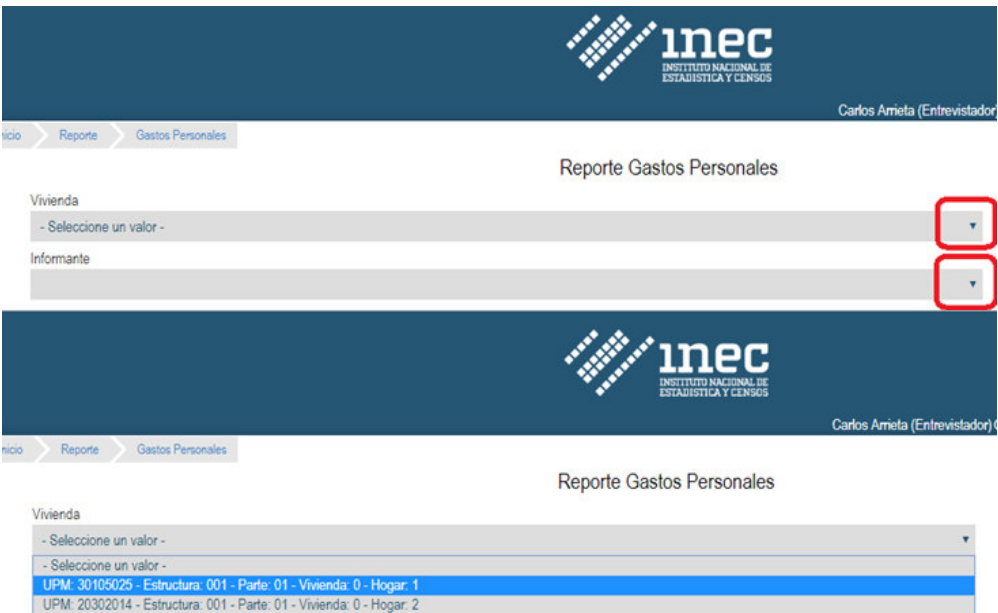
<p>Paso 1: En el menú de inicio se debe dar clic en reportes.</p>	
--------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

Paso 2: En la siguiente pantalla se aparece la opción para generar reportes a nivel de hogar o por persona del hogar.



Si lo que queremos es realizar el reporte por persona entonces seleccionamos la opción Gastos del informante.

Paso 3: En la siguiente pantalla debemos seleccionar las variables que identifican al informante como el número de vivienda y hogar en la pestaña de vivienda, para esa vivienda van a aparecer la lista de personas creadas en esa vivienda y hogar, por ello seleccionamos la que se requiere.




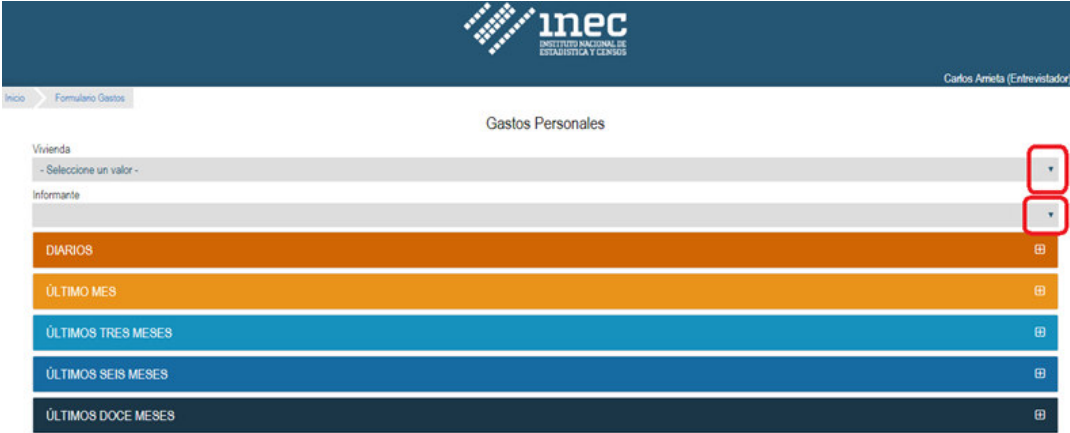

Paso 4: En esta pantalla se puede elegir resúmenes por periodo anual, semestral, etc. También se puede exportar la información del reporte en distintos formatos como pdf, xls etc.



El entrevistador también tiene la posibilidad de editar la información llenada por el informante, ya que una de sus funciones es velar por que la información esté correcta y completa. A razón de lo anterior usted debe estar pendiente día a día con la información que ingrese el informante a la aplicación, y revisar, completar y corregir (editar) la información registrada.

Para los gastos que corresponden a alimentos en el periodo diario, se debe desagregar la información que anotó el informante en la pregunta “¿Qué presentación, tamaño o peso?” en cantidad, tamaño, gramos o mililitros.

Editar la información registrada por los informantes en gastos diarios de alimentos

<p>Paso 1: En el menú principal seleccionamos la opción de “Editar Gastos”.</p>	
<p>Paso 2: En esta pantalla seleccionamos la vivienda-hogar y el informante al que queremos editar la información.</p>	
<p>Paso 3: Seleccionamos el periodo del gasto que queremos editar. Para el caso del periodo diario, elegimos esta opción.</p>	

Paso 4: Cuando seleccionamos el periodo se despliega la lista de artículos adquiridos por el informante.

En el caso de los gastos diarios en alimentos usted debe de completar cantidad y gramos, para ello da clic en el botón de +.

UPM: 30105025 - Estructura: 001 - Parte: 01 - Vivienda: 0 - Hogar: 1

Informante: karlapa3105@gmail.com - Karla

DIARIOS

Decena:

Día: 07/09/2017

Ejemplos de lo que debe anotar:

- Agua, jugos, refrescos, cervezas.
- Comidas preparadas en restaurantes, exprés o para llevar (casados, chifrijó, cantonés, pizza, etc.)
- Pan, repostería y galletas
- Frutas, confites, helados y similares.

¿Qué artículo o servicio adquirió? ej: 1 Gallito pinto con huevo y tortillas

¿Dónde lo adquirió? ej: Soda el mercado

¿Para quién fue la compra? Para mi o alguien del hogar

¿Qué presentación, tamaño o peso? ej: 1 plato mediano

¿Cómo lo adquirió o pagó? - Seleccione un valor -

¿Cuánto gastó? (Costo del bien o servicio EN COLONES) ej: 2000

GUARDAR

Fecha	Artículo
07/09/2017	Transporte o pasaje regular bus o microbus entre provincias
07/08/2017	Lechuga americana, veronica
07/09/2017	...

Paso 5: posterior a seleccionar el botón de + se despliega un pequeño resumen sobre artículo (lugar de compra, presentación, forma de pago, precio).

07/08/2017 | Lechuga americana, veronica

Lugar de Compra: Super Tacho

Presentación: Mediana

Forma de Pago: Tarjeta de crédito

Precio: C\$280.00

Editar (highlighted)

Eliminar:

También aparecen dos botones para editar y eliminar, para el ejemplo de la lechuga del paso 3 entonces seleccionamos "Editar"

Paso 6: Debe codificar la información ingresada por los informantes en la pregunta de "¿Qué cantidad y presentación?" en las preguntas: Cantidad, Gramos o mililitros y tamaño.

Una vez completa la información se debe dar clic en el botón de "GUARDAR".

inec INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

Carlos Arrieta (Entrevistador)

Modificar Registro

Día: 07/08/2017

¿Que artículo o servicio adquirió? Lechuga americana, veronica

¿Que cantidad y presentación? Mediana

¿Donde lo adquirió? Super Tacho

¿Como lo adquirió o pagó? Tarjeta de crédito

¿Para quién fue la compra? Para mi o alguien del hogar

¿Cuánto gastó? (colones C) 280

Cantidad: 1 (highlighted)

Gramos o Mililitros: 200 (highlighted)

Tamaño:

Periodo*: Diario



GUARDAR **CANCELAR**

Editar o desactivar información de los informantes

Pueden existir ocasiones en las que:

- Un informante esté ingresando información y posteriormente se identifique que no es un residente habitual.
- Un informante haya brindado mal el número de teléfono, segundo nombre, número de cedula o que no lo hubiera dado anteriormente por ello se debe editar la información.

En estos casos se debe editar la información personal o cambiar el estado de ese informante como sigue:

<p>Paso 1: En el menú principal seleccionamos la opción de "Mantenimiento".</p>	 <p>The screenshot shows the main menu of the INEC system. At the top, there is a dark blue header with the INEC logo and the text 'INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS'. Below the header, there is a navigation bar with the title 'Inicio'. The main area contains several colored buttons: 'Crear Usuarios' (orange), 'Reportes' (orange), 'Editar Gastos' (blue), 'Cambiar Clave' (blue), 'Actualizar mis Datos' (dark blue), and 'Mantenimiento' (dark blue). The 'Mantenimiento' button is highlighted with a red box. Below these buttons is an 'Información' button (orange).</p>
<p>Paso 2: En esta pantalla seleccionamos la opción de "Usuarios".</p>	 <p>The screenshot shows the 'Mantenimiento' screen. At the top, there is a dark blue header with the INEC logo and the text 'INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS'. Below the header, there is a navigation bar with the title 'Mantenimiento'. The main area contains two orange buttons: 'Usuarios' and 'Viviendas'. The 'Usuarios' button is highlighted with a red box.</p>

Paso 3: En esta pantalla vamos a seleccionar el usuario al que vamos a editar la información.

En caso de que se tenga varios informantes se pueden buscar por nombre, segundo nombre, email, cedula o teléfono.

Se da clic en el botón de *“Editar”*.

Email	Cédula	Nombre	Editar	Eliminar
carlos.arrieta@nec.go.cr	207230421	Carlos L. Arrieta		
karlapa3105@gmail.com	207000533	Karla Daniela Porrascas Alfaro		
luis.aguilar@nec.go.cr	112860189	Luis Armando Aguilar Madingal		

Paso 4: En esta pantalla se puede editar toda la información de este usuario y también se puede cambiar el estado.

Posteriormente cuando se edita la información se da clic en el botón de *“Guardar”*

Posibles situaciones en campo

Se debe de consultar en el hogar si hay disposición por parte de los residentes para llenar el formulario vía web (mediante la aplicación), para lo cual es indispensable tener un correo electrónico. Si algún (os) miembro(s) del hogar no tiene(n) un teléfono inteligente u otro dispositivo móvil, no tienen un correo, no tienen acceso a internet o simplemente no desean llenar el formulario vía web, deles la opción de llenarlo en papel, y entregue un cuadernillo para cada uno que así lo desee.

Existen ocasiones en que no todos los miembros del hogar están presentes a la hora de la entrevista, por ello, para completar el formulario 3, se pueden aplicar las siguientes estrategias:

- 1- Consultar al informante de la vivienda si puede decirles a los miembros del hogar ausentes que escriban el correo electrónico en una hoja y pasar el día siguiente para crearles el

perfil en la aplicación. En el caso que no quisieron dar el correo o no quieran llenarlo vía web se puede dejar el formulario 3 en papel.

- 2- Consultar amablemente al informante en la vivienda si sabe la información de los otros miembros del hogar, como el número de teléfono o correo electrónico, para informarle sobre el estudio que se está realizando, la importancia de que brinde su información, explicar el procedimiento para ingresar a llenar el formulario vía web, la información que debe llenar y los periodos de referencia.
- 3- En el caso de que el hogar sea unipersonal, se puede llenar la información general de gastos mediante la aplicación, en lugar de completar el F2; sin embargo, debe corroborar que incluya no solo los gastos personales sino también los generales de la vivienda.

FORMULARIO 4. GASTOS DE OTROS PERIODOS

El objetivo de este formulario es recopilar los gastos en bienes y servicios que ha realizado el hogar durante diferentes periodos de referencia, distintos a la semana de la entrevista.

Esto se debe a que muchos de los gastos que realiza el hogar tienden a ser poco frecuentes en periodos cortos, y a veces aunque son esporádicos son de difícil recordatorio. Por lo tanto, en algunos casos *deberá realizar conversiones* en los datos para llevarlos al periodo que le corresponde.

Debe manejar los diferentes periodos de referencia de este formulario, algunos bienes y servicios se registran para periodos mensuales, otros trimestrales, semestrales o anuales. En el mismo formulario se ubica un índice general, pagina 3, que le ayudará a encontrar los diferentes grupos de gasto. En la tableta, estos se irán desplegando para cada período, según la misma lógica.

Para este formulario deberá tener cuidado y control sobre la información que se introduzca para **no duplicar con los gastos del F3.**

Gastos mensuales

Servicios generales de la vivienda	4
Servicios de comunicación	5
Servicios para el hogar	6
Servicios recreativos, culturales, suscripción a periódicos y revistas, encomiendas	7
Enseñanza formal primaria y secundaria	8
Enseñanza formal universitaria y parauniversitaria	9
Materiales escolares y de oficina	10
Libros, materiales y artículos impresos, grabados, digitales, para grabar o imprimir	11
Bienes y servicios para el cuidado personal	12
Productos medicinales, farmacéuticos y macrobióticos	13

Gastos últimos tres meses

Servicios médicos y odontológicos privados	14
Exámenes, estudios o tratamientos médicos (privados)	15
Aparatos o accesorios terapéuticos	16
Artículos de cocina, vajillas y utensilios para el hogar	17
Ropa para niños y niñas	18
Ropa para mujer y hombre	19
Telas, confección de ropa y calzado	20
Accesorios de vestir y artículos personales	21
Animales domésticos (mascotas) y accesorios, plantas	22

Gastos últimos seis meses

Ropa de cama, matelería, cortinas y otros tejidos para el hogar	23
Juegos, juguetes y aficiones	24
Equipo de deportes, campamento y recreación al aire libre	25
Servicios para la conservación y reparación de vehículos, otros gastos	26
Herramientas y equipos pequeños para hogar	27
Artefactos eléctricos pequeños para el hogar y personales	28
Curso libres (no requieren de bachillerato)	29

Gastos últimos doce meses

Materiales y accesorios para conservación y mantenimiento de la vivienda	30
Artefactos grandes para el hogar	31
Muebles y accesorios para el hogar	32
Equipo audiovisual y procesamiento de la información	33
Equipo fotográfico y cinematográfico / instrumentos ópticos/ instrumentos musicales	34
Vehículos	35
Servicios profesionales, técnicos y gastos de servicios o paquetes diversos	36
Paquetes turísticos, clubes de viaje o servicios de alojamiento	37
Servicio de transporte turístico, y mudanzas	38
Seguros, obtención o renovación de permisos	39
Impuestos	40
Transacciones de capital	41
Perdida de activos	42
Otros gastos reportados	43

Instrucciones Generales

1. Puede aplicar el formulario durante cualquier día de la semana de la encuesta.
2. Verifique siempre que las compras se hicieron el mes, trimestre, semestre o año anterior según la fecha de referencia fija, estipulada para cada decena de entrevista (véase Cuadro No. 1 de los anexos). No anote en este cuestionario las compras de los artículos o pago de servicios que se hicieron durante la semana de entrevista, estas deberán registrarse entre los gastos diarios del F2 o F3.

3. Realizar todas las anotaciones en lápiz, para facilitar las correcciones (en caso del formulario en papel).
4. En el momento en que se requiera pasar un valor a mes, o de mes a otro periodo, anote la observación.
5. Debe leer cada pregunta y su encabezado respectivo tal y como vienen escritos, además debe leer todas las opciones-
6. Las columnas o celdas sombreadas indican que no debe preguntar al informante esa información y por lo tanto no debe hacer ningún registro sobre ellas (para formulario en papel)
7. Asegúrese de anotar siempre un valor en la columna ¿cuánto gastó? (nunca debe venir en blanco), aun cuando la forma en que se adquirió el bien fuera por donación, regalo, retiro del negocio, pago en especie, entre otros. Por lo tanto, debe pedirle al informante que lo valore y compare con precios del mercado.
8. Anotar en “observaciones” todo lo que considere necesario para interpretar correctamente la encuesta, no debe dar por obvia la información.
9. Cuando pregunte por las compras o adquisiciones de alguna página y solo se realizaron algunas, llene el resto de los espacios con guiones (–) para indicar que no realizó ninguna compra ni la recibió por otro medio (En caso del formulario en papel).
10. Si en algún grupo de gasto (página completa) no hizo ninguna adquisición póngale una línea diagonal a la hoja para indicar que no tuvo (en caso del formulario en papel) como se observa en este ejemplo:

GASTO MENSUAL						
SERVICIOS RECREATIVOS, CULTURALES Y SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y REVISTAS, ENCOMIENDAS						
¿En el último MES usted o algún miembro del hogar adquirió o gastó en...						
Código		¿Qué cantidad?	¿Cuánto gastó? (Precio de contado)	¿Dónde lo adquirió?	¿Cómo lo pagó o adquirió?	¿Cuál fue su destino? 1- Propio Hogar 2- Otro Hogar 3- ISFL
(1)	(3)	(4)	(8)	(5)	(6)	(7)
SERVICIOS RECREATIVOS, DEPORTIVOS Y CULTURALES						
1782	...cuota del gimnasio?					
1801	...mensualidad e inscripción de clubes recreativos?					
1792	...entrada al cine?					
1789	...entrada a parques nacionales, museos, reservas biológicas, etc.?					
1785	...entrada a concierto?					
1784	...entrada a parque de diversiones?					
1787	...entrada a discotecas, clubes nocturnos, bailes, espectáculos de luz y sonido y otros?					
1790	...entrada a teatro?					
1830	...suscripción a periódico?					
1831	...suscripción a revista?					
1673	...envío de paquetes o encomiendas?					

11. Todos los servicios, así como inscripciones, se deben convertir al periodo de tiempo al que se recibe dicho servicio, es decir, un mes, tres meses, seis meses o doce meses. La siguiente es una tabla de conversiones; la parte sombreada indica que debe multiplicar y la que está en blanco que debe dividir lo anterior, teniendo como referencia la columna y no la fila. *Por ejemplo, si tiene pagos semanales y quiere saber cuánto es lo que pagaría en un mes multiplique por 4,33; al contrario si los tiene mensuales y desea saber cuánto es en la semana, divida entre 4,33.*

Es importante considerar que las conversiones solamente se van a utilizar en casos de que un gasto sea de un periodo en específico y el monto pagado sea un acumulado de varios periodos; *por ejemplo, en el caso de cuotas al gimnasio, es un gasto que se anota en pagos*

mensuales y si la persona pagó por un trimestre de gimnasio, entonces el monto reportado lo va a tener que dividir entre 3.

<i>multiplicar Divida</i>	Día	Semana	Quincena	Mes	Trimestre	Semestre	Año
Día		7	15	30	90	180	365
Semana	7		2	4,33	12,99	25,98	51,96
Quincena	15	2		2	6	12	24
Mes	30	4,33	2		3	6	12
Trimestre	90	12,9	6	3		2	4
Semestre	180	25,98	12	6	2		2
Año	365	51,96	24	12	4	2	

12. Si, por algún motivo, el informante desconoce el monto del gasto que tuvo por algún servicio o compra de artículo que realizó, anote un "N.S" en la celda (8) (en caso del formulario en papel). Esto deberá digitarlo luego en el sistema como 99999999 y realice las observaciones que considere pertinentes.
13. Para evitar la omisión de información debe ayudar a recordar los gastos al informante e insistir y dar ejemplos si fuese necesario. Por ejemplo, recordarle el día de la madre, de los enamorados, cumpleaños, navidad, Semana Santa, entre otros.
14. Existen gastos que realizan otros miembros del hogar y el informante general los desconoce, por ejemplo, la compra de CD musicales por parte de los hijos, ropa, perfumes, entre otros. Para evitar omisiones se ha solicitado que se anoten en el formulario 3, sin embargo si resulta más conveniente llenar la información de estos gastos para todos los miembros en este formulario 4, puede hacerlo solicitando al informante que pregunte a los otros integrantes si tuvieron otros gastos, para que puedan ser incluidos, **sin que se duplique** la misma información en el formulario 3 en la sección de otros periodos.
15. Si se diera el caso de un mismo bien difiera en la forma de pago, por ejemplo, una parte fue en efectivo y otra con tarjeta de crédito, debe anotar los montos por aparte e indicar la forma de pago en cada uno. Si no tiene líneas suficientes para hacerlo por aparte o el informante no sabe apartar los montos, anote todo el monto en la forma de pago que tuvo más aporte y realice la observación.
16. En la columna de ¿cuánto gastó? se anota el monto en colones, por lo tanto, si se lo reportan en otro tipo de moneda (dólares, euros u otras) debe realizar la conversión, haciendo uso de una tabla con el tipo de cambio promedio. Puede anotar el monto en dólares mientras está aplicando la entrevista, pero no olvide, una vez terminada la entrevista, hacer la conversión

y anotar correctamente el dato en colones. Debe realizar la observación donde se encuentra la pregunta indicando el tipo de cambio que utilizó.

Por ejemplo: El alquiler que paga doña Julia es de 450 dólares mensuales. Si el tipo de cambio promedio del mes anterior fue ¢ 570 tendrá que anotar 256500 en la casilla correspondiente, que equivale a la multiplicación de:

$$450 * 570 = 256\ 500$$

17. Las compras por internet que llevan incluido el flete, comisiones e impuestos en el precio, debe intentar separarlos del precio del artículo, pero las comisiones, fletes e impuestos, se anota el monto en la sección de impuestos (pág. 40). En caso de no poder separar los montos se dejan con el artículo y se hace la observación.

Preguntas generales del cuestionario

En este formulario 4 se realizan preguntas comunes para cada periodo de referencia de gasto, son 5 columnas básicas con preguntas que son utilizadas a lo largo de todo el cuestionario, con algunas excepciones en los gastos mensuales (pág. 4-10) y en los apartados finales de impuestos, transacciones de capital y pérdida de activos (pág. 40, 41 y 42 respectivamente).

¿Qué cantidad?	¿Cuánto gastó? (Precio de contado)	¿Dónde lo adquirió?	¿Cómo lo pagó o adquirió?	¿Para quién fue la compra? 1-Propio Hogar 2- Otro Hogar 3- ISFL
(4)	(8)	(5)	(6)	(7)

Para los gastos trimestrales, semestrales y anuales se agregan las columnas de compras a crédito: plazos en meses y abonos o primas pagadas en el último mes, esto lo deberá llenar solamente en el caso de que no se conozca el valor de contado, pues si lo conoce tiene prioridad anotar el monto.

Compras a crédito	
Plazo en meses	Abono y primas pagadas en el último mes
(9)	(10)

(1) Código: es el código que corresponde a cada servicio o artículo, según el Manual de códigos de bienes y servicios.

(4) ¿Qué cantidad?: número de artículos o servicios similares adquiridos.

(8) ¿Cuánto gastó?: valor del artículo(s) o servicio(s) al precio de contado, en colones.

(5) ¿Dónde lo adquirió?: tipo de establecimiento donde se hizo la compra. La codificación a utilizar se sugiere en la página 2.

¿Dónde lo adquirió?	
01.	Supermercado
02.	Centro Comercial (Mall)
03.	Bar Discoteca
04.	Carnicería Pescadería
05.	Feria del agricultor
06.	Verdulería
07.	Mercado municipal
08.	Pulpería o minisúper
09.	Comedor en lugar de trabajo
10.	Comedor escolar y colegial
11.	Comedor universitario
12.	Plaza de comidas
13.	Restaurante Soda Cafetería Heladería
14.	Almacén de electrodomésticos y de tecnologías
15.	Bazar Pasamanería Pañalera
16.	Gasolinera y estación de servicio (bomba)
17.	Laboratorio Clínica Centro médico
18.	Ópticas Tiendas de artículos ortopédicos y clínicos
19.	Tienda de ropa Zapatería Perfumería
20.	Tienda por departamentos
21.	Veterinaria Tienda para animales
22.	Salones de estética o belleza
23.	Centro recreativos o deportivos (estadios)
24.	Vendedor ambulante o a domicilio
25.	Producción propia
26.	Retiro del negocio
27.	Recibido gratuitamente de empresa privada
28.	Recibido o comprado a otros hogares
29.	Local de artículos usados (casa de remate) Casa de empeño (compra y venta) Tienda de ropa americana (usada)
31.	En el exterior
32.	Por Internet (compras)
33.	CEN-CINAI
34.	Centro diurno de ancianos
35.	Hogar comunitario
36.	Instituciones educativas privadas
37.	Instituciones educativas públicas
38.	Otras instituciones del Estado
39.	Organización religiosa
40.	Otras Instituciones Sin Fines de Lucro
41.	Tienda especializada
51.	Expoferia
52.	Barbería
53.	Café Internet
54.	Centro de Fotocopiado
55.	Casetilla de peaje
56.	Catering service
57.	Cerrajería
58.	Ciclo
59.	Cine
60.	Teatro
61.	Confitería
62.	Consultorio médico
63.	Farmacia
64.	Ferretería o depósito de materiales
65.	Floristería
66.	Vivero
67.	Hoteles
68.	Juguetería
69.	Lavacar
70.	Taller mecánico
71.	Venta de repuestos
72.	Llantera
73.	Lubricentro
74.	Librería
75.	Licorera
76.	Macrobiótica
77.	Mueblería
78.	Oficinas
79.	Panadería
80.	Pastelería
81.	Tienda de hogar
82.	Tienda de instrumentos musicales
83.	Quesería
84.	Armería
85.	Camión de comida o Food Truck
86.	Renta car
87.	Agencia de vehículos
88.	Relojería
49.	Otro.

(6) ¿Cómo lo adquirió?: es la forma de pago o de cómo lo obtuvo. Los códigos se tienen también en la hoja 2.

¿Cómo pagó o adquirió el producto?			
01.	Efectivo	10.	Recibido o regalado de otros hogares
02.	Tarjeta de débito Débito bancario Débito automático bancario Transferencia bancaria, Depósito bancario	04.	Trueque
03.	Tarjeta de crédito Débito automático con tarjeta de crédito	05.	Fiado
		06.	Producción propia
		07.	Retiro del negocio
		08.	Remuneración o salario en especie
		09.	A pagos (crédito de casas comerciales, polacos)
		11.	Recibido o regalado de empresas privadas
		12.	Recibido o regalado de instituciones públicas o benéficas
		13.	Canje de puntos de tarjeta
		16.	Otro

(7) **¿Para quién fue la compra?:** se refiere al usuario final de lo adquirido:

Propio hogar: si lo adquirió de consumo del mismo hogar

Otro hogar (invitación, donación, regalo): si lo adquirió para regalarlo a una persona de otro hogar.

ISFL (Institución Sin Fines de Lucro): si lo adquirió para regalarlo a una institución benéfica como rescate de animales, iglesia etc.

Para compras a crédito o a crédito sin intereses (forma de pago = 09 “crédito de casas comerciales o polacos”) y que no conozca el precio de contado o precio final.

(9) **Plazo en meses:** se refiere al plazo de la deuda adquirida originalmente. En el caso que el informante declare plazos en semanas o quincenas, debe pasar el dato a meses. Si no conoce el plazo, pídale una estimación al respecto de cuánto cree él que duraría pagándolo.

(10) **Abonos y primas pagadas en el último mes:** es lo que pagó en el último mes por los bienes que adquirió a crédito en el periodo de referencia consultado. Incluye abonos y primas, si las pagó el mes anterior. Si no reporta abonos en el mes anterior debe especificar en observaciones el motivo, por ejemplo, que no tenía dinero, olvidaron hacer el pago, entre otros.

Para estos casos, también debe especificar cada artículo por separado, aun cuando la persona haya adquirido distintas cosas al mismo tiempo

1. Gastos mensuales

Este apartado comprende los gastos mensuales que realizan los miembros del hogar por:

- Servicios generales de la vivienda
- Servicios de comunicación
- Servicio doméstico, tintorería y lavandería.
- Servicios de cuidado de personas.
- Servicios recreativos, culturales y suscripción a periódicos y revistas.
- Servicios de encomienda
- Enseñanza formal primaria y secundaria
- Enseñanza formal universitaria y para universitaria
- Materiales escolares y de oficina.
- Libros, materiales y artículos impresos, grabados o digitales.
- Artículos y materiales para grabar e imprimir.
- Bienes y servicios para el cuidado personal.
- Productos medicinales, farmacéuticos y macrobióticos.

La pregunta general para este bloque de gastos mensuales es la siguiente:

¿En el último MES usted o algún miembro del hogar adquirió o gastó en...

Aquí se debe incluir todos aquellos gastos que realizaron los miembros del hogar en el último mes, contando los 30 o 31 días previos al inicio de la decena, es decir, si una decena inicia el 12 febrero entonces el último mes va a hacer referencia del 11 de enero anterior al 11 de febrero (últimos 30 días antes de inicio de la decena), tal como se estipula en el Cuadro No. 1 de fechas de referencia de los gastos de otros periodos.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
ENERO 2018	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31	1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
FEBRERO 2018	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	Gasto último mes			

En el caso de los servicios generales de vivienda, como agua, luz, teléfono, alquiler, vigilancia, servicio doméstico, mensualidades de escuelas o colegios, que se pagan comúnmente en frecuencias mensuales, el gasto del último mes hace referencia al último recibo mensual.

Servicios generales de la vivienda (página 4)

Indague si el hogar tuvo gastos en el último mes, anterior a la fecha de la entrevista, por servicios como: alquiler de vivienda, cochera u otros, servicios de energía eléctrica, agua y alcantarillado, pago de impuestos, entre otros. Se debe registrar el gasto mensual por el servicio en el mes anterior, aunque no lo haya pagado aún, o se lo paguen otros.

Solicite al informante la posibilidad de buscar los recibos sus recibos de agua, electricidad, municipales, teléfono, entre otros para un mejor registro de la información y que al informante le sea más fácil precisar los datos de cantidad y gasto. En caso que la persona no tenga alguno de los recibos de servicios generales de la vivienda, haga una observación al respecto y recuerde anotar el monto correspondiente al pago de último mes.

Si el hogar no asume el gasto de estos servicios, consulte por el monto de los recibos del último mes y consígnelo en la columna de gasto (8), luego anote en la pregunta ¿cómo lo adquirió? (6) la opción 10 “recibido de otros hogares”. Para el caso contrario, en que el hogar asuma el pago por estos servicios de otros hogares, igualmente debe registrarlos (en líneas separadas) indicando en cada caso cuál fue el destino (1= propio hogar; 2 = otro hogar).

Cada grupo de opciones de gasto, tiene un “título” que las agrupa. A continuación, se especifican cada uno de los grupos.

- **Alquileres**

Comprende los gastos en alquiler de la vivienda donde habita el hogar y por el cual paga una renta mensual.

El gasto de la vivienda debe ser consistente con lo reportado en el formulario 1, sección A, pregunta 2, en este caso, si la vivienda es alquilada debe haber información del alquiler que paga.

Considere los siguientes casos:

- Cuando la vivienda se encuentre en una finca que se alquila para la actividad productiva, debe pedirle al informante que separe lo correspondiente a la vivienda para anotarlo.
- Los servicios de casas que se alquilan para recreación se registran en esta sección pero los gastos de alojamiento (cabinas, moteles, hoteles, cabañas, etc) se registran en página 37 “servicios de alojamiento”.
- Cuando en el mes anterior no se reportaron gastos por este rubro, ya sea porque están morosos, pagan el alquiler bimensual, entre otros motivos, pregúntele al informante por el monto de alquiler que acostumbra pagar mensualmente o si lo paga por un periodo más largo y anote el monto que corresponde al mes, haciendo la conversión respectiva para pasar la cantidad a mensual
- Si la vivienda es alquilada por dos hogares o más y todos los hogares pagan una parte del alquiler, aunque el contrato de arrendamiento esté a nombre de un hogar, el hogar debe asignar el monto de alquiler de acuerdo a lo que contribuya, y así cada uno de los otros hogares, por ejemplo:

Ejemplo 1: En una vivienda en Los Lagos de Heredia, se encontraron dos hogares, el de la familia Rojas y el de la familia Bonilla. El hogar de la familia Rojas fue quien alquiló la vivienda por ₡200 000, pero a su vez ellos alquilaron unas piezas de la misma a la familia Bonilla por ₡75 000. En este caso debe anotar ₡125 000 en los gastos de la familia Rojas y en el caso de la familia Bonilla debe anotar ₡75 000 de gasto por alquiler, además realizar las observaciones.

Ejemplo 2: En una vivienda en San Pedro se encuentran dos hogares, la familia Pacheco y la familia Briceño. La familia Pacheco alquila la vivienda y paga todo el alquiler, además cede parte de la vivienda a la familia Briceño. En este caso deberá anotar todo el gasto de alquiler en el hogar de los Pacheco y realizar la observación del caso.

- **Otros gastos de la vivienda**

Se incluyen los servicios de vigilancia privado, las cuotas para el mantenimiento de condominios y cualquier otra cuota que se realice, por ejemplo, de mantenimiento de parques en residenciales, para seguridad residencial (ya sea a un particular o a una empresa), entre otros, pagados o por pagar, pero correspondientes al mes anterior.

En este apartado también se incluye los gastos que efectúa el hogar en los servicios de energía para el hogar, estos pueden ser, electricidad, gas, leña, carbón y servicios asociados. Debe ser reportado el gasto realizado en último mes, por ejemplo, si alguna persona compra gas para tres meses el valor total de lo que pagó lo divide entre tres y es lo que debe anotar en gasto. Cuando manifiesten gasto en leña, en la cantidad anote un “1” y haga las demás preguntas.

Además, al ser recibos mensuales, considere el monto que estipula el recibo por lo consumido del mes anterior, independientemente de que lo haya cancelado o no.

Recuerde la principal fuente para cocinar en la vivienda (pregunta 3, sección B, formulario 1) para ayudar al informante

Respecto a la columna de “cantidad”, para el caso de electricidad deberá anotar los kilowatts, para el gas: las libras, para agua los metros cúbicos (m³), para el carbón registra los kilogramos. Si el informante conserva los recibos, ahí puede encontrar esta información. Si el informante desconoce la cantidad de kilowatts o metros cúbicos consumidos, debe anotar “999” como código de ignorado.

Debe tener presente que aquí se incluyen tanto los gastos de la vivienda principal (la que utiliza el hogar para vivir) así como aquellos gastos que hagan los hogares que tengan una vivienda secundaria (la que utiliza el hogar para vacacionar siempre y cuando no la alquilen).

Si el hogar recibió uno de estos servicios como pago por trabajo, debe anotarlo aquí con la forma de pago “recibido como remuneración en especie”; éste también deberá estar reportado en los ingresos en especie de la sección J-1501.

Los impuestos y servicios municipales como recolección de basura, alcantarillado, impuestos bienes inmuebles, entre otros se anotan en esta sección. Estos pagos se hacen en periodos distintos: mensuales, trimestrales, semestrales o anualmente. En todos los casos, deberá anotar el monto del pago que correspondió por el mes anterior, aunque no haya pagado estos recibos. Si el pago que hace por alguno de ellos es trimestral, semestral o anual, reporte el gasto mensualizado, dividiendo según el número de meses incluidos. *Por ejemplo, si se pagan los impuestos de bienes inmuebles por trimestre, consulte por el monto del trimestre anterior de cobro y divídalo entre tres para anotar el gasto por mes en ese concepto.*

Servicios de comunicación (página 5)

Se incluyen los servicios comunicación para el hogar (telefónicos, de internet, televisión por cable, entre otros) y los servicios de comunicación móvil postpago (celular postpago).

En la sección B, del formulario 1, pregunta 4, se indaga por la tenencia de alguno de estos servicios, si el informante respondió afirmativamente, deberá reportar en este apartado el gasto en el último mes.

Cuando se trate del servicio telefónico (celular o residencial), tenga presente que si existen dos líneas telefónicas en el hogar debe anotar cada una de ellas en reglón o línea aparte, aunque tengan los mismos montos de gasto, igualmente si es el caso de que el hogar paga el servicio de otro hogar.

Cuando los gastos del hogar en los servicios se comparten con otro hogar dentro de la vivienda anote el monto que cada hogar gasta por estos servicios y si tiene el recibo donde se indica el consumo (cantidad) divídalo proporcionalmente al gasto pagado por cada hogar.

Si una parte del gasto la paga otro hogar anote por separado el donado y el monto pagado por el hogar de la vivienda.

En caso de que el hogar indica que no pagan estos servicios debe indagar el motivo y poner la observación. En algunos casos podría ser porque:

- Lo toman de la casa de al lado y no les cobran.
- Es un precario y se conectaron ilegalmente.
- Lo paga otra persona y no sabe cuánto es lo que paga (ignorado), entre otras razones.

Los gastos por servicios de comunicación **móvil post-pago sin plan** se refieren al hecho de no haber adquirido el servicio mediante un paquete que incluya una determinada cantidad de minutos de llamada, una cantidad de mensajes, internet y el mismo aparato telefónico en algunas ocasiones.

Los servicios de comunicación **móvil post-pago con plan** comprende los pagos por servicios de telefonía móvil post-pago que el hogar haya adquirido de alguna operadora de servicio donde le incluyen: una determinada cantidad de minutos de llamada, una cantidad de mensajes, internet y el mismo aparato telefónico en algunas ocasiones con un monto fijo o superior en caso de exceder en las condiciones del plan.

Si en el hogar disponen de telefonía celular **post-pago con plan**, debe anotar en la primera línea:

- La cantidad de planes iguales que adquirieron en el hogar (en caso de que sean distintos planes, llene uno por cada plan distinto), siempre que no se hayan anotado en el formulario 3.
- El monto del último recibo, es decir el recibo de mes anterior que esté al cobro, ya sea que lo haya pagado o no.
- Cómo lo adquirió: se refiere al medio de pago, o bien, como comúnmente lo cancela, si es que aún no lo ha hecho.
- El destino: puede ser para uso personal o para el uso de alguna persona no miembro del hogar.

Si con el plan se adquirió el teléfono en los últimos 6 meses, se debe registrar esta adquisición en los gastos de los últimos 6 meses en la página 28, donde el gasto correspondería a lo que pagó de prima o adicional por el teléfono en el momento de la adquisición.

Servicios para el hogar (página 6)

- **Servicios domésticos y otros servicios personales y de limpieza**

Comprende los servicios domésticos y cuidado de niños u otras personas dentro del hogar, servicios de tintorería, lavandería y otros servicios para el hogar. Considere la respuesta que el informante le dio en la pregunta 9, de la Sección B, en el Formulario 1, en la que se identifica si en el hogar disponen de servicio doméstico. En los gastos por estos servicios no debe incluir el salario en especie, es decir, alimentación u alojamiento, solo el monto en efectivo que pagó.

Ejemplo:

En la casa de la familia Rodríguez cuentan con el servicio de una empleada dentro de la vivienda y una niñera que trabaja por horas. La primera gana ¢ 120 000 por mes (sin incluir el hospedaje y la alimentación) a niñera le pagan aproximadamente ¢4 000 por semana por cuatro horas que trabaja en este mismo periodo. Ambas son pagadas por el hogar.

En este ejemplo, debe multiplicar lo que le pagan a la niñera por 4,33 semanas para obtener el gasto mensual:

$$4\ 000 * 4,33 = 17\ 320 \text{ por mes}$$

Para el servicio de la empleada doméstica se toma el dato mensual dado y se anota en la casilla correspondiente (1733) , además debe pedirle al informante que le diga la cantidad de horas que trabaja por semana e incluirlas en la primera columna.

Los servicios de lavandería se refiere al gasto en servicios de lavado o de limpieza de prendas de vestir, cortinas, sábanas, alfombras, entre otros, que el hogar contrata exclusivamente para ese servicio, tome en cuenta que no debe anotar la cantidad de horas por semana para los servicios de tintorería y lavandería, por esta razón vienen sombreadas estas celdas.

- **Servicios de cuidado de personas**

Se incluyen los gastos que tuvo el hogar en el último mes por servicios de cuidado de niños (fuera del hogar), adultos mayores o personas con discapacidad en albergues, guardería en centros infantiles, entre otros.

Debe anotar en la primera columna la cantidad de miembros del hogar que utilizó el servicio.

Si es donado por otro hogar, de igual forma indague a cuánto asciende el gasto en su valorización y luego especifique la forma de pago 10 “recibido de otro hogar”. **Pero si se le paga a un miembro del mismo hogar por realizar el trabajo, no debe incluirlo.**

Cuando el servicio de guardería es subsidiado por el IMAS u otra institución, recuerde anotar lo que pagó el hogar en una línea y en otra el monto que fue subsidiado, la diferencia se da en la forma de *cómo lo pagó o adquirió*.

Servicios recreativos, deportivos, culturales, suscripciones a periódicos y revistas, encomiendas (página 7)

Incluyen las entradas para parques de diversiones, museos, parques nacionales, circos, plazas de toros, zoológicos, centros de recreo, cuotas al gimnasio, entre otros.

Si la persona pagó un trimestre, semestre, entre otros, de afiliación a clubes, gimnasios u otros, entonces haga la conversión y registre lo correspondiente al mes, para ello el monto lo divide según el número de meses que pagó, por ejemplo, si pagó un semestre ese monto lo divide entre 6 y anota ese resultado.

La suscripción en periódicos y revistas se anotan de igual manera en esta sección, si el pago de la suscripción se hizo el mes anterior por un periodo, ya sea trimestre, semestre, entre otros, deberá anotar el monto que le corresponde al mes.

En el caso de los periódicos y revistas debe anotar el nombre del mismo(a) como observación o nota.

El envío de paquetes y encomiendas se refiere exclusivamente a los costos asociados al traslado y entrega, no al valor del artículo comprado, ni los impuestos (este debe anotarlo en el periodo que corresponda).

Enseñanza formal primaria y secundaria (página 8)

La enseñanza formal incluye la educación regular y la educación abierta, que son las que permiten la obtención de un grado académico.

Se entenderán como gasto de enseñanza todos los gastos relacionados a matrículas y mensualidades de maternal, prekinder, kínder o preparatoria, enseñanza especial, primaria

secundaria técnica o académica, patronato escolar, transporte, cuotas de materiales; así como libros de texto para esos niveles. Para validar la información de estos gastos, recuerde las respuestas que obtuvo para cada uno de los miembros del hogar en la pregunta 9, Sección D, formulario 1.

Para este grupo de gastos, se realiza **una excepción** respecto al periodo de referencia: se recogen con **dos periodicidades distintas**, pues estos suelen realizarse de esta forma:

- Pago de mensualidades en preescolar, primaria o secundaria (privadas), transporte escolar, patronato, cuota de materiales, cuota de actividades u otras similares (de públicas o privadas) **mensualmente**.
- Matrículas, libros, clases particulares, uniformes **anualmente**.

Esto significa que a la hora de anotar el gasto debe considerar el total por mes para los servicios del primer caso y los totales del gasto anuales para los del segundo.

Algunas particularidades que se le pueden presentar son:

- Las mensualidades por asistencia se pagaron acumuladas anticipadamente por el año, semestre u otros periodos. En este caso debe hacer la conversión al mes, dividiendo entre la cantidad de meses que canceló.
- El gasto en matrícula y/o mensualidades, no lo ha pagado aún (pago posterior). En este caso debe anotar el gasto que corresponde pagar (pues ya lo adquirió) y se debe separar el gasto en matrícula de las mensualidades, ya que el gasto de matrícula se anota con total anual.
- En algunas escuelas, la mensualidad se reajusta en un porcentaje. Si le reportan el mismo monto realice la consulta al respecto. Además, en el sistema privado suele pagarse el mes de diciembre completo. La forma de hacerlo varía, hay escuelas que lo cobran a mediados de año, otras lo cobran a lo largo del año (en cada cuota asignan una parte), por lo tanto, debe consultar la forma en que se paga, para evitar duplicar este mes.
- Algunos centros educativos solicitan realizar una inversión única como apoyo a la institución, si se presenta, especifíquela en *otros gastos en educación*, si es anual proceda como el caso anterior (divida el monto entre 12).
- En algunas escuelas la matrícula o mensualidad puede incluir transporte, cuota de alimentación, libros o materiales, entre otros; si se presenta esta situación solicite al informante la posibilidad de separar los gastos, así como en los casos donde se cancelan seguros estudiantiles. Si no hay forma, haga la observación respectiva y anote el monto total (mensual o anual según corresponda)
- Los bienes o servicios que adquirió algún miembro del hogar, donado, regalado, aporte por hijos en otro hogar, etc, debe pedir que los valore y anotarlos en la primera columna de ¿cuánto gastó?, y anotar el código de ¿cómo lo adquirió?, ya sea porque lo recibió de otro hogar, una institución pública o benéfica u otro.

Enseñanza formal universitaria y parauniversitaria (página 9)

Debe indagar por el gasto en matrículas, materias, libros, antologías, entre otros, durante el semestre, cuatrimestre, bimestre o año (según lo realice) y dividirlo por el periodo para convertirlo al mes (entre 6, 4, 2 o 12 respectivamente).

Los aspectos importantes a considerar en esta sección son:

- Para aquellos bienes o servicios que adquirió algún miembro del hogar, donado o regalado, debe pedir que los valore y anotarlo en la primera columna de ¿cuánto gastó?, y anotar el código de ¿cómo lo adquirió?, ya sea porque se lo regalo otro hogar, una institución pública, benéfica u otro.
- En matrícula de universidades privadas y públicas, si estuvo matriculado el último mes, debe anotar el monto aunque no lo haya cancelado. Esto porque a veces existe un periodo de gracia que algunas universidades aplican.
- En casos donde la matrícula sea **semestral**, registre el monto que pagó o debe pagar por lo que se ha inscrito y divídalo entre 6. Cuando el pago de matrícula se hace por cuatrimestre o bimestre, deberá anotar lo correspondiente al total dividido entre 4 o 2 respectivamente.
- Si la persona asiste a la Universidad de Costa Rica debe considerar que no se realiza cobro de matrícula, solamente se cobran los créditos que va a llevar el estudiante con un tope máximo de 12, el costo de los cursos matriculados ese realizan en dos pagos uno al inicio de semestre y otro a finales, por lo tanto debe de indagar si solamente ha realizado un pago o los dos pagos, pues en el caso de haber realizado solamente el primer pago debe anotar el monto dividido entre 3 o si ya ha realizado los dos pagos entonces la suma de los dos pagos y dividirlo entre 6 para anotarlo en los gastos mensuales página 9.
- El monto por el *gasto en materias o créditos* en las universidades (asistencia), funciona igual que la matrícula: se debe registrar lo que pagó o deba pagar por materias en las que estuvo inscrito el mes anterior, entre el número de meses que comprende el ciclo.
- Se debe reportar el gasto adquirido, lo haya pagado o no, pues el estudiante adquirió el compromiso de pago.
- Algunas universidades públicas o privadas otorgan becas de exoneración de matrículas o descuentos de materia. En estos casos deberá incluir únicamente lo que paga el hogar. Tome en cuenta aquí lo que se investigó en la pregunta 17 de la Sección D del formulario 1.

Ejemplo 1: *En noviembre del 2012, se visitó a Doña María Rojas, ella mencionó que su hijo Carlos asiste a la Universidad Platina y pagó dos materias de la carrera de Ingeniería en Sistemas, cada una tiene un costo de ₡ 100 000 y la matrícula de ₡35 000 por todo el cuatrimestre. Lo pagó en efectivo en la oficina administrativa.*

$100\ 000 * 2 = 200\ 000$ costo de las materias de la universidad.

$200\ 000/4 = 50\ 000$ gasto en materias por mes

35 000 de matrícula de la universidad

$35\ 000/4 = 8\ 750$ gasto en matricula por mes

Código		¿Qué cantidad?	¿Cuánto gastó? (por mes)	¿Cómo lo adquirió?	¿Para quién fue la compra?
CURSOS, MATRICULA Y OTROS GASTOS DE EDUCACION SUPERIOR					
{1891}	...matrícula universitaria?	1	8750	Efectivo	Propio hogar
{1894}	...cursos universitarios?	2	50000	Efectivo	Propio hogar

- Cuando se pague **derechos de exámenes de educación abierta, extraordinarios, derechos de uso de laboratorios**, entre otros, se deben anotar en las líneas en blanco abajo, especificando en lo más posible el gasto en la columna 3, para ser posteriormente codificada.

Materiales escolares y de oficina (página 10)

Se refiere al gasto en el último mes por artículos como: correctores, pincel, papel construcción, bolígrafos, lápices, borradores, repuestos de borradores, minas, portaminas, compás, cuadernos, lápices de color, témperas, marcadores, entre otros.

Libros, materiales y artículos impresos, grabados, digitales, para grabar o imprimir (página 11)

Comprende los gastos en libros y materiales impresos o digitales (para descargar) como: novelas, diccionarios, mapas, tarjetas; artículos para grabar como llave maya, tarjetas de memoria, CD en blanco, DVD en blanco; música, películas o videos digitales o grabados en dispositivos como CD, DVD, entre otros y artículos para imprimir como cartuchos de tinta o tóner.

Bienes y servicios para el cuidado personal (página 12)

Se incluyen aquellos gastos en productos para cuidado de cuerpo y cabello, como perfumes, tintes, bloqueador solar, cremas, tratamientos faciales, esmaltes y maquillaje; entre los servicios se incluyen: cortes de cabello, teñido, alisados, rizados, manicure y pedicure, limpiezas faciales, masajes no terapéuticos, depilación, bronceado artificial, entre otros.

Cuando el informante no recuerde el precio de algún artículo o servicio específico, pregúntele y anote la marca y algunas otras características e informe al supervisor para realizar la investigación en el mercado y poder luego asignarle un precio.

Si la compra consiste en un grupo de artículos y la persona entrevistada no recuerda el monto que gastó por artículo, pero sí el total gastado en estos y el detalle de los artículos, anote este dato y la observación del porqué no viene desagregado el gasto.

Productos medicinales, farmacéuticos y macrobióticos (página 13)

Los medicamentos que se deben registrar en este apartado son los que obedecen a enfermedades crónicas y por tanto, se toman según un tratamiento indicado. En los gastos efectuados por productos medicinales, sean farmacéuticos o macrobióticos se incluyen medicamentos contra diabetes, presión arterial, colesterol, cáncer, anticonceptivos orales, entre otros

Debe anotar el tipo de medicamento de acuerdo al tipo de enfermedad que le indique el informante, utilice el espacio de observaciones para anotar información adicional que ayude a codificar el artículo.

Si el informante no recuerda para qué enfermedad específica es pero sabe el nombre de lo que le recetaron, anótelo en las líneas disponibles en la última página, realice la observación y además infórmele al supervisor para tomar una decisión de cómo codificar.

Como se ha mencionado, si la persona no hizo directamente el gasto, siempre tiene que pedirle que lo valore como si lo hubiera comprado y especificar bien la forma en que lo adquirió.

Los medicamentos que compran para un malestar pasajero, en una farmacia, los debe incluir en el formulario 3 o formulario 2. Por ejemplo: pastillas contra el dolor de cabeza, relajantes musculares, entre otros.

Recuerde que en estos gastos **no se incluyen los medicamentos provenientes de la CCSS**, ya que estos se adquieren en virtud de la condición de asegurado que tenga la persona y no constituyen un gasto directo

1. Gastos Trimestrales

Comprende los gastos que los miembros del hogar tuvieron en los últimos tres meses a la fecha de la entrevista por la adquisición de:

- Servicios médicos y odontológicos privados
- Exámenes, estudios o tratamientos médicos (privados)
- Aparatos o accesorios terapéuticos
- Artículos de cocina, vajillas y utensilios para el hogar
- Ropa para niños y niñas
- Ropa para mujer y hombre
- Telas, confección de ropa y calzado
- Accesorios de vestir y artículos personales
- Animales domésticos (mascotas) y accesorios, plantas

La pregunta común de los encabezados es la siguiente:

¿En los últimos TRES MESES, usted o algún miembro del hogar adquirió o gastó en....

Aquí se debe incluir todos aquellos gastos que realizaron los miembros del hogar en los últimos tres meses, desde el inicio de la decena de entrevista hacia atrás, pero considerando meses calendarios completos, tal como se estipula en el Cuadro No. 1 de fechas de referencia de los gastos de otros periodos. Esto significa que el periodo exacto varía entre 2,5 y 3,5 meses dependiendo de la fecha de entrevista. Si la fecha es posterior al día 15 del mes, se contarán aproximadamente 2,5 meses y si es anterior al 15 correspondería a cerca de 3,5 meses.

nov-17							dic-17							ene-18							feb-18						
L	K	M	J	V	S	D	L	K	M	J	V	S	D	L	K	M	J	V	S	D	L	K	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4	
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	29	30	31				26	27	28						

nov-17							dic-17							ene-18							feb-18						
L	K	M	J	V	S	D	L	K	M	J	V	S	D	L	K	M	J	V	S	D	L	K	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4	
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	29	30	31				26	27	28						

A partir de este periodo, para algunos gastos, se introduce una nueva pregunta para las compras a crédito, y se indaga por: plazos en meses (columna 9) y abonos y primas pagadas en el último mes (solo si las pagó el mes anterior) entonces deberá incluir el monto en la columna 10. El crédito recibido puede ser con o sin intereses, pero en todo caso intente conseguir siempre el precio de contado.

Servicios médicos y odontológicos privados (página 14)

Indague si algún miembro del hogar gastó o le pagaron en los últimos tres meses por consulta médica general, pediatría, gastroenterología, psiquiatría, odontología, estética (plástica); si gastó por internamiento en clínicas u hospitales privados, por cirugías médicas o estéticas con y sin internamiento (ambulatorias), entre otros. Para las cirugías ambulatorias, si no puede separar el gasto, entre la consulta y la cirugía, debe ser incluida dentro del costo de la cirugía, y realizar una observación.

En la pregunta ¿dónde lo adquirió?, si el miembro del hogar recibe atención en un hospital o clínica de la Caja (CCSS) y tiene que pagar por los servicios brindados en estos centros de atención debido a que no se encuentra asegurado en la CCSS, anote el código 49 “Otro”

Recuerde que la columna “cuánto gastó” se refiere únicamente al costo de la consulta. Cuando se incluyan otros gastos (por ejemplo, un examen, medicamentos u otros), trate de separarlos indagando con el informante, cuando no se pueda anote la observación de lo que incluye y registre el monto global.

En la columna ¿Cómo lo adquirió? deberá anotar el código 16 “Otro” cuando sean opciones como seguros de gasto médicos privados, ya sean nacionales o internacionales, entre otros.

Tenga presente que los servicios de médico de empresa, se consideran medicina mixta, por lo tanto, no deberán ser incluidos en este apartado.

Solo deberá anotar como “remuneración en especie” (8) cuando se trate de consultas privadas, pagadas por el patrono, en clínicas, consultorios u hospitales, por ejemplo: si le pagó la consulta con el odontólogo, oftalmólogo, entre otros.

Exámenes, Estudios o Tratamientos Médicos (Privados) (página 15)

Debe consultar sobre gastos en exámenes médicos en análisis de laboratorio y estudios radiológicos, por ejemplo exámenes de sangre, heces, orina, exámenes de la vista, ultrasonidos, radiografías, mamografías, entre otros, siempre y cuando se esté dentro del periodo de referencia.

Además de preguntar sobre gastos en exámenes también se investiga si algún miembro del hogar, en los últimos tres meses, gastó o le pagaron servicios de tratamientos de quimioterapia, radioterapia, entre otros tratamientos especializados.

Aparatos o accesorios terapéuticos (página 16)

Comprende aparatos y accesorios terapéuticos, por ejemplo anteojos, zapatos ortopédicos, frenillos, audífonos, glucómetros, sillas de ruedas entre otros, que fueron comprados o donados en el periodo de referencia (últimos tres meses).

Artículos de cocina, vajilla y utensilios para el hogar (página 17)

Incluye los gastos en los últimos tres meses en artículos de cocina, vajilla y utensilios como: vasos, cucharas, platos, cuchillos, tazas plásticas NO desechables para empacar alimentos, entre otros.

Use las líneas en blanco al final del formulario (página 43) para incluir aquellos artículos que el hogar haya adquirido en el periodo de referencia y que no estén descritos en el formulario.

Ropa para niños, niñas y bebés (página 18)

Comprende todo tipo de prendas de vestir que adquirió algún miembro del hogar en los últimos tres meses a la fecha de la entrevista para **niños y niñas menores de 12 años o bebés**. Se incluye pantalón, blusas, enagua, medias, pijama, calzones, mamelucos, babero, abrigos, entre otros. Se excluyen los uniformes escolares, que se consideraron dentro de los gastos en enseñanza formal primaria y secundaria (pág. 8).

Recuerde incluir la ropa que algún miembro del hogar haya adquirido para regalo o donación, o que le hayan regalado en un té de canastilla u otras actividades.

Ropa para mujer y hombre (página 19)

Comprende el gasto en ropa para mujeres y hombres mayores de 12 años, por ejemplo: camisetitas, pantalonetas, buzos, jacket, calzones, pijamas, vestidos, blusas, pantalones, enaguas, calzoncillos, entre otros. Se excluyen los uniformes escolares, que se consideraron dentro de los gastos en enseñanza formal primaria y secundaria (pág. 8).

Si se da el caso que la persona no conoce el valor de lo que le regalaron o donaron, pídale que haga una estimación, si aun así no conoce el valor trate de identificar un poco más la prenda (por ejemplo: si era ropa nueva o usada, si era un pantalón de marca, entre otros) e informe al supervisor para asignarle un valor.

Si registraron en la pregunta 19 de la sección 1501 del F1, ropa nueva o usada, como pago en especie. Recuerde registrar en esta sección los artículos recibidos como parte de este pago.

La ropa usada que se adquiriera debe quedar consignada con el lugar de compra que le corresponde (29= tienda de ropa americana-usada).

Este apartado se divide en dos grupos, los cuales tratan de separar las compras o adquisiciones de hombres y mujeres miembros del hogar.

Telas, confección de ropa y calzado (página 20)

Comprende los gastos por la adquisición de telas, confección, reparación y alquiler de prendas de vestir; y gastos por calzado no ortopédico. También se incluyen los artículos que le han donado, regalado o dado como pago en especie.

- **Confección, reparación y alquiler de prendas de vestir**

Se incluye el gasto por la adquisición de telas, servicios de costura, alquiler de vestidos o prendas de vestir, entre otros.

Para estos bienes y servicios, no debe indagar por las compras a crédito. Como se observa esta columna esta sombreada, es decir, no aplica.

- **Calzado no ortopédico**

Se refiere al gasto que hizo algún miembro del hogar en calzado como: tenis, zapatos, sandalias pantuflas, entre otros, incluso los de uso escolar; y los gastos en reparaciones del calzado.

No incluya el calzado ortopédico, este lo debe registrar en los “aparatos y accesorios terapéuticos” en la página 16.

Accesorios de vestir y artículos personales (página 21)

Se incluye todo aquel gasto en accesorios de ropa y calzado y otros artículos personales como: bolsos, billeteras o carteras, gorras, sombrillas, fajas, paraguas, anteojos para el sol sin graduar, maletas, salveques, relojes entre otros. Aquí es importante especificar el tipo de material, sobre todo para el caso de los bolsos, carteras, maletines o salveques.

Hay que tener cuidado cuando se registran relojes y joyas, pues en esta sección (trimestral), se está hablando de artículos de fantasía o bañados en oro o plata que son de un bajo valor, en la página 41 se van a registrar los gastos en joyas valiosas y piedras preciosas (anual).

Animales domésticos (mascotas) y accesorios, plantas (página 22)

En este grupo de gastos, se incluye la compra o donaciones de animales domésticos de mascota, por ejemplo, perros, gatos, peces, pájaros y los accesorios o los servicios relacionados (jaulas, champú, jabón, talco y los servicios veterinarios, entrenamiento, alojamiento, entre otros).

En caso de que le hayan donado o regalado un animal debe de valorizarlo a precios del mercado.

Plantas naturales y accesorios

Si algún miembro del hogar ha adquirido o gastado en plantas y flores naturales sembradas, o en accesorios. Puede incluir: macetas, abono, fungicidas, césped para patios, tierra abonada, entre otros, para uso del hogar. No se deben considerar aquí gastos relacionados a actividades de producción agrícola o de viveros para explotación. Tampoco se incluyen en este apartado gastos por compras de flores individuales o arreglos florales, típicos de “floristerías”, pues estos se consideran dentro de los “gastos diarios” en el formulario 2.

3. Gastos semestrales

Comprende los gastos que los miembros del hogar tuvieron en los últimos SEIS meses a la fecha de la entrevista por la adquisición de:

- Ropa de cama, mantelería, cortinas y otros tejidos para el hogar
- Juegos, juguetes y aficiones
- Equipo de deportes, campamento y recreación al aire libre
- Servicios para la conservación y reparación de vehículos, otros gastos
- Herramientas y equipos pequeños para hogar
- Artefactos eléctricos pequeños para el hogar y personales
- Curso libres (no requieren de bachillerato).

La pregunta general utilizada es:

¿En los últimos SEIS meses usted o algún miembro del hogar adquirió o gastó en...?

Se debe incluir todos aquellos gastos que realizaron los miembros del hogar en los últimos seis meses, desde el inicio de la decena de entrevista hacia atrás, pero considerando meses calendarios completos, tal como se estipula en el Cuadro No.1 de fechas de referencia de los gastos de otros periodos. Esto significa que el periodo exacto varía entre 5,5 y 6,5 meses dependiendo de la fecha de entrevista. Si la fecha es posterior al día 15 del mes, se contarán aproximadamente 5,5 meses y si es anterior al 15 correspondería a cerca de 6,5 meses.

Ropa de cama, mantelería, cortinas y otros tejidos para el hogar (página 23)

Comprende los gastos en ropa de cama, alfombras, mantelería y cortinas o adquisiciones de edredones, cobijas, fundas, paños, entre otros, y los servicios de alquiler de estos en los últimos 6 meses.

Si algún miembro del hogar adquirió, pagó, le regalaron o recibió como remuneración manteles, tela para manteles, servilletas de tela, cortinas, entre otros, inclúyalos en este grupo de gastos.

Juegos, juguetes y aficiones (página 24)

Comprende:

- Artículos para fiestas infantiles (antifaces, piñata, confeti, etc).
- Juguetes de plástico, metal, madera o tela, como carros, muñecas, bolas, entre otros.
- Los juegos de mesa como naipes, dominó, rompecabezas, entre otros.
- Juegos de video (consolas, discos de juegos o juegos descargados).
- Artículos de colección como billetes y monedas, estampillas, entre otros.
- Decoración para árboles de Navidad.

Para el caso de los juegos descargados y accesorios (digitales) no deberá de llenar las casillas de compras a créditos, observe que vienen sombreadas.

Equipo de deportes, campamento y recreación al aire libre (página 25)

En este grupo de gastos se incluye el equipo y accesorios de:

- Gimnasia y deporte como bicicletas, balones de fútbol, voleibol, tablas de surf, pesas, tacos para fútbol, lentes para natación, entre otros.

- Equipo para recreación dentro y fuera del hogar como: futbolín, mesas de billar y pool, patines, patineta, entre otros. También se anotan los artículos de caza, pesca como sacos de dormir, tiendas de acampar, anzuelos, cuerdas de pescar, armas de fuego.

El servicio de reparación de estos artículos o equipos se anotan en esta sección en una nueva línea con excepción de las reparaciones de la bicicleta, las cuales se anotan en la página 26 de este formulario.

Servicios para la conservación y reparación de vehículos, otros gastos (página 26)

Incluye los servicios y compra de repuestos y materiales diversos para reparación de cualquier parte del vehículo y también los accesorios, servicios y materiales de conservación del vehículo, así como otros servicios asociados, como clases de manejo, multas y partes, traspaso de vehículos u otros que algún miembro del hogar hizo en el periodo de referencia.

Estos servicios son solo para el vehículo que es de **uso exclusivo del hogar**, si se trata de un vehículo cuyo uso es compartido con el negocio o de uso exclusivo del negocio, estos gastos se sumarían en la sección J-1503, en la pregunta 2. Puede verificar, validar y contrastar la información con lo anotado en 8c de la sección B del formulario 1.

Herramientas y equipos pequeños para el hogar (página 27)

Comprende el gasto en herramientas y equipo manual para el hogar: cintas métricas, destornilladores, palas, manguera, instrumentos de jardinería, cintas métricas, martillos, llave francesa, moto guaraña, entre otros; durante el periodo de referencia. También incluya en estos gastos las reparaciones de alguno de estos equipos.

Artefactos eléctricos pequeños para el hogar y personales (incluye reparaciones y accesorios (página 28)

Dentro de los **artículos pequeños para el hogar** que se pueden anotar en esta sección, están el gasto o la adquisición en planchas de ropa, batidoras, coffee-maker, abanico, teléfono inalámbrico y otros artefactos eléctricos. Incluya la reparación y la compra de accesorios. Por ejemplo: si un miembro del hogar no adquirió un artefacto, pero en el periodo de referencia gasto en la reparación del que ya tenía, este gasto debe incluirlo en este apartado.

En cuanto a **artículos personales** comprende la adquisición o gasto en: teléfono celular (cuando es solo el aparato celular); máquinas para cortar el pelo, plancha para alisar, secadora de cabello, entre otros, así como reparaciones por estos artefactos.

Cursos libres (página 29)

En este apartado debe registrar tanto matrícula, como pago total por cursos de enseñanza no formal. Estos son aquellos por los que no se obtiene ningún grado académico y se llevan como apoyo a una carrera, por interés personal o por pasatiempo, en su mayoría no se requiere que la persona tenga un nivel educativo alto (ni bachillerato).

Comprende el gasto o adquisición que algún miembro del hogar hizo en los últimos seis meses, o recibió como donación, por cursos o lecciones de informática (Excel, Word, Power Point), pintura, cerámica, idiomas, clases de baile, manualidades, futbol, natación, mecánica automotriz, entre otros.

En la columna de ¿dónde lo adquirió?, codifíquelo según los códigos que mejor se adaptan como: 36. Institución educativa pública, 37. Institución educativa privada, 32 Por internet.

4. Gastos anuales

Comprende los gastos que algún miembro del hogar hizo en los últimos doce meses anteriores a la fecha de la entrevista por la adquisición de:

- Materiales y accesorios para conservación y mantenimiento de la vivienda
- Artefactos grandes para el hogar
- Muebles y accesorios para el hogar
- Equipo audiovisual y procesamiento de la información
- Equipo fotográfico y cinematográfico / instrumentos ópticos/ instrumentos musicales
- Vehículos
- Servicios profesionales, técnicos y gastos de servicios o paquetes diversos
- Paquetes turísticos, clubes de viaje o servicios de alojamiento
- Servicio de transporte turístico, y mudanzas
- Seguros, obtención o renovación de permisos
- Impuestos
- Transacciones de capital
- Perdida de activos

La pregunta utilizada es la siguiente:

¿En los últimos DOCE MESES usted o algún miembro del hogar adquirió o gastó en...

Se debe incluir todos aquellos gastos que realizaron los miembros del hogar en los últimos doce meses, desde el inicio de la decena de la entrevista hacia atrás, pero considerando meses calendarios completos, tal como se estipula en el Cuadro No.1 de fechas de referencia de los gastos de otros periodos. Esto significa que el periodo exacto varía entre 11,5 y 12,5 meses dependiendo de la fecha de entrevista. Si la fecha es posterior al día 15 del mes, se contarán aproximadamente 11,5 meses y si es anterior al 15 correspondería a cerca de 12,5 meses.

ene-17							feb-17							mar-17							may-17							jun-17							jul-17																																										
L	K	M	J	V	S	D	L	K	M	J	V	S	D	L	K	M	J	V	S	D	L	K	M	J	V	S	D	L	K	M	J	V	S	D	L	K	M	J	V	S	D																																				
ago-17							sep-17							oct-17							nov-17							dic-17							ene-18							feb-18																																			
L	K	M	J	V	S	D	L	K	M	J	V	S	D	L	K	M	J	V	S	D	L	K	M	J	V	S	D	L	K	M	J	V	S	D	L	K	M	J	V	S	D	L	K	M	J	V	S	D	L	K	M	J	V	S	D																						
																																										<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td> </tr> <tr> <td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffcc00;">19</td><td style="background-color: #ffcc00;">20</td><td style="background-color: #ffcc00;">21</td><td style="background-color: #ffcc00;">22</td><td style="background-color: #ffcc00;">23</td><td style="background-color: #ffcc00;">24</td><td style="background-color: #ffcc00;">25</td> </tr> <tr> <td>26</td><td>27</td><td>28</td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28				
			1	2	3	4																																																																							
5	6	7	8	9	10	11																																																																							
12	13	14	15	16	17	18																																																																							
19	20	21	22	23	24	25																																																																							
26	27	28																																																																											
																																										Gasto últimos 12 meses																																			

Materiales y accesorios para conservación y mantenimiento de la vivienda (página 30)

En este grupo de gastos se incluyen todos aquellos materiales y servicios que fueron adquiridos para reparación o mantenimiento de la vivienda, así como el gasto total en el caso de ampliación o remodelación.

Como parte de la conservación de la vivienda se incluye:

- **Reparaciones por daños**

Se incluye los gastos en mano de obra (servicios) y materiales por arreglos inmediatos necesarios que alteraban la comodidad de la vivienda. Por ejemplo: tuberías rotas, grifería en mal estado, circuitos eléctricos, ventanas quebradas, techos levantados por el viento, o cualquier arreglo producto de un accidente o mal uso de las instalaciones. Debe anotar uno a uno cada material diferente adquirido, como cemento, clavos, tornillos, vidrio, cable, tubos, zinc, llavines, llaves de baño, entre otros; también los servicios contratados como: fontanero, soldador, etc.

En el caso de que se haya contratado el servicio completo por reparación, que incluyera la mano de obra y materiales, anótelo dentro de la categoría de servicios.

- **Mantenimiento de la vivienda**

Se incluye reparaciones relacionadas al desgaste de las instalaciones por antigüedad, que requieren ser restablecidas o renovadas para la conservación del inmueble. Por ejemplo: cambio de tuberías, cambio de instalación eléctrica, cambio de canoas, pintura, limpieza de tanque séptico, limpieza de filtros de piscina, entre otros. Debe anotar uno a uno cada material y servicio diferente adquirido. En el caso de que se haya contratado el servicio completo por reparación, que incluyera la mano de obra y materiales, anótelo dentro de la categoría de servicios.

- **Ampliación o remodelación de la vivienda**

Se incluye el valor total de gastos por construcciones nuevas, ampliación de la casa, remodelaciones parciales o totales que aumentan el valor de la vivienda. Por ejemplo: construcción de un dormitorio, remodelación de baños, construcción de jardín, entre otros. En este caso no debe desagregar materiales y servicios incluidos. Se anota un solo gasto general.

La columna llamada “tipo” en el formulario en papel es una identificación del destino del gasto, según sea para reparación, conservación o ampliación dado que tanto mano de obra, como los materiales. Ya está pre codificada para su posterior procesamiento.

En caso de que lo adquirido haya sido algún material o servicio para más de una de estas clasificaciones (reparación por daños, mantenimiento, o ampliación y remodelación), se le debe de indicar al informante que separe el gasto, cuando desconozca o no pueda hacer una separación de estos, anote el monto total en donde haya tenido más gasto.

Artefactos grandes para el hogar (página 31)

Se incluyen todos los artefactos eléctricos “grandes para el hogar” por ejemplo, cocinas, refrigeradoras, lavadoras, aspiradoras, máquinas de coser entre otros, adquiridos por el hogar y los que vendieron en el periodo. También la reparación de estos artefactos se incluye aquí.

Ejemplo: La señora Ballestero, manifestó que compraron una lavadora en Importadora Mora y una cocina eléctrica en El Yollo. No tiene certeza de cuánto era el precio final, pero sabe que debe a pagar en 6 meses “sin intereses” y en la actualidad tiene 3 meses de pagarla, paga ¢26667 por mes, y no dio prima.

La cocina la compró a 12 meses plazo, pagó ¢20 000 de prima y tiene dos meses de adquirida, las mensualidades son fijas y paga ¢11 667 por mes, dice que si la hubiera comprado de contado le hubiera costado ¢105 000.

							Compras a crédito	
Código		¿Qué cantidad?	¿Cuánto gastó? (precio de contado)	¿Dónde lo adquirió?	¿Cómo lo pagó o adquirió?	¿Para quién fue el gasto? 1-Propio Hogar 2- Otro Hogar 3- ISFL	Plazo en meses	Abonos y primas pagadas en el último mes
(1)	(3)	(4)	(8)	(5)	(6)	(7)	(9)	(10)
ELECTRODOMESTICOS								
4218	...lavadora de ropa?	1	?	14 (Mora)	09 (a pagos)	1	6	26667
4208	...cocina de gas o eléctrica?	1	105000	14 (Yollo)	09 (a pagos)	1		

Por otra parte la lavadora que tenía en su casa, se la vendió a su vecina Juanita en ¢30 000 cuando llevó la nueva, ella pagó en efectivo.

							Ventas a crédito	
Código	¿Qué vendió? (no incluya venta de chatarra)	¿Qué cantidad?	¿En cuanto lo vendió?	¿Dónde lo adquirió?	¿Cómo lo pagó o adquirió?	¿Para quién fue el gasto? 1-Propio Hogar 2- Otro Hogar	Plazo en meses	Abonos y primas pagadas en el último
ELECTRODOMESTICOS								
4274	...lavadora de ropa?	1	30000					

Muebles y accesorios para el hogar (página 32)

Se incluye la adquisición de camas, mesas de noche, cómodas, lámparas, espejos, entre otros, también comprende la reparación, instalación y alquileres de estos.

Equipo audiovisual y procesamiento de la información (página 33)

Se incluye la adquisición en equipo audiovisual como: televisión LED, LCD o plasma, equipo de sonido, entre otros; y equipo de procesamiento de la información como: computadoras, impresoras, tabletas, calculadoras científicas, entre otros. Incluye la reparación, instalación y alquileres de estos.

Equipo fotográfico y cinematográfico / instrumentos ópticos/ instrumentos musicales (página 34)

Comprende equipo fotográfico y cinematográfico como cámaras fotográficas y filmadoras e instrumentos musicales como: flautas, guitarras, organetas, tambores, entre otros. Incluye la reparación, instalación y alquileres de estos.

Vehículos (página 35)

Incluye la compra o venta de vehículos nuevos o usados, siempre y cuando estén destinados para uso del hogar como: automóviles, autos de doble tracción, motocicletas, cuadraciclos, bici motos, entre otros. En caso de que sean de uso compartido con la actividad económica del hogar, anótelos en observaciones e indique qué porcentaje de tiempo es utilizado para el hogar.

Ejemplo: El señor Chavarría compró un carro para su esposa que le costó ₡ 4 500 000 hace 3 meses y lo pagó en efectivo, asimismo informa que también paga ₡115 000 mensuales de otro carro que adquirió hace más de un año.

En este caso el Sr. Chavarría deberá reportar el gasto por el automóvil de su esposa, pero **no** por el otro carro, ya que no fue adquirido en el periodo de referencia. La cuota mensual que paga por el vehículo deberá reportarlo en la Sección K del Formulario 1 “Cuotas y otras transferencias pagadas” pregunta 3 o 4.

Servicios profesionales, técnicos y gastos de servicios o paquetes diversos (página 36)

Se incluyen gastos en abogados, ingenieros, informáticos o servicios de fotógrafos, payasos, entre otros, estos deben ser específicos del hogar. En relación a los gastos por servicios profesionales que estén vinculados a ingresos por concepto como el de alquiler, estos deben quedar anotados en la sección de ingresos J-1506 pregunta 17.

También se incluye los gastos relacionados a fiestas de cumpleaños (cuando se trata de un paquete de servicio completo), bautizos, matrimonios, servicios de catering cuando se contraten para el hogar, entre otros gastos.

Cuando el hogar adquirió exclusivamente una contratación para fiestas, bautizo, matrimonios, servicio de catering, y estos ya se realizaron, se incluyen en esta sección. Por ejemplo, si le pagó a una persona particular para que le preparara la comida, pagó por hacer una fiesta en McDonald's o BK, contrató un salón para eventos, entre otros.

Si el hogar elaboró la decoración, preparó los alimentos, entre otros, no se deben de incluir. Los artículos de fiesta comprados por el hogar para realizar actividades o decoración no se deben reportar en este apartado si no en el periodo que corresponde (pág. 24).

Por ejemplo, en la semana de entrevista Doña Margarita para la fiesta de cumpleaños de su hija, compró arroz, pollo, verduras, helados, confites, piñata, antifaces, entre otros. Margarita tiene que reportar el gasto en Alimentos y Bebidas en el formulario 2.2 (Sección C) y en hábitos de compra anotará que tuvo un gasto extraordinario, además, el gasto en la piñata y demás artículos de fiesta que se compraron **en esa semana se deben registrar en el formulario 2.2 (Sección C) pero no deben de registrarlos en el formulario 4 ya que no entran por el periodo de referencia en este formulario.**

Paquetes turísticos, clubes de viaje o servicios de alojamiento (página 37)

Paquetes turísticos

Se incluyen los paquetes turísticos, ya sean “todo incluido” o que incluyan dos tipos de servicio, es decir: alimentación y hospedaje, transporte y alimentación o transporte y hospedaje, según sea el paquete. Se debe hacer diferencia de paquetes turísticos nacionales de los internacionales, ya que estos últimos en general incluye todos los servicios e inclusive impuestos de salida y de entrada.

Clubes de viaje

Para los clubes de viajes, las condiciones pueden ser muy variadas, debido a que existen algunos en los cuales el destino del viaje se fija por anticipado, en otros se paga para alcanzar un monto y luego se decide el lugar a dónde ir.

El monto que debe registrar para los clubes de viajes es el total contratado, siempre que se haya utilizado en los últimos 12 meses. Si paga un club pero no lo ha utilizado aún, no se debe anotar en este apartado, pero la cuota mensual que paga si tiene que anotarla en la sección K 1601 “Cuotas y otras transferencias pagadas”, pregunta 21.

Servicio de alojamiento

Se registra el servicio de alojamiento en un hotel, cabina, entre otros, y que incluye o no el desayuno, pero cuando lo demás es cargado a la habitación o lo tiene que llevar el huésped, se debe hacer la separación, pero si no puede desagregarlo, registre todo como “alojamiento”.

Servicio de transporte turístico, y mudanzas (página 38)

Comprende el gasto que tuvo algún miembro del hogar en los últimos doce meses en transporte turístico. Por este se entiende el que presenta las características siguientes: no es regular, el costo es elevado y es poco frecuente.

Por ejemplo, si una persona viaja todos los días de Puntarenas a San José, aunque sea un viaje largo y el costo sea alto, no se registrará en este apartado, si no en el formulario 3 de “Gastos Personales” o formulario 2 “Gastos diarios” cuando el gasto en transporte es muy frecuente, no se debe incluir en este apartado, ya que corresponde a una rutina en sus gastos.

Solo se incluye los viajes en taxis y buses que adquiera el informante para viajar a un lugar alejado para pasear, visitar familiares, entre otros.

También se registran las excursiones siempre y cuando no incluyan hospedaje y/o alimentación, si este lo incluye se tiene que anotar alguno de estos servicios o ambos como paquete turístico (página 37).

El transporte aéreo no incluye los impuestos de salida si no solo el boleto de viaje, en caso que se dé todo dentro de lo pagado, indique con una observación que incluye también los impuestos. Cuando incluya alojamiento y/o alimentación deberá anotarlo como paquete turístico.

Seguros, obtención o renovación de permisos (página 39)

- **Seguros**

Se incluye los seguros de la vivienda (incendio, fenómenos naturales, robo, entre otros), el seguro voluntario de vehículos del hogar, de riesgos de trabajo, de gastos médicos, de emergencias médicas, entre otros.

Las pólizas de riesgos de trabajo serán consideradas cuando son pagadas para uso individual por algún miembro del hogar, las que se obtuvieron por efectos de realizar la construcción de una vivienda donde el miembro del hogar es patrono, no se deben incluir o cuando son propias de una actividad económica del hogar, por ejemplo, si es una ebanistería, panadería y se incluyen a todos los empleados.

Los seguros de gastos médicos, pueden ser locales o internacionales, si son pagados en dólares deberá realizar la conversión respectiva haciendo las observaciones del caso.

El seguro de estudiante podría pagarse con el seguro de emergencias médicas, en este caso, si no se pueden separar, anote todo el monto en el seguro de estudiante y realice la observación respectiva. En las universidades públicas, y también en otros centros educativos, como parte de la matrícula se paga un seguro de estudiante (timbre de matrícula, seguro médico), si es posible sepárelo de la matrícula, si no anote todo el monto en matrícula y realice la observación de que incluye este seguro.

En este apartado se incluye el gasto por “deducibles” del seguro en el caso de sufrir algún accidente vehicular.

Recuerde también que lo correspondiente a pagos (cuotas) de pólizas de vida se deben anotar en el F1, sección K, pregunta 17 y NO en este apartado.

- **Obtención y renovación de permisos**

Se refiere a pagos hechos al Estado principalmente, también se incluyen embajadas o alguna empresa certificada para realizar revisión anual de vehículos.

Se incluyen gastos por emisión o renovación de pasaportes, licencias, VISA americana o canadiense, revisión técnica de vehículos, entre otros.

Impuestos (página 40)

Se incluyen impuesto sobre la propiedad de vehículos para uso del hogar, los impuestos de salida del país, impuesto a las viviendas de lujo (cuyo valor fiscal sea igual o mayor a 277 millones de colones, impuesto por entrapa de bienes al país, entre otros.

Es importante aclarar que en este módulo no se incluyen los impuestos municipales o de bienes inmuebles, estos se deben anotar en los servicios de la vivienda, gastos mensuales, página 4.

Un caso especial es el del marchamo (donde una parte corresponde a un seguro y otra a un impuesto), este caso deberá anotar el monto total en este apartado.

Transacciones de capital (página 41)

Indague si algún miembro del hogar tuvo gastos ocasionales como la compra de terrenos, viviendas, acciones, depósitos de garantía, bono, antigüedades, obras de arte, entre otros. Tome en cuenta que para este apartado se consulta el gasto para los últimos 12 meses y para el mes anterior (que deberá estar incluido en el de 12 meses).

¿Cuánto pagó en los últimos 12 meses?	¿Cuánto pagó en el último mes?
(8)	(10)

A continuación, se detallan algunas consideraciones para estos gastos.

Adquisición de fondo de inversión: corresponde a aquellos gastos que se destinan a un fondo o asiento en determinada operadora de fondos. Un fondo de inversión es un instrumento por medio del cual diferentes inversionistas, con objetivos comunes, juntan sus recursos para que estos sean manejados por un equipo de profesionales (operadores de fondos de inversión) y sean invertidos en los diferentes mercados de activos financieros o inmobiliarios (no financieros).

Los depósitos hechos en garantía: corresponde a todos aquellos depósitos que se solicitan en algunos casos cuando la persona desea hacer uso de una determinada propiedad o inmueble, tal es el caso del depósito inicial que se debe hacer cuando se desea alquilar una casa por primera vez.

Compra de terreno y de vivienda: el pago realizado al vendedor del terreno o vivienda en los últimos 12 meses pudo ser parcial, o por el total del valor. Lo que debe anotar es lo pagado al dueño, independientemente si lo hizo con un préstamo adquirido que luego deberá ir pagando o en efectivo. Si quedó debiendo una parte al dueño, esa no se contempla, también se excluyen los gastos por alquiler desembolsado antes de la compra.

Si realizó un préstamo o retiró ahorros para realizar esta compra, compruebe que se anotó el respectivo ingreso en el F1 sección J-1508 y también considere las cuotas del crédito en la sección K.

La compra de maquinaria, equipo, activos cultivados (animales y plantas): siempre que no se utilizan en la actividad económica, sino para consumo del hogar.

El contrato de arrendamiento financiero o contrato de leasing (de alquiler con derecho de compra): es un contrato mediante el cual, algún miembro del hogar obtiene el derecho de uso de un bien, durante un determinado plazo donde debe cumplir con el pago de arrendamiento, y al finalizar ese periodo tiene la opción de comprar del bien a un precio predefinido, devolverlo o prorrogar el plazo del contrato.

Préstamos concedidos a personas no miembros del hogar: es aquel dinero dado por concepto de préstamos a una persona no miembro del hogar, por periodo determinado de tiempo pueda hacer uso del mismo.

Recuerde que la lista no se restringe a los diferentes gastos que están descritos en el formulario, si le indican que realizaron otro tipo de transacción de capital que no se mencionó anteriormente se debe de anotar.

Ejemplo: La familia Bonilla pagó el saldo de una hipoteca por ¢850 000 en los últimos doce meses, además don Jaime Bonilla compró una acción de ¢150 000 el mes anterior y ¢450 000 había comprado 6 meses atrás también en acciones.

En este caso deberá anotar en la columna (8) ¿cuánto pagó en los últimos 12 meses? el valor de 600 000 por la compra de acciones, y en la columna (10) ¿cuánto pago en el último mes? El valor de 150 000.

Para anotar el pago por saldo de hipoteca, anote el concepto en una de las líneas en blanco y asigne los 850 000 en el pago en los últimos 12 meses.

Pérdida de activos (página 42)

Investigue si en los 12 meses anteriores algún miembro del hogar tuvo pérdidas por concepto de robos, extravío de pertenencias o desastres naturales. En caso afirmativo, solicite una estimación del valor de la pérdida sufrida.

Otros gastos reportados (página 43)

En este apartado se anota cualquier artículo no mencionado en los enunciados o cuando no le alcanzaron las líneas en la página respectiva. En la columna 3 “¿qué adquirió?” debe ser lo más específico posible, ya que esto facilitara la codificación; además en la columna 12 “Fecha en que lo realizó” se debe anotar el mes y el año de cuando adquirió el artículo.

Anexo											
Cuadro No. 1. Fechas de referencia de gastos de otros periodos											
Decena	Fecha recolección		Gastos Ultimo mes		Gastos Ultimos 3 meses		Gastos Ultimos 6 meses		Gastos Ultimos 12 meses		
	Fecha inicio	Fecha fin	Fecha inicio	Fecha final	Fecha inicio	Fecha final	Fecha inicio	Fecha final	Fecha inicio	Fecha final	
0	29/01/2018	07/02/2018	01/01/2018	28/01/2018	nov-17	ene-18	ago-17	ene-18	feb-17	ene-18	
1	12/02/2018	21/02/2018	11/01/2018	11/02/2018	nov-17	feb-18	ago-17	feb-18	feb-17	feb-18	
2	22/02/2018	03/03/2018	21/01/2018	21/02/2018	dic-17	feb-18	sep-17	feb-18	mar-17	feb-18	
3	05/03/2018	14/03/2018	04/02/2018	04/03/2018	dic-17	mar-18	sep-17	mar-18	mar-17	mar-18	
4	15/03/2018	24/03/2018	14/02/2018	14/03/2018	dic-17	mar-18	sep-17	mar-18	mar-17	mar-18	
5	26/03/2018	04/04/2018	25/02/2018	25/03/2018	ene-18	mar-18	oct-17	mar-18	abr-17	mar-18	
6	05/04/2018	14/04/2018	04/03/2018	04/04/2018	ene-18	abr-18	oct-17	abr-18	abr-17	abr-18	
7	16/04/2018	25/04/2018	15/03/2018	15/04/2018	ene-18	abr-18	oct-17	abr-18	abr-17	abr-18	
8	26/04/2018	05/05/2018	25/03/2018	25/04/2018	feb-18	abr-18	nov-17	abr-18	may-17	abr-18	
9	07/05/2018	16/05/2018	06/04/2018	06/05/2018	feb-18	may-18	nov-17	may-18	may-17	may-18	
10	17/05/2018	26/05/2018	16/04/2018	16/05/2018	mar-18	may-18	dic-17	may-18	jun-17	may-18	
11	28/05/2018	06/06/2018	27/04/2018	27/05/2018	mar-18	may-18	dic-17	may-18	jun-17	may-18	
12	07/06/2018	16/06/2018	06/05/2018	06/06/2018	mar-18	jun-18	dic-17	jun-18	jun-17	jun-18	
13	18/06/2018	27/06/2018	17/05/2018	17/06/2018	abr-18	jun-18	ene-18	jun-18	jul-17	jun-18	
14	28/06/2018	07/07/2018	27/05/2018	27/06/2018	abr-18	jun-18	ene-18	jun-18	jul-17	jun-18	
15	09/07/2018	18/07/2018	08/06/2018	08/07/2018	abr-18	jul-18	ene-18	jul-18	jul-17	jul-18	
16	19/07/2018	28/07/2018	18/06/2018	18/07/2018	may-18	jul-18	ene-18	jul-18	ago-17	jul-18	
17	30/07/2018	08/08/2018	29/06/2018	29/07/2018	may-18	jul-18	ene-18	jul-18	ago-17	jul-18	
18	09/08/2018	18/08/2018	08/07/2018	08/08/2018	may-18	ago-18	ene-18	ago-18	ago-17	ago-18	
19	20/08/2018	29/08/2018	19/07/2018	19/08/2018	jun-18	ago-18	mar-18	ago-18	sep-17	ago-18	
20	30/08/2018	08/09/2018	29/07/2018	29/08/2018	jun-18	ago-18	mar-18	ago-18	sep-17	ago-18	
21	10/09/2018	19/09/2018	09/08/2018	09/09/2018	jun-18	sep-18	mar-18	sep-18	sep-17	sep-18	
22	20/09/2018	29/09/2018	19/08/2018	19/09/2018	jul-18	sep-18	abr-18	sep-18	oct-17	sep-18	
23	01/10/2018	10/10/2018	30/08/2018	30/09/2018	jul-18	sep-18	abr-18	sep-18	oct-17	sep-18	
24	11/10/2018	20/10/2018	10/09/2018	10/10/2018	jul-18	oct-18	abr-18	oct-18	oct-17	oct-18	
25	22/10/2018	31/10/2018	21/09/2018	21/10/2018	ago-18	oct-18	may-18	oct-18	nov-17	oct-18	
26	01/11/2018	10/11/2018	01/10/2018	31/10/2018	ago-18	oct-18	may-18	oct-18	nov-17	oct-18	
27	12/11/2018	21/11/2018	11/10/2018	11/11/2018	ago-18	nov-18	may-18	nov-18	nov-17	nov-18	
28	22/11/2018	01/12/2018	21/10/2018	21/11/2018	sep-18	nov-18	jun-18	nov-18	dic-17	nov-18	
29	03/12/2018	12/12/2018	02/11/2018	02/12/2018	sep-18	dic-18	jun-18	dic-18	dic-17	dic-18	
30	13/12/2018	22/12/2018	12/11/2018	12/12/2018	sep-18	dic-18	jun-18	dic-18	dic-17	dic-18	
31	03/01/2019	12/01/2019	02/12/2018	02/01/2019	oct-18	dic-18	jul-18	dic-18	ene-18	dic-18	
32	14/01/2019	23/01/2019	13/12/2018	13/01/2019	oct-18	ene-19	jul-18	ene-19	ene-18	ene-19	
33	24/01/2019	02/02/2019	23/12/2018	23/01/2019	nov-18	ene-19	ago-18	ene-19	feb-18	ene-19	
34	04/02/2019	13/02/2019	03/01/2019	03/02/2019	nov-18	feb-19	ago-18	feb-19	feb-18	feb-19	
35	14/02/2019	23/02/2019	13/01/2019	13/02/2019	nov-18	feb-19	ago-18	feb-19	feb-18	feb-19	
36	25/02/2019	06/03/2019	24/01/2019	24/02/2019	dic-18	feb-19	sep-18	feb-19	mar-18	feb-19	



www.inec.cr

INEC, de la rotonda de La Bandera 450 metros oeste, sobre calle Los Negritos,
edificio Ana Lorena, Mercedes de Montes de Oca, Costa Rica.

Correo e.: informacion@inec.go.cr Apartado: 10163 - 1000 San José, C. R.

Teléfono: 2280 - 9280, ext. 326 o 327, Telefax: 2224-2221