

CAPITULO DECIMO CUARTO

SECCION 10. ACTIVIDADES AGROPECUARIAS

Parte de las actividades a las que pueden dedicarse los miembros del hogar corresponden a la producción agrícola y la crianza de animales, en esta sección se investiga sobre esta actividad económica y se aplicará a todos los hogares.

Estructura del formulario. Esta sección está organizada en CINCO PARTES, donde se recabará información sobre la estructura y tenencia de la tierra, producción agrícola, insumos, fuerza de trabajo, maquinaria y equipo, asistencia técnica, crédito y producción pecuaria. Estas son:

Parte A: DATOS DE LA UNIDAD DE PRODUCCION AGROPECUARIA

Parte B: PRODUCCION AGRICOLA

Parte C: SEMILLAS, FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y EMPAQUES

**Parte D: FUERZA DE TRABAJO, MAQUINARIA, EQUIPO, ASISTENCIA TECNICA
Y CREDITO**

Parte E: ACTIVIDADES PECUARIAS

A) OBJETIVO

Una de las actividades económicas más importantes que se desarrolla en el país es la agropecuaria, que es una fuente de trabajo y producción de bienes alimenticios y primarios para la agroindustria.

En esta sección se trata de medir la participación de los hogares en esta actividad, en cuanto a la producción de bienes agropecuarios, las superficies de tierra a cargo del hogar, la utilización de fuerza de trabajo y maquinaria.

B) PERIODO DE REFERENCIA

Para las preguntas de la sección 10, se utilizan los siguientes períodos de referencia:

1) ULTIMOS DOCE MESES. Que se aplicará para la obtención de la información de las partes A, B, C y D, excepto para Fuerza de Trabajo. También se utiliza este período de referencia para Existencia de Ganado, Parte E.

2) ULTIMOS TRES MESES. Se aplicará para la obtención de la información de Fuerza de Trabajo, Parte D; y Destino de la Producción, Destino de la Producción de Animales Sacrificados o Faenados, Parte E.

3) ULTIMO MES. Este período se aplicará para recabar la información

correspondiente a Gastos de Mantenimiento y Crianza de Animales; Productos de Origen Animal; y Productos Derivados de la Actividad Agrícola, correspondientes a la Parte E.

Recuerde que por **ULTIMOS DOCE MESES**, **ULTIMOS TRES MESES**, **ULTIMO MES**, se entienden los meses calendario completos anteriores a la fecha en que se realice la encuesta; es decir del 1 al 30 o 31, del mes o meses correspondientes.

C) EL INFORMANTE

La persona más idónea para proporcionar esta información es el miembro del hogar, a cuyo cargo esta la producción agropecuaria, osea la persona que dirige técnica y económicamente los cultivos y/o la crianza de ganado.

El productor agropecuario puede ser el jefe o cualquier otro miembro del hogar, siempre y cuando dirija técnica y administrativamente la producción; en caso de que no puedan ser localizados por cualquier causa, dentro de la etapa de recolección, el informante será el miembro del hogar que más conocimientos tenga acerca de la UPA.

Otra persona que puede ser informante es el administrador de la UPA, siempre y cuando tenga cabal conocimiento de todas las actividades desarrolladas en ella.

D) DEFINICIONES

Para comenzar con las instrucciones sobre la manera de preguntar y registrar la información, es necesario delimitar el campo de las variables que usaremos, estas definiciones nos ayudarán a comprender de mejor manera el diligenciamiento de esta parte de la encuesta.

Unidad de Producción Agropecuaria (UPA): Es la unidad técnica y administrativa que se dedica a la explotación de la tierra, con el propósito de obtener una producción agrícola (productos vegetales) y/o crianza de ganado, que es trabajada, dirigida o administrada como una unidad económica directamente por una persona miembro del hogar (el productor) o con ayuda de otras personas.

Una UPA puede estar constituida por una o varias fincas, parcelas, lotes o porciones de tierra, independientemente de su forma de tenencia. Las fincas, parcelas o porciones de tierra pueden ser contiguas o NO; adicionalmente las fincas o tierras pueden localizarse en jurisdicciones diferentes al lugar de residencia de los miembros del hogar.

Se considera también unidades de producción pecuaria, las dedicadas a la crianza de animales, aunque no dispongan de tierra, siempre que la actividad se desarrolle con el propósito de generar ingresos o cubrir las necesidades de mantenimiento del hogar.

Productor: Es la persona que tiene bajo su dirección los aspectos técnicos, administrativos y financieros de los cultivos y/o de la crianza de ganado, en las tierras que conforman la UPA. Es decir, es la persona encargada de tomar las decisiones sobre la producción, la contratación de trabajadores, la compra de la cantidad insumos y la venta de la producción; incluida la producción pecuaria.

Finca o parcela: Es una superficie delimitada y continua, que puede estar constituida por uno o más lotes, que tiene una sola forma de tenencia y está dedicada a labores agropecuarias. A las parcelas o fincas se las conoce con diferentes nombres, de acuerdo a la región del país donde se encuentren (quintas, fincas, haciendas, granjas, etc.).

Lote: Es una extensión de tierra que forma parte de una finca o parcela que se dedica al cultivo de un producto o a un conjunto de productos, así como a la crianza de ganado. Se asocia generalmente con la forma como los productores dividen las fincas o parcelas para adecuarlas a su sistema de siembra o crianza de ganado.

Régimen de tenencia de tierras: La tenencia es la forma como el productor posee o detenta la tierra en su usufructo, puede ser: propia, dada en arriendo, arrendada, al partir o cedida.

Producción agrícola: Es una cantidad de producto primario, que se obtiene mediante el uso de recursos como tierra, mano de obra y tecnología, a través de la siembra de cultivos en el período de referencia.

Producción pecuaria: Comprende la actividad de crianza de animales, y la explotación de los bienes fruto de su cuidado o faenamiento durante el período de referencia.

E) DILIGENCIAMIENTO

En esta sección se presentan dos formas para el diligenciamiento de las preguntas: en la primera, se pregunta y registra la información una sola vez; en la segunda, las preguntas se aplican a cada producto o rubro, de acuerdo al orden en el que aparecen en el cuestionario.

Lea las preguntas tal como están escritas y registre la información utilizando códigos, valores y textos o nombres, según sea el caso. Siga los saltos y secuencias indicadas.

Esta Sección del formulario permitirá captar información sólo de una Unidad de Producción Agropecuaria, por tanto cuando en el hogar exista más de una UPA, utilice un formulario distinto para cada una. Recuerde que en la carátula se debe indicar el número de formularios utilizados en el hogar y transcribir los datos de identificación de la vivienda seleccionada.

PARTE A - DATOS DE LA UNIDAD DE PRODUCCION AGROPECUARIA

P 1. TIERRAS PROPIAS. La pregunta busca determinar si en el hogar existen miembros que tengan en propiedad terrenos dedicados a la explotación agropecuaria, entregados en arriendo o al partir a otras personas.

Lea textualmente la pregunta, si la respuesta es SI, pase a la P4. del literal I. **PARCELAS O FINCAS PROPIAS, DADAS EN ARRIENDO O AL PARTIR**, si la respuesta fue NO pase a la P2.

Tierras propias: son las extensiones de terreno sobre las cuales se tiene el dominio, es decir la capacidad de disponer (producir, arrendar o vender) de ellos y pueden haber sido adquiridos por compra, donación o herencia.

También se registrarán las tierras ocupadas por colonos, es decir que están en posesión de fincas o parcelas, aunque no tengan dominio sobre ellas.

P 2. TIERRAS TOMADAS EN ARRIENDO O AL PARTIR. El objetivo es determinar si alguno de los miembros del hogar trabajó en tierras tomadas al partir o en arriendo durante los 12 meses anteriores, con el propósito de trabajarlas en actividades agropecuarias.

Si la respuesta es SI, marque el casillero junto al código "1", luego pase al literal II. y pregunte sobre las **PARCELAS O FINCAS TOMADAS EN ARRIENDO O AL PARTIR**, si la respuesta es NO, marque el casillero junto al código "2" y pase a la pregunta 3.

Tierras arrendadas son los terrenos sobre los cuales se tiene el derecho de usufructo (ser utilizados), durante determinado tiempo a cambio de un canon de arrendamiento convenido entre el arrendatario y el arrendador.

Tierras al partir son, las que se explotan mediante un convenio entre dos partes (partidarios), una de las partes aporta la tierra (lote o parcela de terreno), y la otra aporta el trabajo y los insumos, para producir uno o varios cultivos, el resultado de la producción se divide entre las partes, de acuerdo a proporciones previamente acordadas, generalmente mitades.

Pueden existir variantes en cuanto al aporte de insumos (mano de obra, semillas, fertilizantes, etc.) de los partidarios o aparceros que para efecto de esta parte de la entrevista no interesan.

P3. TIERRAS VENDIDAS. El objeto de la pregunta es determinar si durante los 12 meses anteriores, se han vendido tierras destinadas al uso agropecuario de propiedad de algún miembro del hogar.

Note que solo se marcará "SI", cuando las tierras hayan sido explotadas o dedicadas a labores agrícolas y/o la crianza de ganado, caso contrario se debe marcar "NO" y continuar

en la parte "E".

Cuando la respuesta del informante es SI, marque el espacio junto al código "1"; pase al literal III. y pregunte sobre las **PARCELAS O FINCAS VENDIDAS EN LOS ULTIMOS 12 MESES.**

REGISTRO DE PARCELAS

P4. NOMBRE DE PARCELAS O FINCAS. Esta pregunta sirve para anotar el nombre de las parcelas o fincas y de esta manera identificarlas individualmente, para facilitar el registro del resto de preguntas.

Escriba en el espacio correspondiente el nombre de la parcela o finca. Se pueden encontrar fincas o parcelas que no tengan nombre, en tales casos, escriba "SN" que significa Sin Nombre.

Luego de realizar el registro de los nombres, efectúe las siguientes preguntas (5 a 10) en forma horizontal. Complete la información de una finca o parcela antes de continuar con la siguiente.

P5. SUPERFICIE. En esta pregunta se cuantificará la superficie de cada parcela o finca; para su registro observe las siguientes indicaciones:

- 1) En la columna de superficie (SUPERFI), anote en números el área que le informen tiene la finca o parcela.
- 2) En la columna de código (CO), registre el código de la unidad de superficie indicada.

Los códigos de unidad de superficie se encuentran en el recuadro de la parte inferior derecha de esta página del cuestionario, tenga presente que estas unidades de medida tienen las siguientes equivalencias en metros cuadrados:

Hectárea....1, = 10.000 metros cuadrados

Cuadra.....3, = 7.056 metros cuadrados

Solar.....4, = 1.764 metros cuadrados

Es posible que la información de la superficie de una finca se informe en fracciones, en esos casos transforme las unidades fraccionarias a decimales, registre los enteros y luego los decimales separados por una coma ",".

Ejemplo: si informan tener un terreno de media (1/2) hectárea, la información que se debe registrar en la P5. es: "0,5", en la columna "SUPERFICIE"; y el código "1" de hectáreas en la columna de "CODIGO" (CO).

I. FINCAS O PARCELAS PROPIAS, DADAS EN ARRIENDO O AL PARTIR

I. FINCAS O PARCELAS PROPIAS, DADAS EN ARRIENDO O AL PARTIR							
REGISTRO DE PARCELAS O FINCAS PARCELAS PROPIAS, DADAS EN ARRIENDO O AL PARTIR							
N U M E R O D E O R D E N	Registre en cada fila el nombre de las fincas, parcelas o tierras PROPIAS del Hogar en los últimos 12 meses.	Cuál es la superficie de esta finca o parcela?	Esta finca está:	Si fueran a vender esta finca o parcela en cuánto la vendería?	Si fueran a comprar esta finca o parcela en cuánto la arrendarían anualmente?	Cómo consigieron esta finca?	Tienen título de propiedad?
			Explotada por el Hogar? 1	Dada en arriendo o al partir? 2	SUCRES	SUCRES	Compra... 1 Herencia... 2 Adjudicación... 3
		SUPERFICIA				Usufructo... 4 (SIG. FINCA)	
		4	5	6	7	8	9
							10
1							

El bloque I., P4. a P10., se aplicará para aquellas parcelas o fincas que son propias, dadas en arriendo o al partir.

P6. FORMA DE EXPLOTACION. El objetivo de la pregunta es determinar si la parcela o finca está explotada o trabajada, bajo la dirección de algún miembro del hogar; o si las tierras de su propiedad se han entregado a terceras personas (no miembros del hogar) para su explotación, ya sean en arriendo o al partir.

P7. VALOR COMERCIAL. Con esta pregunta se trata de establecer el valor de los terrenos que posee el hogar (alguno de sus miembros).

Para que el informante pueda hacer la mejor estimación pídale que se oriente por los precios de los terrenos vendidos recientemente en el sector, donde vive o tiene su parcela. Registre la información en sucres.

P8. ESTIMACION DE ARRIENDO. Al igual que la pregunta anterior, en esta, se trata de estimar el valor en que se arrendaría la parcela o finca propia durante el período de un año, arriendo anual.

Si la finca o parcela propia fue entregada en arriendo durante los últimos doce meses, registre el monto por el cual la arrendaron.

Es probable que el informante tenga dificultades en darle esta información, por lo que usted debe orientarle haciendo referencia a los terrenos arrendados recientemente en el sector, donde vive o tiene su parcela el informante, para que él haga una estimación del valor anual de arriendo de sus tierras. El registro de esta información debe hacerlo en sucres.

P9. FORMA DE ADQUISICION. Se trata de establecer el medio por el cual el hogar (sus miembros), adquirió la finca o parcela para realizar su actividad agropecuaria; estos medios son:

Compra: Cuando para tener el dominio del terreno se ha dado un valor a cambio de éste.

Herencia: Cuando el dominio del terreno se ha transferido de un familiar u otra persona a algún miembro del hogar, sin que por ello se haya realizado pago alguno.

Adjudicado: Es cuando el dominio de las tierras les ha sido otorgado a algún miembro del hogar por parte del Estado o de otra persona.

Usufructo: Son las tierras que se cultivan y dispone de la producción, pero no se tiene el dominio, es decir no pueden ser vendidas o considerarlas parte de su patrimonio.

Averigüe cuál fue la forma como adquirieron la tierra y registre el código correspondiente de acuerdo a las definiciones antes citadas.

Si la respuesta obtenida es en "USUFRUCTO", pase a la SIGUIENTE FINCA; de no existir otra, pase a la P11..

P10. TITULO DE PROPIEDAD. Con esta pregunta se quiere conocer si el hogar tiene título de propiedad de las tierras explotadas por el hogar, sean propias, dadas en arriendo o al partir.

Título de propiedad: es el documento otorgado por el Registro de la Propiedad que acredita el derecho a la posesión de un bien inmueble, que para el caso que nos compete son de las fincas o parcelas.

Al finalizar el registro de las variables de la primera parcela o finca, pase a las siguientes parcelas hasta concluir con todas las que son de propias o dadas en arriendo o al partir, cuando finalice con las parcelas de esta categoría pase a la pregunta 11.

II. FINCAS O PARCELAS TOMADAS EN ARRIENDO O AL PARTIR

II. FINCAS O PARCELAS TOMADAS EN ARRIENDO O AL PARTIR					
	REGISTRO DE PARCELAS O FINCAS	PARCELAS O FINCAS TOMADAS EN ARRIENDO			
Además de las tierras propias trabajan ustedes tierras tomadas en arriendo o al partir?	Registre en cada fila el nombre de las fincas, parcelas o tierras TOMADAS EN ARRIENDO o AL PARTIR en los últimos 12 meses.	Cuál es la superficie de esta finca o parcela?	Por el arriendo ¿ustedes pagan en: -Dinero?.....1 (---16) -Cosecha?....2 -Cosecha y dinero?.....3 -Trabajo?.....4 -Otro, cuál?...5	Si tuvieran que pagar solo en dinero por el arriendo de esta finca, cuánto pagarían al año?	Cuánto pagan por el arrendamiento anual de esta finca o parcela?
SI 1 (---12)	D			SUCRES	
NO 2 (---17)	O			SIGUIENTE FINCA	SUCRES
	11	12	13	14	15

P11. TIERRAS ARRENDADAS O AL PARTIR. El objetivo de esta pregunta es conocer si el hogar, a más de tener tierras propias, tiene PARCELAS O FINCAS TOMADAS EN ARRIENDO O AL PARTIR.

Como se puede observar esta pregunta es similar a la P2., pero se la aplica después de las preguntas relativas a las tierras propias del hogar. El área de registro de la información está dentro del mismo recuadro de la pregunta. Si la respuesta es afirmativa marque el casillero 1 de Sí, luego pase a la P12.; si la respuesta fue No, marque el casillero 2 y pase a la pregunta 17.

P12. y P13. NOMBRE DE LAS FINCAS Y SUPERFICIE. Estas preguntas son idénticas a las P4. y P5. respectivamente, siga las mismas instrucciones dadas para su diligenciamiento.

P14. FORMA DE PAGO. Se trata de establecer cuál es la forma de pago convenida entre arrendatario y arrendador, o entre los partidarios. Si la respuesta es sólo en dinero, registre el código 1 y pase a la pregunta 16; si el pago fue en cosecha, cosecha y dinero, trabajo u otra forma de pago, registre el código respectivo y pase a la siguiente pregunta.

P15. ESTIMACION DEL VALOR DEL ARRIENDO. En esta pregunta se solicita una estimación del valor en dinero que tendría que pagar por la tierra, si la tuviera que arrendar ; independientemente de si la pagó solo en cosecha, cosecha y dinero, o trabajo.

Luego de registrar el valor en Sucres, pase a la SIGUIENTE FINCA; de no existir otra, pase a la P17..

P16. VALOR DEL ARRIENDO. Si la respuesta en la pregunta 14 fue en dinero, registre el valor en sucres pagado por el arriendo de la finca o parcela.

Al finalizar el diligenciamiento de todas las parcelas arrendadas o tomadas al partir pase a la P17..

III. FINCAS O PARCELAS VENDIDAS EN LOS ULTIMOS 12 MESES

III. FINCAS O PARCELAS VENDIDAS EN LOS ULTIMOS 12 MESES				
REGISTRO DE PARCELAS O FINCAS				
En los últimos 12 meses han vendido alguna finca o parcela ?	Registre en cada fila el nombre de las fincas, parcelas o tierras VENDIDAS por el Hogar en los últimos 12 meses.	¿Cuál es la superficie de esta finca o parcela ?	En cuánto la vendieron ?	En qué mes y en qué año la vendió ?
SI ... [] 1 (....18)		SUPERFICIE	SUCRES	M A
NO ... [] 2 (....8)				
17	18	19	20	21

P17. TIERRAS VENDIDAS. Lea la pregunta, si la respuesta es "SI", marque el casillero respectivo y pase a la P18.; en caso contrario, marque el casillero "2" y pase a la PARTE "B" a averiguar sobre PRODUCCION AGRICOLA.

Tenga presente que el área de respuesta está en el mismo recuadro donde se efectúa la pregunta.

P18. y P19. NOMBRE DE LAS FINCAS Y SUPERFICIE. Estas preguntas son idénticas a las P4. y P5. respectivamente, siga las mismas instrucciones dadas para su diligenciamiento.

P20. Y 21. VALOR Y FECHA DE VENTA. Se preguntará sobre el valor en sucres que les pagaron por la venta de la parcela o finca y el mes y año en que la efectuaron.

Escriba en los espacios correspondientes para cada parcela o finca el valor de venta de cada una, así como el mes y el año en los que se efectuó la venta. Tenga presente que el período de referencia para este numeral (III) son los últimos 12 meses, por lo que en las casillas de mes y año puede ir como máximo el mes y año anterior al de la entrevista. Si la venta ocurrió durante un período diferente al mencionado (mayor), no debe diligenciar las preguntas 18 a 21 del numeral III.

Concluido el diligenciamiento de las fincas vendidas, pase a la PARTE "B".

PARTE B - PRODUCCION AGRICOLA

En esta parte se recabará información de cada uno de los cultivos COSECHADOS en las parcelas o fincas explotadas por el hogar durante los últimos 12 meses.

P1. NOMBRE DEL CULTIVO. Si la respuesta es SI marque el casillero "1" que está en el recuadro donde se encuentra el texto de la pregunta, luego pregunte por todos los cultivos cosechados y regístrelos utilizando una línea para cada uno (líneas 1 a 11); después de anotar los nombres diligencie las siguientes preguntas en forma horizontal, cultivo por cultivo. La columna de código no debe ser llenada, este trabajo se efectuará en la etapa de procesamiento (digitación).

DIFERENTES FORMAS DE COSECHA DE UN MISMO CULTIVO. En la práctica nos encontraremos que un cultivo se puede cosechar en diferentes formas o estados, para el registro de esa información proceda de la siguiente manera:

- a) Registre el nombre del cultivo indicando su estado, utilizando una línea del cuestionario para cada caso.
- b) Realice el resto de preguntas como si se trataran de productos diferentes en forma independiente.

Por ejemplo: el maíz suave, puede cosecharse en choclo o en grano seco; en tal caso, primero registre en una línea MAIZ SUAVE CHOCLO, y en otra línea MAIZ SUAVE SECO.

Esta forma de cosecha es generalizada en el caso de los granos (maíz, alverja, fréjol).

Si la respuesta fue NO, es decir que no se obtuvo producción de algún cultivo, ya sea por que no se sembró; por que se perdió la cosecha debido a plagas o porque las plantas aún no están en edad productiva; o por que no se cumple todavía su ciclo vegetativo, marque una "X" en el casillero respectivo y pase a la PARTE "C".

P2. VECES COSECHADAS. Para realizar la pregunta en el espacio entre corchetes **..[CULTIVO]..**, lea el nombre del cultivo que registró en la pregunta anterior y anote en la línea correspondiente el número de veces que cosechó el cultivo en los últimos 12 meses.

Algunos cultivos son susceptibles de ser sembrados y cosechados por más de una vez en el año, debido a que su ciclo vegetativo es de corta duración, tal es el caso de algunas verduras, hortalizas y gramíneas (cultivos transitorios); y el de algunos cultivos permanentes que pueden ser cosechados más de una vez en el año, como el café, palma africana, abacá, etc..

Existen cultivos que son cosechados durante todo el año, es decir permanentemente como el banano, en este caso registre la P en el casillero correspondiente.

P3. PRODUCCION. Esta pregunta tiene por objeto determinar cuál fue la producción del cultivo, es decir la cantidad total de producto cosechado en los 12 meses anteriores, registre esta información en la primera columna; en la segunda columna, anote la unidad de medida a la que se refiere la cantidad cosechada. Las unidades pueden estar expresadas en unidades del sistema métrico decimal o en otras diferentes y variar de acuerdo al tipo de producto o región del país (sacos, talegas, cargas, atados, etc.), las mismas que se anotarán sin transformación alguna.

En la columna "ESTADO" registre la forma como se cuantificó el producto cosechado, que debe corresponder a la cantidad y unidad de medida de la producción del cultivo, registrada en las columnas anteriores; ejemplo: en cascara, en ciruela, pilado, etcétera, fruta fresca, etc.. (VER ANEXO 2, al final de este manual).

En las columnas de código (COD) no realice ninguna anotación, esta será utilizada en el procesamiento.

P4. a P9. DESTINO DE LA PRODUCCION. En estas preguntas se requiere saber cuál es el destino de la producción de cada uno de los cultivos cosechados, su cantidad y valor.

En las preguntas 4 y 5 se averigua sobre la cantidad, unidad, estado y valor del producto que vendieron en los últimos 12 meses. Es necesario que Usted lea la pregunta e incluya en el texto la UNIDAD y el tipo de CULTIVO; luego en los espacios de CANTIDAD, UNIDAD y ESTADO registre la información dada por el informante. En la pregunta 5 registre el precio en que vendieron cada unidad de producto (precio unitario). En el caso de que no hubiera vendido nada, escriba ceros (00) en la columna CANTIDAD (P4.) y pase a la pregunta 6.

La UNIDAD DE MEDIDA con que nos informaron las ventas, debe ser la misma unidad en que se expresarán las cantidades de las preguntas 6 a 9.

En la pregunta 6 se anotará la CANTIDAD y la UNIDAD de producto cosechado que se guardó para consumo del hogar, pago en especie a los trabajadores y alimento para los animales. Si, no se utilizó parte de la producción para el consumo del hogar, pago a los trabajadores o alimento de los animales, anote ceros (00) en la columna de cantidad y pase a la siguiente pregunta.

En la pregunta 7 registre la CANTIDAD y UNIDAD de producción que se guardó para semilla, si no separaron algo con este fin, registre ceros (00) en la columna de cantidad y pase a la siguiente pregunta.

En la pregunta 8 se anotará la CANTIDAD y UNIDAD de la producción que se entregó al propietario de las tierras donde cultivaron, es decir de las parcelas o fincas que fueron tomadas por el hogar al partir. También se registrará en esta pregunta la producción entregada al dueño de las tierras cuando en el contrato de arriendo se haya convenido entregar parte de la producción al arrendatario. Anote 00 si el informante no se encuentra en esta situación.

En la pregunta 9 registre la CANTIDAD y UNIDAD de producto que recibieron los miembros del hogar por los cultivos cosechados en las tierras propias del hogar dadas en arriendo o al partir; cuando no se de este caso, anote ceros (00) en la columna de cantidad y pase a la PARTE "C".

Si un producto fue cosechado en varios lotes o parcelas, o también durante varias veces en los últimos 12 meses, sume la producción y el destino de las diferentes cosechas y regístrelos en una sola línea.

PARTE C - SEMILLAS, FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y EMPAQUES

En esta parte se determinarán los gastos realizados en los insumos utilizados para la producción de los cultivos sembrados y/o cosechados en los últimos 12 meses, además se solicita información sobre el lugar de compra.

Es posible que aún cuando no se hubieran cosechado cultivos durante los últimos 12 meses, se hayan realizado gastos en insumos, por tanto siempre realice las preguntas de esta parte.

I. SEMILLAS Y PLANTAS

P1. COMPRAS. En esta pregunta se averigua si durante los últimos 12 meses se compraron plantas o semillas, utilizadas en la siembra de cultivos en las fincas o parcelas explotadas por el hogar; cuando la respuesta sea SI marque el casillero correspondiente y continúe con

la P2., si le contestan que NO, marque el casillero y pase a la pregunta 1 del numeral II: FERTILIZANTES.

P2. VALOR DE LAS COMPRAS. Se averiguará por el valor TOTAL de las compras en plantas o semillas en los últimos 12 meses, si se realizó más de una compra durante el período de referencia, sume el valor de cada compra y registre el monto total; anote el valor en sucres en el espacio correspondiente.

P3. SITIO DE COMPRA. Se registrará el código del establecimiento, institución u organización donde adquirieron las plantas o semillas. En el caso de que le indiquen que compró las semillas o plantas en una institución diferente a las indicadas, registre el código 7 y el nombre del establecimiento donde compraron.

Es posible que las semillas y plantas se hayan comprado en más de uno de los lugares señalados, en tal caso anote el código del establecimiento que corresponda al lugar donde más compras realizó.

II. FERTILIZANTES

En este bloque de preguntas se averiguará si se han comprado ABONOS ORGANICOS Y/O FERTILIZANTES QUIMICOS durante los últimos 12 meses. Si en la pregunta 1 le contestan que SI compró, continúe con las preguntas 2 y 3 siguiendo los procedimientos e instrucciones indicados en el numeral anterior. Si la respuesta es NO, pase al numeral III: PESTICIDAS.

III. PESTICIDAS

El objetivo es determinar el gasto realizado en pesticidas, insecticidas, herbicidas, fungicidas o cualquier remedio empleado en el cuidado de los cultivos durante los últimos 12 meses. Para registrar la información de las preguntas 2 y 3, siga las mismas instrucciones dadas en el numeral I.

IV. EMPAQUES

Este numeral se refiere a la utilización, costo y el lugar donde compraron los empaques utilizados en el embalaje de los productos. Los empaques utilizados pueden ser costales, fundas, sacos, cajas, talegas y otros, que variarán de acuerdo al tipo de producto. Para el diligenciamiento de las preguntas 2 y 3 siga las mismas instrucciones dadas en el numeral I.

Las siglas que se emplean en la pregunta 3, corresponden a las siguientes instituciones:

INIAP, Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias.
PRONADER, Programa Nacional de Desarrollo Rural.
MAG, Ministerio de Agricultura y Ganadería.

PARTE D - FUERZA DE TRABAJO, MAQUINARIA, EQUIPO, ASISTENCIA TECNICA Y CREDITO.

I. FUERZA DE TRABAJO

P1. CONTRATO DE TRABAJADORES. La pregunta tiene por objeto determinar si se contrataron trabajadores en los últimos 3 meses, para laborar en los cultivos y/o crianza de ganado en las tierras explotadas por el hogar.

P2. JORNALES SIN ALIMENTACION. La pregunta permite conocer la cantidad de jornales sin alimentación que contrató el hogar para realizar sus labores agropecuarios durante los últimos 3 meses.

Por jornal sin alimentación se entiende, la remuneración únicamente en dinero, que recibe un trabajador por día trabajado. Esta forma de remuneración no incluye los alimentos, ni el hospedaje. Independientemente del número de horas trabajadas.

En el casillero **CANTIDAD DE JORNALES** anote el número total de días hombre contratados durante los últimos 3 meses, y en el casillero **VALOR ACTUAL DE JORNAL**, anote el valor en sucres de lo que cuesta un jornal de trabajo sin alimentación, el día de la entrevista.

Cuando no se encontraron "jornales sin alimentación" anote ceros (00), en el casillero de cantidad y en el de "valor actual del jornal".

P3. JORNALES CON ALIMENTACION. La pregunta permite conocer la cantidad de jornales con alimentación que contrató el hogar para realizar sus labores agropecuarios.

Se entiende por jornal con alimentación, la remuneración en dinero que un trabajador recibe por cada día de trabajo, más la alimentación. Independientemente del número de horas trabajadas.

El cantidad a registrar debe ser igual, a la suma del valor en dinero del jornal, más el valor estimado por la alimentación entregada a los jornaleros.

Para el registro de la información siga las instrucciones dadas para la pregunta anterior.

P4. y P5. TRABAJO POR OBRA O DESTAJO. Con estas preguntas se quiere conocer si el hogar contrató trabajadores por obra o al destajo para ayudar o realizar las labores agropecuarias y cuál fue el valor pagado por ese trabajo.

Para tener una idea clara de lo que entendemos por trabajos al destajo y por obra, tenga en cuenta las siguientes definiciones:

Trabajo por obra: se considera a las actividades específicas que una persona se compromete a realizar hasta completar una determinada labor a cambio de un pago.

Trabajo a destajo: es aquel que realiza la persona por un pago que va de acuerdo al número de bienes producidos, sembrados o cosechados. Para el caso agropecuario el pago puede estar determinado por el número de plantas sembradas, la cantidad de frutas recogidas u otra forma de actividad que se asocie con esta modalidad.

P5. Esta pregunta es complementaria de la anterior, debiendo registrar el **VALOR TOTAL** pagado en los 3 últimos meses por los trabajos a destajo y por obra realizados en la UPA.

P6. TRABAJADORES PERMANENTES. En esta pregunta se determinará si el hogar contrató trabajadores permanentes para ayudar o realizar tareas agropecuarias en las tierras explotadas por el hogar.

Si el informante declara, que contrataron trabajadores permanentes para las tierras explotadas por el hogar, debe preguntar cuántas personas contrataron (P.6.1), cuántos meses trabajaron (P.6.2) y la remuneración total que se les pagó en los últimos 3 meses (P.6.3).

Trabajadores permanentes: son aquellas personas que mediante un acuerdo definido con un patrón o empleador se comprometen a realizar labores agropecuarias bajo sujeción o dependencia, en las fincas o parcelas del hogar, por una remuneración fija en forma de sueldo o salario y normalmente periódica, independientemente del ciclo vegetativo de los cultivos.

P7. y P8. TRABAJO GRATUITO. Dadas las tradiciones culturales, es frecuente encontrar, especialmente en épocas de siembra o cosecha, el uso de mano de obra, de familiares, vecinos, miembros de la comunidad, hogares del sector, mediante la forma de ayudas no remuneradas en dinero los que usualmente se llaman prestamanos o mingas. Este tipo de convenios consisten en aportar la mano de obra sin recibir pago alguno; a cambio, la parte beneficiada se compromete a realizar labores similares cuando así lo requieran los otros hogares. Generalmente los participantes en la minga reciben alimentos durante el día de trabajo. En la P7. marque el casillero correspondiente de acuerdo a la respuesta obtenida.

P8. En el casillero **CANTIDAD DE JORNALES GRATUITOS**, debe anotar el número de jornales GRATUITOS que recibió el hogar de otras personas para realizar labores agropecuarias en los últimos 3 meses bajo la modalidad de mingas o prestamanos.

P9. y P10. TRABAJO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR. La P9. se refiere al trabajo aportado por los miembros del hogar en la producción agropecuaria de las tierras explotadas por el hogar sean propias, arrendadas, cedidas y tomadas al partir durante los 3 meses anteriores, incluido el responsable o productor.

Trabajo agropecuario: se considera a cualquier actividad que tiene como finalidad la producción de bienes agrícolas y crianza de ganado o servicios colaterales que coadyuven a ese propósito independientemente de su duración, regularidad o de su relación con los medios de producción. También se considera trabajo agropecuario a las labores complementarias, como por ejemplo: reparación, viajes, realización de contratos, labores de manutención, construcción y todo el tiempo usado en la compra y venta de productos y servicios.

En la P10. se anotará la cantidad de jornales que los miembros del hogar han aportado con su trabajo durante los últimos 3 meses, incluidos los que el propietario o productor haya dedicado a las labores agropecuarias.

Tenga presente para la cuantificación de los jornales aportados por los miembros del hogar la definición de trabajo agropecuario, en especial los aportados por mujeres o niños que usualmente se trata de omitir, por considerarlas como actividades domésticas. Además, se considera como jornadas de trabajo de los Miembros del Hogar, los jornales, de más de una hora de trabajo al día.

II. MAQUINARIA Y ANIMALES DE TRABAJO ALQUILADOS

El interés de esta batería de preguntas es el establecer, si en la UPA se utiliza maquinaria agrícola o animales de trabajo alquilados.

P1. y P1A. MAQUINARIA ALQUILADA. El período de referencia son los últimos 12 meses. La P1., se refiere exclusivamente a la utilización de máquinas alquiladas en labores agropecuarias de las fincas o parcelas del hogar.

Si la respuesta fue que SI utilizaron, continúe con la pregunta que está dentro del recuadro (P1A.) para recabar información sobre cuánto dinero (sucres) pagaron **EN TOTAL** por el alquiler de la maquinaria durante el período de referencia. Si la respuesta es que NO alquilaron máquinas, pase a la pregunta 2.

P2. y P2A. ANIMALES ALQUILADOS. Tradicionalmente para las faenas de trabajo, en las fincas o parcelas pequeñas, se utilizan animales, de los que se aprovecha su fuerza para la preparación y arado del suelo, transporte de insumos y pastoreo. La P2. capta la utilización de animales alquilados para las labores agropecuarias. Si el hogar alquiló animales, pregunte cuál fue el costo **TOTAL** por el alquiler de los animales y registre ese valor en la P2A..

III. ASISTENCIA TECNICA

Las preguntas de este bloque tienen por objeto conocer si el hogar recibió o contrató asistencia técnica para la producción de los cultivos o la crianza de ganado, quién les proporcionó o con quién contrató la asistencia técnica y si la tuvo que pagar, cuánto le costó.

P1., P1A. y P1B. ASISTENCIA TECNICA. Los procedimientos para aplicar las preguntas de este bloque son similares a los ya mencionados. En caso de haber conseguido asesoría técnica de más de una organización, marque las casillas necesarias en la pregunta 1A. que están dentro del recuadro, pues estas no son excluyentes; luego pase a la pregunta 1B. y cuantifique el valor total pagado por el servicio; en caso de haber sido gratuito anote ceros (00).

IV. EQUIPO AGROPECUARIO

Esta parte está dedicada a realizar un inventario del equipo agropecuario principal que posee la UPA del hogar, valorarlo a precios de mercado al momento de la encuesta para determinar la inversión. Incluya el equipo que tiene en la actualidad, el que tenía al comienzo del período y el que compraron en los últimos 12 meses.

P1. EXISTENCIA DE EQUIPO. Usted averiguará si tuvieron o no en propiedad equipo agropecuario en los últimos 12 meses.

Lea uno a uno los nombres de los bienes, incluidos en la lista (13 rubros); si la respuesta negativa, pase al siguiente bien (SB), caso contrario, realice las preguntas 2, 3, 4 y 5 antes de pasar al siguiente rubro.

P2. PRESENCIA. Establece la existencia actual (el día de la entrevista) de los bienes investigados en la pregunta anterior, transcriba el código correspondiente a la respuesta obtenida y continúe con la siguiente pregunta.

P3. TOTAL DE BIENES. En esta pregunta se cuantifica el número de bienes que tienen o tenían. Anote el total de bienes que hayan tenido durante el período, incluidos los que vendieron en el transcurso de los últimos 12 meses.

P4. PRECIO DE VENTA ACTUAL. Se valorarán los bienes que tienen en la actualidad a los precios vigentes el día de la entrevista.

P5. COMPRAS. Se anotará el número de bienes que se hayan comprado durante los últimos 12 meses.

V. CREDITO

En este grupo de preguntas se desea saber si durante los últimos 12 meses el productor obtuvo préstamos, cuál fue el origen del crédito; el monto, las condiciones de pago, el monto abonado en el período de referencia.

El formulario está diseñado para captar hasta 3 créditos recibidos en los últimos 12 meses, en el caso de que existan más de 3 créditos, pídale al informante que le proporcione información de los más importantes, tomando como criterio el mayor monto del préstamo.

CAPITULO DECIMO QUINTO

IDENTIFICACION Y CONTROL DE LAS ENTREVISTAS

I. CARATULA DEL FORMULARIO

En la carátula del formulario, además de la identificación de las instituciones que patrocinan y ejecutan la encuesta, se encuentran los espacios para identificar debidamente cada uno de los formularios.

DILIGENCIAMIENTO

El diligenciamiento de la carátula del formulario consiste en registrar todos los datos solicitados en los numerales respectivos. El registro de los datos de la carátula del formulario se hará una vez realizada la primera visita a la vivienda seleccionada. Esto evitará registrar información que después puede cambiar debido a problemas de rechazo, de localización, o ausencia de personas de la vivienda.

Nro. de Formulario:

En la parte superior izquierda de la carátula, existe un espacio para registrar el número de identificación de cada formulario. Este número será asignado por los digitadores y registrado por ellos mismos en el momento de ingresar los datos al computador. Este es un número secuencial e independiente por cada ciudad, cantón, parroquia o localidad de muestra.

Formulario __ de __

En la parte superior derecha de la carátula, existe un espacio para registrar el número de orden de cada formulario en el total de formularios utilizados para registrar la información de un hogar. Si en el hogar hay más de 12 personas, más de dos negocios, o más de dos Unidades de Producción Agropecuaria (UPA), se deben utilizar formularios adicionales.

Si en un hogar se utilizaron tres formularios para registrar la información; en el primero registre 1 de 3; en el segundo registre 2 de 3 y en el tercero 3 de 3. No olvide que el NUMERO DEL FORMULARIO será el mismo para los tres formularios.

A.- IDENTIFICACION DE LA VIVIENDA SELECCIONADA

Numerales 1 a 9.

Para el registro de la información sobre la identificación de la vivienda tenga en cuenta, para los *numerales 1 a 9*, la información de la carátula de la CARPETA de muestra y la correspondiente a la identificación de los listados de viviendas de cada sector. Para el diligenciamiento del *numeral 5*, AREA, consulte la lista en donde se indica la pertenencia

de cada sector seleccionado a las categorías mencionadas.

Transcrita fielmente los datos a cada uno de los formularios que se van a utilizar en la encuesta.

Para el diligenciamiento de los *numerales 8 y 9*, MANZANA Y Nro. de VIVIENDA, utilice la información que aparece en los listados de viviendas (columna 3 de los formularios A1 y A2) y el croquis (formulario A3) de la manzana. Tenga en cuenta que el Nro. de la Vivienda seleccionado se refiere al número de la vivienda en el sector (columna 3) y no al Nro. de la Vivienda en la manzana. Registre el número de la vivienda en donde efectivamente se hizo la encuesta.

Numeral 10.

Para el diligenciamiento del *numeral 10*, tenga en cuenta:

En cada sector urbano se han seleccionado 12 viviendas; nueve principales y tres de reemplazo y en cada sector del área rural 16; doce principales y cuatro de reemplazo. Las viviendas principales se distinguen, en los listados, por estar subrayadas con color amarillo y las de reemplazo por estar subrayadas con color verde. Si la encuesta se diligencia en una vivienda principal o de muestra, marque "X" en la casilla 1; en caso contrario, cuando la encuesta se diligencia en una vivienda de reemplazo, marque la casilla 2.

Numerales 11, 12, 13 y 16.

Registre la información solicitada en estos numerales con base en los datos obtenidos en la encuesta. Si en la vivienda IDENTIFICA más de un hogar, en el *numeral 11* registre el número de hogares encuestados; en el *numeral 12*, registre el número de orden correspondiente a cada hogar (orden en el que encuesta a cada uno de los hogares) y en el *numeral 13*, el número de personas registradas en cada hogar entrevistado.

Ejemplo: si en una vivienda encuentra tres hogares, proceda de la siguiente manera: En el *numeral 11* de las carátulas de cada uno de los formularios utilizados, registre el número 3 (hogares). En el formulario del primer hogar encuestado, registre el número 1 en el *numeral 12*; el número 2 en el formulario del segundo hogar y el 3 en el tercer hogar. Si, en el primer hogar se registraron 10 miembros, escriba esta cifra en el *numeral 13*; si se registraron 4 en el segundo, escriba este número en el *numeral 13* del segundo hogar, etc.

RECUERDE: Si en una vivienda encuentra más de un hogar, debe diligenciar un formulario a cada hogar; a cada hogar le debe asignar un número de orden, el que anotará en el *numeral 11* del correspondiente formulario.

En el *numeral 16* de cada formulario, escriba el nombre completo del Jefe del Hogar efectivamente encuestado. Note, que en muchos casos el nombre del jefe del hogar encuestado puede no ser igual al registrado en el listado de viviendas.

Numerales 14 y 15.

En el caso de las ciudades de Quito y Guayaquil, los sectores censales se han estratificado con el fin de alcanzar mayor eficiencia en los procesos de selección. Los códigos de estrato de cada uno de los sectores aparecen en listas que le serán entregadas por los

de cada uno de los sectores aparecen en listas que le serán entregadas por los supervisores. Los códigos correspondientes deben transcribirse al *numeral 14* de cada formulario.

Todas las capitales, ciudades; cabeceras cantonales y parroquiales, localidades y sitios seleccionados en la muestra pertenecen a un dominio de muestra. Por tanto en el *numeral 14* se debe transcribir el código del Dominio al que pertenece la vivienda seleccionada.

Los códigos de los estratos socio-económico de las ciudades de Quito y Guayaquil y los correspondientes a los dominios, aparecen en listas que serán entregadas a los encuestadores por parte de los supervisores.

PERSONAL - NOMBRE

En estos numerales se debe registrar, con letra clara, el nombre completo del Supervisor y el nombre completo del Encuestador

B.- DIRECCION DE LA VIVIENDA SELECCIONADA

Registre los datos sobre: localidad / recinto / barrio; calle / camino / sendero; casa / lote / piso; y otras señales de localización; correspondientes a la dirección de la vivienda encuestada, después de la segunda visita. La dirección de cada vivienda seleccionada y encuestada, aparece en los listados de viviendas; sin embargo, verifique que esta dirección corresponda totalmente a la vivienda efectivamente encuestada.

C.- DIGITACION

Las instrucciones para el diligenciamiento de esta sección de la carátula aparecen en el manual del digitador.

II. CONTROL DE LAS ENTREVISTAS

Los formatos de control de las entrevistas se deben diligenciar para cada una de las rondas de la encuesta. Para este fin, se han diseñado dos formatos especiales denominados: **CONTROL DE LA ENTREVISTA.**

Los formatos de control de la entrevista constan de dos partes: la parte A, para el registro del encuestador y la Parte B, para el registro del trabajo del supervisor. La parte B, del supervisor, consta de dos módulos; el primero, para el registro de las actividades relacionadas con el chequeo del formulario; y el segundo, para el registro de las entrevistas del supervisor.

CONTROL DEL TRABAJO DEL ENCUESTADOR

El control del trabajo del encuestador se debe realizar por visita. Cada vez que realice una visita, el encuestador debe registrar los motivos de la misma, los resultados, el tiempo, el tipo de entrevista, las secciones pendientes por diligenciar, la fecha de las nuevas citas y la fecha de entrega del formulario al supervisor para su revisión. Si además de lo anterior, encuentra alguna novedad, repórtela en el espacio de observaciones.

En primer lugar registre su **NOMBRE**, en el espacio dedicado para tal fin.

En la columna fecha (columna 2), registre el mes, el día y la hora de la visita. Registre la hora, siguiendo la denominación digital. Ejemplo: las tres de la tarde serán la quince horas.

Para diligenciar el tipo de visita (columna 3), tenga en cuenta los significados que aparecen en la parte superior derecha del formato.

Marque "VN", **Visita Normal**, cuando sea la primera vez que vista el hogar;

Marque "R", **Reentrevista**, en caso en que Ud. haya reentrevistado a los miembros del hogar y vuelva con el fin de realizaar aclaraciones, diligenciar información faltante, corregir errores, etc;

Marque "VC", **Visita Complementaria**, cuando visite el hogar para obtener información de miembros faltantes.

Para registrar el resultado (columna 4) de la entrevista, marque una "X" en la casilla correspondiente y siga los flujos indicados:

si obtiene una "EE", **Entrevista Efectiva** pase a la pregunta 5;
si por el contrario, obtiene un "RE", **Rechazo**, pase a la pregunta 9;

si obtiene una "NC", **Nueva Cita**, marque "x" en la casilla "NC" y continúe el diligenciamiento en la pregunta 8;

si no encuentra las personas del hogar, registre la casilla "NEC", **"Nadie en Casa"**, y pase a pregunta 9.

Cuanto registre el tiempo (columna 5) de duración de la entrevista, anote la hora inicial y la hora final. Siempre lleve consigo un reloj, para contabilizar el tiempo de duración de la entrevista. Si por cualquier motivo no dispone de reloj, pregunte en la vivienda la hora a la que inicia y la hora a la que termina la entrevista.

Si en una visita obtiene un entrevista completa, o completa todas las secciones del formularios para todas las personas del hogar, marque "x" en la casilla "completa" de la columna 6, TIPO, y pase a la pregunta 9. Si por el contrario, no logra completar la entrevista, marque la casilla "incompleta" y pase a diligenciar la columna 7.

En la columna 7, anote el número de todas las secciones que le queden pendientes de diligenciar. No olvide registrar la información solicitada. Si tiene partes de secciones por diligenciar, anote la información en observaciones.

En la columna 8, anote la fecha de las nuevas citas que Ud. acuerde con el hogar, para complementar la información faltante.

La fecha en la que Ud. entrega el formulario a su supervisor para revisión y chequeo, anótela en la columna 9. No olvide que Ud. tiene la obligación de entregar diariamente a su supervisor el formulario, en el estado que esté la entrevista (completa o incompleta, con la información de todos o parte de los miembros, haya o no terminado totalmente la entrevista.

En la columna 10, de observaciones, o al reverso de la página, escriba todas las anotaciones que considera útiles o necesarias para esclarecer su trabajo.

CONTROL DEL TRABAJO DEL SUPERVISOR

Recuerde que en primer lugar, el supervisor debe escribir su **NOMBRE** completo con letra clara de imprenta.

A. CHEQUEO DEL FORMULARIO

El supervisor debe revisar y chequear el trabajo del recolector después de cada visita. Por tanto, el registro de su trabajo se hará, al igual que el encuestador, por visitas. El supervisor exigirá a los miembros de su equipo de recolección, que diariamente le entreguen los formularios, para su correspondiente revisión.

Fecha de Recibo. Anote, para cada visita, la fecha en que el supervisor recibe el trabajo del recolector (mes, día, hora)

Fecha de Revisión del Formulario. Anote la fecha en la que el Supervisor chequea y revisa el formulario del encuestador (día, mes, hora).

Resultado. En la columna 4, anote una "x" en la casilla "AT", si la revisión trae como resultado la "Aceptación Total" del trabajo realizado por el recolector, y pase a la columna 6. Si la aceptación del trabajo es parcial (AP) marque la casilla del caso y pase a la columna 5; si el supervisor no acepta el trabajo del encuestador, marque "x" en la casilla "NA", No Aceptación y pase a la pregunta 5 para registrar las razones de este resultado.

Fecha de Devolución al Encuestador. Escriba el mes, día y hora en que el Supervisor retorna el formulario al encuestador, sea para continuar el diligenciamiento, o, sea para hacer la corrección de los errores.

B. REENTREVISTAS DEL SUPERVISOR

Además de los chequeos permanentes relacionados con el correcto diligenciamiento de los formularios, el supervisor tiene como tarea realizar entrevistas a las viviendas para verificar que el encuestador visita y encuesta las viviendas seleccionadas, registra la información con veracidad y honestidad, diligencia todas las preguntas a los informantes directos, etc.

Cada vez que el supervisor realice una visita a la vivienda seleccionada, incluidas las visitas para diligenciar el formulario de supervisión, formulario F2, registre ésta actividad. Utilice una fila por cada visita. Anote la fecha de la visita (día, mes, hora), la razón de la visita; si es para aplicar el F2, marque la casilla correspondiente, en la columna 3; en caso contrario anote la razón. En la columna 4, anote los resultados de la visita y en la columna 5 las acciones tomadas para corregir los problemas, errores o preguntas no diligenciadas, etc.

C. RESUMEN DEL CONTROL

En todos los casos, el supervisor debe diligenciar esta sección, que tiene como fin facilitar la digitación de la información de control de la entrevista. Para diligenciar correctamente esta sección, tenga en cuenta la información registrada en las diferentes columnas de la

parte correspondiente al TRABAJO DEL ENCUESTADOR, las columnas 1 y 4 de la parte A "CHEQUEO DEL FORMULARIO" y las columnas 1 y 3 de la parte B "ENTREVISTAS DEL SUPERVISOR".

Registre en los espacios ubicados encima de las abreviaturas que se mencionan a continuación, la información correspondiente.

- RONDA** Registre el número 1, si se trata de la primera ronda o el número 2, si se trata de la segunda.
- #VT** **Visita Totales.** Registre el **TOTAL DE VISTAS** que realizó el encuestador para complementar toda la información de las secciones correspondientes a una ronda. Sume todas las filas con información.
- #Vd** **Visitas Diurnas.** Registre el número de visitas realizadas en el día. Para ello utilice la información de la columna 2.
- #VN** Registre el número de **VISITAS NORMALES (VN)** o sea el número de veces en que aparece información en la casilla "VN" de la columna 3.
- #R** En este espacio registre el número de **REENTREVISTAS**. Utilice la información de la casilla "R" de la columna 3.
- #VC** **Visitas Complementarias.** Registre el número de visitas complementarias registradas en la casilla "VC" de la columna 3.
- #EE** **Entrevistas Efectivas.** Registre el número total de Entrevistas Efectivas que obtuvo, es decir el número de citas que culminaron con la obtención de toda la información que se quería lograr.
- #RE** Registre aquí, el número de visitas que terminaron en Rechazo.
- #NC** Anote el número de veces en que fue necesario concertar **Nuevas Citas** para completar la información de las personas del hogar.
- #NEC** **Nadie en Casa.** Anote el número de veces que el encuestador registró esta situación. Casilla "NEC" de la columna 4.
- TOTAL HORAS** Anote el número total de horas que el encuestador utilizó para obtener la información completa de todas las secciones a diligenciar en una ronda.
- TOTAL MINUTOS** Anote el total de minutos utilizados para diligenciar, en forma completa, las secciones correspondientes a una ronda.
- #EC** **Encuestas completas.** En este espacio registre el número de veces que aparece marcada la casilla "completa", de la columna 6.
- #EI** **Encuestas Incompletas.** De igual manera, registre en este espacio, el número de veces que aparece marcada la casilla correspondiente a la categoría

"incompleta" de la columna 6.

- #CH** **Número de Chequeos.** Registre el número de veces que el supervisor chequeó o revisó el trabajo del encuestador. Tenga en cuenta que estos chequeos están registrados en las filas de la parte A de la sección del trabajo del supervisor.
- #AT** **Aceptación Total.** Registre el número de veces que la revisión del supervisor terminó en la Aceptación Total del trabajo presentado por el encuestador.
- #AP** **Aceptación Parcial.** Proceda de la misma manera, que en el caso anterior, para registrar el número de veces que aparece registrada esta categoría.
- #NA** **No Aceptación.** Registre el número de casos de "No Aceptación" del trabajo del recolector.
- #VIS** **Número de Visitas del Supervisor (VIS).** Registre el número de visitas, realizadas por el Supervisor, incluidas las visitas para diligenciar el formulario F2.
- #F2** **Número de Formularios de Supervisión (F2).** Si en la vivienda seleccionada aplicó un formulario de supervisión (F2), anote el número 1; en caso contrario, escriba 0.

CITA PARA LA SEGUNDA RONDA

En la hoja de control, página 1, el entrevistador debe registrar siempre la fecha de la cita para la realización de la segunda ronda de la encuesta. Anote el mes, el día y la hora; anote, además, el nombre y el parentesco con el jefe y el código de la persona.

ANEXO 1.

SIGLAS

A continuación se presenta el listado de SIGLAS que se utilizan en el Estudio de Condiciones de Vida.

AP:	Aceptación Parcial
AT:	Aceptación Total
ATP:	Vacuna que inmuniza al niño contra la parálisis
BCG:	Vacuna del nacimiento, evita la tuberculosis
BIRF:	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
BM:	Banco Mundial
BN:	Bono de Navidad
BV:	Bono Vacacional
C:	Completa
CANT:	Cantidad
COD:	Código
CP:	Código de la persona
CSI:	Carnet de Salud Infantil
CVR:	Colaboradora Voluntaria Rural
CONAUPE:	Consejo Nacional de Apoyo a las Unidades y Pequeña Empresa
DPT:	Vacuna para evitar la difteria, tosferina y tétanos, también se la conoce como " La Triple"
DRI:	Programa de Desarrollo Rural Integral
EBA:	Educación Básica de Adultos
EDA:	Enfermedades Diarréicas Agudas

ANEXO 2.

LISTADO DE ESTADOS DE COSECHA DE PRODUCTOS

CULTIVOS TRANSITORIOS

PRODUCTO	ESTADO
Ají	Fruto fresco
Ajonjolí	Grano seco
Ajo	Bulbo fresco en rama
Algodón	En rama
Anís	Grano seco
Apio	Hoja fresca
Arroz	Grano en cáscara
Arveja seca	Grano seco
Arveja tierna	En vaina
Avena	Grano seco
Camote	Raíz fresca
Cebada	Grano seco
Cebolla colorada	Bulbo fresco
Cebolla blanca	Tallo fresco
Centeno	Grano seco
Col	Repollo
Coliflor	Repollo
Chocho	Grano seco
Espárrago	Tallo fresco
Espinaca	Hoja fresca
Frejol seco	Grano seco
Frejol Tierno	En vaina
Fresas o frutillas	Fruta fresca
Garbanzo	Grano seco
Guanto	Flores y hojas
Girasol	Grano seco
Haba seca	Grano seco
Haba tierna	En vaina
Higuerilla	Grano seco
Lechuga	Repollo
Lenteja	Grano seco
Linaza	Grano seco
Maíz duro choclo	En choclo
Maíz duro seco (morochillo)	Grano seco
Maíz suave choclo	En choclo
Maíz suave seco (amarillo, blanco, morocho, canguil, etc.)	Grano seco

EE:	Entrevista Efectiva
ECV:	Encuesta de Condiciones de Vida
FF.AA:	Fuerzas Armadas
FC:	Fondo de Cesantía
FOPINAR:	Fondo para la Pequeña Industria y la Artesanía
FRE:	Frecuencia
FRACC:	Fracción
HF:	Hora de Finalización
HI:	Hora de Inicio
I:	Incompleta
IESS:	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
INIAP:	Instituto de Investigaciones Agropecuarias
INNFA:	Instituto Nacional del Niño y la Familia
INEC:	Instituto Nacional de Estadística y Censos
IRA:	Infección Respiratoria Aguda
IRFEYAL:	Instituto Radiofónico FE y ALEGRIA
JBG:	Junta de Beneficencia de Guayaquil
LSMS:	Living Standards Measurement Study
MAG:	Ministerio de Agricultura y Ganadería
MBS:	Ministerio de Bienestar Social
MEC:	Ministerio de Educación y Cultura
MEF:	Mujeres en Edad Fértil
MIN:	Minutos
MSP:	Ministerio de Salud Pública

Manzana	Fruta fresca
Maracuyá	Fruta fresca
Membrillo	Fruta fresca
Mora	Fruta fresca
Naranja	Fruta fresca
Naranjailla	Fruta fresca
Níspero	Fruta fresca
Paja toquilla	Paja seca
Palma africana	Fruta fresca
Papaya	Fruta fresca
Pimienta negra	Grano seco
Tomate de árbol	Fruta fresca
Tamarindo	Fruta en cascara
Toronja	Fruta fresca
Te	Hoja fresca (verde)
Uva	Fruta fresca

Maní
Marigol
Melón
Mellocos
Nabo
Ocas
Papas
Pepinillo
Pimiento
Piretro
Quinua
Rábano
Remolacha
Sandia
Sorgo
Soya
Tabaco
Tomate
Trigo
Papa china

Grano seco descascarado
Flor
Fruta fresca
Tubérculo fresco
Hojas frescas
Tubérculo fresco
Tubérculo fresco
Fruta fresca
Fruta fresca
Flores secas
Grano seco
Raíz fresca
Raíz fresca
Fruta fresca
Grano seco
Grano seco
Hojas secas (curadas)
Fruta fresca
Grano seco
Raíz fresca

CULTIVOS PERMANENTES

Abacá
Achiote
Almendra
Aguacate
Arazá
Babaco
Banano
Café
Cacao
Cabuya
Caña de azúcar para azúcar
Caña de azúcar para otros usos
Capulí
Caucho
Ciruelo (Ovo)
Claudia
Cocotero
Chirimoya
Durazno
Guaba
Higo
Lima
Limón
Mandarina
Mango

Fibra fresca
Grano seco
Fruta fresca
Fruta fresca
Fruta fresca
Fruta fresca
Fruta fresca
Fruta fresca
Cereza fresca
Almendra seca
Fibra seca
Tallo fresco
Tallo fresco
Fruta fresca
Latex Coagulado
Fruta fresca
Fruta fresca

P1. OBTENCION DE CREDITO. Se desea conocer si el hogar contrató crédito (consiguió préstamos) para desarrollar sus labores agropecuarias. Si ese fue el caso, continúe con las preguntas 2 a 5, de lo contrario pase a la PARTE E: ACTIVIDADES PECUARIAS.

Existen 4 categorías de respuesta: la primera se marcará cuando se haya recibido un préstamo sólo en DINERO; la segunda se marcará cuando el préstamo recibido fue en DINERO y en ESPECIE (semillas, plantas, fertilizantes, etc.); se marcará la tercera categoría para el caso de préstamos recibidos solo en ESPECIE; y por último, se registrará en la cuarta categoría cuando no hubieran recibido ningún préstamo, en tal caso pase al PARTE "E".

P2. ORIGEN DEL CREDITO. Averigue de qué personas o instituciones obtuvo el crédito el productor para las labores agropecuarias; en los espacios correspondientes anote el código de la institución o establecimiento del que obtuvieron el préstamo. Para cada crédito diligencie el resto de preguntas en forma vertical, antes de pasar al siguiente crédito.

P3. MONTO DEL PRESTAMO. Averigue sobre el valor total en dinero que recibieron, no deduzca intereses pagados por adelantado o retenciones de cualquier tipo que hubiera efectuado el prestamista (persona o institución que le otorgó el crédito). En el espacio pertinente escriba el monto en sucres.

Cuando el préstamo recibido fue en ESPECIE, pídale al informante que estime su valor en sucres a los precios vigentes en el mercado el día de la entrevista.

P4. PAGOS EN EFECTIVO. Se obtendrá información sobre el valor pagado por el productor en dinero, durante los últimos 12 meses, monto que puede incluir los intereses y el capital. Es posible que durante los últimos 12 meses no se hubiera realizado ningún pago en efectivo, en ese caso anote ceros (00).

P5. PAGOS EN PRODUCTOS. Permite conocer si el préstamo se pagó a personas o instituciones, con parte o la totalidad de su cosecha. Si en efecto se pagó con cosecha, pregunte si fue con toda la cosecha (1), con parte de la cosecha (2), o si por el contrario no pagó obligaciones con los productos de la cosecha; solicite información sobre cuánto cuesta en dinero o estima que le cuesta la parte o la totalidad de la cosecha con la que pagó el préstamo.

PARTE E - ACTIVIDADES PECUARIAS

Al igual que los cultivos, la crianza de animales constituye una actividad importante de la UPA(s); esta sección permitirá realizar un inventario del ganado mayor y otros animales de crianza que posean los Hogares investigados.

P1. PRESENCIA DE ANIMALES. Con esta pregunta se desea establecer en forma general si el Hogar (sus miembros) tienen animales de crianza de cualquier especie. Recuerde que los hogares que informaron no tener tierras destinadas a usos agropecuarios, haberlas arrendado o tomado al partir o vendido, pasan a esta Parte "E" de la sección Actividades Agropecuarias; esta aclaración se la hace debido a que pueden existir hogares que realicen tareas PECUARIAS (crianza de animales) sin tierras, es decir en el lote de la casa de uso habitacional, o en tierras de familiares o en el sitio donde trabajan, o en tierras comunales, ejidales, a la orilla de los carreteros y espacios baldíos.

Haga la pregunta, de acuerdo a la respuesta marque el casillero respectivo, si es positiva siga al literal I. EXISTENCIA DE GANADO.

I. EXISTENCIA DE GANADO

P1. EXISTENCIA DE GANADO. Para esta pregunta se ha elaborado una lista con las especies de ganado que con mayor frecuencia se pueden encontrar en las casas, fincas o terrenos de los hogares.

Se averiguará por la existencia o no de cada tipo de ganado durante los últimos 12 meses; cuando le contesten que SI tiene uno o varios ejemplares, continúe con el resto de preguntas en forma horizontal hasta la pregunta 10A. Antes de pasar al siguiente tipo de ganado. Si la respuesta fue NO, marque el casillero y continúe con el siguiente tipo de ganado.

P2. y P3. INVENTARIO Y COMPRA DE GANADO. Se averigua por el número de cabezas que poseen al momento de la entrevista; y cuántos compró en los últimos 12 meses, P3.

Es posible que al momento de la entrevista no posean ninguna cabeza, también puede ocurrir que no compró ninguna en el periodo de referencia, en tales casos, escriba ceros (00) en el espacio correspondiente a cada tipo de ganado.

II. DESTINO DE LA PRODUCCION DE ANIMALES EN PIE

Para el diligenciamiento del grupo de preguntas se solicita información sobre el destino de la producción de animales en pie, preguntas 4, 4A y 4B; el periodo de referencia son los últimos 3 meses calendario.

P4., P4A. y P4B. VENTAS. En la P4. se trata de establecer si se vendió alguna cabeza en pie, es decir no sacrificada (viva), durante los últimos 3 meses, si le contestan que Sí, marque el casillero respectivo y pase a la P4A., donde averiguará cuántos vendieron, posteriormente diligencie la P4B. y registre el monto total de la venta.

Si la respuesta es No, marque el casillero respectivo, no haga ninguna anotación en las preguntas 4A y 4B y pase a la P5.

III. DESTINO DE LA PRODUCCION DE LOS ANIMALES SACRIFICADOS

P5. Y P6. FAENAMIENTO. En la P5. se averigua si se sacrificó (faenó) en la UPA, algún animal durante los últimos 3 meses, de ser así marque la casilla respectiva y pase a la P6., anote el número total de cabezas faenadas en el periodo de referencia.

P7., P7A., P8., P8A., P9., P9A., P10. Y P10A. DESTINO DE LOS ANIMALES FAENADOS. Con este grupo de preguntas se establecerá el destino de los animales sacrificados durante el periodo de referencia; es decir, se cuantificará los que se destinaron para el consumo del hogar, para pago a trabajadores, los que se regalaron y los animales faenados que se vendieron.

En caso de que no se hubiera dedicado ningún animal o parte de él a cualquiera de los destinos indicados, anote 00 en la columna correspondiente y pase a la pregunta señalada en el flujo del cuestionario. Adicionalmente verifique que la suma de las P7., P8., P9. y P10. sea igual a la cantidad que registró en la columna de la P7..

Es posible que de los animales faenados no se hayan destinado unidades completas a los destinos investigados, sino fracciones (partes de los animales), en tal caso en la columna de número, registre la fracción que corresponda; por ejemplo: si destinaron la mitad de una vaca para la venta, una cuarta parte para pago a trabajadores y el resto para consumo del hogar, el registro será el siguiente: 0,25 la pregunta 7, 0,25 en la pregunta 8 y 0,5 en la pregunta 10.

Las preguntas 7A, 8A, 9A y 10A sirven para valorar el destino de la producción de los animales faenados en cada una de las formas descritas anteriormente. El monto que se registrará será en sucres, e incluirá el valor del total de ganado faenado, de acuerdo a cada una de las alternativas planteadas.

IV. GASTOS DE MANTENIMIENTO Y CRIANZA DE ANIMALES

En esta parte se obtendrá información sobre los gastos ocasionados en el último mes calendario por la crianza de animales en la vivienda. Para el caso se han preparado las siguientes preguntas:

P1. TIPO DE GASTO. Esta pregunta incluye 3 Tipos de Gasto: el primero, para establecer si se trata de gastos en ALIMENTOS; el segundo, para determinar el gasto en VACUNAS y REMEDIOS; y el tercero, para conocer los gastos en INSTALACIONES.

Para diligenciar esta pregunta, lea el texto para cada TIPO DE GASTO, marque el casillero respectivo de acuerdo a la respuesta obtenida.

P2. VALOR DEL GASTO. En esta pregunta se averigua por el monto del gasto efectuado, anote el valor en sucres y pase al siguiente tipo de gasto, hasta concluir con todos los rubros.

V. PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL

A más de las labores de siembra y cosecha en las UPA(s) de los hogares rurales se puede realizar actividades complementarias con los productos obtenidos de la agricultura y crianza de ganado, este grupo de preguntas busca determinar cuáles son esos productos, cuál fue la cantidad producida y su destino, durante el último mes.

P1. y P2. PRODUCCION. La P1 está diseñada para determinar si se preparó, se recogió o no el producto en el período de referencia, si la respuesta es NO, pase el Siguiete Tipo (ST), si es SI, entonces continúe con el resto de preguntas antes de pasar a otro producto.

En la P2. se anotará la cantidad de producto elaborado o recogido en el mes pasado, en la columna izquierda se anotará la cantidad y en la derecha la unidad de medida en la que está expresada la cantidad que se elaboró o recogió de producto, la columna "COD" déjele en blanco.

P3., P4., P5. y P6. DESTINO DE LA PRODUCCION. En la P3. se determina qué cantidad de producto se vendió y en la P4. el valor de cada unidad de producto. La cantidad estará expresada en la misma unidad de medida utilizada en la P2.. Si la respuesta es que no vendió nada, escriba 00 y pase a P5.

En la P5. se registrará qué cantidad de producto se consumió en el hogar durante el período de referencia. La cantidad debe estar expresada en la misma unidad de medida utilizada en la P2.

En la P6. se registrará la cantidad de producto que se almacenó (guardó).

VI. PRODUCTOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD AGICOLA

Este grupo de preguntas es igual a la precedente, para su diligenciamiento siga las mismas instrucciones dadas, la diferencia está en el tipo de productos, que en este caso son derivados de la actividad agrícola siempre y cuando los insumos provengan de la UPA que estemos investigando.

<p>Recuerde que en las partes V. y VI. se registrará que Sí prepararon o recogieron un determinado producto, únicamente cuando los insumos (materias primas) para elaborarlos, provienen de la unidad de producción agropecuaria que se está investigando.</p>
--

(Primera versión, Julio 31 de 1995)

En este documento se presentan los procedimientos, normas e instrucciones complementarias al manual del encuestador, resultado de los comentarios de los entrevistadores, las pruebas de campo y el curso de instrucción. Por tanto, los contenidos de este documento hacen parte del manual del encuestador y del conjunto de criterios necesarios y obligatorios de aplicar, para lograr una investigación uniforme y estandarizada.

CAPITULO TERCERO

A. MANUAL

Pág III-4, último párrafo debe quedar de la siguiente forma: En adición a lo anterior, los entrevistadores recibirán una lista de las viviendas seleccionadas, 14 en el Area urbana (9 principales y 5 de reemplazo) y 18 en el Area rural (12 principales y 6 de reemplazo). Las viviendas originalmente seleccionadas se distinguen con resaltador amarillo y las de reemplazo con resaltador verde

CAPITULO CUARTO - METODOLOGIA/ PROCEDIMIENTOS

ACLARACIONES GENERALES.

1. Si ocurre un nacimiento entre la primera y la segunda ronda, en la segunda ronda no se debe registrar este nuevo miembro. Informe a su supervisor para que éste tenga en cuenta la información para evaluar el formulario S2. De la misma manera, si en la segunda ronda le reportan que en el intervalo de la encuesta compraron activos en el hogar, estos no se registran.
2. Si en un hogar, en la primera ronda, se registra la presencia de una empleada doméstica puertas adentro y en la segunda ronda ya no esta porque ha sido reemplazada por dos domésticas puertas adentro, en la segunda ronda no se hace ninguna modificación al tamaño del hogar por tanto no se incluye ningún miembro nuevo.
3. En la segunda ronda: a) se corrigen omisiones y errores, b) se toman datos de los miembros faltantes y e) se diligencian las secciones de gasto del hogar, negocios del hogar y UPAS.

A. MANUAL

Pág. IV-2, primer párrafo. Para unificar el lenguaje utilizado en la metodología de la ECV se habla de rondas, por tanto debe eliminarse la palabra etapa de este párrafo y dejar solo la

palabra ronda/s

Pág. IV-3, recuadro. Cuarta línea, en lugar de "tres" debe decir cinco; quinta línea, en lugar de "cuatro" debe decir seis.

Pág. IV-13. MIEMBROS DEL HOGAR. Para saber que personas son miembros del hogar se tienen dos criterios básicos: La habitualidad (ver definición pág. IV-12) y no llevar más de seis meses seguidos fuera del hogar al que dicen pertenecer las personas y no tener otro hogar como residencia habitual. En este sentido:

Los estudiantes que residen en Zamora y viajan a estudiar a Loja y regresan cada fin de semana a su hogar (Zamora), pertenecen al hogar de Zamora. La probabilidad de que salgan seleccionadas la vivienda en donde viven en Loja y la vivienda de Zamora es sumamente baja. De otra parte, este tipo de vivienda no debió ser registrada para la selección de las viviendas en la muestra, por cuanto no cumple con el criterio de residencia permanente de hogares particulares.

Este mismo criterio se debe aplicar para todos los miembros del hogar, sean estos trabajadores, estudiantes, enfermos, etc.

Para la correcta identificación de la no pertenencia de una persona a un hogar, debe quedar claro que el criterio es llevar 6 o más meses seguidos FUERA del hogar. En el caso de huéspedes que llevan menos de tres meses residiendo DENTRO del hogar y que al momento de la entrevista no tienen "otro residencia habitual", lo más probable es que el parentesco no sea el declarado y sea necesario revisar la información. El concepto de huésped lleva implícita la noción de temporalidad (corto tiempo). Los huéspedes que lleven más de tres meses DENTRO del hogar, para la ECV se consideren miembros del hogar. Si después de verificar los parentescos, se encuentra un huésped con menos de tres meses de residencia y sin residencia habitual en otro sitio y en otro hogar, favor registrarlo en el hogar de referencia.

Pág. IV-17, último párrafo. Donde dice "para luego.....en la pregunta 21" debe decir "para luego...en la pregunta 5".

CAPITULO QUINTO

(Sección 1. VIVIENDA/HOGAR)

A. MANUAL

Pág. V-2 último párrafo y V-3, recuadro último párrafo, líneas 4 y 5. Cambiar 10 x 11 y 11 x 12.

Pág. V-8, último párrafo. donde dice categoría 6 debe decir categoría 2.

Pág. V-9, ejemplo. En lugar de S./ 30.000 escribir S/. 34.000

Pág. V-13. Después del tercer párrafo agregar: "Si existen varios artículos o bienes de un mismo tipo (Ej: dos planchas, dos cocinas, etc), pida a su informante que valore por aparte los dos bienes o todos los bienes de la misma naturaleza, sume los valores y registre la información en la correspondiente columna 5 de la P.36.

B. FORMULARIO (sección 1)

Reverso Pág. 2. En A3 se registra el número de hogares que existen en la vivienda seleccionada, uno o más, o sea el número de grupos que cocinan por aparte o que comen de "ollas" diferentes. A esta pregunta llegan todos los que contestan 2 en A1, en este caso se registra el número 1.

Pág. 3, Ptas. 5, 6 y 7 . En este tipo de preguntas se registran valores y no códigos. Por tanto si los valores son menores a un dígito, escriba la cifra precedida de un 0, Ej: 05, 07, etc, en lugar de 5 o 7.

Pág. 3, Pr.8. Si en esta pregunta se registra la opción 5, "no cocinan", verifique que en la pregunta 30 se registre la categoría 6, "no cocinan".

Pág.3, Pr. 23. En el caso de haber registrado en la Pr. 20, la categoría 3, "vela, candil, gas" como PRINCIPALES fuentes de alumbrado del hogar, en Pr. 23 registre el valor del pago de los fuentes principales y de las secundarias.

Pág.3, Pr. 10. En la categoría "otro, cuál" incluya las sisternas comunitarias y en la categoría 5, los triciclos que reparten agua.

Pág. 3, Pr. 15. El texto de la pregunta esta referido al mes pasado o la última vez que pago. Como puede ocurrir que algunas personas no hacen los pagos el mes pasado, mes calendario anterior a la encuesta, sino en un mes anterior, por última vez que pagó se debe entender lo que pagó el último mes, si este pago corresponde a varios meses, pregunte por lo de un mes; si además se pagan recargos o intereses de mora o conexiones, solo registre lo que corresponde al pago del SERVICIO, escriba las notas del caso en su formulario. Por tanto, en todos los casos, haga la aclaración correspondiente a su informante.

Pág. 4, Pr. 33. La estimación del valor del arriendo la debe hacer el INFORMANTE y en ningún caso el encuestador con base en información obtenida en otros hogares. Esta recomendación se generaliza para todos los casos de estimación. De la misma manera, los procesos de inducción en donde se sugieren cifras o se conduce la pregunta dentro de una lógica que implica presionar al encuestado a informar sobre la cifra que quiere el encuestador, QUEDAN TOTALMENTE PROHIBIDOS EN LA ECV.

CAPITULO SEXTO

(sección 2. REGISTRO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR)

B. FORMULARIO

Pág. 32, Pr. 9 . En el caso de que el padre sea o haya sido policía o militar, se transcribe el código 1 y en observaciones se escribe policía o militar.

Pág. 32, Pr. 10. En el flujo de esta pregunta tenga en cuenta la edad de la persona. Si la madre vive en el hogar, se debe pasar a la sección 3, parte c, pregunta 23.

Pág. 32, Pr 12. En la pregunta 12 lo mismo que en la 9, se quiere saber el status ocupacional de los padres, es decir su posición ocupacional respecto al mercado de trabajo. Como en todas las preguntas siempre debe existir una respuesta, cuando se informa que la madre es o fue "estudiante", registrar la categoría 7 y escribir la correspondiente aclaración en observaciones.

CAPITULO SÉPTIMO

(Sección 3.- SALUD)

PERIODO DE REFERENCIA: Cuando en este capítulo nos referimos al último mes, nos referimos al último mes calendario inmediatamente anterior al mes en el que se realiza la encuesta. Ej: si la encuesta se realiza en cualquier día del mes de julio, el mes de referencia es el mes de junio.

A. MANUAL

Pág. VII- 3, primer párrafo. Se aclara que el diligenciamiento es horizontal para cada persona a partir de la Pr. 5 de la sección 2 y que termina con las preguntas de fecundidad. Al terminar todas las secciones y preguntas para una persona se pasa a la siguiente persona.

Pág. VII-10. En el ejemplo del Carnet de Salud Infantil se debe tener en cuenta que las citas escritas en lápiz corresponden a citas pasadas no efectuadas o a citas futuras. Las vacunas efectuadas están registradas en esfero.

Pág. VII-15, recuadro. Incluir: "El período de referencia para esta pregunta es el ÚLTIMO MES calendario."

Pág. VII-13, quinto párrafo, líneas 5 y 6. Eliminar del texto la frase: "aguas de hierbas medicinales"

Pág. VII-17, tercer párrafo. En la última línea donde dice "anotar código 2" debe decir "anotar código 1".

Pág. VII-21, cuarto párrafo. En la antepenúltima línea donde dice "pregunta 13" debe decir "preguntas 29 y 32".

B. FORMULARIO

Pág. 5, Prg. 2. El flujo que indica pasar a la Pregunta 9 solo cubre la categoría 2.

Pág. 6, Prg. 10. En caso se obtener información con frecuencia semanal, transcribir el código 7.

Pág. 6, Prg. 11. En caso de no estar la madre durante el período de encuesta en el sector y ningún otro miembro tiene información sobre las preguntas 11 y 12, registre NS, "no sabe".

Pág. 6, Prg. 14. El período de referencia se conserva en todos los casos. Si los niños estuvieron enfermos la Semana Pasada, se registrará 00 en la columna correspondiente.

Pág. 7, Prg. 15. Se refiere los casos en que las personas les dan a los niños solo pecho o pecho y agua, pero sin darle otro tipo de alimentos. Por tanto la categoría 6 del recuadro, incluye a los que nunca le dieron pecho al niño y a los que le dieron pecho y otro tipo de alimentos.

Pág. 7, Prg. 16. La categoría 6, "nunca le dio líquidos" se elimina. Si en la investigación se encuentra algún caso en el que se informe que existen menores de cinco años que nunca le dieron líquidos diferentes al seno materno y a las aguas de remedio, consulte con su supervisor.

Pág. 7, Prg. 19. Esta pregunta se aplica a todas las personas que recibieron pecho materno solo o con otros alimentos. Por tanto la categoría "nunca le dio pecho" se refiere a los casos en que el niño no recibió pecho de ninguna forma.

Pág. 7, Prg. 22. En esta pregunta el período de referencia es el ULTIMO MES.

Reformule esta pregunta adecuadamente en el caso de personas que contestan la categoría 2, de la Prg. 2; o sea el de las personas que no informan la presencia de diarrea, gripe, tosferina, etc. durante el último mes. No mencione el Texto "Además de enfermarse de diarrea.....". Pregunte: Tuvo alguna enfermedad distinta de la diarrea, gripe, tosferina, bronquitis u otra enfermedad respiratoria o tuvo algún accidente, malestar, quemadura o dolor de muela durante el último mes ?

Pág 8, Prg. 24. Esta pregunta termina en interrogante.

Pág 8, Prg. 26. El período de referencia sirve para establecer la ocurrencia de un fenómeno en un una franja de tiempo definida. Una vez identificada la presencia del fenómeno se trata de establecer sus características, en este caso el numero de días de incapacidad, que puede ser mayor o no a un mes. Puede ocurrir que el mes pasado, mes de referencia, la persona se identificó

como enferma, pero lleva hasta la fecha seis meses de incapacidad.

Pág. 9, Prg. 29. Si se informa de otra categoría diferente a las contempladas en el formulario, anotarla en observaciones.

Pág. 9, Prg. 31. En el paréntesis se debe leer el nombre de la enfermedad registrado en la pregunta 24.

Pág 9, Prgs. 30, 31, 34 y 35. Si en la Prg. 30 le informan que la primera vez la consulta o atención tuvo lugar en la "casa o domicilio" categoría 7; y en la pregunta 31, además le informan que en el último mes se hizo atender una sola vez, NO DILIGENCIE LAS PREGUNTAS 34 Y 35.

CAPITULO OCTAVO

(Sección 4.- EDUCACION)

A. MANUAL

Pág. VIII-2. En el tercer párrafo del recuadro en lugar de decir "LEER Y ESCRIBIR" debe decir "LEER Y/O ESCRIBIR".

Pág. VIII-5, segundo párrafo. En la tercera línea la frase que comienza "Se incluyen todos los textos....." debe reemplazarse por el siguiente: " Se incluyen todos los gastos realizados con periodicidad anual y que hacen parte de los gastos que se hacen al inicio del año escolar".

Pág. VIII.5, Prg. 6. Esta pregunta se refiere al gasto TOTAL en educación durante el mes pasado. Existe la tendencia a confundir los gastos en educación con solo los gastos en pensión. Esta confusión, en el caso de los colegios y escuelas fiscales que no pagan pensión, permite el no registro de todos los otros gastos en educación. De otra parte, el flujo para el caso de responder "NO" contribuye al no registro de los otros gastos en educación. Pregunte por el gasto TOTAL en educación durante el mes pasado incluida la pensión, los materiales, el transporte y las cuotas. Para garantizar el registro de toda la información, en caso de que la respuesta sea "no", continuar con las preguntas 6 a 10. Este mismo procedimiento se debe aplicar en el caso de la Prg. 25 de la página 13 de la parte B, de la sección 4, educación.

Pág. VIII-6, P7. PENSION. AGREGAR: Cuando en las escuelas y colegios fiscales no se pague pensión, pero en forma frecuente y permanente, mensualmente, los padres paguen total o parcialmente la nomina de profesores, este valor se registra en la pregunta 7 de pensiones. El resto de pagos distintos a los de transporte, materiales escolares, se registra en cuotas, Prg. 10. Pág. VIII-6. Además de los gastos anuales en textos y Útiles escolares de la Prg. 5, se contemplan gastos mensuales por los mismos conceptos los que se registran en la Prg. 8.

Págs. VIII-6 y 7. ACLARACION. Todos los gastos en transporte escolar, se registran en esta sección, Prg. 9, y no en la Sección 8, parte B, ítem 1.

Pág. VIII-9. En el recuadro agregar la categoría "Bus del Establecimiento" para indicar el caso de la existencia del transporte ofrecido por los establecimientos educativos.

Por lo anterior, en la categoría "Servicio Privado", solo quedarían el transporte por medios propios, de amigos o familiares, y el servicio de transporte alquilado por los padres de los alumnos.

Pág. VIII-15. En la ilustración del ejemplo se debe tachar la fila correspondiente a Andrés. En el caso de Santiago, en lugar de 5 curso se debe escribir 2 curso. Donde dice Marcel, debe decir Marcela.

Quinto párrafo, segunda línea. Eliminar el texto a partir de "columna COD....." y agregar "P33. En la pregunta 34 anote 4.

Pág. VIII-15, tercera línea. Eliminar "ese año y".

Pág. VIII-16. Eliminar el tercer párrafo, no tiene sentido por cuanto este código no existe.

Séptimo párrafo. En el ejemplo debe decir "Ejemplo, mayo de 1994 a Abril de 1995".

Octavo párrafo, segunda línea. En lugar de PARTE B debe decir PARTE C.

Pág. VIII-17, séptimo párrafo, segunda línea. El texto "mayo de 1995" debe cambiarse por "abril de 1955".

B. FORMULARIO

ATENCIÓN: Para el régimen de Sierra y Oriente los gastos mensuales se refieren al último mes del período escolar en el que se realizó el gasto.

Pág. 11, Prg. 3. Incluir los Bonos Económicos que se entregan en los diferentes establecimientos educacionales.

Pág. 11, Prg. 10. Incluir en esta pregunta los pagos por desayunos que se toman en el jardín. No confundir con los desayunos gratuitos.

Pág 12, Prg 12. En la categoría "Otros, cuál ?" incluir a los sordomudos y enfermos mentales. En estos casos la información de estas personas se debe tomar de un informante indirecto.

Pág 12, Prg. 13. Con el fin de evitar omisiones, en el texto de esta pregunta se debe incluir la matrícula en la educación básica

de adultos (EBA) y en la Educación Superior no Universitaria.

Pág. 12, Prg . 18. La jornada de la mañana es la que se imparte hasta las 12:00 horas del día. Por Jornada única se entiende cuando los estudios van hasta las 13:00 horas y más.

Pág 14, Prg. 31. Se debe reformular el texto de la pregunta. La palabra "lleva" se debe reemplazar por la frase "dejó de asistir".

Pág 14, Prg. 33. En esta pregunta se deben incluir todo los colegios y universidades que funcionan en la actualidad, independientemente que hayan sido reconocidos por el MEN o la institución correspondiente. Se debe incluir la Universidad San Francisco, el SEK, y la Universidad de las Américas (UDLA).

La categoría 7 "Superior no Universitario", no se refiere a los institutos de capacitación en computación, sastrería, administración y formas similares. Se refieren a las extensiones de colegios y universidades del sistema formal de educación. Ej: normalistas, tecnólogos, etc.

En la categoría EBA se debe incluir el programa de alfabetización monseñor Leonidas Proaño. La equivalencias son las siguientes:

Módulo 1 = Primero y Segundo Grado
Módulo 2 = Tercero y Cuarto grado
Módulo 3 = Quinto y Sexto Grado

Pág. 14, Prg. 34. esta pregunta se refiere al año, grado o curso aprobado en el nivel que se registro en la Prg. 33. Si en la Prg. 33 se informó el nivel de "secundaria" y en Prg. 34 se informa que esta cursando el primer año, se anotará 00; por cuanto todavía no ha aprobado ningún año en este nivel. Si dentro de un nivel dado no se a aprobado ningún nivel, se anota 00.

Pág. 14, Prg 35. Esta pregunta se refiere a la obtención de títulos, diplomas o certificados en relación a los NIVELES de educación y no a los cursos dentro de los niveles.

Pág 14, Prg 36. Si en la Prg. 33 se informa la categoría 7 "Superior no Universitaria" en la Prg. 36 se debe registrar la categoría 3 "Título de Bachiller" y especificar la especialidad. Ej: normalista

CAPITULO NOVENO

(SECCION 5. MIGRACION)

A. MANUAL

Pág. IX - 3, *Décimo párrafo, tercera línea.* En lugar de " Un cantón y viceversa" debe decir "De una cabecera cantonal y viceversa".

B. FORMULARIO

Pág. 16, Recuadro. En la categoría Urbano Pequeño, incluir a GUARANDA

CAPITULO DECIMO

(SECCION 6. ACTIVIDADES ECONOMICAS)

A. MANUAL

Pág. X-2, segundo párrafo. PERIODO DE REFERENCIA. Para evitar confusiones, eliminar el texto de la sexta y séptima línea que dice " En este período de referencia (últimos 12 meses) esta incluido el período de referencia, semana pasada. Los períodos de referencia SEMANA PASADA y últimos doce meses se deben analizar en forma separada.

Pág. X-6. En la definición de Rentista, incluir las personas que reciben ingresos por prestar dinero a otras personas (Chulquero).

En la definición de Jubilado y Pensionado, la definición debe quedar así: Persona que recibe ingresos por concepto de pensión por haberse jubilado de una empresa o institución al cumplir la edad y el tiempo de servicios establecido. Por lo tanto, el hecho de que en la semana pasada le hayan pagado o no, haya cobrado o no, no cambia la naturaleza de la Pensión o de la Jubilación.

Pág. X-8, segundo párrafo. Cambiar por " Cuando solo lleva Buscando Trabajo menos de tres días, anote ceros (00) ".

Pág. X-10, recuadro, primer párrafo, ejemplo. El ejemplo debe decir: de Julio de 1994 a Junio de 1995.

Pág. X-11, recuadro, primera línea. En donde dice "estableciendo" cambiar por: establecimiento.

Pág. X-13, segundo párrafo. Agregar: se deben registrar los meses realmente trabajados, sin contar las vacaciones o ausencias por enfermedad.

Pág. X-14, recuadro, título. Debe decir " no agropecuarias".

Pág. X-15, recuadro, segundo párrafo, primera línea. Dice " Los trabajadores del hogar.." debe decir: Los trabajadores no del hogar.

Además, eliminar de la tercera línea en adelante el texto que se inicia con " Pero tenga cuidado.....".

De la definición de Trabajador de su propia finca se excluyen los trabajadores cuenta propia (trabajo por obra o contrato) sin tierra en actividades agrícolas, los que se registran en la categoría ocupacional Cuenta Propia, código 4, pregunta 20. Por tanto el último párrafo del recuadro debe eliminarse.

Pág. X-16. Para el diligenciamiento de la pregunta 20 tenga en cuenta la ocupación de más horas que declaró el informante. Lea

todas las alternativas en forma pausada.

En el primer recuadro, tercer párrafo, eliminar el texto que se inicia en la tercera línea con el texto "Pero tenga cuidado...."

Pág. X-23. En la alternativa de respuesta "Su vivienda", se deben incluir los locales de establecimientos que se encuentran fuera de la vivienda pero dentro del lote o terreno

Pág. X-25, séptimo párrafo, P41. Se debe contabilizar el número de veces que la persona va de su vivienda al sitio de trabajo sólo de ida.

Pág. X-32, cuarto párrafo, P60. Dice "Trabajaron, buscaron trabajo o estuvieron inactivos" debe decir: trabajaron la semana anterior....., se elimina buscaron trabajo o estuvieron inactivos.

Pág. X-33, primer párrafo, primera línea. Dice 77, cambiar por 74.

Pág. X-34, último párrafo, segunda línea. Dice: "(más horas)", cambiar por: (más semanas).

Pág. X-36, primer recuadro. Agregar: registre el código de la alternativa de respuesta que corresponde a la fuente de la que obtuvo la mayor parte de las transferencias en dinero. Si obtiene transferencias en diferentes monedas (Pesos, dólares, marcos, etc) informe a su supervisor para que haga las debidas transformaciones a sucres, a la tasa de cambio de las correspondientes monedas en el día que se obtiene la información.

En la categoría "PENSION por alimentos" se incluye solamente el dinero que se recibe por acciones legales de los tribunales u otras instancias legales. Si el cónyuge entrega una cantidad de dinero en forma voluntaria, este valor se registrará en P88, ayudas en dinero.

Si le informan que recibieron ayudas en especie del "Plan padrinos" o del Plan internacional", pida su equivalencia en sucres, por cuánto estas ayudas vienen originalmente en dinero.

B. FORMULARIO

Pág. 18, Prg. 10. Para el caso de las personas que vendieron la renuncia, la información se registra en la alternativa de respuesta "Otro, cuál", código 7.

Pág. 20, Prg. 28. En la categorías "Pensiones de Jubilación" y "Fondos de Cesantías", se tienen en cuenta todos los tipos, incluido el IESS.

Pág 20, Prgs. 30 y 32. Si una persona declara que solo gana comisiones: en P20 registre la categoría 2, en la pregunta 30

registre 00 y en P32 registre el valor mensual total de las propinas recibidas. Tenga en cuenta los flujos.

Si una persona recibe además del salario nominal, comisiones: estas se registran en la P32, de acuerdo al manual. Por un error de edición, en el texto de la pregunta no se incluyó la palabra comisiones en la P32. Cuando haga la pregunta incluya en el texto la palabra comisiones.

Pág. 21, Prg. 37. En la categoría de respuesta: "Su vivienda ?" tenga muy en cuenta el flujo a la pregunta 42, que por un error de edición no aparece en color magenta.

Los ingresos provenientes del reparto de utilidades de las empresas, liquidación del trabajador de una empresa, bonificaciones extraordinarias y venta de renuncias se registran en la sección 8, parte H, ítem 9, otros ingresos.

CAPITULO DECIMO PRIMERO

(SECCION 6. FECUNDIDAD Y SALUD MATERNA)

A. MANUAL

Pág. XI-3, segundo párrafo, segunda línea. Dice "termine la entrevista en esta MEF y pase a la siguiente persona, SP". Debe decir: pase a la pregunta 12. Una corrección similar se debe realizar al final del texto. En lugar de "termine con esa MEF la entrevista y pase a la siguiente persona, SP" se debe escribir: pase a la P12.

Pág. XI-6, cuarto y quinto párrafo. Eliminar estos textos, carecen de sentido.

Pág. XI-7, sexto párrafo. En lugar de código 7, escriba código 5. Eliminar la frase: "y escriba familiares".

Si en la pregunta 4 de fecundidad se informa que la persona no se controló, no se puede inferir que la persona no se vacunó contra tétanos. Aunque esta asociación puede ocurrir en algunos casos, en otros no, principalmente en el caso de las campañas de salud. El principio del diligenciamiento es hacer las preguntas tal y como están planteadas.

LOS GASTOS EN ANTICONCEPTIVOS INCLUYALOS EN EL ÍTEM 20, DE LA SECCION 8, PARTE C, GASTOS EN EL ULTIMO MES.

B. FORMULARIO

Pág. 30, Prg. 9. Es necesario reformular el texto de la pregunta. En esta pregunta INICIALMENTE se desea saber el valor de un servicio y no la existencia del mismo. La pregunta debe ser: PAGO

POR EL ULTIMO EMBARAZO O EL ACTUAL ?

Pág. 31, Prg 20. En el texto de la pregunta reemplazar la palabra "cesárea" por la palabra : cesárea.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO

(SECCION 8. GASTOS Y OTROS INGRESOS DEL HOGAR)

B. FORMULARIO

Pág. 33, Prg. 1. Por un error de edición no quedaron impresas las casillas para registrar el código de la persona. Registre el código correspondiente en el área en blanco de la pregunta.

Pág. 33, Prg. 4. Incluir el autoconsumo de bienes manufacturados por el hogar, no solo de los cultivados.

Pág. 33, Prg. 10. Incluir los bienes que se obtienen por trueque.

Pág. 33, Prg. 12. En la pregunta incluir la cantidad obtenida. Si obtiene un bien de varias fuentes con una misma frecuencia, valorar todas las cantidades recibidas, sumarlas y registrar dichos valores. Si se obtiene con diferentes frecuencias, transformar la frecuencia menor a la mayor.

Pág. 38, ítem 92, jugos. Incluye solo los envasados. Los que se consumen en kioscos o en la calle, se registran en comidas fuera de la casa.

Cuando en el hogar existe un restaurante y los miembros del hogar desayunan, almuerzan y cenan frecuentemente en él, utilice las filas 95 a 104, para registrar los diferentes tipos de comidas y diligencie las preguntas 10, 11 y 12. En P10 transcriba el código 1, en P11 el código de frecuencia diaria y en P12 el valor total de los desayunos, los almuerzos, cenas o meriendas.

Cuando se compre más de un artículo de un mismo tipo, y estos tengan unidades, marcas, calidades y variedades distintas: transforme las compras a una sola unidad: canasta, funda, caja, etc. Este es el caso de los cigarrillos, los licores (rubros 93 y 94), los aceites, los condimentos, los enlatados. Registre por ejemplo, 1 caja y en precio por unidad el valor de todas las botellas, en el caso de licores. Si además se compra en frecuencias diferentes transforme las frecuencias menores a la mayor.

Pág. 39, Prg. 17. Si no es posible obtener el valor de la compra en alimentos, registre el valor total y haga la correspondiente observación.

Pág. 40, Parte B, rubro 1. Se incluye el transporte en lancha.

Pág. 40, Parte B, rubro 2. Se incluyen las suscripciones de periódicos efectuadas en el período de referencia.

Pág. 40, Parte B, rubro 22. Incluye el pago a los guardias privados.

Pág. 41, Prg. 5. Cambiar el tiempo de la pregunta, ponerla en pasado. Aquí se debe registrar el valor de los gastos en bienes diferentes a alimentos, bebidas y tabaco. Si esto no es posible, haga la correspondiente anotación para evitar la duplicación con los gastos ya registrados en este tipo de bienes en este tipo de sitios.

Pág. 41, ítem 10. Quitar los limpiones, estos están incluidos en otra parte de esta sección del formulario.

Pág. 42, sección 8, parte G, ítem 1. Se incluyen los prestamos para estudiar.

Pág. 42, sección 8, parte G, ítem 2 y 4. Se incluye todo lo que pago, capital e intereses, debido a la dificultad de separar lo uno de lo otro.

Pág. 42, sección 8, parte H, II. Ingresos en los últimos 12 meses, ítem 5, Herencias. Se incluyen las herencias en bienes y acceso o derechos a servicios.

Pág. 42, sección 8, parte H, II. Ingresos en los últimos 12 meses, ítem 9. Incluya aquí los ingresos por venta de renunciaciones, despidos, bonificaciones extraordinarias, distribución de utilidades, etc.

FORMULARIO - HOJA DE CONTROL

Pág. 1. Donde aparece la denominación F2, se debe reemplazar por S2.

(Agosto 18 de 1995)

Este documento complementa los procedimientos, normas e instrucciones contenidas en el manual del encuestador. NO OLVIDE QUE LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN EN LA RECOLECCIÓN, SUPERVISION, DIGITACION, COORDINACION Y MONITOREO SE DEBEN RESOLVER DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES ESCRITAS CONTENIDAS EN LOS MANUALES Y EN LOS CORRESPONDIENTES BOLETINES (ADEMDUM) EMITIDOS POR LA DIRECCION TECNICA DE LA ENCUESTA.

CAPITULO CUARTO- METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS

- * En el caso de HOGARES UNIPERSONALES, la encuesta se hará en una SOLA RONDA, cuando el informante indique que no estará presente en la segunda ronda y que por tanto puede dar información en una sola ronda. Esta situación debe ser determinada por los supervisores y comunicada al coordinador. El coordinador indicará al monitor estos casos para que sean revisados en el campo.
- * Cuando por diferentes razones (vacaciones, etc.) los hogares, distintos de los unipersonales, indiquen que no estarán presentes en sus viviendas durante la SEGUNDA RONDA y que por tanto están dispuestos a dar la información en una LA PRIMERA RONDA, informe a su supervisor de esta situación para que haga los esfuerzos necesarios por obtener la información en la segunda ronda. Si esto no es posible, el supervisor debe comunicar esta situación al Coordinador en forma DETALLADA. El coordinador informará a la Dirección Nacional de la Encuesta de esta situación para encontrar la solución más adecuada según sea el caso.
- * Cuando al final de la segunda ronda en un hogar existan miembros a los que todavía no se ha podido hacer la encuesta, proceda de la siguiente forma:
 - Si el o los miembros ausentes son inactivos (estudiantes, amas de casa, rentistas, jubilados, etc) pregunte a la persona mejor informada del hogar sobre la situación de estas personas. En este caso se admite el informante indirecto.
 - Si el o los miembros del hogar ausentes son ocupados (empleados, obreros, independientes o patronos), comunique esta situación a su supervisor para que la

verifique en el terreno. El Supervisor debe comunicar en detalle estos casos al COORDINADOR. Este, después de estudiar el caso, comunicará a la Dirección de la Encuesta para encontrar una solución uniforme y adecuada a cada caso.

- * Queda terminantemente prohibido cuadrar valores y cifras una vez concluida la encuesta en un hogar. Antes de salir del hogar, el encuestador debe registrar el diligenciamiento del formulario y en caso de información incompleta o dudosa, debe hacer las aclaraciones y correcciones con los miembros del hogar.
- * Se insiste en la necesidad de cumplir con las instrucciones básicas de la encuesta. En todos los casos se deben leer los textos de las preguntas, tal y como están en el formulario. Se leerán las categorías de respuestas en dependencia del tipo de pregunta y se registrará la información obtenida en el espacio correspondiente. Si una pregunta o grupo de preguntas está dentro de un flujo, éstas siempre deben traer información.
- * Está prohibido cambiar los códigos o utilizar códigos no disponibles en las preguntas, salvo los casos expresamente mencionados en el ADEMDUM.
- * Se requiere que los encuestadores y supervisores, diligencien en TODOS LOS CASOS las hojas de control (Páginas 1 y 2 del Formulario). Insistimos en la necesidad de diligenciar TODAS LAS PREGUNTAS contenidas en las hojas de control, principalmente las fechas, las horas y el resumen de control para digitación.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO - GASTOS Y OTROS INGRESOS DEL HOGAR

MANUAL:

Pág. XII-11. El registro de la información de el ejemplo no se hizo correctamente. Se debe tener en cuenta, en todos los casos, que cuando se compren productos en fracciones de unidad (media libra, medio kilo, etc.) o en unidades y fracciones (libra y media, kilo y medio de carne, etc.) en la pregunta 9 se debe solicitar información sobre el PRECIO DE LA UNIDAD O EL PRECIO POR UNIDAD. Por tanto, la información correcta en el ejemplo es de S/. 5000 sucres, la libra de ajo.

En el caso de que la unidad de compra sean por ejemplo: 25 naranjas, 25 tomates de árbol, 25 limones, etc. En "Unidad de Medida" se debe registrar "Funda" y en Precio, el valor de la funda.

CAPITULO DECIMO TERCERO -NEGOCIOS DEL HOGAR

La Sección nueve del formulario debe aplicarse a TODOS los hogares en los que existen miembros que se declararon como patronos, cuentas propias o independientes en la sección seis del formulario.

Pág. XIII-10. Se debe tener en cuenta que en el caso de un independiente, la información sobre la afiliación al seguro social debe quedar registrada en la sección ocho del formulario, en donde se registra como individuo miembro del hogar, y en la sección nueve en donde se registra como individuo trabajador del negocio.

Pág. XIII-11, Sexto Párrafo. Añadir: En la pregunta 28 sólo se debe registrar el valor de las materias primas, insumos y materiales directamente asociados o incorporados a la producción del bien. Ej: en el caso de la gasolina y de los combustibles, si éstos se utilizan en la producción directa de un bien el valor de la gasolina o el combustible utilizado en la producción del bien va en la Peg. 28; el valor de la gasolina o el combustible utilizado en operar la máquina, limpiar la máquina y el utilizado en el transporte, se registra en "combustibles": parte b, ítem 04.

Pág. XIII-12. Añadir: En el ítem 10 de la parte "b" de Gastos, en los impuestos del negocio no se debe incluir el IVA. El impuesto predial se incluye en este rubro, lo mismo que los costos de los permisos de funcionamiento, de patentes, marcas, sanidad e impuesto a la renta.

CAPITULO DECIMO CUARTO - ACTIVIDADES AGROPECUARIAS

Al iniciar esta sección, pregunte por el acceso de los miembros del hogar a tierras dedicadas a usos agropecuarios y por el número de productores, o sea los que producen en forma independiente y separada, que hay en el hogar. Si el hogar no tiene acceso a tierras de uso agropecuario, bien sea en propiedad, arriendo o al partir, diligencie esta sección a partir de la parte "E" de la sección diez del formulario. Si el hogar tiene acceso a tierras de uso agropecuario, pregunte por el número de productores y utilice un formulario por cada productor o sea por cada UPA.

FORMULARIO

Pág. 47, Prg. 6, Parte A. Incluir la categoría "9", para tener en cuenta los casos en que las tierras son propias del hogar pero que son explotadas por otros familiares directos no miembros del hogar, residentes en otros sitios y que tampoco están dadas en arriendo o al partir.

Pág. 47, Peg. 14, Parte A. En el texto de la pregunta incluir las

tierras tomadas al partir.

Pág. 48, Peg 1, Parte B. Se incluyen las tierras dadas al partir, por tanto incluir en el el texto una mención al respecto.

Pág. 48. Peg. 6, Parte B. Incluir en el texto las donaciones y regalos.

Pág. 50, Parte E, Pregunta 1 "Existencia de Ganado", rubro "caballos, asnos y mulas, en lugar del flujo mencionado, escribir "ST" (pase al siguiente tipo).

Cuando en una misma Unidad de Producción Agropecuaria (UPA) exista, además, producción avícola, apícola o piscícola, esta se debe registrar en la sección de actividades agropecuarias.

La parte "E", numerales V y VI, se diligencia solamente cuando exista en la UPA información sobre la actividad agrícola y la crianza de animales.

En la sección 10, Pregunta 1, Parte "E", cuando el informante responda la categoría "2", pase al numeral VI. No olvide corregir este flujo en todos los formularios.

MANUAL

Pág. XIV-10. En el caso de cosechas recibidas por tierras dadas al partir, en las preguntas de la parte B, registre solo la parte que recibió el dueño de las mismas. En caso contrario, cuando se reciben tierras al partir, se registra toda la cosecha.

Cuando se informe sobre varias cosechas de un mismo producto dentro del período de referencia, sume las cantidades cosechadas calcule su valor a los precios de la última cosecha. Registre esta información en las Pegs. 4 y 5 de la Parte B.

En el caso de tierra comunales o cooperativas, registre la información sólo de las tierra asignadas a las personas del hogar. No registre las tierras que son explotadas por toda la comunidad o toda la cooperativa.

Pág, XIV-13. Eliminar el párrafo 8. Agregar: "En el caso de obtener información sobre valores de jornales con o sin alimentación para hombres, mujeres y menores, calcule un promedio simple y registre esta cifra en el espacio correspondiente".

Pág. XIV-19. Cuando en la UPA se sacrifican animales y se

distribuyan en partes, como piernas, costillas, rabos, etc; trate de buscar una equivalencia en libras para llevar un control lógico de la información obtenida. registre esta información en los espacios correspondientes (prgts. 7 a 10).

IMPORTANTE

En la sección 3 (salud), Prg. 37 se elimina la instrucción: "SIGA A EDUCACION". Si la respuesta es "1" o "2" debe seguir a la pregunta 38.

Aplice este mismo procedimiento para el caso de los gastos en Educación Preescolar, Prg.6 y en Educación Escolar, Prg. 25.