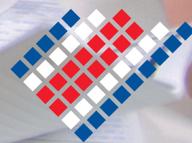


# Manual del Entrevistador

Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH) 2012-2013



**inec**  
INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y CENSOS

## CONTENIDO

Presentación.....	2
Recomendaciones preliminares .....	3
Aspectos generales de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares .....	4
Sexta Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares.....	7
El entrevistador(a).....	10
La técnica de la entrevista .....	13
El formulario .....	17
Formulario 1. Características Sociodemográficas y Socioeconómicas.....	24
Características de la actividad económica .....	70
Sección J: Ingresos de los miembros del hogar .....	98
Gastos del hogar .....	141
Formulario 2. Gastos diarios del hogar .....	143
Formulario 3. Gastos personales semanales y de otros periodos .....	164
Formulario 4. Gastos de otros periodos.....	172

## 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 determinar las condiciones de vida de los hogares y sus miembros. Mediante el conocimiento de sus fuentes de ingreso, la distribución en los diferentes gastos, las condiciones y servicios de vivienda y otros temas, que permiten obtener información estadística de suma importancia para la construcción de indicadores económicos, y otros estudios que permitirán definir, formular y evaluar planes y políticas socioeconómicas.

Es uno de los tipos de encuestas más complicadas y costosas debido a que abarca diversos temas. Por ello, su diseño, planificación y ejecución deben ser cuidadosamente formulados.

Una de las etapas fundamentales de la Encuesta, es el trabajo de campo, donde se recolecta o solicita toda la información a los hogares y sus miembros. De una adecuada y correcta recolección de estos datos dependerá el éxito de la investigación. Esta tarea es llevada a cabo por los entrevistadores y entrevistadoras con apoyo de supervisores, y para realizarla de manera adecuada, se imparte la Capacitación para Entrevistadores (as).

El presente Manual para el Entrevistador(a) de la ENIGH tiene como objetivo brindar los conocimientos e instrucciones que se requieren para realizar el trabajo. Será utilizado como texto básico en la capacitación, y también constituye un documento de consulta permanente durante el desarrollo del trabajo de campo.

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.

## RECOMENDACIONES PRELIMINARES

Este manual ayudará a reconocer e identificar la labor del entrevistador(a), y a profundizar en el conocimiento de los criterios necesarios para realizar un buen trabajo.

A continuación se presentan algunas sugerencias para el buen desarrollo y comprensión del mismo.

- Lea el instructivo en el orden y la secuencia lógica que se le presenta. Puede utilizar algunas técnicas de estudio, considerando aquellas que le resulten más adecuadas.
- Extraiga las ideas principales que le permitan tener una visión global de todo lo concerniente a la entrevista; por ejemplo, puede utilizar diferentes colores de acuerdo a la importancia de las mismas.
- 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, esto le permitirá tenerlas presentes y consultarlas en el momento oportuno.
- 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.

## ASPECTOS GENERALES DE LA ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES

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 cinco encuestas, la de 1949, 1961, 1974, 1987-1988 y la última encuesta realizada en el 2004-2005. En la actualidad, el INEC tiene programada la ejecución de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2012 -2013.

El proyecto de la ENIGH comprende tres grandes etapas:

- Planeación y organización de la encuesta, que consiste en la elaboración de los documentos que se utilizarán, el diseño muestral, pruebas (experimental y piloto), junto a la capacitación del personal.
- Realización del trabajo de campo, que es la aplicación de las entrevistas a los hogares, codificación y digitación en el campo, la supervisión de dicho trabajo y la recepción de este trabajo en oficina.
- Procesamiento de datos, es el análisis de consistencia de datos, publicación y divulgación de resultados.

## 1. Importancia de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH)

La ENIGH es una fuente muy valiosa de información sobre los ingresos y el gasto de los hogares. Esta información permite obtener, mejorar y actualizar indicadores de gran utilidad para la evaluación, seguimiento y formulación de políticas económicas.

## 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.”*

### 3. Objetivos de la Encuesta

#### 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.

#### Objetivos específicos

##### 1. Conocer la estructura del ingreso de los hogares

Esto significa que se desea conocer los montos y las fuentes de ingreso que perciben los miembros del hogar; ya sea por el trabajo que realizan como asalariados, cuenta propia o como patronos; o por concepto de pensiones, alquileres e intereses, entre otros. Esta información es importante obtenerla porque nos permitirá conocer cuál es la principal fuente de ingreso de los hogares, y así proporcionar datos que permitan formular planes de empleo, salarios y programas que beneficien a las familias del país. También permitirá realizar análisis acerca de la distribución del ingreso, es decir, qué proporción del ingreso disponible del país está concentrado en los hogares más pobres y cuál en los de mayor nivel económico. Esto permitirá apoyar la planeación de la política social para mejorar las condiciones de vida de la población.

##### 2. Conocer la estructura del gasto de los hogares

Para ello se requiere que los hogares suministren todos los gastos que realizan. Con la información obtenida se conocerá cuánto gastan los hogares en alimentación, vivienda, transporte, vestido, educación, salud, recreación, entre otros. Si se cuenta con esta información se podrán establecer las necesidades de la población y estudiar las diferencias según grupos poblacionales y regionales. Por ejemplo, cuánto del ingreso deben destinar las familias de menos ingresos a gastos de la vivienda, cuánto a alimentación, entre otros.

##### 3. Obtener información que permita la actualización de la Canasta Básica de Alimentos (CBA) y su costo para definir perfiles de pobreza mediante la aplicación de diferentes metodologías

Uno de los criterios que más se utiliza para planear la política social es la medición de la pobreza extrema, que señala el porcentaje de hogares cuyo ingreso no les permite satisfacer sus necesidades básicas de alimentación, vivienda, vestido, educación y transporte, entre otros. Actualmente, el indicador de pobreza que se utiliza tiene como base la Encuesta de Ingresos y Gastos realizada en 2004-2005. Por ello, y dada la trascendencia de esta información, es necesario actualizarla, y la única manera de hacerlo es conociendo todo lo que consumen los hogares. Con estos datos se adecua la Canasta Básica de Alimentos (CBA), cuya información ligada a su costo permite conocer el número de hogares pobres y el número de hogares en pobreza extrema (quienes no satisfacen los requerimientos alimenticios mínimos). Además, esta información es utilizada para realizar estudios sobre el consumo de energía y nutrientes, calidad y adecuación de la dieta, lo cual permite realizar estudios de nutrición y alimentación de la población costarricense.

##### 4. Obtener información necesaria para la revisión de los coeficientes de ponderación del Índice de Precios al Consumidor (IPC)

El Índice de Precios al Consumidor mide cuánto aumentan (o disminuyen) los precios de algunos bienes y servicios que consumen las familias en un periodo determinado. En muchos países este indicador es utilizado como un estimador de la inflación, además, es uno de los principales parámetros utilizados por su importancia en la fijación de los salarios. El IPC actual utilizó como información base la Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares de 2004-2005, por lo tanto, al haber transcurrido 8 años desde la última encuesta, es de suponer que los artículos y

cantidades de los productos que consumen los hogares han cambiado, por lo que la información básica para calcular el IPC está desactualizada. Al obtener con la encuesta la estructura del gasto de los hogares, se podrá actualizar este importante indicador.

**Objetivo 5: Proveer información básica para la estimación de la cuenta de los hogares en el marco del Sistema de Cuentas Nacionales**

La información de ingresos y gastos de esta encuesta es sumamente importante para la contabilidad nacional que está a cargo del Banco Central. La cual es un sistema de registros contables, a nivel nacional, que sirven para calcular las magnitudes agregadas de la economía en su conjunto.

## SEXTA ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES

El trabajo de campo de la sexta Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares, se llevará a cabo entre setiembre del 2012 y octubre del 2013.

Debido a que es muy costoso visitar y entrevistar a todos los hogares del país, lo cual sólo se hace mediante censos nacionales de población y vivienda y con formularios más pequeños y sencillos, se recurre a la técnica estadística de muestreo probabilístico, la cual permite seleccionar una muestra de viviendas y hogares de todo el país.

A continuación se presentan detalles sobre la población de interés, el periodo de referencia y de la encuesta, la selección de la muestra, la organización para las visitas a las viviendas y la forma de entrevistar a los hogares seleccionados.

### 1. Población de interés y unidad de estudio

Por definición, las encuestas de ingresos y gastos están confinadas a los hogares. Concretamente, la población de interés está compuesta por todos los hogares del país.

### 2. Periodo de encuesta, de referencia y de estimación

En una encuesta de ingresos y gastos, por su naturaleza, debe diferenciarse claramente 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. La misma se realizará del 17 de setiembre del 2012 al 19 de octubre del 2013, comprendiendo 36 periodos de 10 días (decenas).

*Periodo de referencia:* es el periodo para el cual se indaga la información sobre cada partida de ingreso o gasto. En términos generales, el periodo

de referencia para las variables a medir debe ser suficientemente corto para permitir que los eventos y las transacciones se recuerden fácilmente y se eviten omisiones debido a los problemas de recordatorio. A la vez, este periodo debe ser suficientemente largo para captar un número de eventos o transacciones que represente a la realidad.

Los periodos de referencia pueden variar según la necesidad de captación de la variable en estudio, ejemplos de estos periodos para las variables de gastos son: la semana, el mes anterior, los últimos tres meses, los últimos seis meses y los últimos doce meses (meses anteriores completos). Por otro lado, las variables relacionadas con el ingreso tienen como periodo el mes anterior y los últimos doce meses. .

A continuación se muestra un ejemplo de lo que se tomará como meses anteriores:

Periodo de referencia	Meses que se incluyen si el periodo de encuesta es en el mes de agosto
Último mes	Julio del 2012
Últimos tres meses	Mayo, Junio y Julio del 2012
Últimos seis meses	Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio y Julio del 2012
Últimos doce meses	Agosto, Setiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre del 2011 y Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio y Julio del 2012

El uso de periodos de referencia de distinta duración requiere mayor trabajo de procesamiento para la conversión de la información a un periodo de duración estándar.

*Periodo de estimación:* este periodo será un “mes promedio”.

### 3. Selección de la Muestra

La muestra será de 7020 viviendas distribuidas por todo el país en 468 conglomerados de viviendas llamadas Unidades Primarias de

muestreo (UPMs) y durante casi 13 meses según las siguientes especificaciones:

Regiones por estrato	Total de UPMs
Central Urbano Bajo	52
Central Urbano Medio	50
Central Urbano Alto	42
Central Rural	18
Chorotega Urbano	36
Chorotega Rural	27
Pacífico Central Urbano	36
Pacífico Central Rural	18
Brunca Urbano	36
Brunca Rural	27
Huetar Atlántica Urbano	36
Huetar Atlántica Rural	27
Huetar Norte Urbano	36
Huetar Norte Rural	27

Las UPM se seleccionaron del Marco Muestral de Viviendas del Censo Nacional 2011 y dentro de cada UPM se seleccionan 15 viviendas.

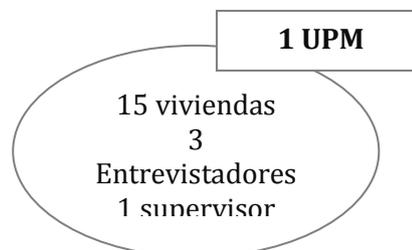
Un entrevistador, en el lapso de 10 días de trabajo es capaz de realizar 5 entrevistas completas. Esta carga de trabajo es similar a la de los países donde se han utilizado formularios y procedimientos parecidos.

En forma agregada, la muestra comprende 4 réplicas (que constituyen muestras independientes). Una réplica comprende un total de 9 decenas. En cada decena se visitarán 13 UPM simultáneamente, distribuidos a lo largo del país. Para ello se dispondrá de 13 grupos de trabajo de campo

#### 4. Organización del trabajo de campo

En todas las encuestas es indispensable estimar la carga de trabajo que tendrán los entrevistadores, y esto es particularmente importante en las encuestas de ingresos y gastos, debido a la magnitud del trabajo que debe realizarse.

Se visitará 13 UPM por cada periodo de trabajo (decena), y se contará con grupos conformados por 3 entrevistadores, 1 supervisor y 1 chofer. Además, cada grupo puede ser acompañado por un supervisor general.



Un entrevistador, en el lapso de 10 días de trabajo (1 periodo), es capaz de realizar las entrevistas de 5 viviendas, en forma completa, para un total de 15 viviendas por grupo; sin embargo, las cargas pueden variar en número dependiendo del balance que se dé en la cantidad de viviendas ocupadas y las que tienen más de un hogar.

#### 5. Distribución de formularios

Es importante que siga o se acerque en la medida de lo posible a la siguiente tabla; ya 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 ya 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.

Distribución de los Formularios en las diferentes visitas durante los días de la entrevista:



## EL ENTREVISTADOR(A)

El entrevistador(a) es la figura técnico-operativa básica de la ENIGH, debido a la responsabilidad directa que tiene de obtener los datos necesarios para la encuesta genere información estadística confiable, de manera continua y oportuna.

Es la persona que representa al INEC ante la población costarricense, por lo que el íntegro desempeño de sus funciones y actividades contribuye al éxito de la ENIGH.

### 1. Labores y deberes del entrevistador(a)

A continuación se detallan las labores y deberes que el entrevistador(a) tendrá en la encuesta.

#### 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 la técnicas de la entrevistas.

#### 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 su instructor o supervisor 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.
- Asistir puntualmente a 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 todos los formularios, haciendo uso de los diccionarios electrónicos o codificadores incluidos en las plantillas de captura de cada formulario.
- Digitar los datos de todos los formularios al sistema.

### Labores y deberes al finalizar la encuesta:

- Revisar los datos de todos los formularios para corroborar que todos están completos.
- Codificar toda la información que así se requiera de todos 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 los datos de todos los formularios al sistema que no haya logrado digitar durante la semana de entrevista.
- Ordenar el material y devolver por completo al supervisor para una última revisión.

### 2. Prohibiciones para el entrevistador(a)

Es importante que tenga presente que existen situaciones que están completamente prohibidas en su labor como entrevistador(a), a continuación se le presentan dichas prohibiciones.

- 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 con información en aquellos lugares donde otras personas ajenas a la encuesta puedan tener acceso a ellos.

### 3. 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:

1. **Carné de identificación:** es la identificación que le mostrará al informante, para que este confirme que es funcionario del INEC y parte de la ENIGH. Por tanto, deberá portarlo durante el desarrollo de su trabajo
2. **Chaleco:** se les entrega un chaleco con el logo impreso del INEC, que les identifica como entrevistador del instituto.
3. **Formularios:** comprende la cantidad de formularios que usarán durante la decena de la encuesta y que usarán como instrumento para recopilar la información.
4. **Calculadora:** es la que utilizará para realizar las conversiones o cualquier otro cálculo que se le pide en los formularios.
5. **Tabla plástica:** se entrega para que pueda apoyarse al momento de realizar las entrevistas.
6. **Computadora personal:** se entregará para el proceso de codificación y digitación de la información de los formularios. Se hará entrega de dos por grupo, es el supervisor

quien asigna la computadora a los entrevistadores para que estos la utilicen en la digitación

7. **Instructivo para el personal entrevistador:** 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; además, deberá repasarlo constantemente
8. **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.
9. **Boletín informativo:** contiene información sobre la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares, aspectos generales que deseen conocer los hogares entrevistados, así como medios por los cuales se pueden comunicar con personal de las oficinas del INEC.

## LA TÉCNICA DE LA ENTREVISTA

Para realizar una entrevista es importante crear un ambiente de armonía y confianza con los entrevistados, 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.

Debe tratar en todo momento de crear el ambiente de armonía y confianza con el informante evitando prejuicios, inhibiciones, temores o desinterés en el informante, y que eventualmente podrían provocar el rechazo de la entrevista.

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 de 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, por lo tanto, es importante que se adapte a las diferentes situaciones que se le presenten. Por lo que deberá:

- 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.

## 1. Fases de la Entrevista

Pueden marcarse tres fases:

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

### 1.1. Introducción y presentación:

Se inicia en el momento que una persona del hogar responde al llamado, y continuar con los siguientes procedimientos establecidos:

1. Si se trata de una persona menor de edad o de otra que claramente 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 claramente 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. Menciónese 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, no se conocen. Por lo tanto, una de sus principales tareas consiste en ganar la confianza y cooperación en muy 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 la 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 la situación económica de las familias. Esta entrevista es confidencial. ¿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 igualmente debe estar preparado con argumentos que traten de cambiar esa posición.

## 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 que se explicará más adelante.

Es importante contactar al informante (o informantes) idóneo(s), es decir aquella persona que esté en mejores condiciones de suministrar la información de una forma clara y precisa, esto con el fin de hacer un trabajo más fluido y rápido en el desarrollo de la encuesta.

Conviene ser muy cuidadoso en la aplicación de los formularios, es necesario que contacte a la persona directamente vinculada con la información que se está recolectando, por ejemplo en la aplicación de la sección de ingreso agropecuario, el informante ideal es aquella persona a cargo de las actividades agrícolas; o en aquellos casos en que la familia posee un negocio, la persona más apta para brindar la información es quien dirige en su mayor parte la actividad. De ahí la importancia de identificar al informante ideal, según sea la situación que corresponda.

Trate al momento de aplicar aquellas secciones que son para auto-informante, por ejemplo la parte de ingresos, 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 plenamente 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 cortés, se despida amablemente e informe al supervisor, para que éste tome las medidas del caso.

### 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.

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

Es el Instituto Nacional de Estadística y Censos. Aunque funciona desde 1883, en 1998 se estableció como un ente autónomo para mejorar, modernizar y divulgar los datos estadísticos nacionales. Entre las estadísticas que recolecta y divulga el INEC puedo mencionarle las relacionadas con el número de habitantes que hay en el país, las tasas de desempleo y los índices de pobreza, los nacimientos que ocurren en el país, la mortalidad infantil, las defunciones generales, el número de construcciones nuevas, el Índice de Precios al Consumidor, , entre otros. Una de las actividades más conocidas que realizó el INEC fue

el Censo Nacional de Población y Vivienda en el año 2011.

Si el informante pregunta dónde puede obtener toda esa información, indíquele que está disponible en la página web del INEC [www.inec.go.cr](http://www.inec.go.cr) y en los teléfonos que aparecen en el boletín que se le entrega.

**¿Quién está financiando esta encuesta?**

La Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares está siendo financiada por el Banco Central de Costa Rica y por el INEC.

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

La encuesta tiene varios objetivos y todos son importantes por diferentes motivos. Veamos... (Recordar objetivos vistos anteriormente)

**¿Quién es la persona responsable de esta encuesta? ¿Puedo hablar con él o ella?**

En realidad el responsable de la encuesta es el INEC y puedo decirle que está coordinada por la Licda. Annia Chaves, junto con la coordinadora del Área de Estadísticas Continuas Licda. Odette Navarro. Si desea hablar con ellas, puede localizarla en los teléfonos: 2253-1903 y en 2280-9280, extensiones 114, 361, 362 y 363.

**¿Cómo obtuvo mi nombre o mi número telefónico?**

El INEC seleccionó una muestra de hogares en ciertas zonas del país en forma aleatoria y quedó seleccionada esta área de viviendas. Cuando quedó seleccionada esta área, el personal del INEC vino a revisar los mapas disponibles y a preguntar por los nombres de las personas que residen en estas viviendas.

**¿Por qué no entrevista a los miembros de otras viviendas? ¿Por qué no me sustituye por el hogar de la par?**

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.

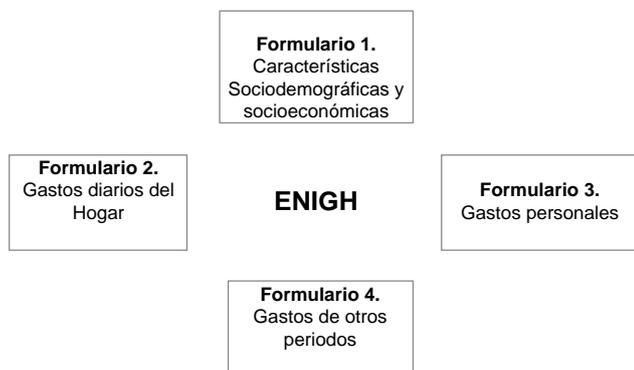
¿Es el estudio confidencial?

Sí, definitivamente. Esto lo establece la misma ley que creó al INEC. Déjeme explicarle que después de completar la entrevista, las respuestas son digitadas en las computadoras y los nombres no son digitados. Lo que interesa es conocer la información del hogar, de manera que ninguna persona pueda ser identificada. Los nombres se solicitan para poder pedir la información y llenar los formularios en forma ordenada.

## EL FORMULARIO

### 1. Estructura de los formularios

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



Cada formulario se compone de diferentes secciones, de manera que se describen a continuación.

#### Formulario 1: Características Sociodemográficas y Socioeconómicas.

Se compone de 11 secciones de las cuales, se deberán aplicar en forma general y algunas en forma individual.

- A. Características y servicios de la vivienda.
- B. Características del hogar.
- C. Condición de residencia.
- D. Características sociodemográficas.
- E. Transferencias sociales del Gobierno y las Instituciones sin Fines de Lucro.
- F. Condición de actividad.
- G. Personas ocupadas.
- H. Trabajo principal asalariado.
- I. Trabajo independiente.
- J-1501. Ingreso del trabajo principal asalariado.
- J-1502. Ingreso del patrono o cuenta propia con empresa inscrita.
- J-1503. Ingreso del trabajo principal autónomo (no agropecuario).

- J-1504. Ingreso del trabajo principal autónomo agropecuario.
- J-1505. Ingreso del trabajo secundario.
- J-1506. Ingreso por alquileres y renta de la propiedad.
- J-1507. Transferencias recibidas en dinero.
- J-1508. Otros ingresos ocasionales.
- J-1509. Ingresos por trabajos anteriores y de menores de 15 años.
- K-1601. Cuotas y otras transferencias pagadas.

#### Formulario 2: Gastos diarios del hogar.

- A. Hábitos de compra del hogar.
- B. Hábitos de consumo de los miembros del hogar.
- C. Adquisiciones diarias del hogar
- D. Alimentos y bebidas recibidas gratuitamente del Estado o de Instituciones benéficas.

Además se compone de 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.

- A. Gastos personales diarios.
- B. Gastos personales de otros periodos.
  - *Servicios personales de comunicación móvil postpago en el último mes.*
  - *Otros 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.
- Gastos trimestrales.
- Gastos semestrales.
- Gastos anuales.



respuesta proporcionada para ver si aplica el resto de la consulta o continúa a la siguiente.

En estos casos, cuando hay una respuesta positiva se complementa con una consulta sobre el valor.

**4. 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 siempre separe cada tres dígitos con un espacio, nunca utilice guiones, puntos o rayas como separador de miles.

Forma correcta	Formas incorrectas
<b>156 000</b>	<b>156000</b>
	<b>156-000</b>
	<b>156.000</b>

- 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:
  - 1 687,59 = 1 688
  - 1 972,45 = 1 972
- En el momento de escribir los números, asegúrese que los mismos sean legibles y que el trazo de estos sea completo. Lo anterior es indispensable ya que si los trazos son discontinuos pueden presentarse confusiones entre los números, por ejemplo confundir un uno con un siete o un cero con un seis, tenga entonces presente la claridad en el momento de escribir los datos. Ejemplos:

Forma incorrecta.		Forma correcta.	
Cero	Seis.	Cero	Seis.
0	6	0	6
Uno	Siete.	Uno	Siete
1	7	1	7

- Los espacios o columnas con color gris que aparecen en los distintos formularios serán destinados para los valores necesarios en el proceso de codificación y digitación.
- 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.

- Al marcar las opciones, hágalo con una equis (X) que no sobrepase los límites de la casilla correspondiente, además las marcas no tienen que ser muy pequeñas ni deben quedar entre opciones.

Considere que la equis (x) siempre debe estar dentro del círculo y del tamaño de este.

**Forma correcta:**

7. ¿El ingreso total que reciben mensualmente en su hogar les alcanza o no para vivir?

No les alcanza	tienen grandes dificultades . . . . .	<input checked="" type="radio"/> 1
	tienen algunas dificultades . . . . .	<input type="radio"/> 2
Les alcanza	justo . . . . .	<input type="radio"/> 3
	pueden ahorrar . . . . .	<input type="radio"/> 4

**Formas incorrecta:**

2. ¿Cada cuánto realiza esa compra grande?

Semanal . . . . .	<input checked="" type="radio"/> 1
Quincenal . . . . .	<input type="radio"/> 2
Mensual . . . . .	<input checked="" type="radio"/> 3
Otra _____	<input type="radio"/> 4

especifique el periodo

- Existen espacios en los formularios que son utilizados en el proceso de codificación. Se identifican con casillas cerradas (cuadritos) generalmente en el extremo superior derecho de cada pregunta, o columnas sombreadas (en el formulario 2 y 3). Por ejemplo:

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

--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**4. Resultados de la entrevista**

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

**Entrevista realizada**

**Entrevista completa:** Para clasificar una entrevista como COMPLETA, debe venir 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 o de trabajo, 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 considerará 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 sólo dé información de las secciones A a la I del formulario 1. En cuyo caso se tomará como un rechazo.

Ante cualquier razón por la cual la entrevista queda incompleta, especifique el motivo en el espacio respectivo, ubicado en la carátula del formulario 1, y detalle los datos o secciones que faltan.

**Entrevista no realizada**

- **Rehusaron dar la información:** ocurre cuando la persona o personas que habitan en ciertas viviendas seleccionadas se rehúsan a ser entrevistadas o sólo proporcionan la información de las secciones de la A a la I del formulario 1. Esta condición será considerada sólo 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 rechazar la misma.

- **Ausente por todo el periodo o informante no localizado:** se da cuando hay ausencia de informantes en la vivienda seleccionada, es decir cuando no encuentra en ella ninguna persona que pueda proporcionar la información.

Es importante mencionar que 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 al UPM o en un día posterior, el entrevistador deberá valorar la situación con el supervisor, no

- **Difícil acceso:** se presenta cuando no puede realizar la entrevista porque no es posible llegar a la vivienda seleccionada, por motivos como inundación, derrumbe, motivos de fuerza mayor, entre otros. Es su deber notificar al encargado de trabajo de campo.
- **Limitaciones de idioma o enfermedad:** 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 la persona es discapacitada mental, en síntesis, bajo cualquier situación especial similar a las descritas que le impide realizar la entrevista una vez contactado a uno de los miembros del hogar. Ante un resultado como este, el supervisor debe notificar al encargado de trabajo de campo.

- **Vivienda con residente no habitual (ocupantes con residencia habitual en otra vivienda):** se deberá considerar esta opción si en el momento de la entrevista, la vivienda individual (que es utilizada tradicionalmente para alojar hogares permanentemente), alberga en ese momento sólo a residentes no habituales.
- **Vivienda desocupada (para alquiler o venta, abandonada, otro):** cuando la vivienda está deshabitada porque no ha sido alquilada o comprada, si no tiene rótulos tales como “Se vende” o “Se alquila”, se debe indagar al máximo con vecinos cercanos para ver si es posible contactar a la persona que habita la vivienda, o bien consultarle a ellos si verdaderamente la estructura está desocupada. Cuando la vivienda presenta un claro deterioro; ya sea el estado mismo de la estructura, o de los jardines o áreas que lo rodean. Incluye las viviendas que están parcialmente demolidas, están para demoler, o en abandono.
- **En construcción o reparación:** en este caso no está habitada porque se encuentra en proceso de construcción, reparación o remodelación. Debe cerciorarse y estar completamente seguro, que realmente no hay nadie habitando dentro de la vivienda en el momento o periodo de la encuesta.

- **Vivienda de uso transitorio (alojamiento transitorio a trabajadores estacionales - baches-, descanso familiar, veraneo):** corresponde a aquellas viviendas destinadas a ciertas actividades de tipo esporádico, por ejemplo: vacacionar, veraneo o trabajos estacionales.
- **Establecimiento:** corresponde a aquellos casos en los cuales la vivienda seleccionada se destinó a un uso que no es albergar un hogar, por ejemplo: cuando la estructura se ha destinado a un local comercial, bodega, entre otros.
- **Otro (quemada, se la llevó el río, otros):** situación en la cual la vivienda ha sido quemada, demolida, es vivienda colectiva o por cualquier otra causa no mencionada anteriormente.

En caso de que se presenten cualquiera de las situaciones expuestas anteriormente, deberá informar inmediatamente al supervisor.

### 5. Instrucciones para completar la carátula y contraportada de los formularios

La carátula o portada es una parte muy importante de los formularios ya que 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.

**1. LOCALIZACIÓN**

Provincia \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_

Cantón \_\_\_\_\_

Distrito \_\_\_\_\_

Nº de Teléfono \_\_\_\_\_

- Complete a su vez el número de UPM en el que se encuentra la vivienda, así como el número de esta y el número de hogar que la habita, si es sólo un hogar igualmente deben anotar un 1.

UPM

\_\_\_\_\_

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.

<p><b>2. ENTREVISTADOR</b></p> <p>Nombre del entrevistador _____</p> <p>Nº de teléfono _____</p>
--

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.

<p>1. ¿En esta vivienda existen personas o grupos de personas que preparan sus alimentos por separado?</p> <p>Sí..... <input type="radio"/> 01      No..... <input type="radio"/> 02 - pase a sección A</p>
---

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

<p>2. Entonces ¿cuántos grupos de personas hay, que preparan sus alimentos por separado, contando el suyo?</p> <p>Nº de hogares <input type="text"/></p>
--

Si en un hogar 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 por cada hogar adicional y numerarlos con 2, 3,.... Guarde los formularios ordenados y juntos en un mismo sobre.

## 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, una de las cuales se divide en 9 apartados:

### 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 del Gobierno y las Instituciones sin Fines de Lucro.

### Empleo

- Sección F Condición de actividad.
- Sección G Personas ocupadas.
- 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.

## 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 del ingreso y gastos. También conocer las características de las personas que habitan en ellas.

La sección sobre características de la vivienda solo se llena una vez para el hogar principal y no para cada hogar dentro de la vivienda.



### 1. Principales conceptos

#### Vivienda Individual

Es la construcción rodeada por paredes y cubierta por un techo utilizado por las personas para dormir, preparar los alimentos y protegerse de las inclemencias del tiempo. Para considerarse como vivienda, esta estructura debe tener entrada o acceso directo desde la calle o a través de pasillos, escaleras, patios, u otros, sin tener que pasar por el interior de otras viviendas. 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 sólo nos dirigimos a las viviendas individuales.

**Hogar particular**

Se define como hogar particular a la persona sola o grupo de personas, residentes habituales en una vivienda individual, con vínculos familiares o sin ellos, que usan un presupuesto, elaboran y 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.

**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, si corresponde a "otro" tipo de vivienda no especificada en las opciones previas, debe especificar en el espacio correspondiente.

1. Tipo de vivienda	
Casa en condominio o residencial cerrado.....	<input type="radio"/> 1
Casa independiente .....	<input type="radio"/> 2
En fila o contigua .....	<input type="radio"/> 3
En edificio (condominio vertical o apartamento).....	<input type="radio"/> 4
Cuartería .....	<input type="radio"/> 5
Tugurio .....	<input type="radio"/> 6
Otro _____	<input type="radio"/> 7
especifique	

**Categoría de respuesta**

**Casa en condominio o residencial cerrado:** comprende las casas ubicadas dentro de un residencial cerrado o en condominio, y que tengan salida a la vía pública directamente o por un

pasaje común (la entrada es controlada ya sea por un vigilante o permitida por un residente del condominio o residencial, es decir, no se puede ingresar ni en vehículo ni a pie, pues es totalmente restringido el acceso).

**Casa independiente:** es la vivienda que ha sido construida con acceso independiente con salida directa a la calle, vía pública, terreno o carretera. La vivienda independiente está separada de otras sin compartir las paredes. Las viviendas independientes pueden estar construidas de una o más plantas.

Este tipo de 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.

**En fila o contigua:** es la vivienda que ha sido construida con acceso independiente con salida directa a la calle, vía pública, terreno o carretera; de una o dos plantas. Está estructurada en fila o contigua a las otras viviendas compartiendo al menos una de las paredes con otra vivienda.

**En edificio (condominio vertical o apartamentos):** se refiere a la vivienda que forma parte de un edificio de dos o más pisos. Se consideran los edificios de apartamentos, de condominios o una vivienda que ha sido convertida en apartamentos en varias plantas. Tienen acceso a la vía pública mediante un pasillo, corredor, escaleras o ascensor.

**Cuartería:** conjunto de aposentos (cuartos) dentro de una misma estructura que tienen servicio de agua y desagüe en común, todas las personas que rentan un cuarto comparten el servicio sanitario y la ducha.

**Tugurio:** es aquel recinto construido con materiales de desecho tales como cartón, tablas, latas viejas, telas, entre otros. Generalmente se encuentran ubicadas en las orillas de los puentes, en los alrededores de las ciudades (anillos en

miseria) o en terrenos invadidos. Cuando entreviste un hogar que habita en un tugurio no le realice las preguntas de la 4 a la 9. Sólo marque las repuestas respectivas para el caso de tugurio mediante observación.

**Otro:** comprende los tipos de vivienda que no se adaptan a las categorías anteriores. Es importante que anote la descripción del tipo de vivienda en el espacio asignado. Por ejemplo, un taller mecánico, bodegas, pulperías, oficinas, entre otros, adaptados y utilizados como vivienda.

### 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? .....	<input type="radio"/>	1	
...propia pagando a plazos? .....	<input type="radio"/>	2	
...alquilada? .....	<input type="radio"/>	3	pase a la 4
...propia, por regalo o donación? .....	<input type="radio"/>	4	
...cedida o prestada por trabajo? .....	<input type="radio"/>	5	
...cedida por otro hogar? .....	<input type="radio"/>	6	
...está en precario? .....	<input type="radio"/>	7	pase a la 4
Otra	<input type="radio"/>	8	

\_\_\_\_\_ especificque

### Categorías de respuesta

**Propia, totalmente pagada:** es la vivienda cuyo derecho de propiedad pertenece a alguno de los miembros del hogar que reside en la vivienda y se encuentra libre de pago por concepto de préstamo o hipoteca sobre la propiedad. Sin embargo, la misma 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 sección K-1601, pregunta 3, debe aparecer algún valor como pago de préstamo.

**Propia pagando a plazos:** es la vivienda que pertenece a cualquiera de los miembros del hogar, sin embargo no está completamente pagada si no que se realizan pagos mensuales por el préstamo

o hipoteca adquirida con la entidad respectiva para la construcción del recinto. Recuerde que debe aparecer pago por cuotas en la sección K-1601-

**Alquilada:** hace referencia al caso en que el hogar paga una suma de dinero por habitar en la vivienda, generalmente existe un contrato de alquiler entre el propietario y el hogar que arrienda. Considere que posteriormente en el formularios 4 debe aparecer un monto por alquiler en la página 4.

**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:** es la vivienda que ha sido cedida a los miembros del hogar por motivos de trabajo, es decir, es cedida por la empresa o patrono con quienes uno o más miembros del hogar mantienen determinada relación laboral, *por ejemplo cuidadores de fincas o quintas, peones agrícolas que cuentan con este servicio, 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:** se incluye la vivienda que ha sido construida sin que medie un mecanismo legal sobre la propiedad en la cual se ubique, es decir, sus miembros no son propietarios de la misma. Las construcciones por lo general son de muy mala calidad. Tenga presente que tugurio y precario no son sinónimos.

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

### Pregunta 3. Valor de uso de la vivienda

El informante debe realizar la estimación de lo que pagaría de alquiler por la vivienda que habita.

Esta pregunta debe ser formulada, si en la pregunta 2, el informante declara que la vivienda es “propia totalmente pagada” (código 1), “propia pagando a plazos” (código 2), “propia por regalo o donación” (código 4), “cedida o prestada por trabajo (código 5) o “cedida por otro hogar” (código 6).

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

**Instrucciones**

- Este monto es una valoración que la persona debe hacer, no debe cuestionar el dato brindado y mucho menos “ayudar” al informante a obtener una cifra.
- Si el informante no puede hacer la valoración, pregúntele si dentro de su barrio hay viviendas similares que se alquilen y si conoce el valor, para lograr así una aproximación. Si el monto de alquiler se brinda en monedas diferentes al colón, anote el valor en números y la moneda en letras, posteriormente fuera de la vivienda realice la conversión de moneda respectiva.

Recuerde que sólo serán válidos los montos en colones.

Se le pueden presentar los siguientes casos:

**Caso 1: hogar propietario alquila parte de la vivienda a otro**

El valor de uso que se debe asignar al hogar propietario debe corresponder a la parte de la vivienda que este hogar utiliza y no a toda, *lo que recibe de alquiler debe anotarlo en ingresos por alquiler y renta de la propiedad para el hogar propietario, sección J-1506. En el caso del hogar que alquila debe anotar el monto que este hogar paga como un gasto por alquiler en el formulario 4, página 4.* Si se presenta el caso, donde el hogar paga en conjunto el alquiler con los servicios (electricidad, agua), realice las observaciones del caso.

**Caso 2: hogar propietario cede parte de la vivienda a otro**

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.

**Caso 3: hogar declara que la vivienda en la que habita es “Propia pagando a plazos”**

Tenga presente que en la sección K-1601, en la pregunta 3, deberán aparecer reportados gastos o salidas de dinero.

**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 las paredes 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, sin embargo, si tiene duda consulte al informante.

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

Block o ladrillo .....	<input type="radio"/> 1
Zócalo (con madera, zinc o fibrocemento) .....	<input type="radio"/> 2
Madera .....	<input type="radio"/> 3
Prefabricado .....	<input type="radio"/> 4
Zinc .....	<input type="radio"/> 5
Fibrocemento (Fibrolit, Ricalit) .....	<input type="radio"/> 6
Fibras naturales (bambú, caña, chonta) .....	<input type="radio"/> 7
Material de desecho .....	<input type="radio"/> 8
Otro .....	<input type="radio"/> 9

\_\_\_\_\_ especifique

**Categorías de respuesta**

**Block o ladrillo:** consiste en el material cementado y repellido como el ladrillo, el block, concreto chorreado, piedra, entre otros. Tenga presente que en esta categoría no se incluyen las paredes exteriores construidas con baldosas o 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:** es cuando el material predominante en las paredes exteriores es madera de cualquier clase (forradas o no).

**Prefabricado:** se refiere a las baldosas de concreto con la finalidad de unirlos y formar una estructura completa (pared). 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):** en esta categoría debe incluir cualquier tipo de fibras naturales utilizadas como material de construcción como la paja, bambú y la palma.

**Material de desecho:** comprende las paredes exteriores en las que predominan materiales de desecho, tales como cartón, latas de zinc en mal estado, plástico u otros materiales viejos.

**Otro:** incluya en esta categoría otro tipo de material predominante en las paredes exteriores que no se haya incluido en las categorías anteriores y, descríballo 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 .....	<input type="radio"/> 1
Fibrocemento .....	<input type="radio"/> 2
Entrepiso .....	<input type="radio"/> 3
Fibras naturales (bambú, caña, chonta) .....	<input type="radio"/> 4
Materiales de desecho .....	<input type="radio"/> 5
Otro .....	<input type="radio"/> 6
_____ especificue	

### 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:** es la división usada principalmente en viviendas de dos plantas o más, tipo condominios, edificios de apartamentos, entre otros.

**Fibras naturales (bambú, caña, chonta):** comprende fibras naturales utilizadas como material de construcción como la paja, bambú y la palma.

**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 predominante en el techo 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

Consiste en una placa colocada dentro de la vivienda a cierta distancia del techo y que sirve de aislante, puede ser de tablas, gypsum, fibrolit,

durpanel u otro material. En los casos de apartamentos o edificios de dos o más pisos en los cuales la base de un aposento es la superficie de otro (entre pisos), se considerará que estos cuentan con cielo raso. El techo artesonado se considera como cielo raso.

6. ¿La vivienda tiene cielo raso?

Sí (Incluye techo artesonado) .....  1

No .....  0

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**

Indague el material predominante que cubre el piso de la vivienda. En aquellos casos en que el piso se encuentra cubierto por vinil, alfombrados o similares; se debe considerar, el material base y no la cubierta como tal. Pueden existir varios tipos de piso, por ejemplo cerámica y madera, en estos casos anote el tipo de piso predominante.

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

Mosaico, cerámica, terrazo .....  1

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

Madera .....  3

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

Otro .....  5

\_\_\_\_\_ especificue

No tiene (piso de tierra) .....  0

**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 planche construido con cemento, 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 ella ningún material artificialmente construido. También contemple la colocación de materiales sobrepuestos a la tierra que son fácilmente desprendibles, tales como tablas de madera, tarimas de desecho, piezas de cerámica o mosaico, pero sin fijarlas al suelo.

**Pregunta 8. Vivienda en pilotes**

Marque esta opción si la vivienda se encuentra construida sobre pilotes. Los cuales corresponden a estructuras de material resistente y de larga duración (concreto y madera) sobre los que construyen una casa a un nivel elevado con respecto al suelo, son frecuentemente utilizados en zonas del país que tienden a inundarse por fuertes lluvias o por el desbordamiento de ríos.

8. ¿La vivienda se encuentra sobre pilotes?

Sí .....  1

No .....  0

En esta pregunta 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.

Sólo 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.

### Categorías de respuesta

**Malo:** se considera como malo, cuando el estado de los materiales presentan deterioro o daño estructural que requiere de una sustitución parcial o total de las áreas afectadas (bases hundidas o podridas, grietas, huecos, entre otros), que implican un riesgo inminente para los habitantes de la vivienda, pues los deja a merced de la lluvia, el viento, derrumbes u otros posibles percances que atentan contra su bienestar.

**Regular:** se incluye en esta categoría cuando los materiales presentan algún deterioro o defecto estructural, que requiere alguna reparación (tablas dañadas, ladrillos faltantes, pequeñas grietas, entre otros). Sin embargo, esto no constituye un peligro inminente para los residentes de la vivienda.

**Bueno:** se considera como bueno, el material que no presenta ningún deterioro o fallas estructurales (no presenta grietas, ni huecos, ni hundimientos, entre otros).

### 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, además, los cuartos que estén vacíos, sin ningún otro uso.

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.

### 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, sin contar baños, cuarto de pilas, pasillos ni garaje?

Nº aposentos

### Instrucciones

- Se **excluyen** como aposentos aquellos que se utilicen con fines comerciales (oficinas, tiendas, pulperías, bazares, entre otros). También corredores, cuarto de pilas, cuarto de baño, recibidor, garajes, pasillos, terraza, balcón, bodegas, y otros.
- 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.

**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 aún 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 totalmente para hacer una segunda planta o reconstruirla totalmente, 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**

En esta pregunta el informante debe indicarle el área o extensión de la vivienda que habita, el área de construcción incluye los garajes y los corredores, siempre y cuando tengan paredes y techo.

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

Menos de 30 m<sup>2</sup>..... 1

De 30 a 40 m<sup>2</sup> ..... 2

De 41 a 60 m<sup>2</sup>..... 3

De 61 a 100 m<sup>2</sup> ..... 4

De 101 a 150 m<sup>2</sup> ..... 5

De 151 a 200 m<sup>2</sup> ..... 6

Más de 200 m<sup>2</sup> ..... 7

**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 sólo 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 para aproximar el área total de la vivienda.
- No debe dejarla en blanco. Puede solicitar ayuda al supervisor para aproximar esta área.

**Pregunta 14. Abastecimiento de agua**

Se indaga si el agua llega a la vivienda directamente por medio de una tubería. Como puede apreciar, el rasgo principal a evaluar es la forma en que se obtiene, ya sea dentro o fuera de la vivienda o edificio.

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

...tubería dentro de la vivienda? ..... 1

...tubería fuera de la vivienda, pero dentro del lote o edificio? ..... 2

...tubería fuera del lote o edificio? ..... 3

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, pero dentro del lote o edificio:** 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.

**Tubería fuera del lote o edificio:** el agua llega a un tubo o llave pública que se ubica fuera del lote, propiedad o edificio, por lo que es de uso comunal. Si por ejemplo, en un barrio se instala una sola conexión de agua para facilitar el servicio a los pobladores, se considera que ellos tienen tubería fuera del lote o edificio.

**No tiene agua por tubería:** la vivienda se abastece por otros medios (acarreo de un pozo, río, lluvia, entre otros).

### 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.

15. ¿El agua que consume proviene de...	
...un acueducto rural o comunal? (ASADAS o CAAR) ....	<input type="radio"/> 1
...un acueducto municipal? .....	<input type="radio"/> 2
...un acueducto del A y A? .....	<input type="radio"/> 3
...un acueducto de una empresa o cooperativa? .....	<input type="radio"/> 4
...un pozo? .....	<input type="radio"/> 5
...un río, quebrada o naciente? .....	<input type="radio"/> 6
...otra fuente (lluvia, camión sistema, hidrante)? .....	<input type="radio"/> 7

### 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 5 (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.

**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 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.

**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.

**Otras fuentes:** 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.

### 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 cuenta el hogar.

16. ¿Esta vivienda tiene servicio sanitario...

...conectado a alcantarilla o cloaca? .....  1

...conectado a tanque séptico común? .....  2

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

...de "hueco", de pozo negro o letrina? .....  4

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

Otro sistema? .....  6

\_\_\_\_\_ especificque

No tiene .....  0 - pase a 18

**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 común:** 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", 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.

**Tiene 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 especifiquelo 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 directamente sobre el suelo en algún terreno al aire libre.

**Pregunta 17. Uso del servicio sanitario**

Indague si el servicio sanitario lo utilizan únicamente los miembros de la vivienda que esta entrevistando o si es para uso compartido con otras viviendas.

17. ¿El servicio sanitario es...

...sólo para esta vivienda? .....  1

...para esta y otras viviendas? .....  2

**Pregunta 18. 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 anterior), en caso de respuesta afirmativa se debe consultar cuántos posee.

18. ¿Esta vivienda tiene baño?

Sí ....  1 ¿Cuántos?  No ....  0

**Pregunta 19. Procedencia de luz eléctrica**

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

19. ¿La luz eléctrica de la vivienda proviene...	
...del ICE? .....	<input type="radio"/> 1
...de la CNFL? .....	<input type="radio"/> 2
...de la ESPH o la JASEC? .....	<input type="radio"/> 3
...de una cooperativa? .....	<input type="radio"/> 4
...de una planta privada? .....	<input type="radio"/> 5
...de panel solar? .....	<input type="radio"/> 6
...de otra fuente de energía? .....	<input type="radio"/> 7
No hay luz eléctrica .....	<input type="radio"/> 0

### Instrucción

Si en la vivienda el servicio eléctrico proviene de alguna de las categorías entre 1 y 5, el informante deberá reportar un gasto por este servicio, en el formulario 4, en gastos mensuales, página 4.

### 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 Alvaro Ruiz.

**Planta privada:** las viviendas que 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, que posee el servicio privado independientemente de que tengan que pagar por

él o no (si lo pagan deben reportarlo en el formulario 4 en la página 4).

**Panel solar:** Incluye las viviendas que disponen de un panel que convierte la luz del sol en electricidad (llamados paneles fotovoltaicos) y comprende la principal fuente de alumbrado eléctrico (si pagan por este servicio porque el panel pertenece a un vecino deben registrar el gasto en el formulario 4 en la página 4).

**De otra fuente de energía:** se incluyen en esta categoría las viviendas que abastecen de luz eléctrica por otras fuentes, como por ejemplo por medio de un biodigestor, que es un tanque cerrado, hermético e impermeable (nombrados reactor), en los que se deposita desechos orgánicos (excrementos de animales y humanos, desechos vegetales, entre otros) para su fermentación, mediante el cual se genera gas para uso del hogar u otros.

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

### Pregunta 20. 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.

20. ¿La basura la eliminan principalmente...	
...por camión recolector? .....	<input type="radio"/> 1
...la botan en un hueco o entierran? .....	<input type="radio"/> 2
...la queman? .....	<input type="radio"/> 3
...la botan en un lote baldío? .....	<input type="radio"/> 4
...la botan en un río, quebrada o mar? .....	<input type="radio"/> 5
Otro _____	<input type="radio"/> 6
especifique	

### 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 o camión compactador de la municipalidad o mediante camión recolector privado contratado y pagado por el mismo municipio.

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

**La queman:** es cuando 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 la basura se tira en un lote desocupado cercano a la casa.

**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.

**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 21. Separación de la basura

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

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

21. ¿Separan la basura...	Sí	No
...orgánica (restos de comida, cáscaras, huesos)?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
...plástica?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
...de vidrio?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
...de aluminio o latas?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
...de papel o cartón?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
Otro _____	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
especifique		

Esta pregunta es de selección múltiple, por lo tanto para cada categoría debe anotar una respuesta. Especifique en “otros”, si el informante hace la separación de otro tipo de material que no se haya incluido en las categorías anteriores, como desecho electrónico.

### Sección B. Para hogares

Esta sección tiene como objetivo identificar la pertenencia de los activos que tiene cada hogar dentro de la vivienda y anotar un 1 en el espacio en blanco.

Recuerde que si en la vivienda reside más de un hogar, se debe iniciar por el hogar principal.

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.

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 sólo 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.

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

Sí .....  1

No .....  0

**Instrucciones**

- Si en la pregunta 18 el informante responde 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 18, el informante manifieste que la vivienda tiene sólo un baño, no le realice la pregunta al informante, deberá marcar con una equis(x) el código 0 (No) y continuar con la entrevista.

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

**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?

---

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

Sí .....  1

No .....  0

**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.

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

Electricidad .....  1

Gas .....  2

Leña o carbón.....  3

Otro \_\_\_\_\_  4

especifique

Ninguno (no cocina) .....  0

**Instrucciones**

- A partir de ésta 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 en mayor medida.
- 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 como gas (opción 2), ya que la forma en que se produce este tipo de energía es realmente 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” (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 líneas telefónicas y de algunos de estos artefactos.

4. ¿Tienen en este hogar...	Sí	No
	¿Cuántos?	
...línea de teléfono celular?	<input type="radio"/> 1 <input type="text" value="_____"/>	<input type="radio"/> 0
...línea de teléfono residencial?	<input type="radio"/> 1 <input type="text" value="_____"/>	<input type="radio"/> 0
...refrigeradora?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
...sistema de agua caliente para toda la casa?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
...tanque para almacenar agua?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
...computadora portátil?	<input type="radio"/> 1 <input type="text" value="_____"/>	<input type="radio"/> 0
...computadora de escritorio?	<input type="radio"/> 1 <input type="text" value="_____"/>	<input type="radio"/> 0
...tablet?	<input type="radio"/> 1 <input type="text" value="_____"/>	<input type="radio"/> 0
...radio o equipo de sonido?	<input type="radio"/> 1 <input type="text" value="_____"/>	<input type="radio"/> 0
...televisor de plasma, LCD o LED?	<input type="radio"/> 1 <input type="text" value="_____"/>	<input type="radio"/> 0
...televisor convencional?	<input type="radio"/> 1 <input type="text" value="_____"/>	<input type="radio"/> 0
...televisión por cable, satélite o IP?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
...internet?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">pase a 6</span>
...router inalámbrico?	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0

#### 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, aún 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 este se encuentra 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 asígnele los mismos 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.
- Tenga presente que la información debe ser coherente e indague al máximo.
- 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.

#### 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 6 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”, sólo 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 sólo al hogar principal.

**Computadora portátil:** hace referencia a las computadoras portátiles (“laptop”, “netbook” o “notebook”) propias del hogar. Excluye las computadoras que son prestadas o asignadas por trabajo, ya sea por la empresa o el patrono a algún miembro del hogar.

**Computadora de escritorio:** hace referencia a las computadoras de escritorio propias del hogar. Excluye las computadoras que son prestadas o asignadas por trabajo, ya sea por la empresa o el patrono a algún miembro del hogar.

**Tablets (tableta):** son dispositivos portables que son considerados una fusión entre computadora y celular, con menor capacidad que una computadora pero mayor que un teléfono inteligente, con conectividad a internet.

**Radio o equipo de sonido:** son dispositivos cuya única función es sintonizar las frecuencias radio-musicales, en algunos casos puede reproducir cassettes, discos, entre otros.

**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.

**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 Amnet (Tigo), Cable Tica, Cable Visión, Sky, entre otros. En la página 6 del formulario 4 deberá aparecer un monto por este concepto, si no se diera deberá aparecer la justificación respectiva.

**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 6 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 Wi-Fi.

#### **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.

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

...por teléfono fijo (RACSA)? .....  1

...por cable (Cable Tica, Amnet)? .....  2

...por conexión básica RDSI (ICE)? .....  3

...por sistema de alta velocidad (ADSL, ACELERA, Kolbi hogar)? .....  4

...por dispositivos portátiles? .....  5

...conexión inalámbrica gratuita? .....  6

...otro tipo de conexión? .....  7

\_\_\_\_\_ especifique

**Categoría de respuesta**

**Por teléfono fijo (RACSA):** consiste en acceder a internet mediante una llamada telefónica (conexión conmutada), utilizando un módem instalado en la computadora. Su característica principal es que cuando la computadora está conectada a Internet no se puede utilizar el teléfono para hacer ni recibir llamadas (incluye el servicio 900-ENLINEA). La empresa proveedora de este servicio es RACSA.

**Por cable (Cable Tica, Amnet (Tigo) u otras):** es por medio del servicio de televisión por cable, que proveen las empresas privadas como Amnet (Tigo), Cable Tica o similares. La característica más importante del cable módem es que permite una conexión “siempre en línea”, a alta velocidad.

**Por conexión Básica RDSI (ICE):** este tipo de conexión es por medio de una línea telefónica, con la característica que permite acceder a internet y disponer de la línea para recibir y hacer llamadas de forma simultánea. Este servicio lo brinda el ICE.

**Por sistema de alta velocidad del ICE (ADSL, ACELERA, Kolbi hogar):** es el servicio de Internet de alta velocidad o banda ancha que brinda el ICE.

**Por dispositivos portátiles:** comprende las diferentes modalidades de conexión por medio de dispositivos móviles, “datacard”, tarjetas prepago, por medio del teléfono celular, entre otros.

**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 “Wifi” al alcance de los del centro del cantón.

**Otro tipo de conexión:** incluya en esta categoría cualquier otro tipo de conexión que no se haya mencionado en las opciones anteriores.

**Pregunta 6. Tenencia de vehículo**

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

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

Sí .....  1 ¿Cuántos?

No .....  0

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

	Autos	Motos	Otros
...exclusivo(s) del hogar?			
...sólo para el negocio?			
...compartido(s) con el negocio?			

**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 considerar la misma como vehículo.
- Si la respuesta es afirmativa, pregunte de cuántos disponen, e indague si el(los) vehículo(s) es(son) de uso exclusivo del hogar (es decir, que no se destine a actividades productivas o de trabajo, aunque sí puede ser utilizado para llegar al trabajo), sólo 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 sólo en una de las partes, evitando hacer doble contabilidad de gastos.

- Indague además para cada categoría de cuántos vehículos dispone el hogar, según el uso dado, especificando si son autos, motos u otro tipo tal es el caso de lanchas, jet ski o cuadríciclos.

**Pregunta 7. Servicio doméstico**

En esta pregunta se identifica el servicio doméstico que dispone 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:

7. ¿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    ¿Cuántas? [ ]    No .....  0

De ellos, ¿Cuántas...

...comen y duermen en el hogar? [ ]

...sólo comen en el hogar? [ ]

...no comen ni duermen en el hogar? [ ]

**Instrucciones**

- Si la respuesta es afirmativa, anote cuántas personas trabajan como servicio doméstico, y de ellas cuántas comen y duermen en el hogar, cuántas sólo comen en el hogar o cuántas no comen ni duermen en el hogar.
- 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 8. Pensionistas o huéspedes**

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.

8. ¿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
...sólo 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 al final del formulario 1 que se trata de una vivienda colectiva, y en la carátula se marca el resultado 12. Recuerde que la única excepción son las cuarterías propiamente definidas.

## Sección C. Condición de residencia

Esta sección tiene como objetivo identificar a todas aquellas personas del hogar que residen habitualmente en él.

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. Para ello 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.

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 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, 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 del jefe(a) del hogar

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

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

#### 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 generalmente aporta la mayor parte de los recursos económicos del hogar, aunque no necesariamente. En algunos hogares (generalmente 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, ella misma es jefe 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.

Número de línea	<p>¿Cómo se llama la persona que considera jefa o jefe de hogar?</p> <p><i>[Anótela en la línea 01]</i></p> <p><i>Luego anote el nombre del resto de miembros del hogar, según la relación de parentesco y edad.</i></p>
	<p><b>Entrevistador (a):</b></p> <p>¿Se indicó que en el hogar la jefatura es compartida?</p> <p>Si ..... <input type="radio"/> 01</p> <p>No ..... <input type="radio"/> 02</p> <p style="text-align: right;">N° de línea de la otra jefatura</p> <p style="text-align: center;">       </p>
	[01]
	<p>01</p> <p>02</p> <p>03</p>

**Instrucciones**

- Anote claramente 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 según la lista que se presenta en la pregunta 1 de la sección D (espos(a), hijo(a), yerno nuera, nieto, padre madrea, suegro(a), hermano(a), cuñado(a), otro familiar, otro no familiar, servicio doméstico, pensionistas).
- Sólo 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.

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.

- 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 7) y pensionistas (pregunta 8), 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 sólo 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 sólo 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 sólo para el entrevistador.

Pregunte al informante cual 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, con el fin de identificar los miembros a los que se les debe dar seguimientos 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.

¿(Nombre) vive aquí hace más de seis meses?	
Sí .....	1
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Residente habitual</div>	
<i>[Anote el código y continúe con la siguiente persona]</i>	
No .....	0
<div style="text-align: center;">↓ Anote el código</div>	
[02]	

### 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).

¿Piensa quedarse viviendo aquí por más de seis meses?

Sí ..... 1

**Residente habitual**

*{Anote el código y continúe con la siguiente persona}*

No ..... 0

↓  
Anote el código

[03]

**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.

¿Tiene otro lugar fijo donde vivir?

Sí ..... 1

**Residente no habitual**

*{Anote el código y no realice la entrevista}*

No ..... 0

**Residente habitual**

↓

*{Anote el código y continúe con la siguiente persona}*

↓  
Anote el código

[04]

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, marque el código correspondiente (0) y continúe con la pregunta 5.

**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), continúe con la pregunta c. Si la respuesta es 2 o 3, márkela 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 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">pase a la 5</span>	
Sí ...	Fuera del país .....	<input type="radio"/> 1
	Dentro del país .....	<input type="radio"/> 2
b. ¿Esa(s) persona(s) estará(n) ausente(s) por un período que en total será...		
...6 meses o menos? ..	<input type="radio"/> 1 RH	
...más de 6 meses a 1 año? .....	<input type="radio"/> 2 RNH	
...más de 1 año .....	<input type="radio"/> 3 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Pase a la 5</span>	
c. Dígame el nombre de la(s) persona(s) que estará(n) ausentes (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>		

**Principal sostén del hogar y número de línea del informante**

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

	<b>N° de línea</b>
5. ¿Quién contribuye en mayor medida al sostenimiento del hogar?.....	_
<i>Si pertenece a otro hogar dentro del país anote: 97</i>	
<i>Si pertenece a otro hogar fuera del país anote: 98</i>	
6. Número de línea del informante .....	_

**Pregunta 5: Quien contribuye en mayor medida**

**Instrucciones**

- Si se presentara el caso que dos miembros o más del hogar contribuyen o aportan igual para el sostenimiento del mismo, 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 para el 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 ejemplo, casos en los que el ingreso es por pensión alimenticia, ya que la persona informante le indicará que quien mantiene el hogar es alguien que vive en el país pero no en el hogar.
- 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 concepto de miembro del hogar.

### Miembro del hogar

Es la persona residente habitual de la vivienda que contribuye al fondo o presupuesto común del hogar o depende de él, tiene algún derecho sobre los recursos colectivos del hogar y es parte de la toma de las decisiones que afectan al consumo u otras actividades económicas que realiza por 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 realizando a cada miembro las preguntas específicas según corresponda. Tenga presente los encabezados, e instrucciones que se agregan en el formulario, son sólo para su uso y no deben ser leídas a los informantes, en las cuales 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.

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
Pensionista.....	13
<i>(Para 12 y 13 anote código y no realice la entrevista)</i>	
↓	
Anote el código	
[01]	

### Categorías de respuesta

**Jefe o jefa:** es la persona considerada como tal por los demás miembros del hogar. Anote 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 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.

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.

**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.

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 a la persona, en hombre o mujer.

### Instrucciones

Anote el código por observación si sabe que se trata de un hombre (1) o mujer (2). Sólo ante aquellas situaciones en las cuales se tenga duda, en las que en ocasiones se emplean nombres similares para hombres y mujeres (por ejemplo: Denis, Lauren, Ariel), pregunte al informante cuál es el sexo de la persona, o puede ligar con la pregunta siguiente (pregunta 3) para confirmar el sexo.

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

## 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.

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

Sexo	Edad	Lugar de nacimiento
¿Es hombre o mujer?	¿Cuántos años cumplidos tiene [nombre]?	Cuando [nombre] nació, ¿dónde vivía la mamá?
Hombre.. 1 Mujer. ... 2	<i>{Para menos de 1 año anote 00}</i>	En este cantón.. 1 En otro cantón.. 2 En otro país ... 3
↓ Anote el código	↓ Anote N° de años cumplidos	↓ Anote el código
[02]	[03]	[04]

**Pregunta 5. 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).

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</u> <u>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	
[05]	

**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 anotarlos 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 exactamente 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 Caja Costarricense de Seguro Social, sobre todo en el caso de trabajadores de cooperativas, asociaciones, sindicatos, y organizaciones similares. Cuando se de esta opción, anote el nombre del convenio en las observaciones.

**Voluntario:** cubre aquella 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.

**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), al cual se le entrega un carné con el que queda asegurado todo el núcleo familiar (el carné tiene un plazo de vencimiento por lo que debe indagar la fecha exacta de expiración, ya que si está vencido, ninguno de los miembros del hogar está cubierto). 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 ó 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 los discapacitados inválidos 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 normalmente los estudios; y los mayores de esas edades que se encuentren discapacitados. 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 sólo a un miembro residente habitual del hogar y que tengan las siguientes condiciones:

- Las personas adultas mayores de 65 años.
- Las personas discapacitadas 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 generalmente en las oficinas de la Caja

Costarricense de Seguro Social 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: las pensiones del RNC son montos de ₡70 125 colones (a partir de año 2010); excepto las que reciben las personas con parálisis cerebral profunda que es de ₡144.796 colones por mes. 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 Magón. Se llama no contributivo porque estas personas no cotizaron para este régimen.

**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 actualmente 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 actualmente disfrutan 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 Caja Costarricense de Seguro Social. 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 Caja Costarricense de Seguro Social 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 Caja Costarricense de Seguro Social.
- 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 se 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 actualmente hay ocho 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.

En esta categoría se contemplan las personas que exclusivamente cuentan con seguros médicos privados o si su seguro de salud es con 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 Caja Costarricense del Seguro Social.

En virtud de lo anterior se consideraran 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.

- 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.
- También en esta categoría se incluyen aquellas personas de escasos recursos que califican para ser asegurados por el Estado, pero que por alguna razón no han solicitado su carné de asegurado por el Estado.
- En este grupo, por lo tanto, 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 Caja Costarricense de Seguro Social.

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 sólo 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?

### **Pregunta 6. Estado Conyugal**

El objetivo consiste en identificar la situación conyugal en que se encuentran los miembros del hogar. Esta pregunta sólo aplica para personas de 10 años o más, por consiguiente debe estar muy atento para saber cuándo aplica o no.

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	
[06]	

### 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 donde 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 legalmente con la persona que convive.

**Casado(a):** es la persona que ha contraído matrimonio legal y vive con su cónyuge o pareja, o no este 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 actualmente 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, ni ha vivido en unión libre.

### Pregunta 7. Asistencia a Educación Formal

Se consulta si la persona asiste a algún centro de educación regular. Esta pregunta deberá realizarla para personas de dos años o más, tal y como se especifica en el encabezado.

Las preguntas 7, 8 y 9, se aplican a los miembros del hogar de 2 años o más.

### La educación formal regular

Es la educación básica completa (preparatoria, escuela, colegio), la universitaria y la parauniversitaria; se brinda en instituciones autorizadas para impartir la enseñanza por grados, bajo los lineamientos de contenidos y duración (asistencia regular) que el Ministerio de Educación Pública (MEP) establezca, así se consideran instituciones de educación regular las siguientes:

- Jardines de niños que se acogen a los programas del MEP.
- Escuelas (primaria) y colegios (secundaria) académicos y técnicos.

- Centros de enseñanza especial y sus programas complementarios en escuelas y colegios ordinarios.
- Centros parauniversitarios y universitarios autorizados por el Consejo de Educación Superior (CONESUP).

### Educación formal no regular

Se incluye a las instituciones públicas y privadas de enseñanza primaria y secundaria que trabajan bajo programas adaptados a grupos especiales de la población, con duración diferente a la establecida por el MEP. Es decir, es aquella enseñanza que a pesar de impartirse por grados o niveles no se organiza con los contenidos y la duración establecida en educación formal. Contempla los programas de educación básica a distancia y la nueva modalidad de educación secundaria en la que jóvenes menores de edad y con rezago escolar, pueden aprobar materias de un nivel determinado con sólo presentar satisfactoriamente un examen comprensivo en el MEP. Tanto el programa de bachillerato por madurez como la modalidad de enseñanza secundaria "adaptada" u otros programas de educación abierta, no se considera como educación regular.

Se consideran instituciones de educación formal no regular las siguientes:

- Instituto Profesional de Educación Comunitaria (IPEC).
- Centros Integrados de Educación de Adultos (CINDEA).
- Institutos privados de preparación para exámenes de III y IV ciclo.
- Programa "Nuevas oportunidades".

¿Asiste (nombre) a...	
...maternal, prekinder? .	1
...preparatoria? (año antes del primer grado) .....	2
...escuela? .....	3
...colegio? .....	4
...parauniversitaria ....	5
...universitaria? .....	6
...enseñanza especial? ..	7
...educación abierta? (para presentar exámenes del MEP) .....	8
...otro tipo de formación?.....	9
No asiste.....	0

↓  
Anote el código

[07]

### Instrucciones

- Si en la fecha de la entrevista el estudiante se encontraba 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, considérelas 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).*

### Características de respuesta

**Maternal, prekínder:** Se considera que asiste los niños de 5 años o menos de edad.

**Preparatoria (año antes de primer grado):** es el grado antes de entrar a primer grado de educación primaria (también se le conoce como kínder).

**Escuela:** se refiere a la educación primaria en un centro educativo regular diurno o nocturno de primero a sexto grado.

**Colegio:** comprende la asistencia a un centro educativo regular diurno o nocturno de secundaria, ya sea académico o técnico.

**Parauniversitaria:** se considerarán instituciones de educación parauniversitaria, la educación intermedia (entre nivel diversificado y superior universitaria), cuyo objetivo principal es ofrecer carreras cortas completas, de dos o tres años de duración, a personas egresadas de la educación diversificada.

**Universitaria:** considera universidades e institutos que brindan carreras profesionales con diferentes grados académicos (pregrado, grado y postgrado), ya sean públicos o privados, reconocidas por Consejo Nacional de Educación Superior.

**Enseñanza especial:** se refiere a las personas que asisten a centros educativos especializados para la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales, generadas por alguna discapacidad física o intelectual; generalmente no se aprueba por niveles.

**Educación abierta (para presentar exámenes ante el MEP):** comprende la asistencia a centros de enseñanza primaria y secundaria, generalmente privados pero bajo programas adaptados para presentar exámenes ante el MEP (I, II, III ciclo y bachillerato).

**Otro tipo de formación no regular:** se considera las personas que asisten a centros de educación no formal, con el objetivo de aprender un oficio. Estas instituciones pueden ser academias o de preparación en carreras cortas como las que ofrece el INA.

**No asiste:** Comprende a las personas que no asisten a ningún centro educativo, incluye personas que tienen pendiente uno o más

exámenes de bachillerato, que se preparan solos para presentar los exámenes del MEP.

**Pregunta 8. Nivel de instrucción**

Se investiga sobre el nivel de instrucción (último nivel de estudio) de los miembros del hogar de 2 años o más, que hayan aprobado dentro del ciclo de educación formal, es decir, aquella impartida por instituciones educativas autorizadas por el Ministerio de Educación Pública (MEP) y el Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP).

¿Cuál es el último grado o año aprobado?		
	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

Anote	
Nivel	Último año aprobado
↓	↓
(08)	

**Instrucciones**

- Indague por el último grado o año de educación que aprobó la persona y no por el que actualmente este 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 actualmente 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 definitivamente 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 bachillerado, anote en último año aprobado un 6 para secundaria académica y un 7 para secundaria técnica. Si no tienen el título, registre un 5 y 6, respectivamente.
- 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 9. Tipo de Centro educativo

Esta pregunta se aplica a personas de dos o más años, la misma tiene como objetivo identificar si el centro de enseñanza al cual asiste la persona es público, semipúblico o semioficial, o privado. Este último, se refiere a las instituciones privadas pero que a la vez reciben algún tipo de ayuda o apoyo del gobierno para el desarrollo de su actividad educativa.

¿El último centro educativo formal al que asiste o asistió [nombre] es o era....	
...público? ....	1
...semipúblico o semioficial ..	2
...privado? ....	3
...nunca ha asistido .....	0
↓ Anote el código	
[09]	

### Instrucción

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

**Categorías de respuesta**

**Centro educativo público:** son aquellos centros a cargo del gobierno, mediante la organización y control del MEP, por lo tanto, es quien asigna los salarios a los maestros y profesores.

**Centro educativo semipúblico o semioficial:** Consiste en centros educativos privados, que por la inversión que han hecho en infraestructura física, les pertenece; tiene sus propios reglamentos de funcionamiento y pueden reservarse el derecho de admisión de estudiantes y establecer mecanismos de selección. Se rigen por los programas del MEP, y el Ministerio se encarga de cubrir total o parcialmente el pago de los funcionarios, los maestros o profesores.

**Centro educativo privado:** Al igual que en el centro educativo semipúblico, son centros privados, que por la inversión que han hecho en infraestructura física, les pertenece; tienen sus propios reglamentos de funcionamiento y pueden reservarse el derecho de admisión de estudiantes y establecer mecanismos de selección. La diferencia consiste en que los estudiantes pagan un monto en dinero por el derecho de recibir las lecciones y toda la planilla salarial es cancelada por la misma institución.

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

**Pregunta 10. Carrera o especialidad en la educación regular**

Esta pregunta debe aplicarla a las personas que informaron tener un nivel de instrucción (pregunta 9) de secundaria técnica, parauniversitaria, universitaria, especialidad, maestría o doctorado.

a. ¿Cuál es el nombre de la carrera o especialidad que estudia o estudió?  
*(Si tiene más de una especialidad, anote la del título mayor o la que tiene más años aprobados)*

b. ¿Ha recibido algún título en esa carrera o especialidad?

Sí.....

¿Cuál título?

Técnico, perito o diplomado no universitario ..... 1

Profesorado, diplomado o técnico universitario ..... 2

Bachillerato ..... 3

Licenciatura ..... 4

Especialización..... 5

Maestría, Doctorado ..... 6

No tiene título..... 0

Continúe con la siguiente persona

Anote	
Nombre de carrera o especialidad	Código del título
[ ]	[ ]
[10]	

**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) y el código del título obtenido (Técnico, profesorado, Bachillerato, Maestría, entre otros), respectivamente.
- Si el informante con su ayuda, no puede determinar si la persona tiene o no título, anote el nombre del centro de estudios donde aprobó el nivel de instrucción 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.
- Si no posee título, trace una línea vertical sobre el espacio para el nombre y anote un cero (0) en la columna de código.

**Sección E. Transferencias Sociales del Gobierno y las instituciones sin fines de lucro**

El objetivo de esta sección es identificar el tipo de ayuda, ya sea en dinero o en bienes y servicios que reciben los miembros del hogar **gratuitamente**, sin dar nada a cambio, por parte del gobierno y las instituciones sin fines de lucro.

El periodo de referencia para esta sección son los últimos doce meses (mes anterior a la fecha de la entrevista hacia atrás).

Recuerde que en esta encuesta, cuando se utiliza meses anteriores como periodo de referencia, se deben tomar meses completos anteriores.



**Pregunta 1. Bono familiar de la vivienda**

El objetivo de esta pregunta es investigar si alguno de los miembros del hogar ha recibido el bono de la vivienda y el tipo de bono que recibió.

**Bono familiar de la vivienda:**  
 Es una modalidad de subsidio, entregado por el Estado, mediante donación a un núcleo familiar de escasos recursos económicos, discapacitados, mujeres jefas de hogar y ciudadanos adultos mayores con fines habitacionales. El bono es simplemente una donación y no constituye un título valor u otra especie de documento negociable.

a. ¿Algún miembro de este hogar recibió el bono de vivienda?

Sí.....

¿De qué tipo?

Compra de vivienda..... 1

Compra de lote y construcción . 2

Compra de lote ..... 3

Construcción de vivienda en terreno propio ..... 4

Mejora, ampliación o terminación de vivienda ... 5

ABC (ahorro, bono y crédito) .6

No ha recibido .0

↳ pase a 2

b. ¿En qué año?

Anote	
Código	Año
↓	↓
(1)	

### Instrucciones

- Esta pregunta se aplica a todos los miembros del hogar.
- Si en primera instancia el informante responde negativamente, continúe con la siguiente pregunta (pregunta 2) sin hacer énfasis en las opciones.
- En caso de que la respuesta sea afirmativa, pregúntele por el tipo de beneficio que recibió, como se puede observar la pregunta es cerrada, es decir, no se debe leer las opciones al informante, sin embargo en caso que el informante haya recibido bono y no sepa la modalidad específica, léale las opciones para ayudar a ubicarlo.
- Posteriormente pregunte por el año en que recibió el beneficio. Tenga presente que este beneficio empezó a entregarse en el año 1987, por lo que no puede considerar como válida una respuesta que indique un año anterior. Si el informante ignora el año en que recibió el bono, deje el espacio en blanco y anote la observación correspondiente.
- Esta columna contiene dos espacios asignados para que anote las respuestas. Debe ubicar el número de línea del miembro del hogar al que le han dado el bono. Anote el código del tipo de bono y el año en que lo recibió, en la columna correspondiente. Si en el hogar solo una persona ha recibido un único bono de vivienda, el año debe corresponder al que fue anotado en la pregunta "a".
- El bono de vivienda se otorga una vez. Solo en caso de que una familia haya perdido la vivienda que se le había entregado en bono, ya sea por algún desastre natural, temblores, podrá optar por otro Bono de Vivienda.
- Si el informante desconoce el año, asigne un "9999" como código ignorado o en el momento de la entrevista le anota un "N.S" (no sabe) y posteriormente lo codifica con el código ignorado.
- Asigne un cero (0) en la columna de código a los miembros del hogar que no hayan recibido bono de vivienda.

### Categorías de respuesta para el 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. Consiste en 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 pobreza o pobreza extrema, y 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 algún miembro 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.

**Mejoramiento, ampliación o terminación de vivienda:** se otorga a las familias que tiene 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).

**ABC (ahorro, bono y crédito):** se otorga a familias con capacidad de ahorrar y no tienen una vivienda propia. Consiste en que el beneficiario debe cumplir una meta de ahorro, que fue establecida previamente, y una vez cumplido, recibe el aporte del Estado. Además, debe adquirir un crédito por una parte del costo, con la entidad autorizada.

## Pregunta 2. IMAS

El objetivo consiste en identificar a la población que ha recibido ayuda, tanto en especie como en efectivo, del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS).

a. ¿Durante los últimos 12 meses, algún miembro del hogar ha recibido algún beneficio del IMAS?

Sí ..... →

¿La ayuda que recibe es...

...en dinero? ..... 1

...implementos escolares? .... 2

...capacitación u otros? ..... 3

No ha recibido ..... 0

→

[Anote un código en cada casilla]

[2]

### Instrucciones

- Indague si algún miembro del hogar ha recibido algún beneficio del IMAS. Si el informante declara que sí ha recibido, pregunte si la ayuda que recibe es en dinero, implementos escolares, capacitación u otros. Anote el código en el espacio asignado.

- Tenga presente que una persona puede recibir más de un beneficio. De esta manera, para captar esta información, la columna de código contiene tres espacios separados por tres líneas pequeñas para que haga la anotación.
- Para el caso en que la persona sólo reciba un beneficio, en los otros espacios debe trazar una línea horizontal.
- Si ningún miembro del hogar ha recibido beneficios del IMAS, anote un cero (0) en el primer espacio de la columna en cada una de las filas.

### Categoría de respuesta

**En dinero:** consiste en un incentivo que se le asigna a familias de bajos recursos económicos para cubrir las necesidades de alimentación, vestido, pago de servicios públicos, entre otros.

Por ejemplo: a los pescadores que en periodo de veda se les da un incentivo económico a cambio de servicio comunitario.

Considere que en esta categoría no se incluye el Programa Avancemos. Si algún miembro del hogar recibe este tipo de ayuda, debe registrarlo en la pregunta 4.

Si en el hogar una persona recibe este tipo de ayuda, más adelante en el Sección J-1507 "Transferencias Recibidas en Dinero" el informante debe reportar el monto que recibe el miembro del hogar por el que se está pidiendo la información.

**Implementos escolares:** consiste en la entrega gratuita de un paquete de implementos escolares (salveque, cuadernos, lápiz, lapicero, mapas, entre otros) a niños y niñas de bajos recursos para el inicio del periodo lectivo.

Esta ayuda se entrega a los niños y niñas de escasos recursos que asisten a escuelas pertenecientes al Programa de Mejoramiento de Calidad de Educación y Vida en Comunidades

Urbano-Marginales (PROMECUM), unidocentes, de zonas indígenas y escuelas ubicadas en zonas de riesgo social.

**Capacitación u otros:** se refiere a capacitaciones técnicas, laborales, académicas, de formación humana y personal, entre otros, dirigidas a miembros del hogar. La finalidad de este beneficio es que las personas desarrollen conocimientos y capacidades humanas, habilidades y destrezas, para que su incorporación en el mercado laboral sea en mejores condiciones.

**No ha recibido:** si el informante manifiesta que ningún miembro ha recibido beneficio por parte del IMAS, anote el código "0" a cada miembro y continúe con la pregunta 3.

**Pregunta 3. Beneficios Estudiantiles**

Tiene como objetivo identificar el tipo de beneficio escolar o colegial que reciben los miembros del hogar gratuitamente. Sólo se indaga para los miembros del hogar que asisten a primaria y secundaria.

a. ¿Durante los últimos 12 meses, algún miembro de este hogar ha recibido alimentos y transporte GRATUITO, en algún centro educativo?

Sí ..... 1

No ha recibido..... 0

→ pase a 4

Anote el código de a.	b. ¿De qué tipo?		
	Desayuno o merienda	Almuerzo	Transporte estudiantil
	Frecuencia promedio en el mes		
(3)			

**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 en el mes 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 este beneficios escolares y continúe con la pregunta 4.
- También para el caso de que el informante considere que si recibe beneficios escolares, 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 Ministerio de Educación Pública (MEP) u otra institución. Anote la frecuencia promedio en el mes.

**Almuerzos:** anote la frecuencia promedio en el mes, si un estudiante de primaria o secundaria recibe gratuitamente el almuerzo en el centro de estudio.

**Transporte escolar:** se refiere al servicio de transporte gratuito en buses escolares 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 gratuitamente.*

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

La frecuencia promedio por mes es de:  $22=(5*4,33)$ , por cada uno.

**Pregunta 4. Becas**

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

a. ¿Durante los últimos 12 meses, algún miembro de este hogar ha recibido alguna beca en dinero de...

...Avancemos? ..... 1

...FONABE? ..... 2

...Municipalidad?..... 3

...Otras instituciones públicas? ..... 4

...Instituciones sin fines de lucro ..... 5

No ha recibido..... 0

↳

b. ¿Cuánto recibió en el último mes?

Anote	
Código	Monto
↓	↓
[4]	

**Instrucciones**

- Indague si algún miembro del hogar ha recibido beca en dinero del programa avancemos, FONABE, Municipalidad o de otras instituciones públicas o sin fines de lucro, en los 12 meses anteriores a la fecha de la entrevista.
- Para los que responden afirmativamente, anote el código de la respuesta en la primera columna. Para los que reciben beca pónguelos por el monto recibido en el último

mes y lo registra en la segunda columna. No use decimales, ni signos, punto o comas entre número, use un espacio para separar miles.

- Cuando recibe de dos municipalidades y Avancemos, anotar el código del que más recibe. Puede hacer la anotación en las observaciones.

**Categorías de respuesta**

**Avancemos:** es una ayuda económica que otorga el IMAS, a los estudiantes de secundaria, con el objetivo de promover la permanencia y reinserción en el sistema educativo formal, de adolescentes y jóvenes, que forman parte de familias con dificultades económicas para mantener a sus hijos en el sistema educativo.

La ayuda la recibe el encargado del menor que está o estuvo matriculado. Anotará la respuesta en la línea del estudiante beneficiado.

**FONABE:** es el Fondo Nacional de Becas, mediante el cual el MEP, traslada dinero a los estudiantes en riesgo social o con necesidades educativas especiales asociadas a la discapacidad. Este programa cubre a estudiantes de primaria, preescolar, algunos proyectos específicos de secundaria y postsecundaria. El monto en dinero es diferente para los estudiantes de primaria y los de secundaria y se entregan al beneficiado.

**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 estos estudiantes inicien el periodo lectivo, permanezcan y concluyan con sus estudios.

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

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

**No lo ha recibido:** 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 esto último es el caso, deberá considerar el monto en la pregunta 5 de la sección J-1507.

**Pregunta 5. Becas para estudios universitarios, parauniversitarios y cursos técnicos**

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

Esta pregunta está dirigida a los miembros del hogar que en la pregunta 8 de la Sección D, manifestaron tener un grado de escolaridad igual o superior a secundaria.

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 ayudarlo preguntándole dónde se ubica el centro universitario o institución, de esta forma podrá ubicar la sede del centro de estudio.
- Posteriormente, pregúntele si la beca que recibe es sólo en dinero, sólo en especie (un bien o servicio) o ambas, y anote la respuesta del informante en la columna de nombre "código b".
- Si el informante manifiesta que alguna persona ha recibido una beca en especie (opción 2) o en dinero y en especie (opción 3), pregunte por el tipo, ya sea comidas servidas, alojamiento o exoneración de pago. Para la primera registre la frecuencia promedio por mes que lo recibe, y para las demás indague si lo recibe o no y marque una equis (x) en la columna correspondiente, cuando es positiva la respuesta.
- 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 5 de la sección J-1507.

- Recuerde que se indaga por los últimos 12 meses, puede que una persona ya haya salido de la universidad, pero que en ese periodo sí estuvo recibiendo beca.

a. ¿Durante los últimos 12 meses, algún miembro de este hogar ha recibido beca para estudios universitarios, parauniversitarios o cursos técnicos?

Sí .....

Identifique la institución que le facilita la ayuda:

Universidad de Costa Rica ..... 1

Universidad Nacional ..... 2

Instituto Tecnológico de Costa Rica ..... 3

Universidad Estatal a Distancia ..... 4

Universidad Técnica Nacional ..... 5

Colegio Universitario de Cartago ..... 6

Colegio Universitario para el riego y desarrollo para el trópico seco ..... 7

Colegio Universitario de Puntarenas ..... 8

Colegio Universitario de Limón ..... 9

INA ..... 10

Otras Instituciones del Gobierno ..... 11

Otra Institución (sin fines de lucro) ..... 12

No ha recibido ..... 00

b. ¿La beca que recibe es...

...sólo en dinero? ..... 1 pase a 6

...sólo en especie? ..... 2

...en dinero y en especie?... 3

Anote		c. ¿De qué tipo?		
Código a.	Código b.	Comidas servidas	Alojamiento	Exoneración de pago
		Frecuencia promedio en el mes	Marque con "x"	
(5)				

**Instrucciones**

- Indague si el miembro del hogar ha recibido beca de estudios universitarios, parauniversitarios o cursos técnicos. Si la

**Categoría de repuesta para el tipo de beca**

**Comidas servidas:** Consiste en un servicio de alimentación gratuita que se le entrega a los estudiantes universitarios principalmente de bajos recursos económicos. Se les da a través de

cupones de alimentación, utilizado en una soda que por lo general se encuentra ubicada dentro del campus universitario. Debe anotar la cantidad promedio en el mes de comidas servidas.

**Alojamiento:** se otorga a estudiantes que residen en zonas alejadas al centro universitario y consiste en brindar un lugar donde puedan residir gratuitamente, 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 6, deberá registrar el monto que le otorga la institución para el alojamiento.

**Exoneración de pago:** este tipo de beca consiste en exonerar de pago el matrícula y materias 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.

Tenga presente esta información para la indagación de ingresos recibidos por becas de la sección J-1507, pregunta 6 y 7.

**Pregunta 6. CEN - CINAI y otros servicios de cuidado**

El objetivo consiste en identificar a la población que se beneficia del servicio del CEN CINAI y otros tipos de cuidado de menores.

a. ¿Durante los últimos 12 meses, algún miembro del hogar ha recibido GRATUITAMENTE algún servicio del CEN-CINAI, hogar comunitario CECUDI u otro similar?

Sí ..... ↓

Identifique la institución:

CECUDI ..... 1

CEN- CINAI ..... 2

Hogar comunitario ..... 3

Otro ..... 4

No ha recibido ..... 0 → pase a 7

Anote el código	b. ¿Qué tipo de ayuda ha recibido?		
	Comidas servidas	Viveres	Leche
	Frecuencia promedio en el mes		
	[6]		

Se incluyen todos aquellos miembros del hogar que recibieron el servicio gratuito en los últimos 12 meses.

**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.
- Investigue sobre el tipo de ayuda que ha recibido el miembro del hogar, si es en comidas servidas, víveres o leche; para cada uno de ellos anote la frecuencia promedio por mes de lo que recibe.

**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, los de clase media con pago parcial y clase superior con pago completo.

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

**CEN-CINAI:** son centros que ofrecen una variedad de servicios a la población materna infantil, por ejemplo alimentación, educación y vigilancia del crecimiento y desarrollo.

Los Centros de Educación Nacional (CEN) tienen un horario de atención de ocho horas diurnas (de 7:00 am a 3:00 pm) en que los niños pueden asistir ya sea en las mañanas, en las tardes o durante las ocho horas. Un niño puede recibir desayuno-almuerzo si el niño asiste en la mañana o almuerzo-merienda si el niño asiste al horario de la tarde.

Los Centros Infantiles de Atención Integral (CINAI) tienen un horario de 12 horas (de 6:00 am a 6:00 pm). A los niños se les brinda las tres comidas, desayuno, almuerzo y merienda.

**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 mencionan anteriormente 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 12 de esta sección.

**No ha recibido:** seleccione esta opción cuando el informante manifiesta que ningún miembro del hogar ha recibido algún beneficio gratuito del CEN CINAI o servicio de cuidado y continúe con la pregunta 7.

### **Categorías de respuesta para el tipo ayuda recibida**

**Comidas servidas:** consiste en proporcionar servicios de alimentación (por ejemplo: desayunos, almuerzos, meriendas) y otros, de manera gratuita a niños menores de siete años y a

mujeres embarazadas o en periodo de lactancia que tengan un bajo estado nutricional y baja condición socioeconómica.

Algunos casos excepcionales son niños en edad escolar en cuyo centro educativo no cuentan con comedor escolar

**Viveres:** consiste en otorgar paquetes de alimentos o diarios (por ejemplo; arroz, frijoles, azúcar, pastas) a los familiares con niños y niñas menores de 7 años que tiene un perfil nutricional y socioeconómico bajo establecido previamente. Esta ayuda se le otorga cada mes a la persona encargada del menor. Debe anotar la información en el número de línea de este encargado.

**Leche:** se le otorga gratuitamente cada mes a niños, niñas y mujeres en periodo de lactancia que se encuentran en riesgo de desnutrición. Se le entrega al encargado del menor. De manera mensual se les otorga 1.600 gramos de leche por niño. La leche pueden retirarla en los centros de distribución o dependiendo del caso, se les lleva hasta la casa.

Debe anotar la información en la línea del miembro del hogar que reciba la ayuda (es decir quién esté inscrito en el programa).

### **Pregunta 7. 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 o red de cuidado.

Este beneficio se les otorga a los adultos mayores de 65 años o más en centros diurnos o red de cuidado. Anote aquí los casos en los que no incurren en ningún gasto.

a. ¿Durante los últimos 12 meses, algún adulto mayor, miembro del hogar ha recibido GRATUITAMENTE servicios de alimentación de un centro diurno o red de cuidado?

Sí ..... 1

No ..... 0

→ pase a 8

Anote el código	Comidas servidas
	Frecuencia promedio en el mes
(7)	

**Instrucciones**

- Si la respuesta del informante es afirmativa, anote un uno (1) en la primera columna y en la segunda la frecuencia promedio por mes en que se beneficia de comidas servidas.
- Si ningún miembro del hogar de 65 años o más ha recibido este beneficio, registre en la columna respectiva el código un cero (0).
- Tome en cuenta la pregunta 3 de la sección D. Si en el hogar no hay un adulto mayor, trace una línea sobre la columna, no aplique la pregunta y continúe con la pregunta 8.

**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), o atenciones en otros centros de salud siempre que sean cubiertos para la CCSS (como los medicamentos obtenidos en los

consultorios médicos de empresas), por los miembros del hogar.

El periodo de referencia son los doce meses anteriores a la fecha de la entrevista, sobre el número de consultas médicas, tipo de consultas y si la persona ha recibido medicamentos o exámenes especializados

**Pregunta 8. Consultas médicas**

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) y tipo de consulta (Medicina general, Medicina especializada, Servicios de emergencia u otro).

**Consultas médicas:**

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

**a. ¿Durante los últimos 12 meses, algún miembro de este hogar ha recibido consulta médica en la CCSS?**

Sí..... 1

No..... 0 → Pase a 9

**b. ¿Cuántas consultas recibió según tipo de consulta y centro de atención?**

Anote el código a.	EBAIS				Clínica				Hospital			
	Medicina General	Medicina Especializada	Servicios de emergencia	Otro	Medicina General	Medicina Especializada	Servicios de emergencia	Otro	Medicina General	Medicina Especializada	Servicios de emergencia	Otro
	Número de consultas											
	[8]											

**Instrucciones**

- Indague para cada miembro del hogar, si ha recibido consultas médicas en algún centro de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS). Si la respuesta es positiva, anote el código 1 en la primera columna y posteriormente, indague dónde asistió y la cantidad de consultas según tipo de consulta o servicio recibido.
- Si el informante manifiesta que un miembro del hogar ha asistido a consultas médicas a una clínica o médico privado, en este caso considere que no ha recibido consultas médicas de la CCSS (código 0), y continúe con la pregunta 9. Tenga presente que se está realizando un gasto que debe ser contemplado en los gastos de otros periodos (formulario 4).
- Si algún miembro del hogar ha asistido a una consulta en la CCSS y también ha asistido varias veces a consultorios privados en los últimos 12 meses, sólo anote en esta sección las consultas a la CCSS. Las otras que recibió de los consultorios privados, anótelas en el

Formulario 4 “Gastos de otros periodos”, página 25.

**Categorías de respuesta del dónde**

**EBAIS:** así se denomina a los Equipos Básicos de Atención Integral en Salud creados por la CCSS para atender las 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, los cuales son centros de salud que forman parte del Programa de Atención Integral en Salud de la Universidad de Costa Rica.

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

**Hospital:** en el país existen 29 hospitales que se encargan de atender las necesidades especiales en salud de la población como cirugías complejas y tratamientos especializados, entre otros.

### Categorías de respuesta del tipo de consulta

**Medicina General:** es aquel tipo de consulta que recibe una persona con un médico general, en los que se evalúa el estado de salud, y por lo general, estos son los que refieren a los usuarios a especialistas médicos, si así lo requieren.

**Medicina Especializada:** se refiere al tipo de consultas a médicos especialistas por ejemplo en Oncología, Cardiología, Pediatría, entre otros, para diagnosticar y tratar un grupo de enfermedades con características específicas, a la que ha asistido algún miembro del hogar.

**Servicios de emergencia:** se refiere a la consulta médica en un EBAIS, clínica u hospital, por la necesidad de una asistencia médica inmediata, ya sea por enfermedad o gravedad de la salud por un accidente, entre otros.

**Otros:** comprende a otro tipo de consulta con profesionales de salud que no se incluya en las categorías anteriores, como nutricionistas, fisioterapeutas, enfermería.

### Pregunta 9. Medicamento o exámenes especializados

Indague si los miembros del hogar han recibido medicamentos, algún examen de laboratorio o radiológico o algún tratamiento especializado que provea la CCSS, independientemente de que hayan declarado o no asistencia a consulta médica a la CCSS.

a. ¿En este mismo periodo por parte de la CCSS, 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

*(Anotar un código en cada casilla, puede anotar hasta 5)*

[9]

### Instrucciones

- Puede anotar más de una categoría de respuesta. Para ello, la columna contiene cinco espacios separados con una pequeña línea vertical (  |  ) para anotar el o los códigos de respuesta.
- Cada espacio puede no corresponder al orden de los códigos de las opciones de respuesta, por ejemplo si la persona ha recibido sólo un examen radiológico, anote el código 3 en el primer espacio, y los demás déjelos en blanco.
- Si la persona no ha recibido ningún medicamento, examen o tratamiento, anote un cero (0) en el primer espacio y continúe con la pregunta 10.

### Categorías de respuesta

**Medicamentos:** son todas aquellas pastillas, medicamentos inyectables y demás orales, entre otros, que se les da a los usuarios de la CCSS.

**Exámenes de laboratorio:** son exámenes de sangre, orina y heces, simples y específicos que realiza la caja a través de sus laboratorios.

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

**Tratamientos especializados:** son aquellos tratamientos que se utilizan para el control o saneamiento de una enfermedad o padecimiento, como diabetes, cáncer, entre otros. Así como cirugías ambulatorias, generales y especializadas.

**Otro:** cualquier otro tipo de atención que no se pueda clasificar en los anteriores, por ejemplo yesos, lavativas, entre otros. Generalmente no requieren de un 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 se ha recibido ninguno de los anteriores en los últimos 12 meses.

**Hospitalización**

Este apartado investiga si algún miembro del hogar, ha sido hospitalizado en los últimos doce meses.

Para ello se indaga la frecuencia de internamiento y los días de estancia en el periodo de referencia.

**Pregunta 10. Internamiento**

El objetivo de esta pregunta es identificar a las personas miembros del hogar que han sido internadas en un hospital de CCSS, en los últimos doce meses.

**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.

Internamiento	
<p><b>a. ¿Durante los últimos 12 meses, algún miembro de este hogar ha estado hospitalizado en la CCSS?</b></p> <p>Sí ..... 1</p> <p>No ..... 0</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Pase a 12"/> </p>	
<p><b>b. ¿Cuántas veces estuvo internado?</b></p>	
Anote el código	Número de veces
[10]	

**Instrucción**

Una vez que el informante declare haber estado hospitalizado, anote el código 1 en la columna con nombre “Código” y pregunte por el número de veces en que se hospitalizó y lo registra en la segunda columna “Número de veces”.

Si la persona no ha estado hospitalizada en los últimos 12 meses, anote un cero (0) en el primer espacio y pase a la pregunta 12.

**Pregunta 11. Periodo de internamiento**

Indague por la cantidad de días que permaneció la persona en el hospital o clínica de la CCSS.

<b>Periodo de internamiento</b>
a. ¿En este mismo período, cuántos días en total estuvo internado?
Número de días
[ 11 ]

**Instrucciones**

Cuando el informante le manifiesta que sí hubo uno o más miembros del hogar que estuvieron internados en la pregunta anterior, pregunte cuál fue la persona y el número de días que permaneció internado en el hospital o clínica en los últimos 12 meses internado. Este registro lo hace en el número de línea de la persona.

Considere que las preguntas 8, 9, 10 y 11 anteriores están completamente relacionadas.

**Pregunta 12. Ayudas Sociales de Instituciones sin Fines de Lucro**

El objetivo de esta pregunta es identificar la ayuda gratuita que han recibido los miembros del hogar de instituciones sin fines de lucro.

a. ¿Durante los últimos 12 meses, algún miembro del hogar ha recibido algún beneficio proveniente de alguna institución sin fines de lucro?				
Sí.....				
↓				
¿La ayuda que recibe es...				
...en dinero? .....		1	→ pase a sección F	
...en especie? .....		2		
...en dinero y en especie? .		3		
No ha recibido.....		0		
b. ¿De qué tipo?				
Anote el código	Viveres	Comidas servidas	Guardería	Otros
	Frecuencia promedio en el mes			Marque con "x"
[ 12 ]				

No incluya en esta pregunta las becas de educación, sólo incluya ayudas adicionales a las consultadas previamente.

**Instrucciones**

- Indague para cada miembro del hogar, si han recibido algún beneficio ya sea en dinero, en especie o de ambas, en los doce meses anteriores a la fecha de la entrevista. Ejemplo de instituciones sin fines de lucro pueden ser: Fundación Paniamor, Asociación de Obras del Espíritu Santo, Club de Leones, un techo para mi país. Visión Mundial, Iglesias, entre otras.

- Si la respuesta del informante es positiva, registre el código de la respuesta en la columna correspondiente.
  
- Para las personas que declaren recibir ayuda en dinero, anote el código uno (1) en la primera columna y en la sección J-1507, pregunta 10, deberá reportarle el monto que recibe.  
Para los que no reciben ningún tipo de ayuda, anote el código cero (0) en la primera columna.
  
- Si el informante indica que recibe ayuda en especie (código 2) o en dinero y especie (código 3), pregunte por el tipo de ayuda en especie, ya sea víveres (diarios), comidas servidas o guardería, y la frecuencia promedio por mes con que la recibe.

Si es otro tipo de beneficio, por ejemplo ropa, medicamentos, vivienda, entre otros, marque con una equis en la línea del miembro del hogar que se beneficia. Especifique en las observaciones el tipo.

**CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA**

**Instrucciones generales para el llenado**

El objetivo principal de las secciones siguientes es caracterizar a cada miembro del hogar de 15 años o más según la participación en la actividad económica, relacionada principalmente con el empleo y el desempleo.

Para ello el formulario contiene cuatro secciones:

- 1) La sección F, se investiga la condición de actividad en que se caracteriza el miembro del hogar según la actividad que realizan (ocupados, desempleados, inactivos);
- 2) La sección G indaga sobre las personas ocupadas en el trabajo principal y el trabajo secundario;
- 3) La sección H caracteriza a las personas con trabajo asalariado;
- 4) Y por último, la sección I profundiza sobre las características 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 la siguiente identificación individualmente.

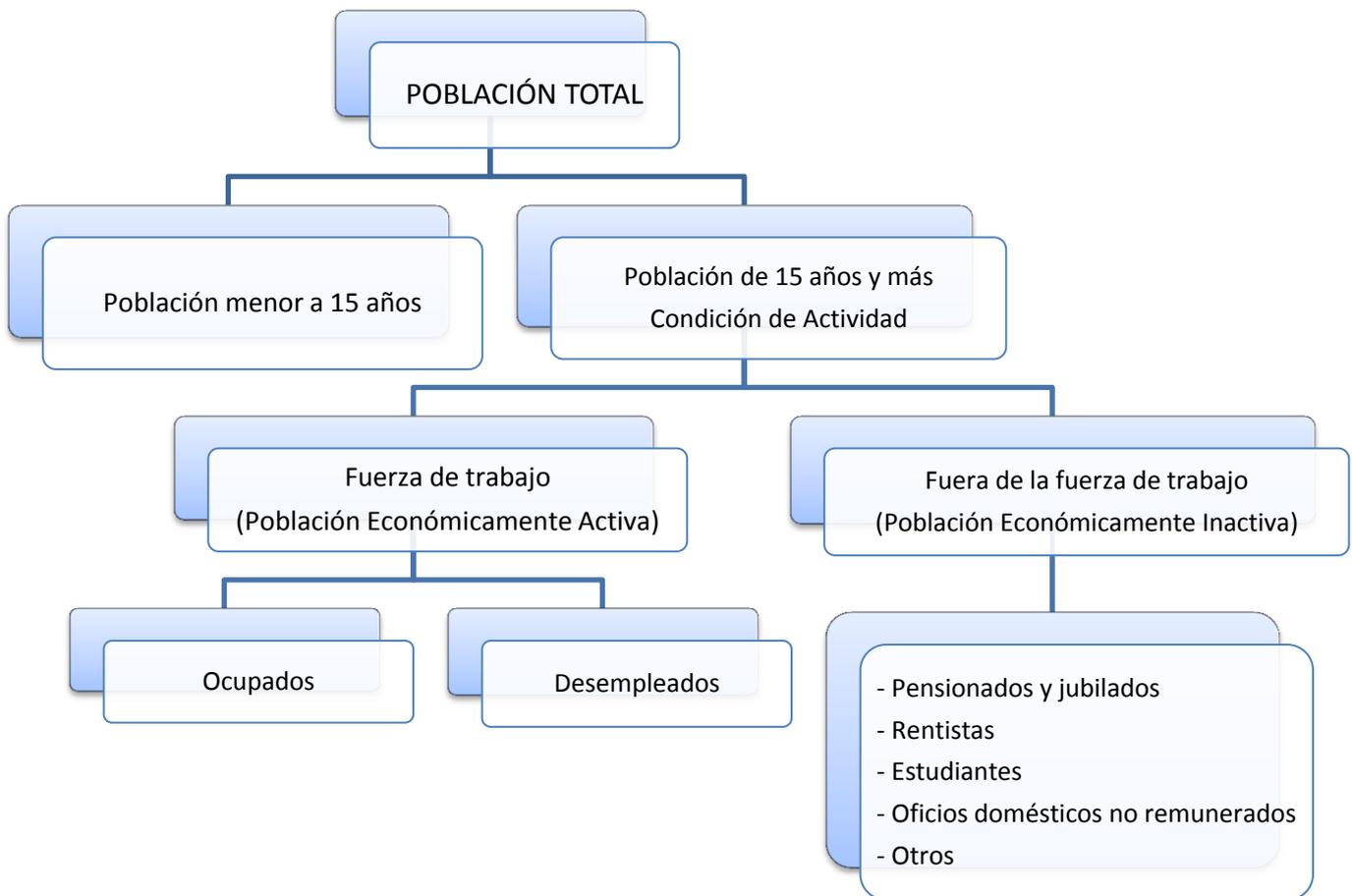
De esta forma debe transcribir de la sección C (Condición de residencia), el número de línea, nombre, edad y sexo de la persona de la cual va a obtener la información, además el tipo y número de línea del informante. El llenado de este encabezado tiene que hacerlo siempre que inicie la indagación para cada miembro del hogar. Para el caso que sea un auto-informante 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 claramente la información, de esta forma se asegura la correcta identificación y se garantiza el orden en el proceso de entrevista y posteriores análisis en oficina.

Sólo para personas de 15 años y más					
N° de línea	Nombre:	Edad	Sexo	Autoinformante ..... <input type="radio"/> 1	N° de línea <input style="width: 40px;" type="text"/>
<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	Hombre.. <input type="radio"/> 1	Otro informante del hogar... <input type="radio"/> 2 →	
			Mujer .... <input type="radio"/> 2	Informante otro hogar misma vivienda ..... <input type="radio"/> 3	

## Conceptos básicos

Antes de iniciar con las instrucciones específicas de llenado de cada sección, es conveniente que conozca los principales conceptos:



## Actividad económica

Es el conjunto de acciones y actividades que llevan a cabo los individuos, instituciones y las empresas con el fin de producir bienes y servicios que son dispuestos para la venta o intercambio en el mercado -a terceros-, así como los otorgados de forma gratuita o a precios inferiores a los del mercado.

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.

- Las prácticas de aprendices o profesionales.

- Los servicios domésticos remunerados.

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, decoración, reparaciones, elaboración de alimentos, cuidado de niños o enfermos, entre otros.

- La producción agrícola exclusivamente para el autoconsumo del hogar.

- El trabajo voluntario en instituciones de fin social.

### **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 desocupada. 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).

Por lo tanto, para la ENIGH 2012-2013, se consideran ocupadas, las personas que la semana de referencia tenían un empleo y se encontraban presentes o ausentes de él, por lo tanto cumplen con los siguientes criterios:

#### ***Trabajadores presentes***

- Tiene un trabajo o un negocio establecido y trabajó 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".

#### ***Trabajadores 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 no

remuneradas y 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.

### **Desempleado o desocupado**

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:

- Se encontraban sin empleo.
- Tenían la disponibilidad para trabajar.
- Se encontraban buscando activamente 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 realizar trámites para establecer un negocio propio o independiente.

### **Población fuera de la fuerza de trabajo**

Está compuesta por los miembros del hogar de 15 años o más que no forman parte de la fuerza de trabajo, es decir, no son considerados ocupados ni desempleados, ni están disponibles para trabajar de inmediato, o a más tardar en dos semanas.

### **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 las que se incluyen en los encabezados de algunas preguntas, en los cuales se aclaran las condiciones o características que deben ser aplicadas.
- Observe que ante una respuesta afirmativa debe trasladarse a la sección G, para continuar con la entrevista.
- Tenga presente que si una persona ayudó en la producción de servicios de manera casual o eventual y no piensa continuar trabajando en dicha actividad, esto no será considerado como trabajo.



Por ejemplo: *Un ayudante de construcción de viviendas no puede ir a su trabajo porque se encontraba mal de salud, su jefe, busca a su sobrino para que cubra a su ayudante. Le pidió que le ayudara ese día que no tenía clases en el colegio y que le iba a pagar el día de trabajo, a lo que su sobrino aceptó.*

En este caso, el sobrino hizo un trabajo eventual o casual, por lo que no se considera como ocupado para la ENIGH. Si bien, el sobrino, contribuye en la producción él no volverá realizar el trabajo porque es estudiante y no tiene intenciones de trabajar.

### Pregunta 1. Identificación de la población ocupada

El objetivo de la pregunta es identificar a los miembros del hogar de 15 años y más que trabajaron al menos una hora en la semana de referencia.

1. ¿(Nombre) trabajó la semana pasada, aunque fuera una hora, sin contar los oficios domésticos de su hogar?

Sí .....  1 — [Pase a sección G](#)

No .....  0

### Pregunta 2. Actividades económicas

Esta pregunta se aplica a las personas que declararon no haber trabajado en la semana de referencia, con el objetivo de verificar que efectivamente no lo hayan hecho o para identificar a quienes sí desempeñaron un trabajo, pero que no lo reconocen como tal.

### 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.
- Debe considerarse que una persona trabajó en la semana de referencia si se dedicó, por lo menos una hora, durante dicho periodo, a realizar una actividad económica.

2. Durante la semana pasada , ¿(nombre) participó por una hora o más en alguna de las siguientes actividades recibiendo pago en dinero o en especie?

...participó en labores agropecuarias? .....  1

...hizo algo para vender (costuras, manualidades, comida)? .....  2

...vendió algún producto (alimentos, joyas, rifas, ventas por catálogo)? .....  3

...cuidó niños, ancianos o personas enfermas de otro hogar recibiendo pago en dinero o en especie? .....  4

...realizó algún servicio doméstico (jardín, limpiar) para personas de otro hogar recibiendo pago en dinero o en especie? .....  5

...realizó algún otro servicio (como pintar uñas, corte de pelo, cuidar carros u otro) recibiendo pago en dinero o en especie? .....  6

...realizó trabajos variados, "camarones", "chambas"? .....  7

...hizo algún otro trabajo recibiendo pago en dinero o en especie? .....  8

No realizó ninguna .....  0

Pase a sección G

Pueden presentarse informantes que no consideren como trabajo aquellas actividades que han realizado de manera eventual con fines comerciales y no de manera constante, de los cuales se obtiene pocos ingresos y se les dedican pocas horas. Por este motivo, debe indagar y confirmar mediante esta pregunta si la persona es ocupada o no.

**Instrucciones**

- Recuerde que ante alguna respuesta afirmativa, consulte si fue por “una hora o más”.
- 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 8, debe trasladarse a las sección G y continuar con la entrevista, de

lo contrario continúe con la siguiente pregunta.

**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 o finca de un familiar o conocido aunque fuera una hora, sin recibir pago en dinero ni en especie?

Sí .....  1 — Pase a sección G

No .....  0

*(No incluya servicio doméstico no remunerado)*

**Instrucciones**

- Si identifica que la persona realizó un trabajo sin remuneración, ni en dinero ni algo a cambio, debe considerarla 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.
- Recuerde que las personas que se dedican a estas actividades deben realizarlas regularmente y no de manera esporádica. Algunos ejemplos de los que debe incluir son: personas que trabajan ayudando en fincas o parcelas, pulperías, empresas, haciendo empanadas u otro 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 el caso es afirmativo, el miembro del hogar será catalogado como ocupado, entonces debe aplicar el pase respectivo a la sección G.

**Pregunta 4. Ausencia temporal en el empleo**

Esta pregunta tiene como objetivo identificar los miembros del hogar, ocupados y que no trabajaron en la semana de referencia, para determinar si cuentan o no con un trabajo del que hayan estado ausentes temporalmente.

4. ¿Aunque no trabajó la semana pasada, tiene un trabajo o un negocio del que se ausentó temporalmente?

Sí .....  1

No .....  0 — Pase a pregunta 6

Una persona a pesar de no haber trabajado en la semana de referencia, puede contar con algún empleo, negocio o actividad por su cuenta (remunerado o no) y encontrarse ausente del mismo por cualquier motivo personal o uno relacionado con su fuente de trabajo. Tome en cuenta la definición de trabajador ausente, que se detalló en el apartado de conceptos básicos de esta sección.

**Pregunta 5. Motivo de ausencia temporal en el empleo**

El objetivo de esta pregunta es saber la razón principal por la que se encontraba ausente del trabajo en la semana de referencia.

**Instrucciones**

Tome en cuenta que el periodo de referencia es de la semana anterior a la fecha de la entrevista.

- Si el informante responde positivamente a las primeras cuatro opciones de respuesta, debe trasladarse a la sección G para continuar con la entrevista. 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.

5. ¿Por cuál motivo no trabajó la semana pasada?

Por vacaciones, incapacidad, permiso o suspensión de actividades recibiendo sueldo o ingresos del negocio .....  1

Porque no llegaron clientes al local u oficina .....  2

Por enfermedad, vacaciones o permiso sin recibir sueldo o ingresos por un mes o menos, pero con seguridad de regresar al trabajo .....  3

Suspensión temporal del negocio o actividad, sin percibir ingresos por un mes o menos pero con seguridad de regreso al trabajo (avería de equipo, mal tiempo, falta materia prima) .....  4

Suspensión de actividades o cierre del negocio, permiso, vacaciones o enfermedad sin recibir ingresos por más de un mes (incluye periodo de veda si es más de un mes) .....  5

Nadie le contrató o sólo hace trabajos cuando se lo piden .....  6

Pase a sección 6

**Categorías de respuesta**

**Por vacaciones, incapacidad, permiso o suspensión de actividades recibiendo sueldo o ingresos del negocio:** en esta opción quedan identificadas las personas asalariadas que mantiene una relación contractual con su patrono empresa o negocio, y sigue recibiendo ingresos en el periodo de ausencia.

Comprende la persona que pidió un permiso con goce de sueldo durante un mes o menos; también aquellas que no trabajaron durante ese periodo por huelga o paro. Si la persona se ausenta más de un mes y sigue percibiendo una remuneración por parte del empleador, se considera como ocupado. Por ejemplo, licencia por maternidad, o personas que asistieron a capacitación para el trabajo, entre otros.

**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*.

**Por enfermedad, vacaciones o permiso sin recibir sueldo o ingresos por 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.

**Suspensión temporal del negocio o actividad, sin percibir ingresos por un mes o menos pero con seguridad de regreso al trabajo (avería de equipo, mal tiempo, falta materia prima):** se presenta cuando las personas que tienen su propio negocio o actividad independiente, suspenden por un mes o menos la actividad por alguna de las razones descritas, y sin percibir ingresos por ese periodo.

**Suspensión de actividades o cierre del negocio, permiso, vacaciones o enfermedad sin recibir ingresos por más de un mes (incluye periodo de veda si es más de un mes):** tome en cuenta que la diferencia con la categoría anterior, es el periodo de ausencia, superior al mes.

**Nadie le contrató o sólo 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.

Considere los siguientes casos que se le pueden presentar.

Caso	Registro
Si <u>sólo</u> recibe el subsidio de la CCSS (la incapacidad), <u>ha excedido el mes</u> de no trabajar y <u>no existe certeza</u> de la fecha de regreso al trabajo.	Se considera fuera de la fuerza de trabajo. Se anota la categoría 5
Personas que realizan actividades independientes, pero no tienen un local y sólo esperan en su vivienda que les soliciten sus servicios (ejemplo: hacer queques, pintar uñas).	Se consideran trabajos ocasionales, si no lo realizaron la semana anterior. Anote la categoría 6

**Pregunta 6. Disponibilidad para trabajar**

Esta pregunta tiene como objetivo indagar la disponibilidad para comenzar a trabajar que tienen las personas desempleadas en un periodo determinado de tiempo (a más tardar en dos semanas).

6. Si la semana pasada (nombre) hubiera encontrado un trabajo, o conseguido clientes, ¿podría comenzar a trabajar en ese momento, o a más tardar en dos semanas?

Sí .....

No .....  Pase a sección J - 1506

**Disponibilidad para trabajar:**

Una persona se encuentra disponible para trabajar en el periodo de referencia no trabajó, no tenía empleo, puede que no haya buscado activamente un trabajo, pero tenía la disponibilidad de trabajar una hora o más.

**Instrucciones**

- Tome en cuenta que el periodo en el que se investiga la disponibilidad es la semana anterior o dos semanas posteriores a la fecha de la entrevista.
- Si el informante manifiesta no estar disponible para trabajar, debe pasar a la sección J-1506 y continuar con la entrevista.

**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.

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 con amigos o parientes? .....  1

...preguntó en lugares de trabajo? .....  2

...ofreció sus servicios a domicilio? .....  3

...puso o contestó anuncios? .....  4

...llenó solicitudes? .....  5

...entregó currículum en ferias de empleo? .....  6

...envió currículum por correo, personalmente, o por internet? .....  7

...asistió a entrevistas? .....  8

...buscó clientes o realizó trámites para establecer su propio negocio? .....  9

...acondicionó local u oficina para iniciar o continuar un negocio? .....  10

...realizó otra gestión? .....  11

No realizó ninguna .....  0

Pase a sección J - 1506

**Instrucciones**

- El periodo de referencia para esta pregunta es de cuatro semanas anteriores a la fecha de la entrevista.
- 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.
- Tome en cuenta que si la persona realizó algún tipo de gestión contenida en las categorías de respuesta 1 a la 11, debe pasar a la Sección J-1506 y continuar con la entrevista.

**Pregunta 8. Motivos de no búsqueda de trabajo**

El objetivo consiste en indagar los motivos por los que la persona no buscó trabajo estando disponible.

8. ¿Por qué no buscó trabajo en las últimas cuatro semanas?

Ya encontró trabajo. ....  1

Espera reinicio de operaciones o reapertura del negocio. ....  2

Espera respuesta de gestiones anteriores. ....  3

No tiene dinero para buscar .....  4

Se cansó de buscar. ....  5

No le dan trabajo por edad, sexo, etnia, discapacidad, otro .....  6

No hay trabajo en la zona o sabe que en esta época del año no habrá. ....  7

Sólo trabaja cuando se lo piden .....  8

Enfermedad, accidente o discapacidad permanente .....  9

Asiste a centro de enseñanza. ....  10

Tiene obligaciones familiares o personales. ....  11

No desea trabajar. ....  12

Otras razones. ....  13

Pase a sección J - 1506

**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 las preguntas de la sección J-1506.

### **Categorías de respuesta**

**Ya encontró trabajo:** comprende 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 a trabajar 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 de época de producción u otras razones.

**Espera respuesta a gestiones anteriores:** comprende a las personas que han realizado gestiones para buscar trabajo, en semanas anteriores al periodo de referencia y no continuaron con la búsqueda en espera de una confirmación.

**No tiene dinero para buscar:** aquellas personas que no tienen dinero suficiente para hacer gestiones y no puede continuar con la búsqueda y toman la decisión de suspenderla.

**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:** comprende las personas que no buscaron trabajo por ser discriminadas o restringidas por características físicas como las personas que son muy jóvenes o en edad adulta, o por el sexo, etnia o por presentar alguna discapacidad, incluso estar obeso.

**No hay trabajo en la zona o sabe que en este época del año no habrá:** se incluyen las personas que no buscaron trabajo porque el lugar donde residen no hay oportunidades de un trabajo y cualquier gestión no resultaría fructífera en cualquier momento del año. Esta categoría

generalmente 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.

También comprende las personas que debido a la época del año no pueden desempeñar su trabajo, o cuando la persona manifiesta que no tiene sentido la búsqueda de empleo porque en este periodo no es posible conseguirlo, pero sí que es factible en otra época, ligada a los ciclos estacionales de cosechas agrícolas, periodos de pesca, caza o alta actividad comercial.

**Sólo trabaja cuando se lo piden:** se clasificarán 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; por lo que no amplían el ámbito de prestación de servicios o ventas y esperan que les busquen en sus viviendas.

**Enfermedad, accidente o discapacidad permanente:** hace referencia a las personas que por motivos de salud no han podido realizar gestiones para buscar un trabajo, 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 las que sufrieron un accidente que provocó una invalidez o consecuencia de cualquier magnitud, que por un periodo mayor a cuatro semanas ha limitado la búsqueda de trabajo.

**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 o personales:** comprende a las personas que manifiestan una restricción para buscar empleo porque deben

atender otras personas, realizar el trabajo doméstico de su hogar u otras que están supeditadas al bienestar común del grupo familiar. Otras razones exclusivamente personales que no competen al grupo familiar, tales como asistir a compromisos de trabajo voluntario, actividades de una iglesia o comunales.

**No desea trabajar:** esta opción se marcará cuando la persona informante lo exprese de esa manera.

**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.

## Sección G. Personas ocupadas

La Sección G busca identificar las características básicas de las personas que se encuentran ocupadas en el periodo de referencia.

De esta manera, debe aplicarlo a las personas que en la Sección F tuvieron alguno de los siguientes códigos de respuestas:

- Pregunta 1: código 1
- Pregunta 2: códigos de 1 a 8
- Pregunta 3: código 1
- Pregunta 5: códigos de 1 a 4

### Pregunta 1. Número de trabajos

El objetivo de esta pregunta consiste en investigar sobre el número de trabajos que tuvo la persona la semana de referencia.

1. ¿Cuántos trabajos tuvo la semana pasada (nombre)?  
*(Si estuvo ausente del empleo pregunte ¿cuántos trabajos tiene (nombre)?)*

Uno .....  01  
*(Sólo indague trabajo principal)*

Dos o más .....  02

### Instrucción

- Si la persona está ausente en el empleo, indague por los trabajos que normalmente tiene la persona.

### Pregunta 2. Número de horas trabajadas

El objetivo es conocer las horas que trabaja normalmente la persona por semana en el trabajo principal y el trabajo secundario.

2. ¿Cuál fue el promedio de horas trabajadas por semana de (nombre) el mes pasado en el...

	...trabajo principal?	...trabajo secundario?
	[ ]	[ ]

Interesa anotar el total de horas que en promedio trabajó por semana en el último mes, cada uno de los ocupados, tanto en el trabajo principal como en el secundario si lo tuviera.

En aquellos casos en que el informante manifieste que tiene más de dos trabajos, el total de horas promedio semanales del último mes se va a registrar en el espacio del trabajo secundario de la pregunta 2.

#### Trabajo principal:

Es el trabajo al que se dedicó más tiempo durante el periodo de referencia. En el caso de que se reporte la misma cantidad de tiempo en más de uno, se toma en cuenta como principal el que proporciona el mayor ingreso.

**Trabajo secundario:**

Es el empleo adicional al principal, que se le ha dedicado menos horas en el periodo de referencia o el que recibe menor ingreso con respecto al empleo principal (en caso de que represente las mismas horas).

**Instrucciones**

- Si el informante en la pregunta 1 indica tener un solo trabajo, a partir de esta pregunta indague sólo para el empleo principal y anote la respuesta en la columna correspondiente.

Si tiene dos trabajos, formule las preguntas tal como aparece en el formulario, tanto para el trabajo principal como para el secundario. Si tuviera tres o más empleos, indague primero las horas del empleo principal (habituales y extras) y luego sume las del empleo secundario y los otros y regístrelas como empleo secundario, haciendo la observación correspondiente.

- Si la persona estuvo ausente, ya sea del empleo principal o del secundario, anote las horas normales que trabaja si no estuviera ausente.

**Pregunta 3. Horas extras**

Comprende las horas extraordinarias habitualmente trabajadas (pagadas o no) por semana en el periodo de referencia (mes anterior al mes de la entrevista). No debe incluir en estas horas el tiempo que se ausenta del trabajo por motivos no laborales (sea que se lo descuenten o no del pago).

3. En la semana pasada, ¿cuántas horas trabajó (nombre) por concepto de horas extras en el...

En caso que sustituyan las horas extra por tiempo de la jornada habitual no se van a contabilizar como horas extra.

**1. Trabajo principal**

**Pregunta 4. Nombre del lugar o negocio para el que trabaja**

El objetivo de esta pregunta es determinar el sector institucional donde 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.

4. ¿Cómo se llama el establecimiento/ negocio/ finca/ institución para la que trabaja (nombre)?

Incorrecto	Correcto
Rio Mar	Tienda Río Mar
TECNO	Tecnología para la construcción
CGR	Contraloría General de la República

**Instrucciones**

- Anote el nombre del establecimiento, negocio, finca, donde 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:

*Finca agrícola:* cuando no tiene nombre o el informante no lo recuerda.

*Casa de familia:* para las personas que trabajan en casas de familia como: empleada doméstica, cocinera, planchadora, jardinero, entre otros.

*En su propia casa:* para las personas que en su propio hogar realizan labores de: costura, lavandería, entre otros.

*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.

*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, es el caso de los guardias de seguridad o personal misceláneo 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.

Para este caso tome en cuenta lo siguiente:

1. Si la persona realiza tareas propias de la actividad principal y dentro de las instalaciones, la persona se considerará trabajando para dicho establecimiento, aunque señale que la contrató otra empresa.
2. Si las realiza fuera del establecimiento, se anotará trabajando para la empresa que le contrató.
3. Sin embargo, si la persona ejecuta tareas propias del establecimiento fuera de él, pero éste la contrató de manera asalariada, se considera trabajando para ese establecimiento.

*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 realizan teletrabajo.*

### **Pregunta 5. 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.

5. ¿A qué se dedica 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 y proceder a anotarla. 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	Descripción incorrecta	Descripción correcta
Mantenimiento	Servicios de mantenimiento de vehículos	Cortes	Cortes de cabello para hombre y mujer
Fábrica	Fabricación de manteles de tela para mesas	Construcción	Construcción de viviendas
Recargas	Servicios de recargas para celulares	Da clases	Servicios de tutorías de matemáticas
Vende papas	Cultivo y venta de papas al por mayor	Siembra	Cultivo de lechuga
Venta de cremas faciales	Venta al por mayor de cremas faciales		

## 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. Aún 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 para la <u>satisfacción del propio hogar</u> solamente.
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.
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>sólo con fines domésticos o personales</u> .

**Pregunta 6. Ocupación principal**

El objetivo es conocer el tipo de ocupación que realiza la persona en el trabajo principal.

6. ¿Cuál es la ocupación principal de (nombre)?

--	--	--	--	--

---



---



---

**Instrucciones**

- Indague a lo que se dedica la persona en su ocupación principal. Descríbala de la forma más específica posible. No escriba únicamente denominaciones genéricas.

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, su ocupación sería cajero.

**Pregunta 7. 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.

7. ¿Qué hace (nombre) en su trabajo, cuáles tareas realiza principalmente?

---



---

**Instrucción**

Revise la coherencia entre las preguntas 4, 5 y 6 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 8. 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.

8. ¿Cuáles herramientas, maquinaria o equipo utiliza?

---

No utiliza .....

**Instrucción**

Esta pregunta la debe aplicar sólo 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 posteriormente, para lo cual se requiere un buen detalle de las tareas y herramientas que ayudan a diferenciar la complejidad de las ocupaciones desempeñadas.

**Pregunta 9. Posición en el empleo**

Permite clasificar a la persona ocupada según el tipo de relación de dependencia o independencia en el empleo.

9. ¿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 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 esporádicamente. 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 no miembros del hogar y, además a los trabajadores por cuenta propia, denominados trabajadores independientes (autónomos).

En el caso de que en el mismo hogar haya socios de una actividad independiente, sólo deberá tomar en cuenta en esta categoría de posición en el empleo al que tenga mayor responsabilidad en la actividad. Para los restantes miembros que son socios inclúyalos en la categoría 4.

**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, 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.

**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. Generalmente este tipo de trabajadores laboran en una empresa o negocio familiar, por ejemplo fincas, pulperías, 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.

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.

### Pregunta 10. Localización de la actividad

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.

10. ¿Dónde se ubica el establecimiento en el cual (nombre) acostumbra a realizar esa actividad?	
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 (hogar o lugar de trabajo del cliente) .....	<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	

#### 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 especialmente 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 INS).

**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.

No deben contemplarse 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.

**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 tiene 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). Incluya también los vendedores a domicilio y 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 encuentra 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 11. Tamaño del establecimiento

Con esta pregunta se obtiene el tamaño del establecimiento, medido según el número de personas que regularmente trabajan en él. Se debe aplicar a todas las personas ocupadas, independientemente 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.

11. ¿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) .....  1

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.
- Debe hacerse 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, aún cuando no trabaje de manera regular.
- Si el número de personas que habitualmente 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.

### 2. Trabajo secundario

Este apartado deberá preguntarlo a la persona que en la pregunta 1 de esta Sección, declaró que tuvo dos o más trabajos (opción 2) en la semana se referencia. El objetivo es identificar las características generales del empleo secundario de las personas ocupadas.

Para nuestros efectos, se entenderá por empleo secundario aquel que la persona le dedica menos horas habituales respecto a otro empleo o que la persona considere como tal.

En caso de tener más de tres empleos en total, el secundario será el que le dedique un número de horas habituales, que de acuerdo a su magnitud, es el segundo en importancia.

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.

**Pregunta 12. 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 4 de esta sección (página 77).

12. ¿Cómo se llama el establecimiento/ negocio/ finca/ institución para la que trabaja (nombre)?

---



---

**Pregunta 13. 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 5 de esta sección (página 78).

13. ¿A qué se dedica principalmente el establecimiento/ negocio/ finca/ institución para el que trabaja?

---



---

**Pregunta 14. 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 6 de la sección G (página 81).

14. ¿Cuál es la ocupación secundaria de (nombre)?

---



---

**Pregunta 15. Tareas que realiza en la ocupación secundaria**

Consulte las instrucciones de la pregunta 7 de esta sección (página 81).

15. ¿Qué hace (nombre) en su trabajo, cuáles tareas realiza principalmente?

---



---

**Pregunta 16. 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 8 (página 81).

16. ¿Cuáles herramientas, maquinaria o equipo utiliza?

---

No utiliza .....

**Pregunta 17. Posición en el empleo secundario**

Considera las definiciones descritas en la pregunta 9 de esta sección (página 81).

17. 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

## 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

...sólo por esta temporada o la época? .....  2

...sólo por un tiempo determinado? .....  3

...por una sola vez? .....  4

...sólo 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.

**Sólo por esta temporada o la época:** consiste en aquellos trabajos que están asociados a la producción en determinadas épocas del año. Debe diferenciarse de trabajos ocasionales que son por volumen de producción u otras circunstancias particulares que no tienen relación con la época del año.

**Sólo 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 sólo por una vez, en el periodo de referencia y para tareas que no ha hecho con anterioridad.

**Sólo cuando se lo piden:** se incluye aquellas personas que trabajan eventualmente 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.

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

- Tenga presente que la persona pudo haber tenido interrupciones laborales de 15 días o menos.

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 otros anteriores y marcar con equis (x) las casillas según el mes. 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 menos de un mes y no había trabajado antes	Seleccione la casilla ninguno "Ninguno"
Trabajo los últimos 6 meses	Seleccione las casillas de "Enero, Febrero, Marzo, Abril, Noviembre, Diciembre"

- 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

Mediante la siguiente pregunta se investiga la forma o formas de pago de las personas con trabajo asalariado.

3. ¿La forma de pago es...

	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 monetario? .....	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0
...por única vez (el pago)? .....	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 0

pase a 5

### Categorías de respuesta

**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.

**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.

**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 previamente 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, generalmente 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  
 Bimensual.....  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 pagas?               | <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 |

**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 pagas:** comprende al derecho de disfrutar de un periodo de descanso remunerado, en el cual la persona se ausenta de su lugar de trabajo (vacaciones). Se contemplan en esta categoría las personas que no disfrutan 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.

**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 |
| ...rebajos personales que no son de ley? | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 |
| ...impuesto de renta?                    | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 |

Pase a sección J-1501

**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.

**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 aún 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).

**Impuesto de renta:** corresponde a un impuesto al salario, cuando el salario bruto devengado supera un límite que se establece cada año fiscal. Para el año 2012 se cobra este tipo de impuesto a los salarios brutos mayores a ₡685 000 colones.

## Sección I. Trabajo Independiente

La persona a la que se le aplicará esta sección, es aquella que en la Sección G “Personas Ocupadas”, pregunta 9, 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) tiene contratadas una o más personas asalariadas...							
...sí	<table> <tr> <td>siempre? .....</td> <td><input type="radio"/></td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>pero sólo a veces? .....</td> <td><input type="radio"/></td> <td>02</td> </tr> </table>	siempre? .....	<input type="radio"/>	01	pero sólo a veces? .....	<input type="radio"/>	02
siempre? .....	<input type="radio"/>	01					
pero sólo a veces? .....	<input type="radio"/>	02					
...no contrata personal? .....	<input type="radio"/> 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.

Si 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 sólo a veces:** en esta categoría se contemplan las personas dueñas o socias activas que sólo en algunos momentos del año o cuando tienen un alto volumen de producción recurren a la contratación de mano de obra asalariada. 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 sólo usan su fuerza de trabajo para desarrollar las actividades 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 (pregunta 86).

2. ¿Su trabajo en esta actividad es...

...permanente o por tiempo indefinido? .....  1

...sólo por la temporada o la época? .....  2

...sólo por un tiempo determinado?.....  3

...por una sola vez?.....  4

...sólo 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 (pregunta 86).

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**

Se indaga si en la actividad que realiza tiene socios, sean miembros o no del hogar.

4. ¿En ese negocio o actividad, tiene socios?

Sí ————  ...son miembros de este hogar? .....  1

...son miembros de otro hogar? .....  2

...ambos (de este y otro hogar)? .....  3

No.....  0

Un socio es la persona que participa en las tareas del establecimiento, ya sea sólo la aportación de capital, la participación en la toma de decisiones y administración de dicho establecimiento o de ambas formas.

**Instrucción**

Si la persona dice tener socios en el negocio o en la actividad que realiza, pregunte si éste es miembro del hogar, otro hogar o ambos (cuando tiene más de un socio).

**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.

5. ¿El negocio está inscrito...

...en el Registro de la Propiedad como empresa o razón social *con cédula jurídica*? .....  1

...en otra instancia pública? .....  2

\_\_\_\_\_ especifique

No está inscrito en ninguna .....  0

**Instrucción**

- Esta pregunta es de selección única, entonces, si una persona le responde que sí está inscrito en el Registro de la propiedad, continúe con la siguiente pregunta, sin indagar si está inscrito en alguna otra. Para el caso de no estar inscrito en el Registro de la propiedad, 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 de la Propiedad 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 otra instancia pública:** hace referencia a los permisos por el cumplimiento de requisitos, que le otorgan otras instancias públicas para el funcionamiento del negocio. Por ejemplo; una persona física no necesariamente tiene que estar inscrita en el Registro de la propiedad o como sociedad, pero en muchos casos para iniciar su trabajo o negocio debe inscribirse para tributar o pagar impuestos.

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 de la propiedad 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 expide a sus clientes?

- Tiquetes de caja o facturas timbrados .....  1  
 Tiquetes de caja o facturas no timbrados.....  2  
 Ninguno.....  0

### Categorías de respuesta

**Tiquetes de caja o facturas timbrados:** es un comprobante de pago autorizado por el Registro de la propiedad, 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. Actualmente 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 ellos. Esta contiene por 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 garantice la cuenta separada con el hogar.

7. ¿La empresa o negocio tiene registros contables formales para cuantificar los ingresos y gastos de la actividad?

- Sí .....  1  
 No .....  0

El registro formal implica llevar un control contable por una persona profesional (contador público), con sus respectivos libros o registros electrónicos debidamente autorizados o validados por las entidades competentes. De manera que podrán determinar exactamente la ganancia neta de su actividad.

El registro informal se caracteriza porque lo lleva la misma persona, un familiar, un amigo o un 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.

**Pregunta 8. Asignación de salario**

Identifica si aquellas personas patrono o cuenta propia de un negocio o empresa, se asigna un salario por el trabajo que realizan, en el periodo de referencia.

Este salario es pre-establecido según el trabajo que desarrolla e independiente de otros ingresos por ganancias de la empresa o actividad.

8. ¿(Nombre) tiene asignado salario por el trabajo que realiza en su empresa o negocio?

Sí .....  1

No .....  0

## 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 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.

### Consideraciones generales

- **Informante:** debe ser auto-informante, es decir, la persona que recibe el ingreso, (perceptor).  
Sólo en aquellos casos extremos en los cuales se imposibilita el contacto con la persona, el informante general podrá aportar la información de la misma, 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 le proporcionará adicionalmente 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.
- Totalice en las casillas correspondientes.
- 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:

- Puede recibirse de manera **monetaria** o **especie** (ya sea bienes o servicios) o ambas.
- Generalmente 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 es, los activos utilizados en la realización de la actividad económica, son propiedad de la persona independiente o un grupo familiar, no del establecimiento; las personas propietarias asumen a título personal cualquier deuda del negocio, y no es fácilmente distinguible el 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 principalmente en que se reciben sin que se haya dado nada a cambio (no son recíprocas).

Ejemplos son los siguientes: 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; y 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 ellos los divide 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.

Por lo tanto, esta sección se debe aplicar a quienes en la pregunta 9 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:

- Salario: salario bruto, extras, deducciones de ley y el salario neto
- Ingresos adicionales al salario
- Ingresos anuales por trabajo
- Ingreso en especie

### Instrucciones generales

- Inicie esta sección con la primera persona que en la sección G marcó 2 o 3, en la pregunta 9 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.

De manera que 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?
<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 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

### Instrucciones

- Debe preguntar por el monto del mes anterior y posteriormente pedirle al perceptor el promedio mensual de los últimos 12 meses. En el momento de realizar la pregunta debe mencionarle 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, 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:*

$$₡ 25 000 \times 2 = ₡ 50 000 \text{ monto en el mes anterior}$$

- Para obtener el equivalente al promedio mensual de los últimos 12 meses, pregunte al informante por el promedio del salario durante ese periodo, si él no lo puede estimar, pregunte si es similar al recibido en el mes anterior y que si ha tenido aumentos o no. Es de vital importancia y su obligación 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; regístrelo 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 únicamente por comisiones, entonces registrará, dicho ingreso como salario bruto. Tenga presente que esto se aplica sólo 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 de las mismas, ya que en el apartado “Ingresos adicionales al salario” de esta sección, se estará preguntando sobre las comisiones.

Ante este tipo de situaciones debe dejar muy claro en el espacio destinado para observaciones cual 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.

Por ejemplo, si el miembro del hogar ha trabajado cuatro meses, debe registrar como salario promedio de los últimos 12 meses, la suma de lo recibido en esos cuatro meses dividido entre 12, siempre se divide entre 12 indistintamente de cuántos meses trabajó.

Por ejemplo: *Lorena a finales del mes de marzo del 2012 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.
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

Para estos casos, debe hacerse uso de observaciones que aclaren el tipo de información que se está anotando. Ninguna situación se puede dar por obvia o elemental.

## Pregunta 2. Salario por trabajo en horas extra

El objetivo es indagar sobre la remuneración en efectivo recibido 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 debe preguntar por este dato para ese periodo.
- Si la persona confirma que recibe reconocimiento de horas extras, tome en cuenta la pregunta 5 de la sección H "Trabajo asalariado" y la pregunta 3 de la sección G "Personas ocupadas".

## 2. Deducciones obligatorias

Son las deducciones que por ley se le descuentan al salario bruto. 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 sólo 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 9.17% de su salario bruto. Sin embargo, 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 14.5% 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 15.5%.

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	9,17%
Magisterio	Capitalización colectiva	14,5%
	Reparto según salario bruto	
	¢ 209 050 – ¢836 199	16,50%
	¢836 200 – ¢1 254 299	18,50%
	¢1 254 300 - ¢2 877 185	20,50%
	Mayor a ¢2 877 186	22,50%
Poder Judicial	Pensiones del Poder Judicial	15,5%

### Instrucción

- Tenga presente estos regímenes cuando entreviste a personas que laboran para el Ministerio de Educación Pública, Universidades Públicas (Magisterio) y el Poder Judicial. Tenga presente la pregunta de aseguramiento, Sección D, pregunta 5, 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:

1. Cuando patrono y asalariado llegan a un acuerdo para que el primero le reporte en planilla un salario menor

Lo que el entrevistado le reporte como contribuciones sociales no será el 9.17% del salario bruto que fue reportado en la pregunta 1; si este fuera el caso registre el monto aportado y anote la situación en observaciones con el máximo detalle posible.

2. Las personas que reciben el salario proveniente del extranjero por lo que no están cotizando para ninguno de los regímenes de seguridad social nacional expuestos anteriormente, pero sí cotizan para un régimen de seguridad social del país de donde procede dicho salario, Estados Unidos, por ejemplo; sólo registre el salario bruto, en las deducciones déjelo en blanco y haga la observación aclarando la situación.

3. Las personas asalariadas a las cuales no les rebajan el 9.17% (o el respectivo del Magisterio o el 15.5% 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 un monto de dinero adicional para que paguen el seguro en forma voluntaria. Estos pagos no corresponden a un rebajo por contribuciones, sino 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.

Posteriormente deberá anotar el gasto en pagos por seguros voluntarios o independientes según corresponda (sección I-1502, pregunta 9), si los tiene.

#### **Pregunta 4. Impuesto de renta**

Corresponde a las deducciones por concepto de impuesto que 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 segundo semestre del 2012, rige lo siguiente:

Salarios Brutos	Impuesto de Renta
Menores a ¢684 999	Exentos
¢685 000 a ¢1 028 000	10%
Mayores a ¢1 028 001	15%

Por ejemplo:

1. Si alguien gana en el mes anterior a la entrevista ¢750 000 y le rebajan el impuesto sobre la renta. ¿Cuánto debería reportar de impuesto?

$$750\ 000 - 685\ 000 = 65\ 000$$

$$65\ 000 \times 10\% = 6\ 500 \text{ Monto que paga en impuesto}$$

2. Si alguien gana en el mes anterior a la entrevista ¢1 200 000 y le rebajan el impuesto sobre la renta, ¿Cuánto debería reportar de impuesto?

$$1\ 028\ 000 - 685\ 000 = 343\ 000$$

$$343\ 000 \times 10\% = 34\ 300 \text{ Monto sobre el 10\%}$$

$$1\ 200\ 000 - 1\ 028\ 000 = 172\ 000$$

$$172\ 000 \times 15\% = 25\ 800 \text{ Monto sobre el 15\%}$$

$34\ 300 + 25\ 800 = 60\ 100$  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.

### 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, mas horas extras, menos los rebajos de contribuciones sociales e impuesto de la renta. Si no coincide, vuelva a consultarlo y coméntele de la diferencia que usted encuentra.

Tome en cuenta que el **salario neto** puede ser diferente al **salario líquido** 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 que se encuentra seguido.

### 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.

#### Sólo 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  
 Otro \_\_\_\_\_  4  
 especifique

Si le reportan una causa que no se encuentra en las categorías de respuesta, seleccione la opción de "otro" (4) y especifique cuál es la causa.

### 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 adicionales al salario, si la respuesta es afirmativa, marque con equis (X) y pregúntele por el monto del

último mes y el promedio mensual en los últimos 12 meses.

- Formule una a una las preguntas de forma horizontal.

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 salneros, 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 únicamente a las mujeres en edad de procrear (generalmente entre 12 y 50 años) que entreviste.

### 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, así como las becas en dinero que brinden las empresas a los hijos o familiares del trabajador (NO incluya becas de estudio que reciba el trabajador).

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 por salario de los meses trabajados durante el año anterior al que lo recibió, incluyendo horas extra, comisiones y el salario escolar.

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 apartado se investiga el tipo de remuneración en bienes o servicios que reciben los trabajadores como salario sin importar la frecuencia con que lo reciba.

### 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 de lo recibido el mes anterior y el promedio mensual de los últimos 12 meses.

¿Cuánto estima el valor en el último mes?	¿Cuánto estima el valor en promedio mensual en los últimos 12 meses?

- La estimación puede hacerse considerando lo que le costaría el bien o servicio si tuviera que comprarlo.

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 él que pagaría por el mismo 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?**

Consúltele 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.

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 tanto fuera como dentro del lugar de trabajo como dentro del mismo.

19. ...ropa y/o calzado?.....

NO debe incluir la vestimenta de protección utilizada exclusivamente 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, únicamente pagan \$500 por día. Al valorarlo, 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 (1 100-500) 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.

Pero 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 (5 000 semanales \*4,33).

Por lo tanto, para valorar lo recibido, tome como referencia el costo privado de un servicio similar, si paga sólo una parte tome el valor de lo subvencionado.

### **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? .....

Un ejemplo de este pago puede ser: *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 este concepto, por lo tanto este es el monto que se debe registrar en el mes.*

### **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 estimación 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 (página 5).

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 (página 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 (página 6).

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. Pídale al entrevistado que trate de valorarlo. Considere que la valoración del gasto de este servicio debe registrarlo en el formulario 4 (página 6).

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? .....

NO se considera salario en especie si el servicio celular lo utiliza únicamente para el trabajo y sólo le pagan el mínimo.

El gasto por el uso de este servicio, debe ser valorado en el formulario 4 (páginas 6 o 7) o en el formulario 3, sección B.

### **Pregunta 28. Vehículo para uso personal**

Comprende los casos en que el patrono brinde un vehículo a su empleado, y este último lo puede utilizar sin restricción alguna, se debe valorar la utilización del mismo. Pídale al entrevistado que trate de valorarlo. En estos casos debe indagar por el modelo y tipo de vehículo que el empleado recibe y consignar esta información en el espacio para observaciones para que sirva en los procesos posteriores.

28. ...vehículo para uso personal? .....

NO corresponde a salario en especie, por ejemplo cuando a un mensajero le dan moto solo 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 la página 31, del 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 la misma 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, sección C, o en el formulario 3, en la sección A 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 46 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 estadias por vacaciones, tours, pago de matrícula o mensualidades de las empresas 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 lo que el informante registre 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. No se incluyen en este apartado los premios por rifas, en las cuales no se compra la acción sino que se recibe, realizadas por la empresa, ya que se tomarán como regalos provenientes de la empresa o institución en la que labore y se anotará en el formulario de gastos respectivo, si entra en el periodo de referencia.

33. Otros? \_\_\_\_\_  
especifique

Los siguientes ejemplos presentan de manera más clara la forma en que se debe realizar las anotaciones

**Ejemplo 1:** Don Juan desde hace tres años trabaja en una verdulería. Semanalmente 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 sólo 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 debe aplicarla a todos aquellos trabajadores por cuenta propia y patronos que tienen empresas inscritas en el Registro Público 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:

- a) quienes en la pregunta 9 de la sección G "Personas Ocupadas", indicaron la opción 1 ("...un negocio, empresa o actividad propia");
- b) en la Sección I de "Trabajo independiente" anotaron en las preguntas 5 a 8 que: i) el negocio está inscrito en el registro Público como empresa o razón social con cédula jurídica, ii) expide a sus clientes facturas o tickets de caja timbrados, iii) lleva registros contables formales de sus ingresos y gastos y iv) se asigna un salario.

Se investiga aquellos casos donde el patrono o cuenta propia de un negocio o empresa, debidamente organizada, 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 completamente 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:

- Ingresos por sueldo o salario
- Ingresos anuales.
- Autoconsumo
- 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 completamente distinto a las utilidades o ganancias de la actividad, el mismo 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 mes de la entrevista.

¿Cuánto le rebajaron por...

2. ...contribuciones sociales (CCSS, Banco Popular u otros regímenes).....
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

Son ingresos que pueden recibir los trabajadores cuenta propia.

### 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, la donación se debe registrar en el periodo correspondiente del formulario 2 “Gastos diarios del hogar” ó 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, puede darse que la misma, 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 afirmativamente, pregunte por el monto estimado del mes anterior y el valor promedio mensual en los últimos 12 meses.

Si es es otro ingreso en especie no descrito en las categorías entre la 1 y 12, seleccione “otros” (código 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, los mismos 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 en especie” (código 8).

**Pregunta 14. Utilidad o ganancias 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 misma 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 los que se reinvierte en la misma empresa.

En caso de haberlas recibido, consulte por el monto total en el último año.

14. Además de lo retirado mensualmente por su trabajo ¿ha tenido utilidades o dividendos? ....

**Pregunta 15. Causas por las que no retiró ingresos**

Sólo en caso que la persona no hubiese retirado ingreso por el trabajo que ha realizado (pregunta 1 de esta sección), le aplicará esta pregunta, indagando las causas.

Si es otra causa no descrita en las categorías 1 y 2, seleccione “otros” (código 3) y especifíquela.

15. ¿Por qué causas no recibió salario?

Empresa no estaba en producción .....  1

Permiso sin goce de salario .....  2

Otro \_\_\_\_\_  3

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, la cual 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, no deberá llenarse otra sección de Trabajo principal autónomo.**

Este apartado debe aplicarse a las personas que cumplan con las siguientes condiciones:

- En la pregunta 9 de la sección G “Personas Ocupadas”, indicaron la opción 1 (“...un negocio, empresa o actividad propia”); en la Sección I de “Trabajo independiente” respondieron que “no se asignan un salario por su trabajo”; o bien que la empresa no está inscrita en el Registro Público o no tiene registros contables formales de los ingresos y gastos de su actividad o no expira tiquetes o facturas de caja timbradas (preguntas 5 a 8). Es decir marcaron una opción diferente a 1.

El desarrollo de una actividad productiva requiere normalmente de insumos, materiales y de mano de obra. Estos elementos constituyen los **gastos** en que generalmente se incurren en la producción de un bien o servicio. En una actividad productiva

los bienes o servicios obtenidos se destinan total o parcialmente 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**.

Por lo anterior, en esta sección se investigan cinco apartados:

- Gastos por el desarrollo de la actividad.
- Otros gastos.
- Ingreso por ventas de bienes y servicios.
- Autoconsumo
- Ganancias

Si en determinada situación una persona con negocio autónomo no desea brindar la información de ingresos o los gastos, aun cuando haya realizado todo el esfuerzo posible, solicítele que le responda las preguntas 28 y 29 de este apartado que consultan un estimado de la ganancia de esta actividad, información muy valiosa para construir el ingreso del hogar.

En la primera línea (Actividad) transcriba lo declarado por el informante en la pregunta 5 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: \_\_\_\_\_

### 1. Gastos para el desarrollo de la actividad

Antes de comenzar con este apartado tenga presente la actividad a la cual se dedica la persona.

El apartado contiene 19 preguntas en las que se indaga por gastos en que incurrió para el desarrollo de su actividad.

Así como se ha explicado en las secciones anteriores, si en cada una de las preguntas responde afirmativamente, continúe indagando

por el gasto que tuvo en el último mes y el promedio mensual de los últimos 12 meses anteriores a la fecha de la entrevista.

Si el perceptor expresa que tuvo gastos que no están incluidos en las preguntas de 1 a 18, debe incluirlo en la pregunta 19 y especifique los mismos en los espacios destinados para dicho fin.

Si el patrono o cuenta propia no reporta gasto debe indagar por qué y anotar la justificación en forma detallada en el espacio para observaciones.

### **Pregunta 1. Salarios de los miembros del hogar**

Es el pago en dinero realizado a personas miembros del hogar que trabajan para la actividad productiva recibiendo un pago por su trabajo.

1. ...salarios de los miembros del hogar? .....

#### **Instrucciones**

- Es importante que tenga muy claro el concepto de hogar, recuerde que en las primeras unidades se describió este concepto.
- Debe indagar si en el mes anterior y en los últimos 12 meses, trabajaron miembros del hogar en el negocio. Si es así, consulte por el monto total que paga el informante (propietario del negocio) a los miembros de su hogar que le están colaborando en las actividades de la empresa o negocio, esto para el mes anterior a la fecha de la entrevista y en promedio mensual de los últimos 12 meses.
- Anote el monto que indique el entrevistado, aun cuando estas cantidades sean bajas, pues se dan situaciones en que el pago realizado es simbólico y su magnitud es muy baja, si ocurre esta situación explíquela claramente mediante anotaciones.
- Recuerde que si se reportó ingreso en esta categoría, estos miembros a los que se les está pagando un salario, deben presentar

información en la sección J-1501 de "Ingreso asalariado".

### **Pregunta 2. Salarios de personas no miembros del hogar**

Es el pago en dinero a los trabajadores contratados por el trabajo realizado, considere que no se debe incluir lo pagado a los miembros del hogar ya que estos deben incluirse en la pregunta anterior. NO incluye en este caso el salario en especie, sólo en dinero.

2. ...salarios de personas no miembros del hogar?.....

### **Pregunta 3. Salario o pago en especie a no miembros del hogar**

Corresponde a todos aquellos pagos diferentes de dinero que el empleador realiza a sus trabajadores ya sea con bienes o servicios, los mismos pueden ser parte de la producción del negocio o bien ajenos a este.

3. ...salario en especie a no miembros del hogar?.....

Pídale al informante que realice la valoración de los bienes o servicios, dicha valoración la debe realizar a precios de mercado, o sea lo que le costaría adquirir dichos productos en el mercado local.

### **Pregunta 4. Cotizaciones patronales a la CCSS**

Son los aportes obligatorios que el empleador debe hacer a esta institución en caso de que tenga trabajadores contratados en su negocio o actividad.

4. ...cotizaciones patronales a la CCSS?.....

### **Pregunta 5. Pólizas de riesgo del trabajo**

Son montos que se pagan a las empresas aseguradoras para cubrir accidentes laborales, en

los que se pueden indemnizar a los beneficiarios que sean señalados.

5. ...pólizas de riesgo del trabajo? .....

### Pregunta 6. Insumos y materiales

Son todas aquellas materias primas o materiales que adquiere una persona para la elaboración de una mercancía o la prestación de un servicio.

6. ...insumos y materiales? .....

Por ejemplo: si la actividad a la cual se dedica una persona es la elaboración de zapatos, la compra de cuero o vinil correspondería a un tipo de gasto en insumos; también son gastos en insumos las bolsas que un verdulero compra para vender su producto, el papel o tinta para impresora u otros materiales de oficina que compra un abogado para prestar sus servicios, entre otros.

Bajo este concepto **no debe incluir inversiones** en la actividad o negocio, que son gastos mayores por equipo o infraestructura que puede usar por largo tiempo. Por ejemplo, se excluyen los congeladores, mesas, sillas o vajillas compradas por un propietario de soda o restaurante para su negocio; secadoras y planchas de alisado en un salón de belleza; las maquinas de fotocopiado o imprenta en un negocio de copias o impresiones. Estas inversiones debe contemplarlas en la pregunta 20 de esta sección y son parte de las ganancias que se deben reportar en la pregunta 28.

### Pregunta 7. Compra de mercancías

Corresponde a la compra de productos terminados que una persona adquiere para su actividad o negocio, generalmente se compran para ser comercializadas, por ejemplo, la mercancía que compra una persona para vender en la pulpería, los lapiceros que compra un vendedor ambulante, entre otros.

7. ...compra de mercancías? .....

### Pregunta 8. Servicios públicos

Incluya el pago del servicio de agua, electricidad u otros en que la persona incurre para desarrollar la actividad. Debe quedar muy claro que estos gastos son estrictamente de la actividad que desarrolle el entrevistado.

8. ...servicios públicos? (agua, entre otros) .....

Si se presentara una situación en la cual el hogar cancela los gastos de la actividad en forma conjunta con los gastos de electricidad y agua del hogar y no se puede separar el monto que corresponde a cada uno, registrará el monto global en este apartado, recordándolo con una observación para evitar de este modo una doble contabilidad en el formulario 4 de "gastos de otros periodos". Es importante que en este tipo de casos, registre el monto sólo en este apartado.

### Pregunta 9. Alquiler de casas, locales y edificios

Consigne el gasto que la persona haya realizado por este tipo de alquileres, los mismos deben ser para realizar y llevar a cabo la actividad, por ejemplo alquiler de bodegas para almacenamiento de mercancías, locales en los cuales se instaura el negocio, entre otros.

9. ...alquiler de casas, locales o edificios? .....

Cuando el hogar alquile la vivienda y la actividad económica se desarrolla en esta, pídale que separe el monto de alquiler, por lo que usa el hogar para habitar y lo que usa para el desarrollo de su actividad, en caso de que no pueda separarlo anote todo el gasto de alquiler en el formulario 4 (esta es la única excepción que se contempla en el formulario 4).

### Pregunta 10. Alquiler de fincas y lotes

Al igual que en el caso anterior, el alquiler de finca o lotes deben ser para desarrollar la actividad, por ejemplo alquiler de un lote para utilizarlo como parqueo para los vehículos del negocio, o una persona que alquile una pequeña finca para

instaurar un centro turístico, recreación, taller u otros.

10. ...alquiler de fincas y lotes? .....

### Pregunta 11. Alquiler de vehículos

Comprende el alquiler de camiones u otros vehículos repartidores, incluya solamente el alquiler, y no otros gastos relacionados al vehículo o maquinaria como combustibles, aceite o reparaciones.

11. ...alquiler de vehículos? .....

### Pregunta 12. Combustibles

Incluya en esta categoría todos los gastos en combustibles o hidrocarburos en que la persona haya incurrido, como gasolina, diesel, aceites, carbón, leña u otros sólidos comunes utilizados como tales. Tanto en esta categoría como en la siguiente, en aquellos casos en que el vehículo se comparte con el hogar, los gastos deberán anotarlos sólo en este formulario y poner la debida observación.

12. ...combustibles? .....

### Pregunta 13. Repuestos y reparaciones (vehículo, local, maquinaria, entre otros)

Son los gastos realizados en repuestos o bien para reparar maquinaria o activos que son necesarios para la actividad, tales como vehículos, locales, entre otros. Considere que estas reparaciones o repuestos deben estar relacionados con la actividad, por ejemplo si la persona realizó un gasto en repuestos para un vehículo de uso exclusivo para el hogar no se deben anotar en este tipo de gastos, ya que los mismos tienen que estar relacionados con la actividad que desarrolla la persona, es decir, solo para vehículos de la actividad o de uso compartido.

13. ...repuestos y reparaciones (vehículo, local, maquinaria, entre otros)? .....

### Pregunta 14. Otros impuestos

Corresponde al pago de cualquier tipo de impuesto relacionado con la actividad que pueda haber realizado la persona, distinto al impuesto sobre la renta (pregunta 22). Por ejemplo, impuesto de bienes inmuebles sobre la propiedad o el impuesto de circulación de vehículos utilizados para la actividad económica, o de uso compartido.

14. ...otros impuestos? .....

### Pregunta 15. Seguros

Corresponde al pago de cualquier seguro sobre la actividad que la persona pueda haber realizado para respaldar su negocio.

15. ...seguros? .....

Por ejemplo, seguros contra incendios, robo, desastres naturales, entre otros, excepto el seguro de riesgos del trabajo porque se registra en la pregunta 5.

### Pregunta 16. Publicidad

Es el gasto por el conjunto de medios y de acciones que utilizan las empresas y vendedores para llamar la atención acerca de los productos y servicios que se ofrecen, por ejemplo anuncios televisivos, radio difusivos, volantes, carteles, perifoneo, entre otros.

16. ...publicidad? .....

### Pregunta 17. Servicios profesionales

Es el pago realizado a otras personas por la contraprestación de un servicio que ayude al desarrollo de la actividad, en este sentido los gastos aquí reportados tienen que estar relacionados con la actividad que la persona realice, por ejemplo el pago a un informático, abogado, entre otros.

17. ...servicios profesionales? .....

**Pregunta 18. Transporte**

Es el desembolso por el traslado de mercancías u otros, necesarios para el desarrollo de la actividad.

18. ...transporte?.....

**Pregunta 19. Otros**

Consigne en este rubro cualquier otro gasto que la persona exprese haber realizado y que está relacionado con el negocio que desarrolle, ante este tipo de casos especifique el mismo.

19. ...otros gastos no considerados anteriormente? ...  
 \_\_\_\_\_  
 especifique

**Pregunta 20. Inversiones en el último año**

Pregunte al informante si ha realizado algún tipo de inversión en la actividad, en el último año, ya sea compra de maquinaria, equipos, terreno, muebles, mesas, sillas, congeladores, secadoras o planchas de pelo, entre otros, **exclusivamente** para el desarrollo de la actividad o negocio propio.

20. Realizó alguna inversión para su negocio en los últimos 12 meses? .....

**La inversión:**

La inversión es una compra que realizan las empresas u hogares en bienes de capital con el fin de obtener con ello un beneficio a lo largo del tiempo, es decir, un ingreso mayor al costo de la inversión. Para que sea inversión, se debe tener en cuenta que esa compra se puede utilizar en múltiples ocasiones o durante mucho tiempo (cada vez que se usa el desgaste es mínimo), además, generalmente son cuantitativamente elevadas, irregulares y poco frecuentes.

Algunos ejemplos de inversiones son las compras de terrenos y equipo, entre otros, así como la compra anticipada de materiales en gran volumen, para mantener en existencias (inventarios), para ser usados durante varios periodos productivos.

**2. Otros Gastos**

Registre el gasto en seguro independiente e impuesto a la renta por la actividad económica que realiza.

**Pregunta 21. Seguro Independiente**

Es el seguro que pagan las personas que son trabajadores por cuenta propia o patronos. Este seguro corresponde al seguro independiente que se paga directamente a la CCSS mensualmente.

21. ...seguro independiente.....

Tome en cuenta la pregunta 5 de la Sección D “Características Sociodemográficas”, si el informante ha seleccionado la opción 4 como condición de aseguramiento.

Registre el monto pagado en el mes anterior y el promedio mensual de los últimos 12 meses.

**Pregunta 22. Impuesto sobre la renta**

Corresponde a la carga obligatoria *anual* que los individuos y empresas entregan al Estado por concepto de impuesto a la renta, el mismo constituye un impuesto directo sobre las utilidades de las empresas y de las personas físicas que desarrollen actividades lucrativas. Se registra el pago total para los últimos 12 meses.

22. ...impuesto a la renta.....

Período 2012		Tarifa
Hasta	¢3.042.000	Exento
Sobre el exceso de	¢3.042.000 hasta ¢4.543.000	10%
Sobre el exceso de	¢4.543.000 hasta ¢7.577.000	15%
Sobre el exceso de	¢7.577.000 hasta ¢15.185.000	20%

Sobre el exceso de	¢15.185.000	25%
--------------------	-------------	-----

### 3. Ingreso por ventas de bienes o servicios

Debe considerar que el ingreso del trabajador autónomo es aquel que se obtiene por concepto de venta de bienes o servicios.

En las preguntas 23 y 24 de esta sección, se indaga el valor de los ingresos por las ventas en bienes o servicios dentro y fuera del país, en el mes anterior y en promedio mensual en los últimos 12 meses, a la fecha de la entrevista.

¿Cuál fue el valor de los ingresos por ventas de bienes o servicios que produjo la actividad...

23. ...dentro del país...

24. ...fuera del país...

Recuerde el ingreso al que en esta pregunta se hace mención, no debe contemplar los gastos realizados para llevar a cabo la actividad.

Tenga presente que algunas actividades no necesariamente tienen venta todos los meses, por ejemplo un artista o artesano que produce una escultura cada cuatro meses, en este caso podría ser que corresponda a cero en el mes anterior, pero debe anotar el promedio mensual de los últimos doce meses (ventas totales estimadas en los últimos 12 meses divididos por 12).

Pueden presentarse situaciones especiales, a continuación se le explica cómo proceder ante algunos de estos casos:

1. Si la persona no recuerda el monto de ventas que tuvo en cada uno de los meses, ayúdele a recordar preguntándole por los meses en que sus ventas pudieron haber sido más altas, o si existen épocas en las que pueden bajar los ingresos, u otras que puedan ayudar al entrevistado.
2. Si en la periodicidad de las ventas no puede referirse al mes sino que esta es contabilizada

anual, semestral o trimestralmente, convierta estos a un periodo anual y divídalo entre 12 para obtener el promedio y el monto del mes anterior. Anote detalladamente en observaciones que la persona declaró un único monto reportando el periodo respectivo al que corresponde.

3. En caso de que una persona haya iniciado una actividad hace menos de 12 meses, se deberá considerar la suma de los ingresos de los meses durante los cuales desarrolló la actividad, de esos ingresos obtenga un promedio mensual de los últimos 12 meses (dividiendo siempre entre 12, independientemente de los meses que tuvo ingresos por la actividad o negocio). Igualmente si la persona tuvo otros trabajos diferentes a la actividad actual deberá incorporarlos para obtener el promedio anual, por ejemplo si anteriormente tuvo un ingreso asalariado.

### Pregunta 25. 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 22 y 23, pregúntele al informante la causa por la que ocurrió tal situación.

Seleccione la opción que mejor represente la razón que le dio el entrevistado.

**Aplique si no recibió ingresos por ventas de bienes o servicios en la pregunta 23 ni en la 24.**

25. ¿Por qué causas no recibió ingresos por esta actividad?

La producción se dañó .....  1

La actividad está iniciando .....  2

No encontró clientes .....  3

Por cese de labores .....  4

Sólo vendió a crédito .....  5

Otros.....  6

### Autoconsumo

Es la producción de la actividad o la mercancía que se retira 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 informante.

### Pregunta 26. Retiro para el hogar

Se trata de conocer la cantidad de productos que produce el negocio y que han sido destinados al consumo personal o del hogar del propietario. Si la respuesta a esta pregunta es afirmativa, solicítele al entrevistado una estimación del valor de esos productos consumidos en el último mes y la estimación del valor promedio mensual en los últimos 12 meses.

26. De lo que produce o vende, ¿retiró algo para consumo propio o de su hogar?.....

Solicite al informante que realice dicha valoración a precios de mercado, o sea lo que le costaría adquirir dichos productos en el mercado local.

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.

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.

### Pregunta 27. Retiros del negocio para regalar

Indague mediante esta pregunta si la persona ha retirado algún producto del propio negocio para regalar a otro hogar o institución benéfica.

27. De lo que produce o vende, ¿retiró algo para regalar? .....

Solicite 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, para estos fines.

### Ganancias

Las ganancias constituyen la diferencia entre el valor de las ventas y los gastos de operación en el período de referencia. En algunos casos esta diferencia puede ser negativa, por lo que en vez de ganancia, se obtiene pérdidas.

### Pregunta 28. Ganancia neta

El objetivo de esta pregunta es obtener la ganancia neta de los patronos y cuenta propia en el mes anterior y el promedio mensual en los últimos 12 meses anteriores a la fecha de realización de la entrevista.

Es la diferencia entre los ingresos por ventas o servicios brindados menos todos los gastos en que incurrió para desarrollar la actividad como materias primas, transporte y otros.

28. ¿Cuánto fue en total la ganancia neta (ingresos menos gastos) por la venta de sus productos o servicios ..

Un caso especial es el que se presenta cuando las empresas por situaciones especiales pueden verse afectadas de manera tal que el resultado de operación es una *pérdida*. En estos casos, registre el dato y en observaciones explique que se trata de una pérdida con el detalle de por qué se dio.

Considere que las ganancias deben ser consistentes con la diferencia que se obtenga del total de ingresos de la preguntas 23 y 24 menos el total de gastos de las preguntas 1 a la 19. Si lo que se reporta es distinto al resultado de la operación consúltelo nuevamente con el informante y aclare cualquier situación en observaciones.

Si en otro caso, el informante no dio ingresos o los gastos en forma explícita, insista con esta pregunta para que le de la estimación de sus ganancias netas.

### Pregunta 29. 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 las mismas con un socio no miembro del hogar.

29. La ganancia que usted obtuvo ¿la comparte con alguna persona no miembro del hogar (socio)? .....

#### Indicaciones

- Si la persona expresa que comparte las ganancias de esta actividad con un socio pero el mismo 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. Recuerde no duplicar esta información para el caso de otro miembro del hogar que participe en la actividad como socio.
- Para el caso en que la respuesta sea afirmativa, indague por el porcentaje de la ganancia neta que le corresponde al informante. Tenga presente que debe incluir en este porcentaje tanto el que le corresponde a el informante como otro miembro del hogar que sea socio. 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.

### Pregunta 30. Gastos del hogar cubiertos por la actividad

El objetivo de esta pregunta es rescatar alguna parte de las ganancias de la actividad cuando no se reporten ganancias en la pregunta 28.

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 desarrolle la actividad o negocio. También pueden ser compras de alimentos u otros artículos que cubrió.

30. ¿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.

### 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 principalmente restando a los ingresos obtenidos en el último año, los gastos en los que se ha incurrido para realizar la actividad en ese último año.

Se consideran todas aquellas actividades agrícolas, de crianza o explotación de animales y actividades forestales que desarrollan los productores agropecuarios.

Debe prestar atención al tipo de producción y establecer cada cuánto es la cosecha y 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 los últimos 12 meses.

Esta sección se debe aplicar a las personas que cumplen las siguientes condiciones:

- En la sección G "Personas Ocupadas", en la pregunta 5 expresaron que tenían algún tipo de actividad agropecuaria, pecuaria, pesquera, forestal o de explotación de animales.
- Generalmente, 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, pues la misma, la pueden desarrollar en mar abierto.

- Se declararon cuenta propia o patronos (sección G, pregunta 9, opción 1).
- En la sección I “Trabajo Independiente”, en la pregunta 5, declararon que el negocio no está inscrito en el Registro Público (opciones 2 o 3); 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 (opción 2); o en la pregunta 8 no se asigna un salario (opción 2).
- 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 conjuntamente, 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 caso de que existan miembros del hogar con actividades separadas totalmente independientes deberá aplicar esta sección para cada miembro. Si las actividades son comunes para los miembros del hogar, la sección se aplicaría solo una vez y se reportará la actividad en su conjunto y llenando este apartado solo para la persona que se dijo anteriormente.

En esta sección se encuentran tres apartados:

- Ingreso por trabajo principal autónomo agropecuario.
- Ganancias de la actividad.
- Autoconsumo

### 1. Ingresos por trabajo principal autónomo

En este apartado se indaga por los factores que inciden en la percepción de ingresos en la actividad agropecuaria.

#### Pregunta 1. Actividad agropecuaria

El objetivo de esta pregunta es conocer cuál o cuáles actividades realiza el productor.

Puede que el productor realice más de una actividad, para ello puede seleccionar más de una opción.

1. Durante los últimos 12 meses ¿tuvo actividades... (puede marcar varias)	
...agrícolas (cultivos)?.....	<input type="radio"/> 1
...crianza y explotación de animales?.....	<input type="radio"/> 2
...forestales? .....	<input type="radio"/> 3

### Categorías de respuesta

**Las actividades agrícolas (cultivos):** son todas las actividades relacionadas con la explotación de cultivos, sembradíos y plantas ya sea en periodos de tiempo corto, como en el caso de las hortalizas, o bien en espacios temporales más prolongados o permanentes como el cultivo del café. Se toman en cuenta tanto los cultivos para consumo humano como frutas, legumbres, entre otros, así como las flores, follajes, entre otros. Es importante que lo recuerde, ya que algunos agricultores no asocian la actividad agrícola con plantaciones de flores, entre otros.

**Las actividades de crianza y explotación de animales:** se refiere a la crianza, desarrollo,

extracción o cultivo de animales. Se deben incluir: vacas, cerdos, cabras, caballos, aves de corral, abejas, camarones, pesca, langostinos, truchas, otros animales marinos, capullos de mariposas, entre otros. También se incluye en esta categoría la obtención de productos animales, como huevos, leche, miel de abeja, entre otros.

**Las actividades forestales:** se refieren a la selvicultura (plantaciones o extracción forestal), al pago de servicios ambientales, extracciones de madera, de leña, carbón entre otras.

### Pregunta 2 .Productos agropecuarios

El objetivo es identificar cuáles son los cinco principales productos generados por la actividad.

2. Indique los cinco principales cultivos, animales (incluyendo pesca y caza), subproductos o actividad forestal que ha tenido en los últimos 12 meses.

2.1	_____	<input type="text"/>				
2.2	_____	<input type="text"/>				
2.3	_____	<input type="text"/>				
2.4	_____	<input type="text"/>				
2.5	_____	<input type="text"/>				

### Instrucción

- Indague para el periodo de los últimos doce meses, antes de la fecha de la entrevista.
- En esta pregunta debe anotar el tipo de actividad que realiza el productor referente a cultivos agrícolas y/o explotación de animales y/o forestales y/o extracción de peces. Indague y detalle muy bien los productos, debido a que posteriormente deberá codificarlos y entre más detallado lo anote, más fácil le resultará ese proceso. Por ejemplo: cultivo de caña de azúcar, cultivo de café, cultivo de papa, cría de pollos, cría de ganado, producción de leche de vaca, entre otros.

## 2. Ganancias de la actividad

Con estas preguntas se obtendrá una aproximación a las ganancias que percibe el hogar de la actividad agropecuaria.

### Pregunta 3. 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.

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

\_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_

Valor total Periodo (meses)

### 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.

### Pregunta 4. 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 comparta las mismas con un socio no miembro del hogar.

4. La ganancia que usted obtuvo ¿la comparte con alguna persona no miembro del hogar (socio)? .....

### Indicaciones

- Si la persona expresa que comparte las ganancias de esta actividad con un socio pero el mismo 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. Recuerde no duplicar esta información para el caso de otro miembro del hogar que participe en la actividad agropecuaria como socio.
- Para el caso en que la respuesta sea afirmativa, indague por el porcentaje de la ganancia neta que le corresponde al informante. Tenga presente que debe incluir en este porcentaje tanto el que le corresponde al informante como otro miembro del hogar que sea socio. 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:

- Que comparte la ganancia en especie,
- Comparte una sola cosecha de todas las que tuvo.

- Comparte sólo una parte de una cosecha.
- La otra persona es socio sólo en un cultivo.
- Comparte la ganancia en varios cultivos pero en diferentes porcentajes cada uno.

### Pregunta 5. Inversiones en el último año

Pregunte al informante si realizó algún tipo de inversión en la actividad en el último año. Por esta se entiende la compra de bienes duraderos a largo plazo para uso de la actividad agrícola. Por ejemplo compra de vacas, almacigos, construcción de bodegas de almacenamiento, alambrado, compra de tractores, terrenos, entre otros.

5. ¿Realizó alguna inversión en la actividad en los últimos 12 meses?

### Instrucción

- Pregunte si hizo alguna inversión o no, y seleccione con una equis la respuesta.

No	Sí
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- Pídale que estime el valor de lo que invirtió en el último año y obtenga con ello el promedio de los últimos 12 meses.

¿Cuánto gastó en promedio mensual en los últimos 12 meses?

\_\_\_\_\_

### 3. 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 6. 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.

6. ...¿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 7. 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.

7. ...¿retiró algo para regalar o intercambiar, en el último periodo? .....

#### **Pregunta 8. Pagos en especie**

Pregunte al informante si realizó un retiro de la producción de su actividad para efectuar un pago con ese producto o bien, sin intervención

monetaria. El pago puede ser en compensación por trabajo o pago de algún otro insumo, por ejemplo fertilizantes, semillas, transporte, entre otros.

8. ...¿retiró algo para pagos en especie, en el último periodo? .....

**Incluya lo que retiran para brindarlo a los trabajadores voluntaria u obligatoriamente por ley.**

#### **Pregunta 9. 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.

9. ¿Cuánto del gasto del hogar se cubre con el ingreso por esta actividad mensualmente? ....

### **Sección J-1505. Ingresos del trabajo secundario**

Esta sección debe aplicarla a todos aquellos perceptores que tengan más de un trabajo. Es decir, aquellas personas que en la pregunta 1 de la sección G "Personas Ocupadas", respondieron que tienen dos o más trabajos (código 2).

La sección contiene dos apartados, el primero es para obtener los ingresos asalariados en la ocupación secundaria; el segundo apartado 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 ó

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 secundario**

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 secundaria**

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 el mes anterior por concepto de deducciones de ley .....

### **Pregunta 3. Salario neto para asalariados en la ocupación secundaria**

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 (ya con rebajos) recibido ..

### **Pregunta 4. Ingresos adicionales para asalariados en la ocupación secundaria**

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 ocupación secundaria**

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 neta por la venta de sus productos o servicios .....

### **Pregunta 7. Retiro de negocio para autónomos en la ocupación secundaria**

Consulte si la persona ha realizado un retiro de su actividad para consumo del hogar.

7. De lo que produce o vende, ¿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 ocupación secundaria

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, ¿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.

#### 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.

La sección comprende dos apartados;

- Ingreso por alquiler, dividendos o intereses
- Gastos por alquiler

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 promedio mensual en los últimos 12 meses.

¿Cuánto recibió en el mes anterior?	¿Cuánto recibió en promedio mensual en los últimos 12 meses?
-------------------------------------	--

- En caso de que no recibió nada en el último mes porque le corresponde cada 3 meses ponga un guión 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.
- 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. Beneficios distribuidos por cooperativas y asociaciones**

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 (Coopesca), entre otros.

9. ...beneficios distribuidos por cooperativas y asociaciones?.....

#### **Pregunta 10. Dividendos de acciones**

Son los ingresos por la distribución de ganancias que hacen las sociedades a sus accionistas.

10. ...dividendos de acciones de otras empresas? .....

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 tanto por ciento anual sobre la suma prestada, aunque dicho porcentaje puede definirse también para otros 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 pregunta 10, 11, 12 y 13 que los ingresos corresponden a la rentabilidad de

activos mediante dividendos o intereses, no debe confundirlo 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 sólo 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.

#### **Instrucción**

- 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 lodaje, 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 estas 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 34.

16. ...reparaciones o mantenimiento?  
(no incluye ampliaciones o remodelaciones) .....

**No incluya los gastos que se deducen**

#### **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, si no 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 dada 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 que sirven a los hogares (ISFLSH) 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 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 deben anotar esos ingresos al encargado del menor.

#### **Pregunta 1. 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 consultado. Este ingreso lo puede recibir, ya sea por haber cumplido la edad o cuotas para jubilarse, por

incapacidad permanente debido a enfermedad o accidente, o por herencia de un padre o esposo(a) ya fallecido(a).

1. ...jubilaciones o pensiones por invalidez, vejez y muerte provenientes del extranjero? .....

### **Pregunta 2. Jubilaciones o pensiones por invalidez, vejez y muerte de origen nacional**

Comprende las mismas características que la pregunta anterior con la diferencia que este ingreso lo reciben los miembros del hogar jubilados o pensionados *nacionales*.

Este ingreso solicitado es neto, es decir lo que recibe la persona descontando contribuciones sociales de ley.

2. ...jubilaciones o pensiones por invalidez, vejez y muerte de origen nacional? .....

Considere que el informante tuvo que haber seleccionado en la Sección D, pregunta 5, el código 9 y 10.

### **Pregunta 3. Pensión Alimenticia**

Es el ingreso monetario recibido por una persona a causa de un divorcio o separación, y se brindarían 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**

Esta pregunta se realiza a aquellos miembros del hogar que en la Sección D, pregunta 5, 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 otorgadas por empresas privadas**

**Incluya en esta pregunta el monto en dinero que reciben de empresas privadas los miembros del hogar (o tutores en caso de menores de 15) que asisten a algún centro de enseñanza de cualquier nivel.**

5. ...becas de estudio otorgado por empresas privadas? ..

### **Pregunta 6. Becas de estudio otorgadas para educación superior o técnica por instituciones públicas**

Son aquellos ingresos en dinero otorgados a personas que se encuentran cursando estudios de educación superior o técnica, para cubrir sus gastos en educación. Dichas asistencias pueden provenir de instituciones tales como universidades estatales, Municipalidades, FONABE, o cualquier otro ente público que declare el entrevistado.

6. ...becas de estudio otorgadas para educación superior o técnica por instituciones públicas? .....

Si el informante reporta ingreso por becas para estudiantes universitarios, parauniversitarios o cursos técnicos, verifique que haya reportado en la Sección E “Transferencias Sociales del Estado y de Instituciones Sin Fines de Lucro”, pregunta 5, que recibe ayuda sólo en dinero (Código b 1) o en dinero y en especie (código b 3). Además del dinero que pueda recibir, incluya el valor de lo que “deja de pagar” por concepto de becas en matrícula bajo la modalidad de exoneración de pago total o parcial.

**Pregunta 7. Becas de estudio otorgadas para educación superior o técnica por instituciones sin fines de lucro**

Son ingresos con iguales características que la modalidad anterior, pero otorgadas por Organizaciones No Gubernamentales (ONG), instituciones religiosas, universidades privadas, entre otros.

7. ...becas de estudio para educación superior o técnica otorgadas por instituciones sin fines de lucro? .....

**Pregunta 8. Ayuda del IMAS**

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? .....

Verifique que el informante haya reportado en la Sección E, pregunta 2, que recibe ayuda en dinero del IMAS (opción 1).

**Pregunta 9. 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.

9. ...ayuda en efectivo de otras instituciones públicas? ..

**Pregunta 10. Ayuda en efectivo de instituciones sin fines de lucro**

Se refiere a la ayuda en efectivo que otorgan instituciones sin fines de lucro a algún miembro del hogar, por ejemplo Paniamor, Obras del Espíritu Santo, iglesias, entre otras.

10. ...ayuda en efectivo de instituciones sin fines de lucro?

Si el informante reporto haber recibido este tipo de ayuda, verifique que en la Sección E, pregunta 8, haya seleccionado el código 1 o 3.

**Pregunta 11. Seguros 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.

11. ...seguro e indemnizaciones por accidentes de trabajo?.

**Pregunta 12. 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.

12. ...seguro de vehículos, incendio, robo, entre otros? ..

**Pregunta 13. Daños ocasionados por terceros**

Se refiere a los ingresos que se dan como compensación por acciones de terceros que afectan a una o a varias personas miembros del hogar. Especifique el tipo de daño, en el espacio correspondiente.

13. ...daños ocasionados por terceros? .....

especifique

**Pregunta 14. 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, entre otros, ante la presentación de la factura o recibo oficial de pago. La institución devuelve total o parcialmente el monto gastado.

14. ...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 15. Ayuda de familiares u otras personas ubicadas dentro del país**

Corresponde a todas aquellos ingresos que pueden 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.

15. ...ayuda de familiares u otras personas ubicadas dentro del país? .....

**Pregunta 16. 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 sólo 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.

16. ...ayuda de familiares u otras personas ubicadas fuera del país? .....

**Pregunta 17. 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.

17. ...liquidaciones de trabajo? .....

Si hubo un monto correspondiente a aguinaldo y el informante no lo puede separarlo del de la liquidación, anótelos en esta pregunta.

**Pregunta 18. Otros**

Incluya aquí cualquier otro ingreso con carácter de transferencia que manifieste recibir la persona y el cual considera no puede ser ubicado en ninguno de los rubros anteriores.

18. ...otros?.....  
 \_\_\_\_\_  
 especifique

**Ingresos anuales**

Las siguientes preguntas corresponden a transferencias comunes, sin embargo el periodo es más amplio que los rubros anteriores. Se consulta por el monto total recibido en los últimos 12 meses.

**Instrucciones generales**

Si no tiene ingresos reportados en las preguntas de la 1 a la 4, no aplique las preguntas de la 20 a la 22 y trace una línea diagonal sobre ellas.

Aplique estas preguntas siempre que la persona haya respondido afirmativa en las primeras tres preguntas de esta Sección. En caso de que la persona manifieste que no tiene ingresos por jubilación o pensión del extranjero o nacional, NO aplique la pregunta 19 y si no recibe pensión alimenticia, no deberá aplicar las preguntas 20 y 21. Para estos casos, marque con una equis (X) la opción "No" y continúe con la siguiente sección.

**Pregunta 19. Aguinaldo por 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, consúltele el monto recibido.

19. ...aguinaldo por pensión de jubilación o pensión de invalidez vejez y muerte?.....

**Pregunta 20. 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.

20. ...aguinaldo por pensión alimenticia?.....

### Pregunta 21. 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.

21. ...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 el formulario 4, página, 46 por el mismo monto. Las herencias en especie es la única excepción de un ingreso ocasional que se debe considerar, distinto al dinero.

2. ...herencias?.....

En el caso de que la herencia sea compartida por varios miembros del hogar, si se conoce cuanto le corresponde a cada uno se anota por separado. En los casos en que del total de la herencia no se conozca 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 sólo 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**

Es 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? .....

**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.

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 si este corresponde 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 o similares

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 1 de la sección E "Transferencias Sociales del Estado y de Instituciones Sin Fines de Lucro", 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, entre otros)

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, fondos de mutualidad, entre otros.

18. ...otros (venta de joyas, antigüedades, etc.)? . . . . .

### **Sección J-1509. Ingresos por trabajos anteriores y 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.

La sección se compone de dos apartados; en el primero se indaga por el ingreso de los miembros del hogar que en el periodo de referencia (semana anterior a la fecha de la entrevista) se encontraban desocupadas e inactivas, pero que en los últimos doce meses tuvieron un trabajo. En el segundo apartado se pregunta por el ingreso de las personas menores de 15 años que trabajaron o que trabajan.

#### **Instrucciones generales**

- Se incluyen cinco columnas para registrar la información de hasta cinco personas miembros del hogar.

Línea N° \_\_\_\_\_

Debe transcribir el número de línea del miembro del hogar por el que se está pidiendo la información, correspondiente al que se le asignó en la sección C, "Condición de residencia"

- Recuerde que estas preguntas no se aplican a todos los miembros del hogar, sólo a aquellos desocupados e inactivos que trabajaron los últimos doce meses y a los menores de 15 años que trabajen actualmente.

#### **1. Ingreso por trabajos anteriores para desocupados e inactivos que trabajan en los últimos 12 meses**

La pregunta de este apartado deberá realizarla consultando sobre los miembros del hogar que le haya indagado en la Sección F "condición de actividad" y se declararon en la semana de referencia que no trabajaban y no tenían un empleo. Sin embargo, en los últimos 12 meses tuvieron algún trabajo. 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).

1. En los últimos 12 meses, ¿cuál fue el ingreso promedio mensual por trabajo (sin incluir liquidación)?

#### **2. 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 2. Ingreso neto por trabajo para menores de 15 años**

Pregunte al informante por el ingreso neto que recibió en el mes anterior por el trabajo realizado.

2. En el mes anterior ¿cuál fue el ingreso neto por trabajo (remunerado o independiente)?

#### **Pregunta 3. Ingreso promedio mensual en los últimos 12 meses de los menores de 15 años**

Indague el promedio mensual en los últimos 12 meses que hayan tenido los menores de 15 años que trabajan.

3. En los últimos 12 meses, ¿cuál fue el ingreso promedio mensual por trabajo (remunerado o independiente)?

## Sección K-1601. Cuotas y otras transferencias pagadas

Corresponden a deducciones del salario o pagos que el trabajador autoriza generalmente a afiliaciones, u otras transacciones.

En esta pregunta debe anotar las cuotas o transacciones pagadas o descontadas del salario en el mes anterior a la fecha de la entrevista.

En la sección encontrará dos apartados, que se describen a continuación;

- Gastos por cuotas o trasferencias pagadas
- Pagos por servicios financieros

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.

### Instrucciones generales

- Para cada una de las preguntas, indague por el monto pagado o rebajado del salario, en el mes anterior.

¿Cuánto pagó en el mes anterior por...	Línea N° _____
--	----------------

- De la misma forma que en la sección anterior, transcriba el número de línea de la persona por la que está solicitando la información.
- Esta sección también es personas de 15 años y más, en caso que algún menor de 15 pague alguna de estas cuotas o transferencias, asígnele el monto al miembro del hogar mayor de 15 que esté a cargo del menor.

### 1. Gasto por cuotas o transferencias pagadas

En las primeras 16 preguntas el periodo de referencia es el mes anterior a la fecha de la entrevista y para la pregunta 17, son los últimos 12 meses (dado que son cuotas de pago anual).

### 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.

1. ...tarjetas de crédito?
----------------------------

### Pregunta 2. 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.

2. ...cuotas de créditos provenientes de empresas comerciales?
--

### Pregunta 3. 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 (incluso si es para una segunda vivienda).

3. ...cuotas por préstamos de vivienda de entidades financieras u otras?
--

### Pregunta 4. Cuotas por otros préstamos (no de vivienda) de 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 o terreno, por ejemplo; para adquirir un vehículo, para continuar con los estudios superiores, entre otros.

4. ...cuotas por otros préstamos (no de vivienda) de entidades financieras?
---

Si los tipos de préstamos de las preguntas 3 y 4 fueron adquiridos en los últimos 12 meses debe registrarlos en las preguntas 5, 6 o 7 de la sección J-1508.

**Pregunta 5. 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.

5. ...pólizas de vida?

**Pregunta 6. 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.

6. ...pensión alimenticia?

Si reporta un monto en esta pregunta, debe existir un pago en la pregunta 17 de esta sección, si por algún motivo no lo hubiera, anote la justificación en observaciones.

**Pregunta 7. 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.

7. ...donaciones a otros hogares fuera del país?

**Pregunta 8. 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.

8. ...donaciones a otros hogares dentro del país?

**Pregunta 9. 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 que el miembro del hogar lo autorice para que se le descuenta de su ingreso o que lo pague directamente. Por lo general no son con carácter regular.

9. ...donaciones a instituciones benéficas o sin fines de lucro?

Por ejemplo: donaciones a casas de beneficio social como albergues de niños, instituciones de protección ambiental, entre otros.

**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 11. 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.

11. ...cuota a colegio profesional?

**Pregunta 12. Cuotas de afiliación a cooperativas**

Son las cuotas o contribuciones que la persona paga por la afiliación a determinada cooperativa, las mismas son organizaciones económicas que reúnen los fondos de pequeños ahorristas y conceden préstamos para la compra de viviendas,

entre otros, cuya propiedad pertenece a sus miembros, las ganancias que se obtienen son generalmente repartidas entre sus miembros periódicamente (mensual, trimestral o anualmente).

Existen diferentes tipos de cooperativas, entre las más frecuentes están las de consumo, de producción y de crédito.

12. ...cuotas de afiliación a cooperativas?

### Pregunta 13. Cuotas de 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.

13. ...fondos de mutualidad?

### Pregunta 14. Cuotas de asociación solidaria

Son las cuotas que la persona da a las asociaciones solidarias, 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.

14. ...cuotas de asociación solidaria?

### Pregunta 15. 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.

15. ...pensión complementaria voluntaria?

### Pregunta 16. Otras

Comprende aquellos pagos de cuotas o transferencias que no estaban incluidas en las preguntas anteriores y que el miembro del hogar pague directamente o se le deduzcan mensualmente del ingreso.

16. ...otras?

Por ejemplo: rebajos del ahorro navideño, cuotas para la fiesta de fin de año, cuotas de seguro de trabajador independiente o de seguro voluntario (diferentes a los anotados en la pregunta 21 del apartado J-1503), cuotas de paquetes turísticos o funerarios, entre otros.

### Pregunta 17. Pago por aguinaldo y salario escolar de pensión alimenticia

Comprende el pago que deberá cancelar el miembro del hogar por aguinaldo de pensión alimenticia y salario escolar, en los últimos 12 meses.

17. ¿Cuánto pagó en los últimos 12 meses por aguinaldo y salario escolar de pensión alimenticia?

## 2. Servicios financieros

Consisten en los pagos que realizan las personas por servicios en entidades financieras, generalmente sujetos a los montos o volúmenes de movimientos que implique el servicio.

El periodo de referencia para las preguntas de este apartado son los últimos 12 meses anteriores a la entrevista.

### Pregunta 18. Comisiones por transferencias a otros bancos

Comprende las comisiones que cobran los bancos o cualquier institución financiera por realizar una transferencia de dinero a otra cuenta de otro banco dentro o fuera del país.

18. ...comisiones por transferencias a otros bancos?

**Pregunta 19. 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.

19. ...membresía de tarjetas?

**Pregunta 20. Comisión por préstamos**

Son los pagos exclusivos por concepto de comisión que el miembro del hogar haga 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.

20. ...comisión por préstamos?

Por ejemplo: comisión por formalización, análisis crediticio, avalúos, amortización o cancelación anticipada, modificación de contratos o cambio de garantías, entre otros.

**Pregunta 21. Otros pagos por servicios financieros**

Incluya otros pagos que haya realizado la persona por servicios financieros que no se comprendan en las preguntas anteriores.

21. ...otros pagos por servicios financieros?

Por ejemplo: gastos administrativos de tarjetas de crédito, uso cajeros automáticos o pagos en ventanilla, adquisición de token, entre otros.

**Pregunta 22. Compra y venta de moneda extranjera**

Esta pregunta es en general para todos los miembros del hogar en conjunto. Se indaga si compraron o vendieron moneda extranjera en el último año; en el caso afirmativo, se debe consultar si la moneda que se vendió o compró fue en dólares, euros o cualquier otra moneda (en cuyo caso debe especificarla en la línea posterior).

Si las transacciones realizadas por los miembros del hogar fueron en más de una moneda, puede marcar las opciones respectivas y para cada caso, consulte por el monto total en **COLONES** gastado o vendido (recibido).

22. ¿Algún miembro del hogar compró o vendió moneda extranjera en los últimos 12 meses?

Sí .....  No .....  Fin de formulario

¿Tipo de moneda?	Dólares..... <input type="radio"/>	Euros ..... <input type="radio"/>	Otra _____ <input type="radio"/>
Monto total en colones			

## 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. Adquiridos por los hogares por medio de dinero (gasto monetario), producidos por el hogar (autoconsumo), retirados del negocio (autosuministro), por salario en especie (ingreso en especie), o por trueque, donación o regalo.

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 o se consuman los bienes o servicios.

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.

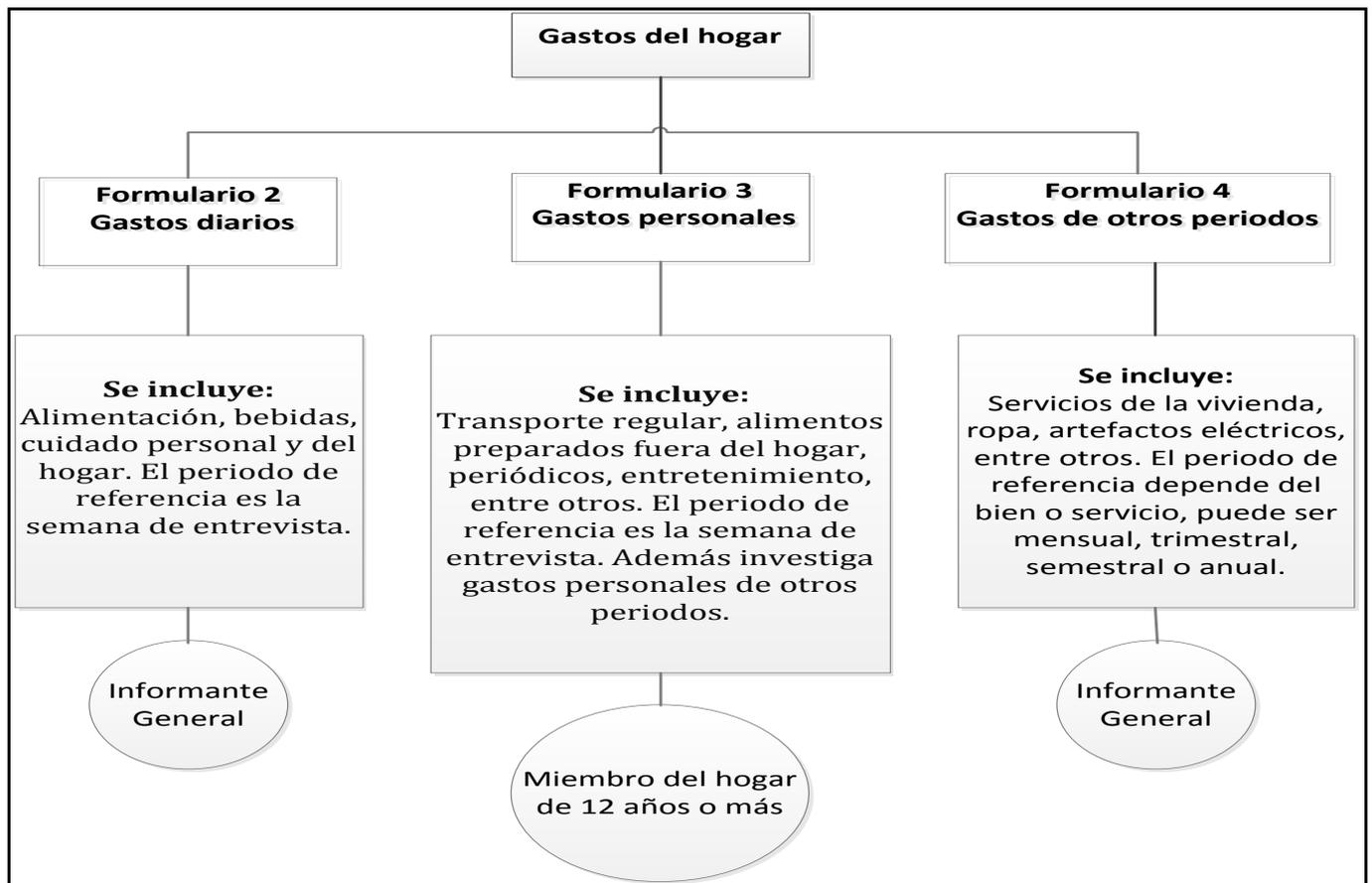
**Autoconsumo:** los bienes producidos o retirados por el hogar del propio negocio con el fin de utilizarlos ellos mismos sin ser comercializados en el mercado.

**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 llenarán el formulario 2 y 3 durante 7 días a partir del segundo 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 a 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

El formulario 2 se compone de las siguientes secciones:

Sección A	Hábitos de compra
Sección B	Hábitos de consumo de los miembros del hogar
Sección C	Adquisiciones diarias del hogar
Sección D	Alimentos y bebidas recibidas gratuitamente del Estado o de Instituciones benéficas.

Antes de las secciones C y D hay una hoja con instrucciones para el llenado de las adquisiciones diarias y otra hoja completa de ejemplos de los tipos artículos y servicios que se deben anotar durante la semana.

En la última hoja del formulario se incluye un apartado en el que se registra la información de las facturas entregadas por el hogar.

### Consideraciones generales

- **El periodo de referencia:** corresponde a la semana (siete días, que comienzan el segundo día de la entrevista) en la que se le está aplicando la encuesta al hogar. El periodo de referencia puede iniciar en cualquiera de los días de la semana, a partir del cual se cuentan los 7 días de llenado del formulario.

Una excepción se hará cuando el informante manifieste haber realizado la compra de comestibles de varios días, (incluso la semana, quincena o mes), en el primer día de la entrevista, en cuyo caso sí se podrá anotar esas compras.

- **Informante:** es la persona que conoce ampliamente las compras de alimentos y bebidas para preparar el desayuno, almuerzo y cena del hogar. Es muy probable que sea la persona quien le dio la información del Formulario 1.

- Las secciones A y B las llenará en todos los casos, el entrevistador el primer o segundo día y las secciones C y D, le corresponderá llenar al informante. El formulario se dejará en el hogar durante la semana de la encuesta, bajo la responsabilidad del informante siempre y cuando él acceda. Si por alguna razón, el informante no puede llenar estas secciones, ya sea, porque no sabe leer o escribir, no tiene el tiempo, entre otros, será el entrevistador quien tenga la responsabilidad de llenar el formulario por completo. En ambos casos deberá concertar citas periódicas para visitar el hogar.
- Desde el primer día de la entrevista, debe explicarle al informante que el formulario 2 de “Gastos diarios del hogar”, lo deberá dejar en la vivienda durante la semana de la encuesta, para que haga allí las anotaciones de los artículos adquiridos (cantidades, descripción, gasto, lugar y forma de compra así como el destino del consumo).
- En este formulario también se van a registrar los gastos personales del informante general y de los menores de 12 años miembros del hogar.

### 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 este formulario.

#### Pregunta 1. Compra de diario

El objetivo es indagar cuánto es el gasto habitual que el hogar realiza por la compra del comestible o diario cada cierto tiempo, si es que lo acostumbran.

1. ¿En este hogar se acostumbra hacer una compra grande de comestible?

Sí.....  1 →

No.....  0 ↓

¿Por qué?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ pase a 4

1.1. ¿Cuánto gasta habitualmente en esa compra?

Gasto habitual

**Instrucción**

- Indague si en el hogar acostumbran hacer una compra grande de comestible. Si responden afirmativamente, consigne una equis (x) en el código 1 e 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 del diario, debe seleccionar el código 2 y preguntar la razón 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 en la boleta.

**Pregunta 2. Frecuencia de compra del diario**

Investigue por la frecuencia en que se compra el diario en el hogar: semanal, quincenal, mensual u otra.

2. ¿Cada cuánto realiza esa compra grande?

Semanal .....  1

Quincenal.....  2

Mensual.....  3

Otra \_\_\_\_\_  4

especifique el periodo

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 debe indagar el motivo.

**Instrucciones**

- 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 que comprará el diario**

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 la sección C.

3. ¿En esta semana va a realizar dicha compra?

Sí .....  1

No .....  0

**Pregunta 4. 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.

4. En esta semana el hogar, ¿tendrá algún gasto extraordinario en alimentos y bebidas por cumpleaños, rezos, matrimonios, bautizos, otros?

Sí .....  1 →

No .....  0

4.1. ¿En cuánto estima el gasto adicional?

Los gastos extraordinarios son aquellos que no son de carácter frecuente, si no que se efectúan por alguna eventualidad, por alguna actividad 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.

**Instrucción**

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.

**Pregunta 5. Regalos o donación en especie**

La pregunta tiene como objetivo identificar si el hogar recibe regalos o donaciones en especie de alguna institución del Estado (IMAS, MEP, CENCINAI) o instituciones benéficas (Iglesia, hermanas de la caridad, entre otros); o bien, de otros hogares.

5. ¿Algunos miembros del hogar reciben habitualmente regalos o donaciones en especie?

Sí ...  1

5.1. ¿De dónde provienen estos regalos o donaciones en especie?

Estado o instituciones benéficas.  1 pase a 7

Otro hogar.....  2

Ambas .....  3

No ...  0 pase a 7

**Instrucciones**

- Primero indague si algún miembro del hogar recibe habitualmente regalos o donación en especie. Si contesta que “Sí”, mediante la

pregunta 5.1, investigue de dónde provienen, es decir quien se los otorga, si es el Estado o instituciones benéficas (código 1); u otro hogar (código 2).

Si la respuesta en la 5.1 es código 1, debe verificar que en la sección E del formulario 1 aparezca alguna transferencia social; y en el caso que sean alimentos, bebidas o comidas preparadas debe registrarlo en la sección D de este formulario.

Aplique correctamente el “pase a la pregunta 7”, en esta categoría.

- Ante una respuesta negativa, maque la opción “No” y continúe con la pregunta 7.

**Pregunta 6. Tipo de regalos o donación recibidos de otro hogar**

Aplique esta pregunta a los hogares que en la pregunta 5.1 respondieron que recibían regalos o donaciones de otro hogar (código 2), o ambos (código 3).

6. ¿Qué tipo de regalo o donación recibe habitualmente de otro hogar?

	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	

En esta pregunta se registran todos aquellos 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.

Una vez identificado el tipo de donación, debe estar atento para el registro que deberá hacer en la sección C (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.

### Instrucciones

- Según el tipo de regalo o donación que le reporte el informante, debe marcar el código con una equis (x) y pedirle que estime el valor de lo recibido en el último mes y anótelos en la línea correspondiente. Si el informante desconoce el valor, pregunte cuánto pagaría por lo que obtuvo.
- Si el hogar recibe algún regalo o donación no detallada en las categorías de 1 a 4, entonces deberá especificarlo en "Otros" y estimar el valor.

### Pregunta 7. Capacidad para cubrir los gastos del hogar

El objetivo es conocer si el hogar tiene dificultades económicas que le impidan realizar todos los pagos y compras del mes, o si, por el contrario, pueden incluso ahorrar.

7. ¿El ingreso total que reciben mensualmente en su hogar les alcanza o no para vivir?	
No les alcanza	tienen grandes dificultades . . . . . <input type="radio"/> 1
	tienen algunas dificultades . . . . . <input type="radio"/> 2
Les alcanza	justo . . . . . <input type="radio"/> 3
	pueden ahorrar . . . . . <input type="radio"/> 4

### Frecuencias de compra

El objetivo de este apartado es indagar la frecuencia de compra de alimentos y bebidas del hogar, que se han incluido en las preguntas de la 8 a la 30 en esta sección.

¿Con qué frecuencia el hogar compra...	
8	...lácteos y similares (leche, natilla, queso, yogurt)?
9	...huevos?
10	...carnes (pollo, res, cerdo)?
11	...embutidos?
12	...pescado o mariscos (frescos o enlatados)?
13	...leguminosas (frijoles, garbanzos, lentejas)?
14	...vegetales y hojas verdes?
15	...tubérculos y raíces?
16	...frutas (jugos naturales, purés o colados)?
17	...cereales (de desayuno, harina, masa, maicena, avena)?
18	...arroz?
19	...pastas (spaguettis, caracolítes, lasaña)?
20	...pan y productos de panadería frescos?
21	...pan y productos de panadería empacados?
22	...azúcar, dulces, jaleas, miel, chocolates, confites, tapa de dulce?
23	...aceites y grasas comestibles (margarina, mantequilla, manteca, mayonesa)?
24	...bebidas no alcohólicas?
25	...café, te, cacao, refrescos de paquete?
26	...sal, consomés o especias en polvo, cubitos, sopas deshidratadas?
27	...fórmulas maternizadas o suplementos alimenticios?
28	...bebidas alcohólicas?
29	...comidas rápidas (pizza, hamburguesas, tacos, u otros) incluye express?
30	...snacks (bocadillos dulces o salados)?

### Consideraciones generales:

- En el caso del "pescado o mariscos" tome en cuenta que este incluye el atún y las sardinas enlatadas.
- El "pan y otros productos de panadería frescos" son aquellos alimentos que por lo general se consiguen en establecimientos como panaderías, sodas o cafeterías, *por ejemplo: panes dulces y salados (pan baguete), reposterías y empanadas no empacadas al vacío.*
- El "pan y otros productos de panadería empacados" son los que están para la venta en supermercados, tienen preservantes para que la duración del producto sea mayor y se

encuentran empacados, con indicaciones de fechas de vencimiento y marca del producto, *por ejemplo: pan cuadrado, galletas y queques empacados.*

La frecuencia de tiempo, puede ser:

Frecuencia de compra					
Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual	Mayor a un mes	Ninguna

### Instrucciones

- Debe marcar con una equis (x) la frecuencia de compra de cada uno de los alimentos y bebidas incluidos para cada pregunta.
- En todas las preguntas deberá aparecer sólo una marca en una de las columnas de frecuencia, ya sea diaria (compra de ese producto todos los días o al menos 2 o 3 días por semana), semanal, quincenal, mensual, mayor a un mes, o ninguna.
- Recuerde que la frecuencia seleccionada le servirá de referencia para corroborar que esos gastos estén luego reflejados en las secciones respectivas si corresponde, y si no están anotados debe hacer las indagaciones del caso.
- Cuando en algunos ítems como por ejemplo en la pregunta número 10: carnes, se incluyen el pollo, res y cerdo, debe anotar el tipo de carne con mayor frecuencia de consumo del hogar, esto le servirá como referencia para recordar y corroborar los gastos.
- Si la frecuencia reportada no es una de las categorías dadas, aproxímela según el periodo más cercano. *Por ejemplo: si compra cada dos o tres días, repórtela como diaria.*

### Sección B. Hábitos de consumo de los miembros del hogar

Se investiga el hábito de consumo 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 la Sección C o D de este formulario, correspondiente a 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 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".

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 comidas preparadas fuera del hogar. El objetivo es investigar la frecuencia de consumo de alimentos preparados fuera del hogar, indistintamente si son pagadas, recibidas como pago en especie o recibidas gratuitamente de otros hogares o de alguna institución del Estado o institución sin fines de lucro.

Comidas preparadas fuera del hogar			
¿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)			

Según las repuestas que el informante le brinde, Debe verificar que en el formulario 2 (sección C o D) o el formulario 3 (sección A), se debe reportar el gasto o la valorización del mismo, según la frecuencia anotada.

**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).

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:*

¿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	—

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. 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.

<b>Transporte público o colectivo</b>
¿Utiliza transporte público o colectivo regularmente por trabajo, estudio u otro?
Sí ..... 1 No..... 0 Anotar el código
(2)

**Instrucción**

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.

**Sección C. Adquisiciones diarias del hogar**

La información que se solicita en esta sección es sobre aquellas adquisiciones que haga el hogar o un miembro del hogar durante la semana de la encuesta.

Si el hogar no reporta haber adquirido nada en la semana, anote en el espacio de observaciones la justificación.

Se pregunta y registra por los alimentos, bebidas y alimentos preparados fuera del hogar, tabaco u otros bienes que el hogar adquiere cada día, o durante el periodo de referencia de la encuesta, ya sea para consumir en el hogar de manera inmediata o para almacenar, regalar o donar. En la página 5, se encuentran ejemplos de bienes que se deben incluir en esta sección, pertenecientes a grupos como:

- Pan y cereales
- Lácteos y huevos
- Carnes
- Pecaado y mariscos
- Aceites y grasas

- Frutas, vegetales, tubérculos y hojas verdes
- Dulces y golosinas
- Bebidas alcohólicas y no alcohólicas
- Transporte regular
- Servicios de comunicación
- Artículos para limpieza del hogar y limpieza personal
- Artículos de pasamanería y bazar
- Alimentos preparados fuera del hogar
- Otros.

Las columnas que son de uso exclusivo del entrevistador están identificadas por un color más oscuro (sombreadas).

Esta sección contiene columnas que deberán ser llenadas por el informante y otras que son de uso exclusivo del entrevistador. Recuerde solicitar al informante que guarde todos los comprobantes de los gastos para llenarlo diariamente y acordar las visitas diarias. Para las compras en supermercados se solicita siempre adjuntar las facturas.

### 1. Columnas para uso del informante

Se detallan las instrucciones para el llenado de cada una de las columnas.

Es importante que le recuerde al informante que las columnas sombreadas, no las debe llenar. Explíquese que estas columnas posteriormente deberá codificarlas con la información que ellos anoten, y por eso es importante que detalle al máximo lo adquirido.

El entrevistador tendrá la responsabilidad de explicarle detalladamente al informante cómo llenar la sección C y D durante la semana de la encuesta.

Además no olvide que como entrevistador tiene la responsabilidad de revisar el registro de esta información cada vez que haga una visita al hogar, y si se está registrando la información incorrectamente, debe explicarle al informante cómo hacerlo bien.

### Instrucciones generales

- Se deben registrar diariamente, todos los gastos en alimentos, bebidas o artículos que haya adquirido el hogar, y que se detallan en la página 5, por más pequeños que sean sus valores. Además debe incluir todos aquellos que recibieron como regalos o donación. Para ello, 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.
- Indíquese al informante que cada línea se identifica con letras del abecedario (A, B, C, D, entre otros), para evitar que se cruce información entre las líneas.
- Anotar el costo en colones, sin decimales, puntos, comas ni símbolos de colones.
- Realizar las anotaciones en lápiz, para facilitar las correcciones.
- Reportar 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. Además de los otros artículos o servicios de consumo frecuente como los expuestos en los ejemplos.
- Anotar 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) que un hogar recibe de otro hogar también se deben anotar como adquisiciones. El gasto tendrá que ser valorizado según la estimación del costo en el mercado.

- Anotar los bienes y servicios obtenidos por el hogar como pago por trabajos realizados.
- 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.
- *El informante general deberá registrar los gastos que realizó individualmente, además de los gastos de los menores de 12 años, por ejemplo: en transporte, internet, comidas fuera del hogar, juegos de azar.*

Por lo tanto, si estos miembros habitualmente acostumbran comer fuera del hogar, en la sección B deben especificar el tipo de alimentos y bebida consumidos. Los demás miembros del hogar, deben registrarlo en el formulario 3 "Gastos personales" o bien pedirle al informante general que lo registre en esta sección del formulario, sin que se duplique.

Tenga cuidado de que no se registre en este formulario gastos que han sido registrados por otros miembros del hogar en su formulario 3 de gastos personales.

### Día (columna 2)

El objetivo de esta columna es que el informante no omita ningún día de los 7 días de registro y además que las anotaciones se realicen en forma diaria para evitar omisiones.

Día
[2]

En esta columna se anota la inicial correspondiente al día de la semana en que el informante compró o adquirió el bien o servicio, de la siguiente forma:

Día	Inicial
Lunes	L
<b>Martes</b>	<b>K</b>
Miércoles	M
Jueves	J
Viernes	V
Sábado	S
Domingo	D

En el caso del martes y miércoles que inician con la misma letra, el informante 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.

Si se diera 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.

Por ejemplo:

Día
[2]
L
L
k
v
s
D

En este caso usted debe anotar en las observaciones ... *el día miércoles y jueves no adquirió nada.*

### ¿Qué artículo o servicio adquirió?

#### Descripción y marca

Comprende la descripción de alimentos, bebidas o cualquier tipo de artículo que haya adquirido el hogar durante la semana de la encuesta. Incluya

en la descripción la marca del producto si este la tiene.

¿Qué artículo o servicio adquirió?
Descripción y marca

### Instrucción

- 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 cubierta o sin ella; por ejemplo: pan cuadrado integral mediano Bimba.
- Para las anotaciones de la leche y derivados debe registrarse el tipo de leche (descremada, semidescremada, agria, integra, inline, azucarada) y su presentación si es líquida o en polvo; *por ejemplo Leche Pinita integra en polvo.*
- En las carnes se debe anotar el tipo de corte y 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 deben anotarse como servidas en vasos (grandes, medianos o pequeños) o envasadas, ya sea botellas, latas, cajas u otras presentaciones de refrescos, si estas son naturales, néctares o gaseosas, regulares o dietéticos.
- En el caso de alimentos preparados se debe solicitar la descripción adecuada del platillo; *por ejemplo: un casado con carne roja, una*

*boca de ceviche de pescado, una ensalada rusa de acompañamiento.*

- Si compra diferentes productos en la feria del agricultor, debe registrarlos por separado, por ejemplo:

Día	¿Qué artículo o servicio adquirió?
(2)	Descripción y marca
S	Papas
S	Cebollas
S	Yuca
S	Sandía

No haga anotaciones generales como: feria del agricultor, verduras, frutas.

- Pídale al informante que no anote “merienda”, indíquele que registre detalladamente lo que incluye la misma y que no haga anotaciones como *desayuno, almuerzo y cena.*
- La información debe quedar completa y con el mayor detalle posible, debido a que esta información será codificada posteriormente y eso le ayudará en esa etapa.

A continuación se detalla un ejemplo de cómo es la forma correcta de hacer la descripción:

Día	¿Qué artículo o servicio adquirió?	
(2)	Descripción y marca (incorrecto)	Descripción y marca (correcto)
L	Carne	Costilla de res
K	Queso	Queso blanco semiduro Dos Pinitos
M	Pan	Pan baguette con queso
M	Jugo	Jugo de naranja tan tico
V	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 se adquirió, la forma de pago o el destino son diferentes.
- En aquellos casos en los cuales se visitan restaurantes de comida rápida y se compran los denominados “combos”, es importante que no registre esta compra con dicho nombre, sino que especifique por separado el contenido del combo, por ejemplo “papas regulares, hamburguesa mediana y té frío regular”, “4 piezas de pollo, papas y refrescos gaseosos medianos”. Lo importante es que se especifique bien cada producto.

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 anotar.*

¿Qué artículo o servicio adquirió?	Cantidad, presentación y unidad de medida	¿Cuánto gastó?
<b>Descripción y marca</b>		<b>(6)</b>
Piezas de pollo frito	6 piezas grandes	3450
Papas fritas	3 medianas	2070
Vasos de gaseosa dietética	3 medianas	1380

Posterior a lo registrado en el precio por el hogar, se debe proceder a un trabajo de crítica de la boleta, en el cual deben aplicarse las siguientes estructuras de precios para los combos:

1. Combo con un acompañamiento: 50% del costo total correspondería 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

- Si se adquiere algún tipo de alimento que se utilizará para consumo de animales domésticos, indique en la descripción ese detalle, dado que al codificarse dicho producto este corresponderá al código de alimento para animales. Por ejemplo:

Día	¿Qué artículo o servicio adquirió?
<b>(2)</b>	<b>Descripción y marca</b>
M	Alimento para mascotas big dog
J	Maíz para gallinas

- Considere que en algunos gastos no se requieren mayor descripción en esta columna: por ejemplo: *pasajes, gasolina, café internet, recarga de celular.*

### ¿Qué cantidad? (columnas 3, 4 y 5)

#### Cantidad, presentación y unidad de medida

Es una descripción del artículo o servicio, en la que el informante debe incluir la cantidad, presentación y unidad de medida del producto adquirido.



#### Instrucciones

- Pídale al informante que anote la unidad de medida en kilogramos o litros. NO debe anotar unidades de medida como: lata, frasco, entre otros, explíquelo que debe registrar la equivalencia que está descrita en la etiqueta, cuando se trata de productos empacados.

En caso de desconocer la equivalencia de algunos productos, podrá registrar una referencia al tamaño, por ejemplo: pieza, entero, pequeño, mediano, grande. Estos productos se ejemplifican más adelante.

- NO se debe tomar como obvia esta información, aunque se trate de productos provenientes de marcas conocidas.
- Lo que se anote en esta columna, debe ser claro y detallado, debido a que como entrevistador deberá transcribir en las columnas sombreadas de cantidad o tamaño y gramos o mililitros por unidad.

Por ejemplo:

Descripción	Cantidad, presentación y unidad de medida	
	Anotación Incorrecta	Anotación correcta
Botellas de refrescos gaseoso pepsa cola	2 botellas	2 botellas de 1 litro
Galletas Mariana Familiar	12 paquetes	12 paquetes de 30 g. c/u
Leche dos pinitos descremada	2 cajas	2 cajas de 1 litro
Tortillas gruesitas Tortiticas	1 paquete	1 paquete de 504g (20ud).

- Cuando se trata de frutas, verduras, legumbres, vegetales, hortalizas y tubérculos, que se compran por kilogramo debe registrarse el peso en gramos. Si el informante le da la información en kg debe pasar el peso a gramos y anotarlo en la columna de cantidad.
- En el caso de que el informante desconozca el peso en kilogramos; podrá utilizar tamaños por unidad.

Por ejemplo:

Descripción	Cantidad, presentación y unidad de medida
Naranjas dulces	25 unidades pequeñas
Manga verde	1 unidad grande
Plátanos Maduros	4 unidades medianos
Chayote 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.

Descripción	Cantidad, presentación y unidad de medida
Cas	10 unidades medianas
Mamón Chino	20 unidades grandes
Jocotes verdes	4 unidades pequeños
Uvas Globo	10 unidades grandes

Sin embargo hay excepciones donde los tamaños hacen referencia no a la unidad de la fruta si no a la presentación del producto en los establecimientos. Por ejemplo:

Descripción	Cantidad, presentación y unidad de medida
Caña de azúcar	1 bolsa mediana
Fresas	1 caja pequeña
Fresas	1 bandeja grande
Moras	1 bolsa mediana
Nance	1 Bolsa mediana
Tamarindo	1 pelota grande
Palmito	1 bolsa mediana

- 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.

Existen otras excepciones con frutas como: piña, papaya, sandia y melón que puede anotarse con tamaños (grandes, medianas, pequeñas), pero también se pueden comprar en tajadas en ciertos establecimientos y con vendedores ambulantes.

Por ejemplo:

Descripción	Cantidad, presentación y unidad de medida
Culantro castilla	1 rollo grande
Sandía	1 rebanada mediana
Piña	1 unidad grande

- También para algunos casos de bebidas y alimentos preparados, se pueden anotar tamaños; por ejemplo:

Descripción	Cantidad, presentación y unidad de medida
Arroz cantonés	1 medio de cantonés
Ceviche	1 boca
Batido de papaya	1 vaso grande
Lasaña	1 tajada o porción
Pizza	1 personal
Ensalada de pollo	1 platillo
Tres leches	1 molde entero
Café con leche	1 taza
Cerveza cruda	1 pichel
Whisky Chidas	2 tragos

- En los siguientes artículos no se requieren descripción de presentación y unidad de medida, porque no aplica, sólo se anota la cantidad, por ejemplo:

Descripción	Cantidad, presentación y unidad de medida
Periódico la metra	1
Café internet	2 horas
Alquiler de cancha de fútbol 5	1 hora
Pasajes de autobús san José-Heredia	14

### ¿Cuánto gastó? (columna 6)

El objetivo de esta columna es conocer lo que gastan los hogares en la adquisición de los diferentes bienes y servicios que consumen.

¿Cuánto gastó?
(6)

En esta columna debe anotar el valor o costo de los bienes a precio de contado, es decir, lo que cuestan efectivamente esos bienes, independientemente de cómo los haya adquirido (trueque, en efectivo, recibido de otros hogares, tomados del negocio, entre otros).

Para los bienes o servicios recibidos gratuitamente de otros hogares o de instituciones, o recibidos como pago en especie, pídale 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.

*Por 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.*

Descripción	Cantidad, presentación y unidad de medida	¿Cuánto gastó?	¿Cómo lo adquirió?
Elotes tiernos	7 unidades grandes	700	Efectivo
Elotes tiernos	5 unidades grandes	500	Donado por otro hogar

### ¿Dónde lo adquirió?

Usted o el informante deberá registrar el tipo y nombre del negocio o establecimiento donde el hogar compra o adquiere los diferentes bienes y servicios. *Ejemplo: Pulpería el parque, Soda la Esquina, feria del agricultor, gasolinera, lo recibió gratuitamente de otro hogar, entre otros.*

¿Dónde lo adquirió?
Especifique el tipo de negocio

01. Supermercado
02. Centro Comercial
03. Bar / discoteca
04. Carnicería / pescadería
05. Feria del agricultor
06. Verdulería
07. Mercado municipal
08. Pulpería o minisuper
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
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 / 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
30. Local especializado
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
49. Otro

### ¿Cómo lo adquirió?

El objetivo es investigar las diferentes formas de pago que los hogares utilizan para adquirir o comprar los diferentes bienes y servicios.

### ¿Cómo lo adquirió o pagó?

Especifique

Por lo tanto, el informante debe especificar cómo pago o adquirió el bien o servicio, *por ejemplo en efectivo, tarjeta de crédito, si se lo dieron fiado, si fue un regalo de otro hogar, lo retiró de su negocio, entre otros.*

Cuando la forma de pago no sea la misma, se deben registrar por separado.

Para ampliar, puede revisar los tipos de adquisiciones que puede especificar según sea el caso.

### ¿Cómo pagó o adquirió el producto?

01. Pago en efectivo
02. Tarjeta de débito
03. Tarjeta de crédito
04. Trueque
05. Fiado
06. Producción propia
07. Retiro del negocio
08. Remuneración en especie
09. A crédito
10. Recibido de otros hogares
11. Recibido gratuitamente de otras empresas privadas
12. Recibido de instituciones públicas o benéficas
13. Canje de puntos de tarjeta
14. Cupones de alimentación
15. Contrato de arrendamiento o leasing
16. Otro

**01. Pago en efectivo:** incluye el pago en efectivo, cheque al día, deducción de cuenta de ahorro o corriente a través de internet o deducciones automáticas.

**02. Tarjeta de débito:** pago directo con las tarjetas de débito y débito automático de cuentas.

**03. Tarjeta 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, que se toman para consumo de sus miembros.

**07. Retiro del negocio:** alimentos o bienes retirados del propio negocio o establecimiento productivo para consumo del hogar o para regalar.

**08. Remuneración 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.

**10. Recibido de otros hogares:** alimentos o bebidas que el hogar recibió y que le fueron donados por otro hogar.

**11. Recibido gratuitamente de empresa privada:** alimentos o bienes recibidos por el hogar gratuitamente de empresas privadas.

**13. Canje de puntos de tarjeta:** pagos con tarjetas de puntos acumulados. 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.

**14. Cupones de alimentación:** pagos con tickets o cupones intercambiables por alimentos en sodas, comedores o restaurantes.

**13. Contrato de arrendamiento o leasing:** cuando se adquiere un bien por alquiler con opción de compra.

**16. Otro:** cualquier otra forma de pago no contemplada anteriormente.

### ¿Cuál fue su destino?

Es objetivo es investigar 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
- 02 Otro hogar
- 03 Instituciones benéficas

**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 como por ejemplo a una iglesia.

El informante deberá detallar a quién fue dirigido los bienes o servicios que el hogar adquirió, durante la semana de la entrevista.

<b>¿Cuál fue su destino?</b>
<b>Especifique</b>

Si el hogar adquirió un bien para donarlo a dos destinos diferentes, *por ejemplo a otro hogar y a*

una institución benéfica, pídale que le describa por separado según el destino.

Ejemplo: *Doña Virginia el día miércoles, compró 7 bolsas de arroz tío Pepe de 2kgs cada una, por un total de \$12 600 y le regalo a su mamá 3 bolsas y las otras 4 se las llevo al centro de ancianos del lugar donde vive, como donación.*

Descripción	Cantidad, presentación y unidad de medida	¿Cuánto gastó?	Destino
Arroz tío pepe	3 Bolsas de 2 kilos	5400	Otro hogar
Arroz tío pepe	4 Bolsas de 2 kilos	7200	Hogar de ancianos

### Instrucciones

- Indíquelo 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 formulario 3.

### 2. Columnas para uso del entrevistador

Estas columnas son de uso exclusivo del entrevistador. En ellas deberá codificar o transcribir lo que anotó el informante en las columnas que le corresponden. Considere que debe hacer las aclaraciones pertinentes, enfocadas a esa tarea posterior que debe realizar.

La codificación del formulario se hace una vez que el informante le entregue el formulario completo,

al final de la semana de entrevista, o la puede ir haciendo diaria si lo está llenando cada día.

Debe revisar todos los días las anotaciones del informante de este formulario. Esta revisión además de ayudarlo a verificar que las anotaciones realizadas son suficientes para las respectivas conversiones que deberá realizar, también le servirá para verificar que la descripción del producto sea suficiente para realizar una codificación correcta.

### Código (columna 1)

En esta columna se identifican y diferencian los alimentos, bebidas, bienes o artículos para ser ingresados al sistema de digitación.

Código
[1]

### Instrucciones

- 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 del digitador”.

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.

### Cantidad (columna 3)

En esta columna se traslada la cantidad descrita por el informante en la columna de “cantidad, presentación y unidad de medida”.

Cantidad
[3]

Por ejemplo:

Descripción	Cantidad, presentación y unidad de medida	Cantidad
Pasta dental Dientes blancos	1 pequeña de 50 gr.	1
Gel de baño Lacto	1 botella de 1200 ml.	1
Café negro	2 tazas	2
Nutripaps snacks	1 paquete de 6 unidades, 280 gr.	1
Diesel	1 servicio	-
Taxi	Un viaje	1

### Tamaño (columna 4)

Comprende al tamaño del artículo descrito, tomando como referencia lo informado por el hogar en la columna "cantidad, presentación y unidad de medida". (Anexo 1. Tabla de códigos de tamaños aceptados en el sistema).



Para ello, utilice el siguiente codificador que se encuentra ubicado en el formulario al final de la columna;

1 = Entero 2 = Medio 3 = Pieza 4 = Pequeño 5 = Mediano 6 = Grande

### Instrucción

Trascriba en esta columna la información siempre que no se pueda obtener el peso del producto y se admita tamaño para el mismo.

Para estos casos en que se aceptan tamaños, recuerde que es por unidad, por ejemplo:

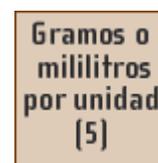
Descripción	Cantidad, presentación y unidad de medida	Cant	Tamaño
Mamonos	Bolsa con 10 unidades	10	5
Tomate	5 unidades grandes	5	6
Brócoli	1 unidad pequeña	1	4

Por ejemplo: Doña Luz, compró un rollo de cebollino y un rollo de culantro el día martes, ella indica que no sabe cuánto pesa, pero siempre compra los más grandes y verdes que encuentre.

Descripción	Cantidad, presentación y unidad de medida	Cant	Tamaño
Culantro Castilla	1 rollo grande	1	6
cebollino	1 rollo grande	1	6

### Gramos o mililitros por unidad (columna 5)

Se anotan la equivalencia de lo que adquirió el hogar, en gramos (g) o mililitros (ml) por unidad que se registró en la columna de "cantidad, presentación y unidad de medida".



Por ejemplo: si el informante reportó la adquisición de un kilo y ochocientos gramos de Bistec de lomo de res deberá anotar de la siguiente forma:

Descripción	Cantidad, presentación y unidad de medida	Cant	Tamaño	gr o ml
		(3)	(4)	(5)
Bistec lomo res	1.8 kilos	1		1800

Cuando el producto se venda por paquetes deberá anotar la cantidad de paquetes adquiridos y los gramos por paquete.

Ejemplos:

Descripción	Cantidad, presentación y unidad de medida	Cant	Tamaño	gr o ml
		(3)	(4)	(5)
Azúcar regular doña Marta	2 paquetes de 2 kilos c/u	2		2000
Arroz Tío Pepe	3 bolsas de 2 kilos c/u	3		2000
Papa	2 kilos	2		1000
Leche íntegra	1 caja de litro	1		1000
Aceite Giramol	1 galón	1		3785
Zanahoria	½ kilo	1		500

### Código (columna 7)

Identifica el negocio o establecimiento donde el hogar adquirió el producto.

Especifique el tipo de negocio	Código (7)
--------------------------------	------------

La ENIGH, considera varios tipos de establecimientos precodificados que se encuentran al final del manual ( y en formulario 4). El registro del código facilitará el ingreso de la información al sistema.

Por ejemplo:

Tipo de negocio	Código
Local del mercado central	07
Panadería El sabor del mi País	30
Feria del agricultor	05

En el caso de locales especializados, donde se venden artículos o servicios específicos, existe un código (30) denominado "local especializado", que se utilizaría para estos casos, por ejemplo: farmacia, licorera, confitería, floristería, panadería, macrobiótica, y otros especializados que no estén contemplados en la lista.

Se pueden presentar algunos casos que debe considerar:

1. Una persona realiza una compra en un supermercado, farmacia, tienda, entre otros. dentro de un centro comercial o Mall, lo correcto es especificar este último como el tipo de negocio y asignarle el código 02, en la columna respectiva.
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, etc.; deberá anotar el código 26 (retiro del negocio). Por otro lado, si se trata de producción exclusiva del hogar para autoconsumo, tal como una huerta, deberá anotar el código 25 (producción propia).

Recuerde que esta columna debe llenarla, si al realizar la revisión diaria, determina que la información está incompleta para codificarla solicite al informante los datos faltantes y complete junto con él esa información.

### Código (columna 8)

Mediante el codificador de "cómo pagó o adquirió" ubicado al final del manual; le corresponde codificar la forma de pago, descritas por el informante. Considere que para este formulario se consideran 15 formas de pago

Especifique	Código (8)
-------------	------------

Ejemplo:

Descripción	Dónde lo adquirió	Cómo lo adquirió	Código
Yogurt Natural	Supermercado Las Delicias	Tarjeta de débito	02
Yogurt de fresa con topping. Dos Pinitos	Supermercado la Flor	Pago en efectivo	01

**Considere para este caso también, que si el hogar lo tomó de un negocio propio o de su propia producción, debe utilizar los códigos 06 (Producción propia) o 07 (retiro del negocio).**

### Código (columna 9)

Utilice el codificador “Cuál fue su destino”, para esta columna. La encuesta considera tres tipos de destinos, propio hogar (01), otro hogar (02), institución benéfica (03).

Especifique	Código (9)
-------------	---------------

### Sección D. Alimentos y bebidas recibidas gratuitamente del estado o de instituciones benéficas

Solicítele al miembro del hogar encargado de llenar el formulario 2 que debe anotar en este apartado los alimentos y bebidas recibidas gratuitamente del Estado o de instituciones benéficas.

En esta sección se investiga por los beneficios 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 y de Instituciones del Estado y Sin Fines de Lucro”, algún miembro del hogar reportó haber recibido algún tipo de ayuda, dígame 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 *¿Cuál fue su destino?*
- Es importante que reitere al informante en la explicación de la forma en que se debe llenar cada pregunta, explíquelo cada detalle y aclárele todas las dudas que pueda tener. Considere que esta explicación puede ayudarle al proceso de codificación y digitación que tendrá que hacer, ya que entre mejor especificado se encuentre la información, le facilitará ese proceso.
- Para codificar la pregunta de *¿dónde lo adquirió?*, usará el codificador que se encuentra en la parte superior de esta sección del formulario.

#### ¿Dónde lo adquirió?

10. Comedor escolar y colegial	38. Otras Instituciones del Estado
11. Comedor universitario	39. Organización religiosa
33. CEN-CINAI	40. Otras Instituciones Sin Fines de Lucro
34. Centro diurno de ancianos	
35. Hogar comunitario	

- En las visitas al hogar, asegúrese de que no se esté omitiendo información y que el registro sea claro.

### Información de facturas de supermercados de la lista

Este módulo se crea con el objetivo de obtener información de los gastos mediante la utilización de facturas de compras en los supermercados de la lista.

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).

La ENIGH, se acepta que los hogares que entreguen las facturas de compra de los supermercados enlistados, a los entrevistadores, ya sea una copia de la factura o la original, con el fin de evitar llenar la sección C con la información de estas facturas.

Wal-Mart	01	Super compro	07	Megasuper	13
Mas x Menos	02	Saretto	08	AM PM	14
Palí	03	Diboyco	09	Fresh Market	15
Maxi Palí	04	Bógaro	10		
Jumbo	05	Turribásicos	11		
Perimercados	06	Automercado	12		

Si el hogar le presenta facturas de otros supermercados que NO se encuentren en la lista anterior identificados con código de 01-15, 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 de la lista o copias de ellas, deberá adjuntarlas al formulario de forma ordenada. Tenga cuidado de no confundirla con otros formularios.

### Instrucciones

Una vez que el informante le suministre las facturas debe transcribir la información que se le pide en las tablas.

Consec	Supermercado (código)	Nº de factura	Nº de caja	Sucursal (según ubicación)	Fecha	Forma de pago (código)	Gasto Total
1							

**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.

**Nº 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 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 le cobran. Lo que el informante pagó.

#### 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 si este fue de débito o crédito y anótelos 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 aplican.
- Para las compras realizadas en supermercados que no están en la lista NO debe llenar esta información, pero debe venir todo el detalle, dentro del cuestionario 2 en la sección C.
- 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.

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 (según ejemplos de la página 5) 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

#### Instrucción

- En la columna de “consecutivo” debe registrar el consecutivo de la factura que anotó en la tabla anterior. Por ejemplo, si en la factura que enlistó con el consecutivo 3 en la primera parte, el hogar le dice que parte de lo que compró lo donó, debe anotar el consecutivo 3 en esta tabla.

Posteriormente, pídale 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.

*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:*

Consec de la factura	Artículo	Código	Cantidad	%	Destino
					Otro hogar... 2 Institución benéfica... 3
2	Galleta Mariana 240g		1/3	33	2
2	Pañales #5 36 unidades			100	2

- En la columna “código”, deberá codificar el artículo descrito, una vez que termine con la entrevista.
- Si el artículo registrado en la factura corresponde a gastos de otros periodos de referencia (ropa, artículos de cocina, muebles, entre otros) no lo tome en cuenta. Aquí solo se consideran gastos en alimentos, artículos de cuidado personal y los demás de referencia semanal.
- Anote todas las observaciones que sean necesarias.

### FORMULARIO 3. GASTOS PERSONALES SEMANALES Y DE OTROS PERIODOS

El objetivo de este formulario es recopilar información de las adquisiciones diarias de cada miembro del hogar de 12 años y más.

Comprende los gastos personales en alimentos, bebidas, transporte, entre otros, durante una semana de entrevista.

Se encuentra estructurado por dos secciones;

Sección A Gastos personales diarios

Sección B Gastos personales de otros periodos.

*Servicios personales de comunicación móvil postpago en el último mes*

1. *Otros gastos personales del último mes*
2. *Gastos personales de los últimos tres meses*
3. *Gastos personales de los últimos seis meses*
4. *Gastos personales de los últimos doce meses*

En el encabezado de esta sección se describen ejemplos de los gastos que se incluyen en cada sección.

El formulario será entregado a todos los miembros del hogar de 12 años o más, excepto al informante que llenó el formulario de Gastos Diarios del Hogar, porque este deberá incluir los suyos en el formulario 2 y también el de los menores a 12 años.

#### Consideraciones generales

- Solicítele que sea exhaustivo en toda la información que anota. También, debe indicarle que registre cada bien por separado cuando la forma de pago o el lugar de adquisición o el destino sean distintos.
  - Los costos deben ser anotados en colones, para el caso que lo haya anotado en otro tipo de moneda, deberá hacer la conversión.
  - En la columna "Día", anotar el nombre del día o la inicial. Recuerde indicarle que para los martes utilice una K.
  - En las preguntas Tamaño, ¿Dónde lo adquirió?, ¿Cómo lo adquirió?, ¿Cuál fue su destino?, el informante deberá seguir los ejemplos que vienen al inicio de la libreta.
  - 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.
  - En todos los casos de no respuesta, anote la razón marcando la opción en la portada y agregue cualquier observación que considere.
- 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: Día, Descripción y marca, Unidad de presentación y unidad de medida, ¿Cuánto gastó?, ¿Dónde lo adquirió?, ¿Cómo lo adquirió? y Destino.

## 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.

Los gasto en bienes y servicios que debe anotar en esta sección son por ejemplo:

### Ejemplos de lo que debe anotar:

- Agua, jugos, refrescos, cervezas.
- Pan, repostería y galletas.
- Comidas preparadas (servicio express, supermercados, restaurantes, sodas y bares).
- Golosinas, helados, frutas y similares.
- Transporte público (autobús, tren, taxis, microbús).
- Productos de pasamanería y bisutería.
- Gasolina, diésel, peajes y estacionamientos.
- Alquiler de mesas de billar, pool, boliche, canchas football 5, entre otros.
- Café internet.
- Cigarros, fósforos.
- Lotería, chances, tiempos.
- Periódicos, revistas, fotocopias.
- Alquiler de películas.
- Tarjetas telefónicas, gastos en teléfonos públicos y recarga celular.
- Artículos de higiene y limpieza personal.

### Instrucciones para el informante

- El informante deberá anotar todos aquellos gastos diarios que él adquirió y que no se anotaron en el formulario 2.
- Cuando se trate de desayunos o combos debe indicar lo que incluye. Por ejemplo, en desayuno: huevos con jamón y café, gallo pinto con salchichón, cereal con leche y jugo de frutas, entre otros; en combo: papas medianas, 2 piezas de pollo, refresco gaseoso mediano. Esta información es muy importante para determinar el aporte calórico de los alimentos.

- Si el informante adquiere bebidas, debe especificar si eran gaseosas, naturales o alcohólicas, para estas últimas debe especificar si se trata de cerveza, cócteles, whisky, tequila, entre otros.
- Si el informante compra algo que sea para preparar la comida en el hogar (por ejemplo, pechuga sin piel, 1 kilo de chorizo) debe anotarlo en el formulario de gastos diarios del hogar (formulario 2).

## 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 que son alimentos o de consumo diario, como gasto en telefonía postpago, 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 suelen comprar en periodos cortos, pero siempre de tipo personal y que no se reporten en el Formulario 4.

Se pregunta por los gastos en cuatro distintos periodos de referencia:

- ✓ último mes
- ✓ últimos tres meses
- ✓ últimos seis meses
- ✓ últimos doce meses

Por lo tanto, debe indicarle 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, 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.

A continuación se presentan los ejemplos que encontrará en los encabezados de la libreta (formulario 3), con los gastos que debe tomar en cuenta en cada periodo de referencia.

Periodos	Ejemplos
Mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maquillaje, cremas, perfumes, corte de cabello, tintes, manicure y pedicura.</li> <li>• Novelas, CD's, DVD's, USB, cartuchos.</li> <li>• Entradas a espectáculos deportivos o recreativos (discotecas, cines, teatro y otros).</li> <li>• Pago de matrícula o cursos universitarios o técnicos.</li> <li>• Productos medicinales o farmacéuticos como medicamentos contra gripe, vacunas, entre otros.</li> <li>• Diccionarios, tarjetas para regalos, cartulinas, lapiceros, lápices de color, cuadernos, entre otros.</li> </ul>
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ropa, calzado y accesorios de vestir.</li> <li>• Artículos, servicios de médicos veterinarios y compra de animales domésticos.</li> <li>• Servicios privados de médicos y odontológicos, exámenes, análisis y tratamientos médicos.</li> <li>• Plantas, macetas, semillas, entre otros.</li> <li>• Aparatos y accesorios terapéuticos como frenillos, zapatos ortopédicos, entre otros.</li> <li>• Confección, arreglos o alquiler de prendas de vestir, gafas para sol, joyas, entre otros.</li> </ul>
Semestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparatos para el cuidado personal, rasuradora eléctrica, secador de pelo, plancha para alisar el cabello.</li> <li>• Juegos de mesa y juguetes.</li> <li>• Compra de teléfono personal, bolas, rompecabezas.</li> <li>• Bicicleta y su reparación, pesas, bolas, mesas de pool o de ping pong, tablas de surf, equipo de buceo.</li> <li>• Cursos libres de inglés, cocina, música, entre otros.</li> </ul>
Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paseos y paquetes turísticos, transporte de larga distancia terrestre, aéreo o marítimo dentro o fuera del país, alquiler de vehículo no de trabajo y alojamiento.</li> <li>• Calculadora, computadora personal y cámara de video y fotos.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguro del vehículo, emergencias médicas, obtención o renovación de pasaporte o licencia.</li> <li>• Impuestos de salida del país, impuestos por compras en el exterior o del vehículo, derecho de circulación.</li> </ul>
---

### 1. Gastos personales en servicios de comunicación celular postpago

El objetivo de esta sección es identificar el gasto personal o individual que hace el miembro del hogar en servicios de comunicación móvil postpago en la semana de la encuesta.

Código Uso oficina	Día	¿Qué artículo o servicio adquirió?	¿Qué cantidad y presentación?	Cantidad	Tamaño	Gramos o mililitros
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)

#### Instrucción

- No debe anotar aquellos gastos que se hayan registrado en el formulario 4, página 7. Recuerde que el informante no debe duplicar la información, téngalo presente cuando revise el llenado de este cuestionario.
- Debe explicarle a cada miembro del hogar cómo debe realizar el llenado de esta sección.

Recuérdale, que las columnas sombreadas, son de uso del entrevistador, y su llenado es similar como se ha explicado para el formulario 2, si tiene alguna duda, consulte la columna correspondiente.

#### ¿Qué servicios adquirió?

En esta columna, a diferencias del llenado que se ha venido haciendo en las anteriores, el miembro del hogar debe identificar si ha adquirido servicios de telefonía celular postpago con plan o sin plan, servicios de internet, facilidad de Black Berry o Data Card.

*La modalidad de postpago consiste en que el usuario adquiere el servicio de telefonía celular y le permite hacer las llamadas que necesite y pagar posteriormente por el servicio prestado.*

¿Telefonía celular postpago con plan?
Operadora: _____
Nombre del plan: _____
Plazo: _____
¿Que incluye el plan? (marque con x)
<input type="radio"/> 1 Teléfono
<input type="radio"/> 2 Internet
<input type="radio"/> 3 Mensajes multimedia (MMS)
<input type="radio"/> 4 Otros _____

### Instrucciones

- Si el informante dispone de telefonía celular postpago **con plan**, debe anotar en la primera línea:
  - ✓ 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 a la forma como lo pagó, 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.
- Posteriormente, debe anotar la operadora que le suministra el servicio (Claro Kölbi, Movistar, Tuyo o Fullmóvil), el nombre del plan; el plazo en meses y seleccionar con una equis (x) lo que incluye el plan (teléfono, internet, Mensajes multimedia u otros).  
Para la categoría de otros, debe registrar una especificación de ese tipo de servicio.
- 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 (anote el valor estimado) de la sección B.
- Si el informante no dispone de este tipo de servicio, trace un guion (-) en los espacios.  
Posteriormente, cuando hagan entrega de estos formularios, y si no hay información

registrada en este parte, trace una línea diagonal como se ilustra a continuación.

¿Qué servicio tiene?	Monto del último recibo (3)	¿Cómo lo adquirió? (5)	Cód	¿Cuál fue su destino? (6)	Cód
¿Telefonía celular postpago con plan?					
Operadora: _____					
Nombre del plan: _____					
Plazo: _____					
¿Que incluye el plan? (marque con x)					
<input type="radio"/> 1 Teléfono					
<input type="radio"/> 2 Internet					
<input type="radio"/> 3 Mensajes multimedia (MMS)					
<input type="radio"/> 4 Otros _____					

- Para los casos en que el informante haya adquirido telefonía postpago **sin plan**, internet celular, facilidad Black Berry o Data Card, el informante debe indicar, el monto que pagó en el último mes, cómo lo adquirió y cuál fue el destino, de la misma forma como se indicó antes para la primera línea del servicio con plan.

¿Telefonía celular postpago sin plan?
¿Internet celular?
¿Facilidad Black Berry?
¿Data card sin plan?

- En la página 2 del formulario, puede encontrar los codificadores de cómo lo adquirió y cuál fue su destino.
- Debe verificar que en el Formulario 4, en los “servicios de comunicación” (gasto mensual), pagina 6 y 7, no se haya reportado esta información.

### 2. Otros gastos personales en el último mes

En este apartado se pide identificar para el mes anterior (mes pasado) las adquisiciones de algunos artículos y servicios de cuidado personal, entretenimiento, materiales escolares y de oficina. 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. Además, trate de explicar al entrevistado que no debe incluir las compras de estos artículos en la semana de entrevista, sino sólo del mes anterior. Téngalo presente también cuando revise esta información del informante.

Para el correcto llenado de las columnas, revise las instrucciones en el formulario 2, según la columna correspondiente.

### 3. Gastos personales de los últimos tres, seis y doce meses

En estos apartados se agregan dos columnas de compras a crédito (plazos en meses, columna 7) y abono y primas pagadas en el último mes, (columna 8).

Es por esto, que la columna 3, se pregunta cuánto gastó a **precios de contado**.

¿Cuánto gastó? (Precio de contado) (3)
Especifique

El informante debe reportar lo que realmente vale el artículo, o sea su valor de contado, en efectivo, con cheque, entre otros.

Aun si lo adquirió a crédito, registre el monto de lo que le hubiera costado si lo hubiera pagado de una vez, si lo desconoce, ayúdele al informante, preguntándole: ¿cuánto se hubiera ahorrado si lo hubiera pagado de contado? Si aún así no lo recuerda, deberá consultarle todas las especificaciones de crédito que se señalan: plazo en meses y abonos y primas pagadas en el último mes sin completar la columna de precio de contado.

### Compras a crédito

Se agregan dos columnas de compras a créditos, en los que se tiene que especificar los plazos en *meses* del plan original del crédito y los abonos y primas pagados en el *último mes*. Esto para aquellos artículos que pueden ser más costosos y que por lo general los miembros del hogar no los adquieren en efectivo.

Compras a crédito	
(7)	(8)
Plazo en meses	Abonos y primas pagadas en el último mes

Las compras a crédito incluyen:

- ✓ A crédito: compras a plazo donde se da una prima inicial y luego en cuotas. El precio de crédito es mayor que el de contado o efectivo.
- ✓ A crédito sin intereses: son aquellas compras a plazo donde se mantiene el precio de contado. Es decir, el precio de contado y el precio de crédito es el mismo, pero se da un plazo determinado para cancelar el monto.

### Plazos en meses (columna 7)

Indaga cuál es el plazo de la deuda adquirida originalmente. Recuerde que se pregunta por meses, no por semanas, quincena, u otros, si este es el caso el informante debe pasar el dato del plazo a meses. Si el entrevistado dice no conocerlo, pídale que realice una estimación al respecto de cuanto cree él que duraría pagándolo.

### Abonos y primas pagadas en el último mes (columna 8)

Se refiere a 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.

Algunos casos especiales que se le pueden presentar:

1. Si no reporta abonos el mes anterior debe venir en observaciones el motivo, ya sea que no tenían dinero, dieron dos cuotas adelantadas antes, olvidaron hacer el pago, entre otros.
2. Si ya terminó de pagar el bien y sólo conoce el precio de crédito, pregunte el plazo en meses y anótelo en la columna respectiva, y describa el monto en observaciones.
3. Caso especial de compras a crédito a polacos. Estos tienen la particularidad de que se dé más mercadería sin que aún se haya terminado de pagar la anterior, por lo que puede seguirse pagando la misma cuota original que daba por los artículos anteriores. También el plazo, a ciencia cierta, no está bien definido, pues en ocasiones dan el abono y en otras no lo dan; además aquí se podría tener el caso de que maneja una sola cuenta para diferentes tipos de bienes. Por lo tanto siga las siguientes directrices:
  - ✓ Trate de que el informante aclare toda la información y hacer el registro completo y de hacer las anotaciones en las observaciones cuando sea pertinente, no olvide que posteriormente debe codificar y digitar esta información.
  - ✓ Si el informante paga un monto por dos prendas o artículos adquiridos, trate siempre que separe del monto total lo que paga por cada uno. Si en definitiva se le hace imposible, anote la debida justificación en el espacio de observaciones para que en oficina decidan el procedimiento a seguir.
  - ✓ Con respecto a los plazos, pídale al entrevistado que estime el plazo en que pagaría cada artículo por separado. Si aun con su ayuda dice no conocerlo, realice la observación respectiva.

Ejemplo 1: Doña Patricia Valverde compró una blusa y una enagua a una compañera de trabajo que vende a "pagos" las prendas. Dice que de haberlas comprado al contado le habrían costado ¢10 000 cada pieza y a crédito ¢15 000 cada una. El mes anterior pagó ¢1 000 de abono y ¢ 2 000 de prima por cada una. El plazo de pago es de 7 meses. También compró un jeans de mezclilla en la Tienda Legai's y le costó ¢25 000, lo pagó con tarjeta de crédito.

En este caso, como la señora sólo ha pagado un mes, corresponde anotar la suma de la prima y el abono mensual que es lo que ella ha pagado por estos artículos en el último mes. Por lo tanto debe registrarlo de la siguiente forma;

*Prima y cuotas:*

$2\ 000 + 1\ 000 = 3\ 000$  dado por la blusa

$2\ 000 + 1\ 000 = 3\ 000$  dado por la enagua

$3\ 000 + 3\ 000 = 6\ 000$  que pagó en abonos y en prima

Nota: es diferente una compra con tarjeta de crédito a una compra a crédito.

¿Cuánto gastó? (Precio de contado) (3)	¿Cómo lo adquirió? (5)	¿Cuál fue su destino? (6)	Compras a crédito	
			(7)	(8)
Especifique	Especifique	Especifique	Plazo en meses	Abonos y primas pagadas en el último mes
10 000	a crédito	propio hogar	7	3000
10 000	a crédito	propio hogar	7	3000
25 000	Tarj.Crédito	propio hogar		
45 000				

Ejemplo 2: Juan compró hace dos meses un pantalón de mezclilla a un polaco, por el cual paga ¢ 2000 por quincena, el mes anterior compró al mismo polaco unos zapatos de cuero, pero siguió pagando la misma cuota. Los precios reportados por Juan son los siguientes:

	<u>Precio contado</u>	<u>Precio crédito</u>
Pantalón de mezclilla	NS	14 000
Zapatos de cuero	NS	19 000

Como mantenía la misma cuota por los dos artículos, el entrevistador le consultó: ¿Cuánto cree que sería la cuota que le correspondería al pantalón y cuánto a los zapatos?; a continuación se presentan las diferentes situaciones que se puede presentar en un caso de estos:

#### Caso en que Juan separa el abono:

Juan respondió: “por mes ¢ 1 600 por el pantalón y ¢ 2 400 por los zapatos”

Esta fue la información que se anotó en el formulario en los gastos relacionados a cada bien.

#### Caso en que Juan no separa el abono

Juan respondió que no tenía idea de cuánto era para cada artículo y no quiso dar una estimación al respecto. En este caso el entrevistador anotó en observaciones lo siguiente:

“Don Juan no supo dar una estimación de cuánto pagaba por el pantalón y cuánto por los zapatos. Entre ambas cosas paga ¢ 4 000 mensuales”.

#### Caso en que Juan estimó el plazo

Juan indicó al entrevistador lo siguiente: “El pago no siempre es fijo, en ocasiones se paga y en otras no puedo. Pensando en que pagaría por separado y siempre, el plazo en el pantalón sería de 9 meses ( $\text{¢}14\,000 / \text{¢}1600 = 8,75$  meses) y en los zapatos de 8 meses ( $\text{¢}19\,000 / \text{¢}2\,400 = 7,91$  meses)”.

Esta fue la información registrada por el entrevistador.

#### Caso en que Juan no estimó el plazo

Juan mencionó lo siguiente: “En ocasiones abono y en otras no, no tengo idea de cuánto es el plazo y no podría estimarlo.”

En este caso el entrevistador anotó un N.S en plazos y en observaciones lo siguiente:

*Don Juan no tiene idea del plazo y prefirió no hacer una estimación del mismo aunque se le insistió. Dice que los abonos no son siempre frecuentes.*

## LLENADO DE GASTOS PERSONALES EN DIGITAL



La ENIGH tiene a disposición el llenado del formulario 3 de “gastos personales” vía web.

Le puede presentar al informante ésta posibilidad. Considere que el informante general en la pregunta 4, sección B del formulario 1, tuvo que haber reportado que en la vivienda si tenían acceso a internet. En caso contrario no presente esta alternativa al informante.

Si él indica que lo llenará por medio de la Web, deberá proceder de la siguiente manera:

- Entregue el formulario 3 en papel al informante general. Llénale las carátulas de todos los formularios que entregue.
- Señale las variables (UPM, vivienda, hogar y número de línea) de la carátula que el informante necesitará para ingresar al formulario digital.
- Refiérase a las instrucciones que se encuentran en la parte de atrás del formulario y que su nombre y número de celular están en el formulario por cualquier duda.

- Indíquelo al informante que deberá ingresar una primera vez para registrarse y en el que tiene que ingresar la siguiente información:

**Localización :**

1. UPM	0
2. Vivienda	0
3. Hogar	0
Usuario	
4. Contraseña	
4. Confirmación Contraseña	
Número de línea del informante	0
Correo	

- Siempre deberá informarle a su supervisor si en el hogar decide llenar los formularios en forma digital vía web.

#### 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 que le ayudará a encontrar rápidamente los diferentes grupos de gasto.

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.

Mensuales
Servicios generales de la vivienda
Servicios de comunicación
Servicio doméstico
Servicios recreativos, culturales
Servicios de cuidado de personas
Enseñanza formal primaria y secundaria
Enseñanza formal universitaria y parauniversitaria
Materiales escolares y de oficina
Libros, materiales y artículos impresos o grabados
Artículos y materiales para grabar e imprimir
Bienes y servicios para el cuidado personal
Productos medicinales y farmacéuticos
Trimestrales
Artículos de cocina, vajillas y utensilios para el hogar
Ropa, calzado y accesorios de vestir
Animales domésticos
Plantas
Servicios médicos privados, exámenes y medicamentos
Semestrales
Ropa de cama, mantelería y otros
Juguetes
Equipo de recreación y esparcimiento
Reparación y mantenimiento de vehículos
Herramientas y equipo para el hogar
Artefactos eléctricos pequeños para el hogar y cuidado personal
Materiales y accesorios para conservación y mantenimiento de la vivienda
Cursos libres
Anuales
Electrodomésticos
Muebles y accesorios para el hogar
Equipo audiovisual y de información
Equipo fotográfico e instrumentos musicales
Vehículos
Servicios profesionales, técnicos y otros
Paquetes turísticos y servicios de alojamiento
Transporte turístico y mudanza
Seguros y permisos
Impuestos
Transacciones de capital
Pérdida de activos

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.

Para usar la tabla, si por ejemplo desea pasar un valor de la semana al mes, primero en la columna del encabezado (el correspondiente a divida), ubique la "semana" y en el encabezado del cuadro que corresponde a multiplique, la columna correspondiente a "mes". Así la celda que coincide "semana, mes" es la que tiene el valor 4,33 (en el área con color gris), que es el valor con el que tiene que multiplicar un dato semanal para llevarlo al mes.

<i>multiplique 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	

Otros ejemplos: si tiene un gasto trimestral y necesita llevarlo al mes, divida entre 3. Si tiene un gasto anual y necesita llevarlo al mes divida entre 12. Si tiene un gasto semestral y lo necesita mensual divida entre 6.

### Instrucciones Generales

- Puede aplicar el formulario durante cualquier día de la semana de la encuesta.

- *Verifique siempre que las compras se hicieron, el mes, trimestre, semestre o año anterior. No debe anotar las compras de artículos incluidos en este formulario, realizadas en la semana de entrevista.* Por ejemplo si compró durante la semana de visita: ropa, artículos para el hogar, electrodomésticos, libros, vehículos, entre otros; no deben incluirse.
- Realizar todas las anotaciones en lápiz, para facilitar las correcciones.
- En el momento en que se requiera pasar un valor a mes, o de mes a otro periodo, haga la anotación para realizar la conversión posteriormente.
- Leer cada pregunta y su encabezado respectivo tal y como vienen escritos, debe leer todas las opciones; mencione algunas de las opciones con el fin de orientar al entrevistador.
- 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.
- Anotar los números enteros y no separarlos con puntos o comas, en lugar de esto utilice espacio entre los números para indicar miles. Tampoco incluya el signo de colones.
- Asegurarse de anotar siempre un valor para la columna ¿cuánto gastó? (nunca debe venir en blanco), aún 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.
- Anotar en "observaciones" todo lo que considere necesario para interpretar correctamente la encuesta, no debe dar por obvia la información.

- Realizar todas las sumatorias de gasto por página (columna 03).
- Cuando pregunte por las compras o adquisiciones de alguna página y sólo se realizaron algunas, llene el resto de los espacios con guiones (-) para indicar que no realizó ninguna compra ni la recibió por otro medio.
- Si en algún grupo de gasto (página completa) no hizo ninguna adquisición póngale una línea diagonal a la hoja para indicar que no tuvo, como se observa en este ejemplos:

- 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.

- 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.

- Se recomienda que antes de iniciar con los bienes o servicios adquiridos de los subtítulos, le recuerden al informante el periodo de referencia de la siguiente forma: “en los últimos 3 meses, es decir, mayo, junio y julio, adquirió, compró o le regalaron...”

- Si se diera el caso de un mismo bien en que la forma de pago difiera, 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.

- 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

SERVICIOS PARA EL HOGAR



¿Cómo lo pagó o adquirió?  
 01. Pago en efectivo  
 02. Tarjeta de débito  
 03. Tarjeta de crédito  
 04. Trueque  
 08. Remuneración en especie  
 10. Recibido de otros hogares  
 12. Recibido de instituciones públicas o benéficas  
 16. Otro

TENGA PRESENTE DEL FORMULARIO 1  
 Sección B, preg 7.

¿En el MES anterior usted o algún miembro del hogar adquirió o gastó en...

Código	¿Cuánta cantidad horas por semana?	¿Cuánto gastó? (Precio de contado)	¿Cómo lo pagó o adquirió?	¿Cuál fue su destino? 1-Propio Hogar 2-Otro Hogar 3-ISFL 06
[1]	[02]	[03]	[05]	[06]
<b>SERVICIO DOMÉSTICO</b>				
[1732]	...labores de jardinería?			
[1730]	...cuidado de niños(as) u otros miembros del hogar?			
[1733]	...labores varias del hogar (lavar, planchar, cocinar, limpiar, etc.)			
[1734]	...manejo del vehículo del hogar?			
<b>SERVICIO DE TINTORERÍA Y LAVANDERÍA</b>				
[1752]	...lavado o limpieza de prendas de vestir			
[1751]	...lavado o limpieza de tejidos del hogar? (cortinas, sábanas, etc.)			
[1750]	...lavado o limpieza de alfombras			
<b>OTROS SERVICIOS PARA LOS MIEMBROS DEL HOGAR</b>				
[1771]	...enfermeros para cuidado de pacientes en el hogar?			
[1772]	...guardaespejas?			
[880099]				

- 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 (03). Esto deberá digitarlo luego en el sistema como 99999999. Haga en todo caso las observaciones que considere pertinentes.

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.

Por ejemplo: *El alquiler que paga doña Julia es de 450 dólares mensuales. Si el tipo de cambio promedio del mes anterior fue ₡ 515 tendrá que anotar 231 750 en la casilla correspondiente, que equivale a la multiplicación de:*

$$450 * 515 = 231\ 750$$

Debe realizar la observación donde se encuentra la pregunta indicando el tipo de cambio que utilizó.

### Preguntas generales del cuestionario

Para este formulario, se realizan distintas preguntas comunes para cada periodo de referencia de gasto. Estas se pueden ver en el encabezado de la página, antes de los cuadros.

Además, el formulario contiene 6 columnas básicas, con preguntas que son utilizadas a lo largo de casi todas las páginas, que son iguales a las expuestas en el formulario 3.

Código	¿Qué cantidad?	¿Cuánto gastó? (Precio de contado)	¿Dónde lo adquirió?	¿Cómo lo adquirió?	¿Cuál fue su destino? 1- Propio Hogar 2- Otro Hogar 3- ISFL
(1)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)

Para los gastos trimestrales, semestrales y anuales se agregan las columnas de compras a crédito: plazos (7) y primas y abonos (8).

(1) *Código*: es el código que corresponde a cada servicio o artículo, según el Manual de códigos de bienes y servicios.

(2) *¿Qué cantidad?*: número de artículos o servicios similares adquiridos.

(3) *¿Cuánto gastó?*: valor del artículo(s) o servicio(s) al precio de contado.

(4) *¿Dónde lo adquirió?*: tipo de establecimiento donde se hizo la compra. La codificación a utilizar se sugiere en la parte superior.

(5) *¿Cómo lo adquirió?*: es la forma de pago o de cómo lo obtuvo. Los códigos se tienen también en la parte superior de cada hoja.

(6) *¿Cuál fue su destino?*: se refiere al usuario final de lo adquirido; 1- el mismo hogar; 2- Otro hogar (invitación, donación, regalo); 3- Institución benéfica (donación).

### 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 recreativos, culturales y suscripción a periódicos y revistas.
- Servicios de cuidado.
- Enseñanza formal primaria y secundaria
- Enseñanza formal universitaria y para universitaria
- Materiales escolares y de oficina.
- Libros, materiales y artículos impresos o grabados.
- Artículos y materiales para grabar e imprimir.
- Bienes y servicios para el cuidado personal.
- Productos medicinales y farmacéuticos.

La pregunta común para este bloque de gastos mensuales y que debe ser leída es la siguiente:

***¿En el MES ANTERIOR usted o algún miembro del hogar adquirió o gastó en...***

Para dos casos especiales la pregunta difiere levemente, como es el caso de servicios de comunicación y servicios de cuidado. Puede revisarlas en las páginas 7 y 10 respectivamente. Siempre están arriba de los cuadros.

Se debe incluir todos aquellos gastos que realizaron los miembros del hogar en el último

mes, anterior a la fecha de la entrevista. A diferencia con el formulario 2 o 3, anotará en la columna de cantidad: los metros cúbicos (m<sup>3</sup>), horas de trabajo, libras, kilovattios, kilogramos, entre otros, según corresponda.

### **Servicios generales de la vivienda (páginas 4 y 5)**

Indague si el hogar tuvo gastos en el último mes, anterior a la fecha de la entrevista, por servicios como: alquiler, servicios de energía eléctrica, agua y alcantarillado y pago de impuestos

Solicite al informante la posibilidad de buscar los recibos de agua, electricidad, municipales, entre otros, para un mejor registro de la información y que al informante le sea más fácil suministrar los datos.

En este caso particular, de servicios generales de la vivienda, se debe registrar el gasto mensual por el servicio en el mes anterior, aunque no lo haya pagado aún, o se lo paguen otros.

Si el hogar no asume el gasto de estos servicios, consulte igualmente el monto de los recibos del último mes y consígnelo en la columna de gasto (3), luego anote en la pregunta ¿cómo lo adquirió? (5) 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).

### **Alquiler de la vivienda**

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 referido 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 en la vivienda en la que habita el hogar se desarrolla una actividad económica y esta vivienda se alquila, el dato del gasto debe ser reportado en este apartado y no en los gastos de la actividad económica (Sección L, formulario 1, pregunta 9), siempre y cuando no se pueda separar el monto del alquiler.
- 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 en este apartado y la otra parte se anotará en los gastos de la actividad (Sección L, formulario 1, pregunta 10).
- Si la vivienda es alquilada por dos hogares o más y todos los hogares pagan una parte del alquiler, aunque el contrato de arrendamiento este 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 del caso.*

*Ejemplo 2: En una vivienda en Barrio San José de Alajuela, se encontraron dos hogares La familia Vargas y la familia Campos. El contrato de la casa está a nombre de la familia Campos. Ambos hogares comparten los gastos del alquiler cada hogar paga ¢75 000 y eso es lo que se le anota a cada hogar.*

Ejemplo 3: *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.*

- 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.

### Otros gastos de la vivienda

Se incluyen los servicios de vigilancia tipo 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.

### Fuentes de energía

Comprende 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 el mes anterior, 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. Recuerde la principal fuente para cocinar en la vivienda (pregunta 3, sección B, formulario 1) para ayudar al informante.

En el caso de los servicios de electricidad, que son recibos mensuales, considere el monto que estipula el recibo por lo consumido del mes anterior, independientemente de que lo haya cancelado o no.

Respecto a la columna de “cantidad”, para el caso de electricidad deberá anotar los Kilovattios, para el gas: las libras y para el carbón registra los kilogramos. Puede solicitarle al informante los recibos donde pueda encontrar esta información.

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 los hogares que tengan una vivienda secundaria hagan (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, éste también deberá estar reportado en los ingresos en especie de la sección J-1501.

### Suministros de agua y alcantarillado

SUMINISTRO DE AGUA Y ALCANTARILLADO	
{1651}	...suministro de agua y alcantarillado? (m <sup>3</sup> )
{1650}	...instalación o reconexión de medidor de agua?
SERVICIOS E IMPUESTOS MUNICIPALES	
{1661}	...servicios públicos municipales? (basura, alcantarillas, parques, etc.)
{1660}	...impuesto territorial? (bienes inmuebles)

Considere la respuesta del informante en la pregunta 15 de la sección A, del formulario 1.

Al igual que para las fuentes de energía, debe incluir tanto los gastos de la vivienda que utiliza el hogar para vivir como de los de la vivienda para vacacionar (siempre que no la tengan alquilada).

En este caso también se considera el recibo por el suministro de agua del mes anterior, aunque no lo haya pagado aún. Solicítele al informante el recibo para tener más certeza con la información. Y poder anotar los metros cúbicos (m<sup>3</sup>), en la columna de cantidad.

Cuando el hogar reporta que el gasto por este servicio lo recibió como pago por trabajo, éste también deberá estar reportado en los ingresos en especie de la sección J-1501.

Recuerde que debe incluir el gasto, cuando el hogar le pague el servicio a otro hogar.

Si el informante desconoce el dato, anote N.S (no sabe) y anote una observación del caso.

### Servicios o Impuestos Municipales

Comprende los impuestos y servicios municipales como recolección de basura, alcantarillado, impuestos bienes inmuebles, entre otros.

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 por tres para anotar el gasto por mes en ese concepto.*

### Servicios de comunicación (páginas 6 y 7)

Se incluyen los servicios: telefónicos, de internet, televisión por cable, envío de encomiendas, entre otros.

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.

Si 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, entre otras razones.*

### Servicios de comunicación móvil postpago sin plan (página 6)

Comprende los pagos en el último mes por el servicio de telefonía celular, postpago, internet celular, facilidades Black Berry, Data Card u otros servicio de comunicación móvil que disponga el hogar, con la modalidad de postpago **sin plan**, siempre que no se hayan anotado en el formulario 3.

*La modalidad de postpago consiste en que el usuario adquiere el servicio de telefonía celular y le permite hacer las llamadas que necesite y pagar a fin de mes según el consumo realizado.*

*Sin plan*, se refiere al hecho de no haber adquirido el servicio mediante un paquete donde se incluyan una determinada cantidad de minutos de llamada, una cantidad de mensajes, internet y el mismo aparato telefónico en algunas ocasiones.

### Servicios de comunicación móvil postpago con plan (página 7)

Comprende los pagos por servicios de telefonía móvil postpago con plan, que el hogar haya adquirido de alguna operadora de servicio.

- Si en el hogar disponen de telefonía celular postpago **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 a la forma como lo pagó, 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.
- Posteriormente, debe anotar la operadora que le suministra el servicio (Claro, Kölbi, Movistar, Tuyo o Fullmóvil), el nombre del plan; el plazo en meses y seleccionar con una equis (x) lo que incluye el plan (teléfono, internet, Mensajes multimedia u otros).  
Para la categoría de otros, debe registrar una especificación de ese tipo de servicio.
  - 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 33.

Si en el hogar no disponen de estos servicios, trace una línea diagonal sobre hoja del formulario.

En los gastos en servicios de la vivienda: luz, agua, comunicación, basura, entre otros, la pregunta se refiere a consumo realizado, independientemente de si lo pagó o no. En la pregunta ¿cómo lo adquirió?, en caso de que no o haya pagado, regístrelo como generalmente lo paga o como lo hizo la vez anterior.

### Servicios para el hogar (página 8)

Comprende los servicios domésticos, servicios de tintorería, lavandería y otros servicios para el hogar.

#### Servicios domésticos

Considere la respuesta que el informante le dio en la pregunta 7, de la Sección B, en el Formulario 1,

en la que se identifica si en el hogar disponen de servicio doméstico.

NO debe incluir el salario en especie, es decir, alimentación u alojamiento, sólo 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 estos servicios debe pedirle al informante que le diga la cantidad de horas que trabaja el servicio doméstico por semana, e inclúirlas en la primera columna.

### Servicios de tintorería y lavandería

Código	¿Qué cantidad horas por semana?	¿Cuánto gastó? (Precio de contado)	¿Cómo lo adquirió?	¿Cuál fue su destino?
(1)	(02)	(03)	(04)	1-Propio Hogar 2- Otro Hogar 3- ISFL (05)
<b>SERVICIO DOMÉSTICO</b>				
	...labores de jardinería?			
	...cuidado de niños, niñas u otros miembros del hogar?	4	17 320	1 1
	...labores varias del hogar (lavar, planchar, cionar, limpiar, etc.)?	56	120 000	1 1
	...manejo del vehículo del hogar?			
880899		137 320		

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.

### Otros servicios para el hogar

Se incluyen aquellos pagos por servicios para el hogar que no se hayan incluido anteriormente, por ejemplo: pagos por el servicio de enfermería para el cuidado de pacientes en el hogar, guardaespaldas, entre otros.

### Servicios recreativos, culturales y suscripciones a periódicos y revistas (página 9)

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, entre otros. En el mes anterior 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.

### Suscripciones de periódicos y revistas

Comprende los gastos por la suscripción en periódicos y revistas. De igual manera que en el anterior, si el pago se hizo el mes anterior por un periodo ya sea trimestre, semestre, entre otros, de suscripción, deberá anotar el monto que le corresponde al mes.

En el caso de los periódicos y revistas debe anotar el nombre del mismo(a) al lado de la pregunta.

### Servicios de cuidado (página 10)

Se incluyen los gastos que tuvo el hogar en el último mes por servicios de cuidado de niños, adultos mayores o personas con discapacidad. Se incluye: cuidado de niños en otro hogar<sup>1</sup>, guardería en centros infantiles, albergues, entre otros.

Debe anotar en la primera columna la cantidad de miembros del hogar que utilizó el servicio.

<sup>1</sup> En el caso de pago por cuidar niños en la misma vivienda del hogar entrevistado, se consideraría un servicio doméstico.

Si es donado por otro hogar, de igual forma indague a cuánto asciende el gasto y luego especifique la forma de pago 10 “recibido de otro hogar”. Pero si se le paga a un miembro del mismo hogar, no debe incluirlo.

### Enseñanza formal primaria y secundaria (página 11)

Los gastos en enseñanza formal son los hechos en la educación regular y la educación abierta, es decir, 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. Los gastos se registran en líneas distintas

Para ayudarse en este tipo de gasto, recuerde las respuestas que obtuvo para cada uno de los miembros del hogar de dos años o más en la pregunta 7, Sección D, formulario 1.

Algunas particularidades de los gastos en educación que es importante que tenga presente:

#### Enseñanza primaria y secundaria

En la mayoría de centros educativos privados se realizan matrículas anuales y se cancelan mensualidades (asistencia), pero también puede pagarse acumuladas anticipadamente por el año, semestre u otros periodos.

El gasto en matrícula y mensualidades debe corresponder al gasto adquirido en el mes anterior, por lo tanto, si las mensualidades fueron canceladas con antelación deberá llevarlas al mes, tomando en cuenta el monto total cancelado y dividiéndolo entre la cantidad de meses que hayan transcurrido en el ciclo lectivo.

*Por ejemplo si las clases comenzaron en febrero del 2012, y la entrevista se hace en octubre y el informante indica que al comenzar el año canceló toda la colegiatura de su hijo, entonces debe tomar*

*ese monto total y dividirlo entre 12, el resultado de esa operación es el que debe anotar en el formulario 4.*

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 siempre se paga 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.

Para el caso del gasto en matrícula, cuando se realiza el gasto anual, debe dividir el monto que paga por ésta en el año entre doce, para obtener el monto mensual.

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).

También se presenta el caso de escuelas donde la matrícula puede incluir transporte y cuota de alimentación, si se presenta esta situación solicite al informante la posibilidad de separar los gastos, así como en los casos donde se cancelan seguros estudiantiles, los cuales deberá incluir en la página 44 de gastos anuales. Si no hay forma, haga la observación respectiva.

Considere que tanto para el gasto en matrícula como de mensualidades, se reporta el gasto aun si todavía no lo ha pagado.

### **Otros gastos en educación**

Comprende los gastos por otros servicios en educación que no se incluyeron anteriormente, como el pago que se hace ocasionalmente en escuelas públicas de una cuota inicial o mensualidad voluntaria llamada "patronato"; servicio de transporte; clases particulares (tutorías u otros), entre otros.

Para aquellos otros bienes o servicios que adquirió algún miembro del hogar, donado o regalado, 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 se lo regalo otro hogar (10) , una institución pública o benéfica (12), u otro.

### **Libros de texto**

Incluye los libros de texto para los diferentes niveles y otros gastos en educación, primaria secundaria. También para este caso debe convertir al costo mensual si es que hizo un solo gasto o pagó por estos libros en un periodo (dividiendo por 12 si es para todo el año o por 6 si es semestral)

Para aquellos otros bienes o servicios que adquirió algún miembro del hogar, donado o regalado, 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 se lo regalo otro hogar (10) , una institución pública o benéfica (12), u otro.

### **Enseñanza formal universitaria y parauniversitaria (página 12)**

#### **Enseñanza universitaria**

En matrícula de universidades privadas y públicas, si estuvo matriculado el mes anterior, aunque no lo haya cancelado. Esto porque a veces existe un periodo de gracia que algunas universidades aplican.

En los 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.

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 por separado lo que paga el hogar y lo que corresponde a la beca otorgada, ya sea por matrículas o materias indicando las diferencias en la forma de pago (¿cómo lo adquirió?). Tome en cuenta aquí lo que se investigó en la pregunta 5 de la Sección E “Transferencias sociales del gobierno y las instituciones sin fines de lucro” del formulario 1.

*Ejemplo: si un estudiante matriculó en el cuatrimestre 5 materias a un costo de 24 000 cada una (120 00 en total), en una universidad pública, pero le aplican un 20% de exoneración de pago, deberá registrar:*

*Ejemplo 2: En noviembre del 2012, se visitó a Doña María Rojas, ella mencionó que su hijo Carlos asiste a la Universidad Latina y pagó dos materias de la carrera de Ingeniería en Sistemas, cada una tiene un costo de ¢ 40 500 y la matrícula de ¢35 000 por todo el cuatrimestre. Su hija Diana asiste por primera vez al prekinder (entró en febrero) y por mes paga ¢38 000. Por gasto anual de matrícula y materiales pagó ¢150 000, ella no sabe cuánto era de cada rubro. Todo lo que pagó de la universidad lo realizó con tarjeta de crédito. Lo de la niña fue pagado en efectivo.*

*150 000 / 12 =12 500 matrícula mensual del prekinder*

*38 000 de mensualidades del prekinder.*

*40 500 \* 2 = 81 000 costo de las materias de la universidad.*

*81 000/4= 20 250 gasto en materias por mes*

*35 000 de matrícula de la universidad*

*35 000/4 = 8 750 gasto en matrícula por mes*

Código		¿Cuánto gastó? (por mes)	¿Cómo lo adquirió?
<b>...ASISTENCIA MENSUAL A...</b>			
(1863)	...prekinder, kínder y preparatoria?	38 000	01
<b>MATRICULA Y OTROS GASTOS</b>			
(1867)	...matrícula de prekinder, kínder y preparatoria?	12 500	01

Código		¿Cuánto gastó? (por mes)	¿Cómo lo adquirió?
<b>MATRICULA Y CURSOS</b>			
(1891)	...matrícula de educación universitaria?	20 250	03
(1894)	...cursos universitarios?	8 750	03

### Otros gastos en enseñanza

Cuando se pague derechos de exámenes de educación abierta, extraordinarios, derechos de uso de laboratorios, entre otros, deben ser anotados en otros gastos de educación, página 12.

### Libros de texto

Debe indagar por el gasto en libros durante el semestre, cuatrimestre, bimestre o año y dividirlo según el periodo para convertirlo al mes (entre 6, 4, 2 o 12 respectivamente).

Para aquellos otros 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 (10), una institución pública o benéfica (12), u otro.

### **Materiales escolares y de oficina (página 13)**

Se refiere al gasto en el último mes por materiales escolares y de oficina como: correctores, pincel, papel construcción, bolígrafos, lápices, borradores, repuestos de borradores, minas, portaminas, compás, cuadernos, lápices de color, témperas, marcadores, entre otros.

### **Libros, materiales impresos y artículos impresos o grabados (página 14)**

Comprende los gastos en libros y materiales impresos como: novelas, diccionarios, mapas, tarjetas, entre otros; y los artículos para grabar: llave maya, CD en blando, DVD en blanco, disco duro externo, entre otros.

### **Artículos y materiales para grabar o imprimir (página 15)**

Se refiere a los artículos grabados: Cd de música, películas en DVD; y artículos para imprimir: cartuchos de tinta, entre otros.

### **Bienes y servicios para el cuidado personal (página 16)**

Dentro de estos bienes se incluyen aquellos gastos en productos tales como perfumes, tintes, bloqueador solar, cremas, tratamientos faciales, cortes de cabello, teñido, alisados, rizados, manicure y pedicure, limpiezas faciales, entre otros.

Debe incluir otros que no se encuentran descritos en la boleta por ejemplo: esmaltes, rubor, masajes no terapéuticos, 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 y farmacéuticos (página 17)**

En los gastos efectuados por productos medicinales y farmacéuticos se incluyen medicamentos contra diabetes, presión arterial, colesterol, cáncer, anticonceptivos orales, entre otros.

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.

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 luego ayude a codificar el artículo.

Si el informante no recuerda para qué era específicamente pero sabe el nombre de lo que le recetaron, anótelos en las líneas disponibles, 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.

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

Los medicamentos que compran para un malestar pasajero, en una farmacia, los debe incluir en el formulario 3 o formulario 2 (si es el informante general o un menor de 12 años). Por ejemplo: pastillas contra el dolor de cabeza, relajantes musculares, entre otros.

## 2. 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:

- Artículos de cocina, vajillas y utensilios para el hogar
- Ropa para niños, niñas y bebés
- Ropa para mujer y hombre
- Telas, confección de ropa y calzado
- Accesorios de vestir
- Animales domésticos
- Plantas
- Servicios médicos y odontológicos privados
- Exámenes médicos
- Tratamientos médicos y aparatos terapéuticos

La pregunta común de los encabezados es la siguiente:

***¿En los TRES meses anteriores, usted o algún miembro del hogar adquirió o gastó en....***

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 7) y abonos y primas pagadas en el último mes (columna 8).

Compras a crédito	
Plazo en meses	Abono y primas pagadas en el último mes
(07)	(08)

El crédito recibido puede ser con o sin intereses, pero en todo caso intente conseguir siempre el precio de contado.

En la columna 07 se indaga cuál es el plazo en *meses* de la deuda adquirida originalmente.

En la columna 08 se anota el pago en el último mes por los bienes que adquirió a crédito en el periodo. Incluye abonos y primas, *sólo* si las pagó el mes anterior.

### **Artículos de cocina, vajilla y utensilios para el hogar (página 18)**

Incluye los gastos en los últimos tres meses en artículos de cocina, vajilla y utensilios como: vasos, cucharas, platos, cuchillos, tazas plásticas o desechables para empacar alimentos, entre otros.

Use las líneas en blanco para incluir aquellos artículos que el hogar haya adquirido en el periodo de referencia y que no estén descritos en el formulario, por ejemplo: abridor de lata, pichel de cualquier material, chupón, chupetas, entre otros.; y haga la indagación.

### **Ropa para niño, niña y bebé (página 19)**

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 menores de 12 años y bebés. Se incluye pantalón, blusas, enagua, medias, pijama, uniformes escolares, calzones, entre otros.

**Recuerde incluir la ropa que algún miembro del hogar haya adquirido para regalo o donación, o que le hayan regalado.**

### **Ropa para mujer y hombre (página 20)**

Comprende el gasto en ropa para mujeres y hombres mayores de 12 años y más, por ejemplo: camisetas, pantalonetas, buzos, jacket, calzones, pijamas, vestidos, blusas, pantalones, enaguas, calzoncillos, entre otros.

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 aún así no conoce el valor trate de identificar un poco más la prenda, escriba en observaciones las características de la prenda (por ejemplo: si era ropa nueva, si era un pantalón de marca, entre otros) e informe al supervisor para asignarle un valor.

Para la ropa para niña y niño, bebés, mujer y hombre, no sólo se registra la ropa nueva, sino también la ropa usada y la que le han donado, regalado o dado como pago en especie.

### **Telas, confección de ropa y calzado (página 21)**

Comprende los gastos por la adquisición de telas, confección, reparación y alquiler de prendas de vestir; y gastos por calzado no ortopédico.

#### **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; 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 27.

#### **Accesorios de vestir (página 22)**

Se incluye todo aquel gasto en accesorios de ropa y calzado: bolsos, billeteras o carteras, gorras, sombrillas, fajas, paraguas, anteojos para el sol sin graduar, entre otros. Aquí también es importante especificar el tipo de material, sobre todo para el caso de los bolsos, carteras, maletines, salveques.

#### **Animales domésticos (página 23)**

En éste grupo de gastos, se incluye la compra de animales domésticos, mascotas y los accesorios; y los servicios relacionados.

Incluya los gastos por la compra de perros, gatos, peces, pájaros, jaulas, champú, jabón, talco y los servicios veterinarios, entrenamiento, alojamiento, entre otros.

### **Plantas naturales y accesorios (página 24)**

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.

#### **Servicios médicos y odontológicos privados (página 25)**

Indague si algún miembro del hogar gastó o le pagaron en los últimos tres meses por consulta médica general, pediatría, gastroenterología, psiquiatría, odontología; si gastó por internamiento en clínicas u hospitales privados, por cirugías 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 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. Otros”

Recuerde que la columna “cuánto gastó” se refiere únicamente al costo de la consulta. Cuando se incluyan otros gastos (por ejemplo, un examen u otro), 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 incluir en “16. Otro” opciones como seguros de gasto

médicos 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.

Sólo deberá anotar como “remuneración en especie” (08) 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 médicos (página 26)**

Comprende los gastos en los últimos tres meses en análisis de laboratorio y estudios radiológicos.

#### **Análisis de laboratorios**

Investigue si en los últimos tres meses algún miembro del hogar le pagaron o gastó por exámenes de sangre, heces, orina, exámenes de la vista, entre otros.

Comprende los servicios en los que se debe pagar por la prestación del servicio.

#### **Estudios radiológicos**

Pregunte al informante si algún miembro del hogar le pagaron o gastó por ultrasonidos, radiografías, mamografías, entre otros, en el periodo de referencia.

### **Tratamientos médicos y aparatos terapéuticos (página 27)**

Comprende las adquisiciones o gastos en tratamientos especializados, y aparatos y accesorios terapéuticos.

#### **Tratamientos especializados**

Investigue si algún miembro del hogar en los últimos tres meses gastó o le pagaron servicios de tratamientos de quimioterapia, radioterapia, entre otros.

### **Aparatos y accesorios terapéuticos**

Comprende los gastos en anteojos graduados, zapatos ortopédicos, sillas de rueda, audífonos para personas con problemas de audición, entre otros.

### **3. Gastos semestrales**

La pregunta utilizada es:

*¿En los SEIS meses anteriores usted o algún miembro del hogar adquirió o gastó en...?*

- Ropa de cama, mantelería y otros
- Juegos, juguetes y aficiones
- Equipo de recreación y esparcimiento
- Servicios de reparación y conservación del vehículo y otros
- Herramientas y equipo para el hogar
- Artefactos eléctricos pequeños para el hogar y cuidado personal
- Materiales y accesorios diversos para conservación y mantenimiento de la vivienda
- Cursos libres

### **Ropa de cama, mantelería y otros (página 28)**

Comprende los gastos en ropa de cama, alfombras, mantelería y cortinas; y el servicio de alquiler de éstas.

#### **Ropa de cama y alfombras (incluye el alquiler)**

Se incluye los gastos o adquisiciones en los últimos seis meses en edredones, cobijas funda, paños, entre otros, y los servicios de alquiler de estos.

#### **Mantelería y cortinas (incluye el alquiler)**

Si algún miembro del hogar adquirió, pagó, le regalaban 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 29)**

Comprende los juegos de mesa como: naipes dominó, entre otros; juguetes de plástico, metal madera o tela como; carros, muñecas, entre otros; juegos de video (tanto consolas, como los discos de juegos) y artículos de colección como billetes y monedas, estampillas, entre otros.

Debe especificar el tipo de material de los juegos y juguetes.

### **Equipo de recreación y esparcimiento (página 30)**

En este grupo de gastos se incluye el equipo de gimnasia y deporte: bicicletas, balones de fútbol, voleibol, pesas, entre otros; artículos de caza, pesca y equipo de campamento: sacos de dormir, tiendas de acampar, anzuelos, cuerdas de pescar, armas de fuego, entre otros; y equipo para recreación fuera y dentro del hogar: fútbolín, tablas de surf, mesas de billar y pool.

Se incluye el servicio de reparación de estos artículos o equipo.

### **Servicios de reparación y conservación del vehículo y otros (página 31)**

Servicios de reparación y conservación del vehículo y otros (incluye repuestos, accesorios, lubricantes).

Comprende el gasto o adquisición del servicio de balanceo de llantas, instalación de partes y accesorios, compensadores, instalación de alarmas, reparación de chasis, carburador, entre otros.

Estos servicios son sólo 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 anotarán en la sección J-1503, pregunta 13 del formulario 1.

Comprende si además gastó por repuestos, accesorios, lubricantes o similares, relacionados con el funcionamiento del vehículo del hogar.

### **Otros gastos**

Se incluye los gastos en servicios de clases de manejo, gastos por multas y partes, traspaso de vehículos u otros gastos que algún miembro del hogar hizo en el periodo de referencia.

### **Herramientas y equipo para el hogar (página 32)**

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 cuidado personal (página 33)**

Artefactos eléctricos pequeños para el hogar (incluye reparaciones y accesorios)

Se incluye el gasto o la adquisición en planchas de ropa, batidoras, coffee-maker, abanico, teléfono inalámbrico, teléfono celular (cuando es sólo el celular) y otros artefactos eléctricos. Incluya la reparación y la compra de accesorios.

### **Artefactos eléctricos para el cuidado personal (incluye reparaciones y accesorios)**

Comprende la adquisición o gasto en máquinas para cortar el pelo, plancha para alisar, secadora de cabello, entre otros.; así como reparaciones por estos artefactos.

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.

### **Materiales y accesorios diversos para conservación y mantenimiento de la vivienda (página 34)**

En este grupo de gastos se incluyen todos aquellos materiales que fueron adquiridos para dar una reparación, mantenimiento o ampliación de la vivienda. Por ejemplo: arena, piedra, pinturas,

azulejos, block, brochas, materiales de fontanería, bisagras, cables de electricidad, enchufes, llavines, entre otros.; así como la mano de obra.

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), indíquelo al informante que separe el gasto para cada caso. En caso que desconozca o no pueda hacer una separación de estos gastos, anote el gasto total en donde haya tenido más gasto.

*En reparaciones por daños a la vivienda* incluya gastos en mano de obra 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.

*En mantenimiento de la vivienda* incluya reparaciones relacionadas al desgaste de las instalaciones por antigüedad, que requieren de 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.

*En ampliación o remodelación de la vivienda* incluya 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.

Cuando la mano de obra incluya el material empleado, debe anotar la observación respectiva e incluir todo el gasto dentro de mano de obra.

La columna nueve (Tipo) que aparece en esta sección es una identificación del destino del gasto, según el fin: reparación, conservación o ampliación dado que tanto mano de obra, como

los materiales. Ya está pre codificada para su posterior digitación.

### Cursos libres (página 35)

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.

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, pintura, cerámica, idiomas, clases de baile, manualidades, fútbol, natación, mecánica automotriz, entre otros.

En la columna de ¿dónde lo adquirió?, codifíquelo según los códigos que se encuentran en la columna: 37. Institución pública o 36. Institución privada.

### 4. Gastos anuales

Comprende los gastos que algún miembro del hogar hizo en los últimos doce meses anteriores a la fecha de la entrevista. La pregunta utilizada es la siguiente:

***¿En los últimos DOCE MESES usted o algún miembro del hogar adquirió o vendió...***

- ✓ Artefactos grandes para el hogar.
- ✓ Muebles y accesorios para el hogar.
- ✓ Equipo audiovisual y de información.
- ✓ Equipo fotográfico, cinematográfico e instrumentos musicales.
- ✓ Vehículos.
- ✓ Servicios profesionales, técnicos y otros
- ✓ Paquetes turísticos y servicios de alojamiento.
- ✓ Transporte turístico y mudanza.
- ✓ Seguros y permisos.
- ✓ Impuestos.
- ✓ Transacciones de capital.
- ✓ Pérdida de capital

## Artefactos grandes para el hogar (página 36)

Se incluyen todos los artefactos eléctricos “grandes para el hogar” por ejemplo, cocinas, refrigeradoras, lavadoras, aspiradoras, máquinas de coser entre otros, adquiridos o vendidos por el hogar.

Este modulo comprende la venta de artefactos usados por el hogar.

Ejemplo: *La señora Balletero, manifestó que compraron una lavadora en Importadora Mora y una cocina eléctrica en El Yollo. La lavadora le costó ₡160 000 a pagar en 6 meses “sin intereses” y actualmente tiene 3 meses de pagarla, paga ₡26 667 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.*

En este ejemplo, realizó una compra a crédito sin intereses y otra a crédito con intereses.

Código (1)	¿Qué adquirió?	¿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	Compras a crédito	
							Plazo en meses	Abono y primas pagadas en el último mes
ELECTRODOMÉSTICOS								
(4208)	...cocina gas o eléctrica?	1	105 000	15	09	1	12	11 667
(4225)	...plantilla de gas o eléctrica?							
(4226)	...refrigeradora?							
(4218)	...lavadora de ropa?	1	160 000	15	09	1	6	26 667

En este ejemplo, no se incluyen los 20 000 colones de prima porque los dio dos meses antes y no en el mes anterior.

*Además, La lavadora que tenía en su casa, se la vendió a su vecina Juanita en ₡30 000 colones cuando llevo la nueva. Juanita le pagó en efectivo.*

Código (1)	¿Qué vendió? (No incluye venta de chatarra)	¿Qué cantidad?	¿Cuánto vendió o recibió?	¿Dónde lo adquirió?	¿Cómo lo adquirió?	¿Cuál fue su destino? 1-Propio Hogar 2-Otro Hogar 3-ISFL	Ventas a crédito	
							Plazo en meses	Abono y primas
ELECTRODOMÉSTICOS								
	...cocina gas o eléctrica?							
	...plantilla de gas o eléctrica?							
	...refrigeradora?							
	...lavadora de ropa?	1	30 000				-	-
883699			30 000					

## Muebles y accesorios (página 37)

En estos gastos se incluyen las compras de camas, mesas de noche, cómodas, lámparas, espejos, entre otros. Es necesario identificar el tipo de material de cada bien.

Comprende la reparación, instalación y alquileres de muebles.

## Equipo audiovisual y de informática (página 38)

Comprende el gasto o 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, calculadoras científicas, entre otros.

## Equipo fotográfico, cinematográfico, instrumentos musicales (página 39)

Comprende equipo fotográfico y cinematográfico como: cámaras fotográficas, filmadoras; y instrumentos musicales: flautas, guitarras, baterías eléctricas, entre otros.

Al igual que en los otros casos, aquí se incluyen gastos por reparaciones de los mismos.

## Vehículos (página 40)

Deberá incluir la compra o venta de vehículos nuevos o usados: automóviles, autos de doble tracción, motocicletas, cuadraciclos, entre otros, siempre y cuando estén destinados para uso del hogar. 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 vehículo para su esposa Consuelo que le costó ¢ 4 500 000 hace 3 meses que pagó en efectivo. Además informa que también paga ¢ 115 000 mensuales de uno suyo que adquirió hace más de un año.*

En este caso el Sr. Chavarría deberá reportar aquí el gasto por el automóvil de su esposa, pero **no** por el carro suyo, ya que no fue adquirido en el periodo de referencia. Esta cuota mensual que paga por el vehículo suyo deberá reportarlo en la Sección K del Formulario 1 “Cuotas y otras transferencias pagadas” pregunta 2.

### **Servicios profesionales, técnicos y otros (página 41)**

#### **Servicios profesionales, técnicos y otros**

En este apartado se incluyen los gastos por servicios de profesionales adquiridos en los últimos doce meses anteriores a la fecha de la entrevista. Comprende gastos en abogados, ingenieros, informáticos o servicios de fotógrafos, payasos, entre otros. Estos gastos deben ser específicos del hogar, es decir no debe incluir los gastos que tuvo que hacer para la actividad económica ya que estos fueron incluidos en el formulario 1.

#### **Compra de servicios o paquetes diversos**

Se deben incluir los gastos relacionados a fiestas de cumpleaños, bautizos, matrimonios, servicios de catering cuando se contraten para el hogar, entre otros gastos. Sólo deben incluirse si exclusivamente se realizó contrataciones y ya se adquirieron, por ejemplo, encargó la comida a una vecina a la que le pagó, realizó la fiesta en Mac Donald’s o BK, contrató un salón para eventos, entre otros.

Por ejemplo, si el hogar elaboró la decoración, elaboró los alimentos, entre otros, no deberá incluirlos. Además los artículos de fiesta, entre

otros, no deben reportarse en este apartado sino en el periodo que corresponde (pag29).

*Por ejemplo, si 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 reportará el gasto en Alimentos y Bebidas en el formulario 2 (Sección C) y en hábitos de compra anotará que tuvo un gasto extraordinario. El gasto en la piñata y demás artículos de fiesta que se compraron en esa semana no quedarán registrados porque no fueron realizados durante los anteriores seis meses, es decir, están fuera del periodo de referencia.*

### **Paquetes turísticos y servicios de alojamiento (Pregunta 42)**

#### **Paquetes turísticos**

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. Además se diferencian los nacionales de los internacionales, ya que estos últimos incluyen en general todos los servicios e inclusive impuestos de salida y de entrada.

#### **Clubes de viaje**

En lo que respecta a los clubes de viajes, pueden ser muy diversas las condiciones del mismo, 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 donde ir.

El monto que debe registrar es el total del club contratado siempre que se haya utilizado en los últimos 12 meses. Si paga un club pero no lo ha utilizado, no debe anotar nada en este apartado.

La cuota mensual que paga la debe anotar en la sección S “Cuotas y otras transferencias pagadas”, pregunta 16.

## Servicio de alojamiento

El servicio de alojamiento en un hotel, cabina, entre otros, en algunos casos incluye el desayuno, pero no las tres comidas. Y lo demás es cargado a la habitación o lo tiene que llevar el huésped. Si no puede separar el gasto, consigne todo como "alojamiento".

## Transporte turístico y mudanza (página 43)

Comprende el gasto que tuvo algún miembro del hogar en los últimos doce meses en transporte turístico. Las características es que el transporte no debe ser regular.

El costo y la frecuencia permiten identificar si el servicio de transporte se debe incluir o no en este módulo.

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 sino en el formulario 3 de Gastos Personales.* Por lo tanto, entre más regular sea para la persona no se deberá incluir, porque corresponde a una rutina en sus gastos.

Deberá incluir en este apartado, únicamente los viajes en taxis, buses que tome el informante a un lugar alejado para pasear, visitar familiares, entre otros.

En transporte terrestre se incluyen las excursiones siempre y cuando no incluyan hospedaje y/o alimentación. De incluirse alguno de estos servicios o ambos deberá ser anotado en paquete turístico (página 42).

El transporte aéreo no incluye los impuestos de salida sino sólo 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 y permisos (página 44)

### Seguros

Incluyen 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 del 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 deberán 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.

En cuanto a los seguros de gastos médicos, estos 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, sino anote todo el monto en matrícula y realice la observación de que incluye este seguro.

También considere en este apartado el gasto que ha tenido que realizar por "deducibles" del seguro en el caso de algún accidente vehicular.

Recuerde también que lo correspondiente a pagos de *pólizas de vida* se deben anotar en el F1, sección K, pregunta 5 y NO en este apartado.

### Obtención y renovación de permisos

Se refiere a pagos hechos al Estado principalmente, pero también a embajadas o la empresa certificada para realizar revisión técnica

vehicular. Incluye gastos por emisión o renovación de: pasaportes, licencias, VISA americana o canadiense, revisión técnica de vehículos, entre otros.

### Impuestos (página 45)

Los impuestos 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 ¢ 277 000 000), entre otros. Es importante aclarar que en este modulo no se incluyen los impuestos municipales o de bienes inmuebles (que se deben poner en los gastos mensuales, página 5).

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.

Recuerde que las observaciones son muy importantes porque validan la información en oficina.

Debe indagar también si algún miembro del hogar pagó impuestos por el ingreso de bienes del extranjero.

### Transacciones de capital (página 46)

Investigan 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? (03)	¿Cuánto pagó en el último mes? (09)
---	--

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 de 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 contemplaría. Tampoco se incluye 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 el 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, para que por determinado periodo 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 mencionaran, deberá también anotarlo.

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 (3) ¿cuánto pagó en los últimos 12 meses? el valor de 600 000 por la compra de acciones, y en la columna (09) ¿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 47)**

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.

## ¿Dónde lo adquirió?

01. Supermercado
02. Centro Comercial
03. Bar / discoteca
04. Carnicería / pescadería
05. Feria del agricultor
06. Verdulería
07. Mercado municipal
08. Pulpería o minisuper
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
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 / 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
30. Local especializado
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
49. Otro

## ¿Cómo pagó o adquirió el producto?

01. Pago en efectivo
02. Tarjeta de débito
03. Tarjeta de crédito
04. Trueque
05. Fiado
06. Producción propia
07. Retiro del negocio
08. Remuneración en especie
09. A crédito
10. Recibido de otros hogares
11. Recibido gratuitamente de otras empresas privadas
12. Recibido de instituciones públicas o benéficas
13. Canje de puntos de tarjeta
14. Cupones de alimentación
15. Contrato de arrendamiento o leasing
16. Otro

### Caso especial de locales específicos

Para los formularios 2, 3 y 4 se va a utilizar el código 30 de local especializado en las siguientes circunstancias:

Diarios	Otros períodos (N° pág)	Expendios Específicos.	Algunos bienes y servicios que se pueden comprar.
	9	Cine/Teatro	Entradas a eventos culturales.
	13, 14, 15	Librería	Libros y útiles escolares.
X	15	Fotocopiado/ Café Internet	Fotocopias y servicio de internet.
	16	Barbería	Corte de cabello y otros servicios para hombres.
X	17	Farmacia	Medicamentos y tratamientos médicos, cremas entre otros.
X	17	Macrobiótica	Medicamentos, dulces y helados macrobióticos
	22	Cerrajería	Copias de llaves, servicio de cerrajería, identificadores para llaves.
	23	Hoteles para animales	Hospedaje y servicios
X	24	Floristería/Vivero	Flores, plantas.
	30	Ciclo	Bicicletas y sus repuestos
	31	Lavacar	Servicio de lavado de carro, compra de artículos para el vehículo.
	31	Taller mecánico/ Venta de repuestos nuevos/ Llantera/ Lubricentro	Arreglos y repuestos nuevos para vehículo.
	37	Mueblería	Juegos de sala, comedor, esquineros, lámparas.
	39	Tienda de instrumentos musicales	Instrumentos musicales, artículos para los mismos y partituras.
	41	Catering service	Alquiler de sillas, mesas, mantelería o paquetes que incluyan además alimentación para eventos.
	25, 26, 27	Consultorio médico	Consultas médicas privadas.
	28, 37	Tienda de hogar	Ropa de cama, manteles, y otros de tela, adornos u accesorios para el hogar
	29, 30	Juguetería	Juguetes y nintendos
	32, 34	Ferretería o depósito de materiales	Herramientas y materiales de construcción para el hogar.
	41, 44	Oficinas	Servicios profesionales y técnicos (contadores, abogados, psicólogos, fisioterapeutas, entre otros).
X		Casetilla de peaje	Pago de peaje
X		Licorera	Licores y snacks.
X		Panadería o pastelería	Panes, repostería, queques, refrescos, matequilla entre otros.