

GOBIERNO DE NICARAGUA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS

ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES
SOBRE MEDICION DE NIVELES DE VIDA

1998

MANUAL DE CRITICA Y CODIFICACION

Documento EMNV 98-

MANAGUA, NICARAGUA

INTRODUCCION

El Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC) con el apoyo técnico y financiero del Banco Mundial (BM), el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), el Fondo de Inversión Social de Emergencia (FISE) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), está ejecutando a nivel nacional la segunda Encuesta Nacional de Hogares sobre Medición de Niveles de Vida (EMNV) 1998.

Esta encuesta enmarcada en el Proyecto MECOVI, cuenta además con el apoyo de donantes internacionales, como ASDI, DANIDA, FNUAP y NORAD.

En toda Encuesta que los datos son recolectados por un regular número de Encuestadores, la información obtenida se somete a un proceso de revisión y crítica, antes de ingresar los datos a la computadora. Esto es debido a que la experiencia señala, que no toda la información recolectada es enteramente satisfactoria y que con alguna frecuencia se incurre en errores originados, unas veces por el informante y otras por una mala interpretación del Encuestador, de los datos reportados por el informante o de los conceptos e instrucciones recibidas durante la capacitación.

Por ello, para lograr una información de calidad, se ha formado un Equipo de Crítico-Codificadores quienes recibirán un entrenamiento previo, apoyados con este manual que está dirigido en especial a las personas que integrarán este equipo de trabajo.

El presente manual contiene las definiciones y conceptos a utilizarse en la ejecución de la crítica, codificación y conversión de la información contenida en los cuestionarios de la Encuesta Nacional de Hogares sobre Medición de Niveles de Vida (EMNV'98).

I. DEFINICIONES BASICAS

1. Equipo de Crítico-Codificadores:

Es el equipo de personas encargadas de revisar los datos consignados en el formulario, con el propósito de detectar errores, omisiones o datos inválidos y corregirlos haciendo uso de otros elementos que el mismo formulario provee.

2. Formulario:

Es el instrumento utilizado para la recolección de la información en campo y que se adecua a la unidad de análisis.

3. Crítica:

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

4. Codificación:

Consiste en traducir a una expresión numérica o códigos los datos expresados en palabras con el objetivo de transformar la información contenida en el formulario, para su debido procesamiento.

5. Conversión:

Es la tarea que consiste en transformar las cantidades anotadas por el Encuestador a una unidad diferente en la que será procesada. Por ejemplo: fracciones a enteros y decimales, unidades de medida regionales a unidades de medida internacionales. En caso de las unidades de medida, si la información se ha obtenido en unidades de medida diferentes a las establecidas, la conversión consistirá en encontrar su equivalencia.

6. Clasificadores de Códigos:

Se refiere a todos los documentos conteniendo los códigos, que se clasifican de acuerdo al tema tratado y que serán necesarios para que el Crítico-Codificador realice su trabajo.

Se utilizarán para el trabajo de Crítica-Codificación los siguientes documentos:

- Manual del Crítico - Codificador
- Listado de Jefes de Hogares seleccionados por segmento
- Manual del Encuestador
- Clasificador Internacional Uniforme de Ocupaciones
- Clasificador Uniforme de Actividades Económicas
- Clasificador Nacional de la División Político Administrativa Territorial
- Clasificador Nacional de Localidades
- Clasificador de Países
- Documento de Códigos Agropecuarios
- Listado de Escuelas de Primaria a nivel nacional (con códigos FISE y NO FISE)
- Listado de Puestos de Salud a nivel nacional (con códigos FISE y NO FISE)

II. TIPOS DE CRITICA

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

1. Crítica en el campo

1.1 Por el Encuestador

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

1.2 Por el Supervisor

El Supervisor de Campo debe asegurarse de que la información esté completa y verificar que no haya inconsistencias de los datos, para ello es necesario que el Supervisor tenga claros los conceptos y conozca cuáles son las preguntas que suelen presentar mayor dificultad, tanto a la población como a los Encuestadores.

2. Crítica en oficina

2.1. Crítica Manual

Esta se realiza a nivel de oficina, en cada sede, por el equipo de Crítico-Codificadores capacitados para este trabajo. Se basa en reglas muy específicas, con la ayuda del manual, los clasificadores de códigos y la orientación del Equipo de Monitoreo y Seguimiento. En la crítica manual se debe poner todo el cuidado posible, ya que es la que determina que la información está lista para su procesamiento electrónico.

2.2. Crítica Mecanizada

Es la que se realiza por medios electrónicos en base a reglas pre-establecidas (programas de inconsistencias), en donde las inconsistencias presentadas en cada formulario serán tratadas bajo un mismo criterio y, las que presentan elementos de juicio suficientes, serán corregidas con la misma información que contiene el formulario.

III. TIPOS DE PREGUNTAS

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

1. Preguntas cerradas y precodificadas:

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

Ejemplos:

The diagram illustrates a form for a closed question. The question text is "El estado civil o Conyugal actual de.... es:". Below it are seven alternatives, each followed by a number: "Unido o Juntado.1", "Casado (a).....2", "Separado(a).....3", "Divorciado(a)...4", "Viudo(a).....5", "Soltero(a).....6", and "Menor de 12 años7". A bracket on the left groups these alternatives under the label "Alternativas de Respuesta". A bracket on the right groups the numbers under the label "Números o Códigos". Below the alternatives is the text "PASE A PREGUNTA 8", with an arrow pointing to the number "8". Below this is a box containing the number "6", with an arrow pointing to it from the label "Número de pregunta". At the bottom, there are three empty lines for answers, with an arrow pointing to them from the label "Area de Respuestas".

El estado civil o Conyugal actual de.... es:

Unido o Juntado.1
Casado (a).....2
Separado(a).....3
Divorciado(a)...4
Viudo(a).....5
Soltero(a).....6
Menor de 12 años7

PASE A PREGUNTA 8

6

Area de Respuestas

The example shows a question: "7. ¿Cuál es la principal vía de acceso en todo tiempo para llegar a su vivienda?". Below it are five options, each followed by a number in brackets: "-Carretera/calle pavimentada o adoquinada..... [] 1", "-Camino/calle de tierra..... [] 2", "-Trocha..... [] 3", "-Río o mar..... [] 4", and "-Otro..... [] 5".

7. ¿Cuál es la principal vía de acceso en todo tiempo para llegar a su vivienda?

-Carretera/calle pavimentada o adoquinada..... [] 1
-Camino/calle de tierra..... [] 2
-Trocha..... [] 3
-Río o mar..... [] 4
-Otro..... [] 5

2. Preguntas abiertas:

Son aquellas que no tienen alternativas, ni opciones de respuesta pre-establecidas; dan completa libertad al entrevistado para que conteste. Estas preguntas exigen una respuesta textual y son difíciles de codificar, ya que pueden presentar una gran variedad de respuestas. Para codificarlas es necesario utilizar los diferentes clasificadores de códigos elaborados para este fin.


Ejemplo:

¿Qué hizo Ud. en el trabajo al que dedicó más horas en la semana pasada o la última semana que trabajó?	
	COD
12	

3. Preguntas directas:

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

Ejemplo:

¿Pagó por la(s) consulta(s) de la diarrea dela última vez?	
Si.....1	
No.....2	
	
	CUANTO?
COD.	CORDOBAS
20	

IV. TIPOS DE ERRORES

1. Datos omitidos:

Este error se presenta cuando el Encuestador dejó de hacer alguna anotación, por ejemplo: En la Sección 1, Parte A, P2, registró la cantidad de hogares que hay en la vivienda y no trasladó esta información en el numeral 7 de la carátula.

2. Anotaciones inválidas:

Son los casos en que aparecen anotados datos no contemplados o estipulados previamente en el formulario, por ejemplo: En la Sección 6 aparecen datos de mujeres mayores de 49 años o en la Sección 5, datos de personas menores de 6 años.

3. Datos inconsistentes:

Este tipo de error se presenta cuando existen respuestas condicionadas a respuestas de otras preguntas, por ejemplo: En la Sección 4, P8 hay información de un miembro del hogar cuyo último año aprobado es el 3ro. de primaria y en la P12, aparece que se matriculó en 2do.

V. EL CRITICO-CODIFICADOR

1. Funciones y Responsabilidades:

- a) Conocer los conceptos e instrucciones contenidas en el Manual del Encuestador.
- b) Tener perfecto conocimiento de las normas e instrucciones contenidas en este Manual.
- c) Ceñirse estrictamente a las reglas de asistencia, puntualidad y disciplina establecidos.
- d) Comunicar anticipadamente al jefe de equipo, de las necesidades de material y hacer buen uso de ellos.
- e) Mantener constantemente el espíritu de trabajo y eficiencia.
- f) Mantener absoluta reserva sobre la información contenida en los formularios, debe tener presente que los datos son estrictamente confidenciales.

- g) Cumplir con las instrucciones dadas en el Manual y por el Equipo Técnico.
- h) Consultar al Supervisor de Campo, Jefe de Operaciones de Campo o Equipo Técnico, cuando se presenten casos no previstos o dudosos.

2. Tareas y Procedimientos:

- a) Recepcionar y archivar los formularios.
- b) Revisar y ordenar los formularios de acuerdo al formato establecido.
- c) Corregir los errores y omisiones cuando haya elementos de juicio suficientes en la información contenida en el formulario, en caso de no existir elementos suficientes devolver el formulario al Supervisor para su debida corrección en campo.
- d) Antes de iniciar la ejecución de la crítica codificación de cada uno de los formularios, lea detenidamente la información que pudiera estar registrada en los recuadros de OBSERVACIONES, dado que en dicha información podrá encontrar la explicación a omisiones o de alguna inconsistencia.
- e) Nunca borre las cifras erradas o dudosas, ni las anotaciones hechas por el Encuestador, aún cuando se detecte una información errada o inválida. En estos casos debe tachar con una raya la información errada o inconsistente con lápiz verde y anotar en forma legible la información correcta en la parte superior.

Ejemplo:

¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda?

Total..... ²/₄

- f) Confirme que el Encuestador haya seguido el flujo de la información que estaba contemplado en la boleta.
- g) Compruebe que las preguntas cerradas tengan una sola marca o respuesta en cada pregunta.

- h) Una vez criticada todas las preguntas del formulario asigne los códigos en forma muy clara y legible, a las preguntas que lo exigen. Para esto utilice los Clasificadores específicos para cada tema.
- i) Escriba números claros de forma que no se confundan, ni presenten dudas.

VI. INSTRUCCIONES ESPECIFICAS PARA LA EJECUCION DE LA CRITICA-CODIFICACION

Para realizar un trabajo eficiente de crítica-codificación, el personal de este equipo debe estudiar el formulario de la EMNV'98, los conceptos e instrucciones que se dieron al Encuestador y el contenido de este manual. Este presenta, tanto la información que se va revisar como la mayoría de errores y omisiones que pueden presentarse en los formularios.

6.1 Aceptación de formularios diligenciados

Para validar la información de la EMNV'98, es necesario primero, revisar los cuestionarios con el propósito de determinar, si contienen el mínimo de información obligatoria necesaria para efectuar la crítica-codificación.

En el análisis de la información de los formularios de un hogar se pueden presentar los siguientes casos:

- a) Formulario que no tiene información por las siguientes razones:
 - Rechazo a la entrevista
 - Vivienda con moradores ausentes
 - Vivienda deshabitada (destruida, en construcción)
 - No es vivienda particular

En estos casos, el crítico-codificador debe anotar el "motivo", con lápiz de color rojo y letras grandes, en la carátula del formulario correspondiente. Luego lo incluirá en el grupo de formularios de las viviendas y hogares del segmento.

- b) Formulario que tiene información

En este caso, el crítico-codificador sólo debe aceptar para la crítica, los hogares cuyos formularios tengan como mínimo información en las 7 primeras secciones (Primera Ronda).

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

6.2 Instrucciones específicas:

6.2.1 CARATULA DEL FORMULARIO

Nº Formulario

Verificar la cantidad de formularios que el entrevistador usó para encuestar UNA VIVIENDA. El número del formulario debe estar anotado a cuatro dígitos, seguido de "00" cuando es un solo hogar y números secuenciales de 01, 02, ... cuando son dos o más hogares en la vivienda. Este número debe verificarse con la respuesta del numeral 7 de la misma página.

Ejemplos:

- a) Un solo hogar = Un formulario

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

- b) Dos hogares o más = Varios formularios

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

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

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

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

- UN HOGAR está compuesto por más de 12 miembros o residentes habituales.
- En UN HOGAR existen 2 o más Unidades de Producción Agropecuaria (UPA)

En estos casos las boletas llevan el mismo Nº de Formulario y la situación debe estar plasmada de manera secuencial, en los espacios correspondientes a: "Formulario ____ de ____ ". A continuación se presenta un ejemplo cuando se usan 2 formularios:

En el primer formulario se anota: Formulario 1 de 2
En el segundo formulario se anota: Formulario 2 de 2

I.I Identificación Geográfica

Apoyados en el Clasificador de la División Política Territorial de Nicaragua (DPT), anotar el código de Departamento (a 2 dígitos) y Municipio (a 2 dígitos) en las columnas “Código”, de los numerales 1 y 2.

Revisar que los datos de Area de supervisión, Segmento seleccionado, Segmento compacto y Area, están de acuerdo al listado de viviendas, proporcionado por el Jefe de Operaciones de Campo. Así mismo, verificar en dicho listado, el número de vivienda anotado en el numeral 6.

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

Ejemplos:

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

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

Los numerales 7, 8, 9, 10, 11 y 12 son el resultado de la entrevista de campo, sin embargo, el numeral 12 debe ser comparado con la “Lista de Jefes de Hogares”, que suministró Operaciones de Campo, si no corresponde verificar con el supervisor o revisar las observaciones del formulario.

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

II. Dirección de la Vivienda donde habita el Hogar Seleccionado.

Revisar que la dirección de la vivienda, se encuentra lo más detallada posible, con información en todos los recuadros.

SECCION 1. CARACTERISTICAS DE LA VIVIENDA Y EL HOGAR

Antes de iniciar el trabajo en la Sección 1, debe confirmar las razones del uso de formularios adicionales.

- Si existen dos o más formularios por que hay más de un hogar, la parte “A” de esta Sección en los formularios dos (xxxx.01) ó tres (xxxx.02) debe venir en blanco.
- Si existen dos formularios porque residen en una vivienda más de 12 personas, el número del formulario debe ser el mismo para la segunda boleta. La Sección 1 del formulario dos (2 de 2) debe venir en blanco y en la Sección 2 el “Código de Identificación” debe venir numerado secuencialmente.

Ejemplo:

01	13	
02	14	
03	15	

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

Una vez realizada la verificación, pase a criticar la Sección 1. Esta Sección se divide en dos partes:

- A. Características de la Vivienda
- B. Características y Gastos del Hogar

En esta Sección la mayoría de las preguntas están pre-codificadas, por lo tanto debe venir marcada con ° X° solo una de las opciones. Verifique que el Encuestador haya seguido los flujos que indica el formulario.

Hay preguntas que tienen respuesta múltiple, por ejemplo la pregunta 54. En este caso debe venir una respuesta por cada alternativa.

Existen preguntas que deben venir con respuestas numéricas, en este caso debe venir un dígito en cada casilla. Asegúrese que los números sean legibles.

Si la información viene en blanco, busque elementos de juicio para completarla, en caso contrario déjela en blanco y regrésela al Supervisor de campo para que la verifique.

Si la pregunta trae dos marcas, el Crítico debe analizar la información y corregirla.

Verifique que los datos de la P1 y P2 sean los mismos registrados en el numeral 11 y 7 de la carátula respectivamente. Estos datos deben coincidir cuando se trata de un solo hogar. En P1 las cantidades se anotan a dos dígitos, en P2 es un solo dígito.

Ejemplos: / 0 / 3 /, / 0 / 9 /, / 1 / 2 /

La P9, “número de cuartos de la vivienda” debe ser mayor o igual a la P10, “número de cuartos que dispone el hogar” y la P10 debe ser mayor o igual a la P11, “número de cuartos usados para dormir”.

La sumatoria de P10 + P12 debe ser igual a P9, “total de cuartos de la vivienda”, cuando se trata de un solo hogar.

En la P15, en las casillas CÓDIGO, debe estar anotado el código del miembro (o miembros) del hogar propietario (o propietarios) de la vivienda, verificar esto con la Sección 2, P1 y CP (Código de Identificación). Si el código anotado es “50”, el propietario no debe ser miembro del hogar.

Verificar que las respuestas de las preguntas 18, 21 y 28 sean consistentes. Cuando la respuesta de la P21, “Pago de agua” sea la opción 1, 3 ó 4, en la P18, “Obtención de agua” debe venir marcada la opción 1 ó 2. Si la respuesta de la P18, es la opción 5, “Río, manantial o quebrada” en la P21 debe venir marcada la opción 5, “No pagan”.

Cuando la respuesta de la P28, “Tipo de servicio higiénico” sea la opción 2, 3 ó 4, en la P18, “Obtención de agua” debe venir marcada la opción 1 ó 2.

Cuando la respuesta de la P21, “Pago de agua” o de la P39, “Pago de energía eléctrica” sea la opción 3, “Sí, con el alquiler”, en la P13 debe venir marcada la opción 7, “Vivienda alquilada”.

Cuando la respuesta de la P44 sea la opción 1, “Leña comprada”, en la P48 debe venir registrado el gasto.

La distancia solicitada en P20, P27, P47, P52 y P53; deben venir anotada en Kilómetros y metros, y el tiempo en Horas y minutos. En caso de que el encuestador utilice solo las casillas de metros y minutos, escribir “00” en las casillas complementarias. El dato debe estar anotado a 2 dígitos, de lo contrario anteponer el cero.

Ejemplos:

20. ¿A qué distancia de su vivienda se encuentra la fuente donde obtiene el agua y cuánto tiempo utiliza en llegar?

Distancia / 0 / 0 / Kms. / 0 / 3 / 0 / Mts.
Tiempo / 0 / 0 / Hrs. / 0 / 7 / Minut.

27. En 1993, ¿Qué distancia recorría y qué tiempo le llevaba para obtener el agua?

Distancia / 0 / 0 / Kms. / 0 / 3 / 0 / Mts.
Tiempo / 0 / 1 / Hrs. / 0 / 0 / Min.

La P54 es de respuesta múltiple, por lo que deben venir marcadas con una “x” cada una de las opciones, en el corchete [] de la columna “SI” o “NO”.

Ejemplo:

54. En este hogar, ¿Existe alguna persona que participe en una organización o grupo comunitario:

	SI	NO
- Comité de Barrio	[]1	[X]2
- Comité Desarrollo Municipal	[X]1	[]2
- Organización de Mujer	[]1	[X]2

Desde la P55 a la P58 se debe revisar en forma horizontal, fila por fila. Para cada respuesta “SI” (código 1) en P55, las preguntas 56 y 58 deben llevar escrito un solo código de respuesta. En la P57, que es de respuesta múltiple, pueden venir escritos varios códigos; en cuyo caso, cada dígito debe venir separado por un guión. En caso de que P55, tenga la respuesta NO (código 2), el resto de preguntas deben estar en blanco.

SECCION 2. CARACTERISTICAS Y COMPOSICION DEL HOGAR

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

1. Registro de las personas
2. Características y Composición de Hogar

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

P1. Verifique que no existan filas en blanco entre la filas diligenciadas.

- Si se omitieron los datos en la primera fila, ya sea porque el Jefe de Hogar estuvo ausente o por otra razón, determine en base a la información de la carátula, numeral 12 y de las observaciones, si la persona que falta es el Jefe del Hogar.
- El total de personas listadas en esta pregunta debe ser siempre igual al número de personas del numeral 11 de la Carátula. Además, este dato debe ser igual a la P1 de la Sección 1, cuando sea un solo hogar; para esto verifique que la P2 (Sección 1) tenga un solo grupo de personas.

P2. Parentesco

- El jefe del hogar debe estar siempre en la primera fila, ya que está precodificado.
- Verifique la existencia de un solo jefe en cada hogar y no más de un cónyuge.

Si encuentra dos jefes de hogar, verifique lo siguiente:

Si no hay cónyuge en el hogar, si los códigos de sexo son diferentes y si el estado civil es igual.

Entonces el segundo jefe debe ser anotado como cónyuge.

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

P3. Sexo

- Si la casilla de sexo no tiene datos, revise otra información del formulario (Listado de miembros del hogar, fecundidad, estado civil, entre otros), a fin de determinar el sexo. Si no es posible hacerlo, consulte con el supervisor.

P4. Y P5. Edad y Fecha de Nacimiento

Revise para cada persona que la edad y fecha de nacimiento sean consistentes.

- Si la fecha de nacimiento es anterior a la fecha de la entrevista, la edad debe ser igual a la diferencia: "98 - Año de nacimiento". Si la fecha de nacimiento es posterior a la fecha de la entrevista, la edad debe ser igual a la diferencia: "97 - Año de nacimiento".
- Si la información viene anotada a un dígito, anteponga un cero al número.
- Cuando se trata de un niño menor de 5 años debe venir anotado, los años y meses cumplidos, en las casillas correspondientes. Si la edad es de 5 años cumplidos, anotar "00" en meses. Si viene en blanco y el niño tiene menos de 1 año asegúrese de que en la casilla años viene escrito "00".

Ejemplo:

Años	Meses
4	

32	
16	
04	11
00	07

Cuando el informante tiene 98 años o más, la edad debe ser sustituida por la cifra "97".

99 97

Si la P5 viene en blanco o sólo viene escrito el día, mes o año, déjela como viene, después de verificarlo con el supervisor.

P6. Estado Civil

Recuerde que el estado civil de los cónyuges debe tener igualdad de códigos en P6. De haber omisión en esta pregunta enviar el formulario de nuevo a campo

para rescatar dicha información. De ser imposible su recuperación, proceda de la manera siguiente:

- Revise la edad en la P4, si es menor de 12 años anote el código 7 “Menor de edad”.
- Si se trata del Jefe de Hogar, revise si tiene cónyuge y verifique su estado civil (1 ó 2). Escriba el mismo código del estado civil del cónyuge.
- Si se trata del cónyuge, asigne el mismo código del estado civil del jefe.
- Si es hijo(a) revise a través de los apellidos, si el que sigue es yerno o nuera, en este caso proceda a escribir el mismo estado civil.
- Si es hijo(a) de 13 años o más y la información no presenta un posible compañero(a), puede que sea una persona soltera. Verifique con el Supervisor.
- Si es una hija mayor de 14 años y además ha tenido algún hijo, probablemente se trate de una persona separada. Sin embargo verifique con el Supervisor.

Para cada persona, P1 y P2 se deben consistenciar con P7, P8 y P10. Verifique, apoyado en los apellidos y parentesco, los códigos de los cónyuges y padres, respectivamente.

P8. y P10. Padres viven en el hogar

- Si la respuesta es código “2” debe venir información en las P9 y P10, de lo contrario, apóyese en el Supervisor para recuperar información en campo.

P12. Lengua materna

Generalmente la lengua materna de padres e hijos es igual, en caso contrario verifique con el Supervisor o revise las observaciones.

P13. Ausencia

Para cada persona, P13 debe ser consistente con la columna A de la pestaña, de acuerdo a los criterios para designar a los miembros de hogar que aparecen en la cara anterior de esta página.

Columna B

Revise que los datos de Edad han sido trasladados correctamente de la Columna Años de P4, sólo para los Miembros del hogar. Para los “No miembros” esta columna debe quedar en blanco.

SECCION 3. SALUD

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

La mayoría de las preguntas de esta Sección están precodificadas, revise que los flujos y las instrucciones de los recuadros se hayan respetado.

Tener en cuenta que las alternativas de respuestas son excluyentes, nunca debe haber dos respuestas para una misma pregunta y una misma persona.

Parte A. Lactancia Materna

En esta parte sólo debe haber información de los menores de 3 años que son miembros del hogar. Verificar esto con la P4 de la Sección 2 y la columna A de la pestaña (código 1).

En las Preguntas 1, 2 y 5 verificar que los códigos de la columna “Unidad de Tiempo” sean consistentes con las anotaciones de “Cantidad”. Cuando se registran las alternativas que se encuentran fuera del recuadro, en la columna “Cantidad” debe anotarse “00”.

Ejemplos: - P1 = Código 6, “Nunca dio pecho al niño”
- P5 = Código 5, “No le está dando todavía”

Las respuestas deben registrarse de la siguiente manera:

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

U. de Tiempo
Días.....1
Semanas....2
Meses.....3
Años.....4

Nunca dio lactancia exc....5
Nunca dio pecho.....6
Le esta dando todavía.....7

CANT.	U de TIEMPO
	1
00	6

¿A qué edad comenzaron a darle a.... otros alimentos además de líquidos?

U de Tiempo
Días.....1
Semanas...2
Meses.....3
Años.....4

No le está dando todavía.....5

CANT.	U de TIEMPO
	5
00	5

Si la información en estas preguntas se registró de la siguiente manera:

CANT.	U. de TIEMPO
6	-

INCORRECTO

CANT.	U. de TIEMPO
6 00	6

CORRECTO

Usted debe tachar el número 6 y anotar la información como aparece en el ejemplo.

En la P1 tener en cuenta que el niño no puede tener lactancia exclusiva por un período mayor de 4 meses, si se diera el caso consultar con el supervisor, para verificar la información en campo.

Tiene que tener en cuenta que la información anotada en P2 debe ser mayor o igual que la P1. El dato de P5 debe ser mayor o igual que el de P1.

Parte B Vacunación y Presencia de EDA

En esta parte sólo debe haber información para los menores de 6 años que son miembros del hogar. Verifique esto con la P4 de la Sección 2, y con la pestaña.

Las preguntas 6, 7, 8, 9 y 10 se refieren a la cobertura de vacunación, si se anotó que el niño recibió vacunas, debe aparecer el dato de cuántas dosis y cuántos refuerzos recibió.

Verificar el número de dosis y tipo de vacuna de acuerdo a la edad del niño con los datos del siguiente cuadro:

VACUNA	EDAD PARA INICIO DE VACUNAS.	DOSIS	INTERVALO DOSIS	REFUERZOS
BCG	Recién Nac.	1	---	---
DPT	1ra. dosis 2 meses	3	2da. dosis, 3 meses 3ra. dosis, 4 meses	Un año después de la 3ra. Dosis.
POLIO	1ra. dosis 2 meses	3	2da. dosis, 3 meses 3ra. dosis, 4 meses	2 años 3 ref. 3 años 6 ref. 4 años 9 ref. 5 años 12 ref.
SARAMPION	9 meses	1	1 año o más	1 refuerzo

De la P11 a la P22 se refiere a la Enfermedades Diarreicas Agudas (EDA)

En las preguntas 11, 13, 14 y 15 se presenta la alternativa “Otro, Cuál?”. Cuando el Encuestador haya registrado esta alternativa debe aparecer además del código, la razón. Usted debe analizar si esa razón no se puede ubicar en ninguna de las alternativas anteriores, en cuyo caso se deja como está. Si es posible ubicarla en alguna alternativa anterior, se tacha el código de “Otro” y se anota el nuevo código.

Ejemplos:

- Si en la P11 se registró “Que le dio Té de Yantén, por la diarrea”, y está anotado en la alternativa 4, “Otros”.

La respuesta se debe ubicar en la alternativa 1, “Remedio casero”, entonces se procede a tachar esa respuesta y ubicarla en la alternativa que corresponde.

COD.	MEDICINA
4/Té de Yantén	1

En este caso, debe tachar y marcar el código 1

- Si en la P14 se registró “ Que no consultó, porque ya sabe que darle”

Se deja como está, ya que la información no se puede ubicar en otra alternativa.

En las P16 y P17 debe estar anotado el nombre y dirección del “Puesto o Centro de Salud”, especificando de manera literal el “Municipio, Barrio o Comarca”. Con la ayuda del “Listado de Puestos de Salud (FISE y No FISE)”. Se debe codificar a 6 dígitos el Puesto de Salud, de acuerdo al municipio donde está ubicado, para lo cual se auxiliará del documento “División Política Administrativa” (DPA).

Parte C Presencia y Control de Enfermedades

En esta parte debe venir registrada información para todos los miembros del hogar de 6 años y más; y de todos los menores de 6 años que indicaron otra enfermedad en la P22 de la parte B.

Al igual que en las partes A y B, para cada pregunta existe una alternativa de respuesta, la que debe estar anotada en la casilla correspondiente.

Las preguntas 28 y 29 se codifican siguiendo el mismo procedimiento de las preguntas 16 y 17 de la parte B.

En la P40, tener en cuenta que se incluyen todos los gastos por salud en el período de referencia o sea que el total debe ser igual o mayor que la suma de los valores de P30 + P32 + P36 + P37 + P39.

SECCION 4. EDUCACION

Verificar con la Sección 2 o pestaña del formulario, que las personas a quienes se les registró información son miembros del hogar (código 1 en columna “A”).

La mayor parte de las preguntas de esta sección están precodificadas, analice cada código de respuesta y garantice que los flujos se hayan respetado.

En la parte “A” de esta sección debe haber información para todos los niños y niñas menores de 6 años. Verifique con la pestaña del formulario que se incluyó a todos los menores de 6 años. Si detecta omisiones devuelva el formulario al Supervisor.

Si en la P1 la respuesta es 1 ó 2 debe de haber información en las P3, P4, P5 y P5A ; si la respuesta es el código 3 hay un flujo a la P6 de la parte B, debido a que hay niños que sin haber cumplido los 6 años de edad se encuentran estudiando el primer grado de educación primaria. Si la respuesta anotada es 4 debe haber información en la P2 y el resto debe estar en blanco para ese niño.

En las P4, P5 y P5A debe revisar los gastos de acuerdo al tipo de Centro educativo (anotado en pregunta 3). Si alguna de estas casillas está en blanco, verificar que no se realizó el gasto y anotar ceros (00).

En la parte B debe haber información para los miembros del hogar de 6 años y más de edad.

Verificar la consistencia entre las preguntas 8 y 9 de acuerdo a los siguientes criterios:

Si P8A = 1	entonces	P9 = 0
Si P8A = 2	entonces	P9 = 0
Si P8A = 3	entonces	P9 = 1 ó 0
Si P8A = 4	entonces	P9 = 3
Si P8A = 5	entonces	P9 = 3
Si P8A = 6	entonces	P9 = 4
Si P8A = 7	entonces	P9 = 4
Si P8A = 8	entonces	P9 = 4 ó 7

Ejemplo:

¿Cuál es el nivel de estudio y el último grado o año que que aprobó?		¿Cuál es el diploma, certificado o título más alto que obtuvo....?	
Ninguno.....0→P10 Preescolar.....1 Educación de Adultos...2 Primaria.....3 Secundaria.....4 Técnico Básico.....5 Técnico Medio.....6 Técnico Superior.....7 Universitario.....8		Ninguno.....0 Preescolar.....1 Educación Adultos.....2 Primaria.....3 Secundaria.....4 Técnico Básico.....5 Técnico Medio.....6 Técnico Superior.....7 Universitario.....8	
NIVEL	GRADO O AÑO APROBADO		
8		9	
6	1		4

Para las personas de 40 años o menos, si la pregunta 10 es igual a 2 debe haber información en pregunta 11 y el resto de la sección debe estar en blanco. Si la persona es mayor de 40 años y la pregunta 10 es igual a 2, el resto de preguntas debe estar en blanco.

Cuando en la P12 la respuesta es igual a 3, debe haber información desde la P13 a la P19. Si la P12 es diferente de 3 no se registra información en estas preguntas.

La P12 debe de ser coherente con la P8

Si P8A = 1	entonces	P12A = 1
Si P8A = 2	entonces	P12A = 2
Si P8A = 3	entonces	P12A = 3 ó 4
Si P8A = 4	entonces	P12A = 4, 5, 6 ó 7
Si P8A = 5	entonces	P12A = 5 ó 6
Si P8A = 6	entonces	P12A = 6
Si P8A = 7	entonces	P12A = 7 ó 8
Si P8A = 8	entonces	P12A = 8

Ejemplo:

<p>¿En qué nivel educativo y grado o año se matriculó ... en el presente año escolar?</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">Preescolar..... 1</td> <td rowspan="2" style="width: 5%; text-align: center;">}</td> <td rowspan="2" style="width: 5%;"></td> <td rowspan="2" style="width: 10%; text-align: center;">→ 20</td> </tr> <tr> <td>Educación de Adultos..... 2</td> </tr> <tr> <td>Primaria..... 3</td> <td></td> <td></td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">→ 13</td> </tr> <tr> <td>Secundaria..... 4</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnico Básico..... 5</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">}</td> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">→ 20</td> </tr> <tr> <td>Técnico Medio..... 6</td> </tr> <tr> <td>Técnico Superior..... 7</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitario..... 8</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Preescolar..... 1	}		→ 20	Educación de Adultos..... 2	Primaria..... 3			→ 13	Secundaria..... 4			Técnico Básico..... 5	}		→ 20	Técnico Medio..... 6	Técnico Superior..... 7				Universitario..... 8			
Preescolar..... 1	}					→ 20																				
Educación de Adultos..... 2																										
Primaria..... 3			→ 13																							
Secundaria..... 4																										
Técnico Básico..... 5	}		→ 20																							
Técnico Medio..... 6																										
Técnico Superior..... 7																										
Universitario..... 8																										
NIVEL	GRADO O AÑO APROBADO																									
12																										
6	2																									

Para codificar la P13 y P14, debe seguir el mismo procedimiento de las preguntas 16 y 17 de la parte B de la sección Salud. Con la ayuda del “Listado de Escuelas de Primaria (FISE y No FISE)”, debe codificar a 6 dígitos la escuela, de acuerdo al municipio donde está ubicada, para lo cual se auxiliará del documento “División Política Administrativa” (DPA).

Consistenciar la P19 en función de la P17, “Tipo de alimentación” y la P18, “Frecuencia con que reciben la alimentación”.

Verifique que la P21 no acceda al número de días laborables del mes.

En la P26A puede venir gasto “00”, porque se da el caso de padres de familia que aún no pagaron ninguna cuota.

Para cada respuesta “Sí” en P24, P27, P28, P29, P30, P31, y P32 se debe registrar el gasto en córdobas.

Revisar y analizar las preguntas P2, P3, P7, P11, P17, P22 y P33, cuando la respuesta sea “Otro, cuál?”, para tratar de asignarle algún código de las alternativas cerradas que se presentan en cada pregunta. Si esto es posible, asignar el nuevo código, en caso contrario dejar el código de “Otro”.

SECCION 5. ACTIVIDADES ECONOMICAS

La mayor parte de las preguntas de esta sección, también se encuentran precodificadas. Asegúrese de que los flujos se hayan respetado. Para la codificación de las preguntas abiertas de esta sección se utilizarán los siguientes documentos:

- Clasificador Internacional Uniforme de Ocupaciones
- Clasificador Uniforme de Actividades Económicas
- Clasificador Nacional de la División Político - Administrativa
- Clasificador de Países

Esta sección se aplica a todas las personas de 6 años y más, verifique esto con la pestaña de la sección 2, columna A.

Las preguntas en esta sección se agrupan en 4 partes.

- Parte A: Actividades de las personas de 6 años y más
- Parte B: Primer trabajo de la semana pasada
- Parte C: Segundo trabajo de la semana pasada
- Parte D: Trabajo de los últimos 12 meses.

Para efectuar la codificación de la información captada en las P12, P32, y P48 proceda de la siguiente forma:

1. Lea detenidamente la anotación efectuada que corresponde a la "Ocupación" que desempeñó la persona entrevistada.
2. Busque en el "Clasificador Internacional de Ocupaciones", la ocupación que corresponde a la anotación hecha y una vez que determine el código, transcribalo en la columna "COD" a cuatro dígitos.
3. Esta transcripción se hará en forma separada en cada uno de los renglones correspondientes a las personas registradas.

Ejemplo:

DESCRIPCION DE LA OCUPACION	CODIGO
MATEMATICO	2121
ESTADISTICO	2122
JORNALERO/PEON DE FINCA AGRICOLA	9211
LAVANDERO Y PLANCHADOR MANUAL	9133

La codificación de la Actividad Económica, consiste en la asignación de códigos específicos a la actividad que desarrolla el negocio, organismo o empresa en la que trabaja la persona registrada.

Para efectuar la codificación en las P13, P33 y P49 proceda de la manera siguiente:

1. Lea detenidamente la anotación que aparece en la pregunta, que corresponde a la actividad principal a la que se dedica el centro de trabajo o negocio.
2. Busque en el “Clasificador Nacional de Actividades Económicas” la actividad que corresponde a la anotación y una vez que determine el código específico, transcríbalo a cuatro dígitos en la columna “COD” para Rama de Actividad

Ejemplo:

ACTIVIDAD ECONOMICA	CODIGO
TRANSPORTE DE CARGA POR VIA TERRESTRE	6023
MEDICINA NATURAL	8519
LAVADO Y LIMPIEZA DE PRENDAS DE VESTIR	9301
FABRICACION DE PRENDAS DE VESTIR	1810
CULTIVO DE ARROZ	0111
CRIANZA Y ENGORDE DE CEERDOS	0122

Para criticar y consistenciar la información proveniente de campo se debe tomar en cuenta los siguiente criterios:

- Si P1 = 1, P2 = 1 ó P3 = 1, entonces la P12 y P13 deben contener información que describan la ocupación y rama de actividad.
- Cuando P31 = 1, entonces la P32 y P33 deben tener información.
- Cuando P11 = 1 ó P46 = 1, entonces; la P48 y P49 deben tener información.
- Cuando P20 = 1, 2, 4 ó 6, entonces P18 diferente a 1, salvo el caso de empleados domésticos que trabajan solos en una casa particular.

Ejemplos:

- Si P12 = 9131, P13 = 9500, P20 = 1 entonces P18 = 1
- Si P48 = 9131, P49 = 9500, P55 = 1 entonces P53 = 1

Para otros empleados domésticos (Lavandera, mayordomo, cocinera, lavador de autos, jardinero, chofer) que trabajan en casa particular, asumir que el tamaño de la empresa es mayor que uno (no trabaja solo), excepto cuando existan observaciones específicas en la boleta.

Ejemplos:

- Si P12 = 9133 ó 5121 ó 5122 ó 9142 ó 6113 ó 8322, P13 = 9500 y P20 = 1, entonces P18 = 2
- Si P48 = 9133 ó 5121 ó 5122 ó 9142 ó 6113 ó 8322, P49 = 9500 y P55 = 1, entonces P53 = 2
- Si el informante declara que no tiene ingreso neto, (P19, P38 ó P54 = 0); entonces en el “Ingreso por comisión” (P21, P40 ó P56) y/o el “Pago en especie” (P23, P42 ó P58) debe venir información de que “SI” recibió pago (código 1) y registrado a la par el valor en córdobas.

Consistenciar el “Nivel de escolaridad”, P8 de la sección Educación, con la Ocupación, P12, P32 y P48. Se aceptan los códigos de ocupación, aún cuando el nivel de escolaridad es bajo, en los siguientes casos:

Fotógrafo	3131
Dibujante o pintor artístico	2452
Maestro empírico de primaria	3310
Delegado de la palabra	3480
Partera empírica	3232
Capataz de hacienda agropecuaria	1411
Administrador de Serv. de alquiler de sillas y mesas	1419

- El código 9500, en Rama de Actividad, se asocia únicamente con aquellas ocupaciones de empleos domésticos dependientes, ejemplo: Empleada doméstica, jardinero (servicio doméstico), mayordomo, chofer, portero (servicio doméstico). Para personas que realizan labores domésticas, pero trabajan por cuenta propia el código de Rama de Actividad es diferente a 9500 y se asocia a la actividad económica independiente.

Ejemplo:

- Para “Lavado y planchado por cuenta propia”, el código de ocupación es 9133 y el de Rama de Actividad es 9301.

En la pregunta 62, se codifica el Departamento y Municipio (a 4 dígitos), ó el País extranjero (a 2 dígitos), según como venga anotada la información. Para esto utilice el documento de División Político Administrativa o el Clasificador de Países.

SECCION 6. FECUNDIDAD

En esta sección solamente debe existir información para las Mujeres en Edad Fértil (MEF), o sea las que se encuentran en el rango de 15 a 49 años de edad y que sean miembros del hogar. Esta información se verifica con P3 y P4 de la Sección 2 y con la columna A de la Pestaña (código 1).

A continuación se indican algunas preguntas que deben ser verificadas con otras secciones del formulario:

- En la P1 el número de hijos debe ser mayor o igual que el número de hijos que se registran en la Sección 2, (Relacionar código de identificación con P10 de cada hijo).
- Si en la Sección 2 se registra un hijo menor de 5 años, entonces en la P2 de esta sección debe estar anotada la alternativa 2.
- Si en la Sección 2 se registra un hijo menor de 1 año se deben verificar los datos de P10, P11 y P14 de esta sección.
- En la P3 debe tener en cuenta que la respuesta sea menor o igual que 9 cuando la mujer se controló su último embarazo, de lo contrario debe aparecer código 10 u 11.
- En las P7 y P8 debe estar anotado el nombre y dirección del “Puesto/Centro de Salud” especificando de manera literal el Municipio, Barrio o Comarca. Con la ayuda del “Listado de Puestos de Salud (FISE y No FISE)” se debe codificar a seis dígitos el Puesto de Salud, de acuerdo al municipio donde está ubicado, para lo cual se auxiliará del documento “División Política Administrativa” (DPA).
- En la P10 debe existir un máximo de 5 dosis de vacuna contra el Tétano.

SECCIÓN 7. USO DEL TIEMPO

Esta Sección fue diligenciada en el 50% de los formularios de la Encuesta. Por lo tanto no debe venir información en todas las boletas. Verifique con el Supervisor, cuales son los Formularios que deben contener información de esta sección.

Para criticar esta sección se debe de tener presente que el período de referencia es el día anterior, al día en que se realiza la entrevista. Se aplica a todas las personas de 6 años y más de edad.

Para cada respuesta “SI” de todas las preguntas debe haber registro del tiempo en horas y/o minutos.

La información registrada debe ser consistente con la información de las secciones 4, 5, 8 y 10.

Verificar la información de acuerdo a lo siguiente:

- Sí P1 = 1, debe haber información en secciones 5 y 10.
- Sí P2 = 1, debe haber información en secciones 5 y 8.
- Sí P3 = 1, debe haber información en sección 5.
- Sí P4 = 1, debe haber información en secciones 5, 8 y 10.
- Si en la sección 4 declararon no estudiar, las preguntas 6 y 7, deben tener respuesta negativa (Código 2).
- Consistenciar las preguntas 1, 2, 3, 4 y 5 con las preguntas 12, 20, 32, 33 y 39 de la Sección 5.
- Verificar que la respuesta sea positiva (Código 1) en actividades personales, como: tiempo para alimentarse (P16), tiempo para dormir (P17) y tiempo para cuidado personal (P18).
- Verificar que la sumatoria de “Horas” de las preguntas 1 a 23 sea igual a “Total horas” y que la sumatoria de “Minutos” de las preguntas 1 a 23 sea igual a “Total minutos”. Luego el TOTAL, incluyendo horas y minutos, debe dar cómo resultado las 24 horas.
- Las preguntas 24 y 25 (Actividades concurrentes) aunque registren información, no se incluyen en la sumatoria total.

SECCION 8. NEGOCIOS INDEPENDIENTES NO AGRICOLAS

Esta Sección se aplica cuando en la P20, P39 o P55, de la Sección 5 se ha registrado el código “3 ó 4” para algún Miembro del hogar.

En la P4 se codifica la Rama de Actividad del negocio anotado en forma literal. Para esto utilice el Clasificador de Actividades Económicas. Verifique el código con la P13, P33 ó P49 de la Sección 5.

La codificación de la Actividad Económica se realiza siguiendo el mismo procedimiento señalado en la Sección 5 para Rama de Actividad.

Para las P1, P2, P4, P5, P6 y P16 revise P12, P13, P20, P32, P33, P39, P48, P49 y P55 de la Sección 5. Para verificar la ocupación, rama de actividad y situación laboral de todos los miembros del hogar.

Verificar lo siguiente:

- Las horas de P16 deben coincidir con el resultado de los productos: (P16xP17), (P36xP37) ó P52 de la Sección 5, para todos los miembros del hogar identificados en esta misma pregunta.
- En la parte B, los rubros 05, 06 y 09, generalmente tienen gastos con frecuencia mensual.

Teniendo en cuenta que:

- Ingresos del Negocio (IN) = P21 + P22 + P23
- Gastos del Negocio (GN) = P17 + P19 + P24 + P25 + Gastos Quincenales del mes pasado de la parte B.

Realice el siguiente balance para los miembros del hogar dueños del negocio:

$IN - GN =$ Ingresos declarados en la Sección 5 (P19, P38 ó P54).

SECCION 9. GASTOS DEL HOGAR

Esta Sección consta de 5 partes. En la Parte A, se registra la información correspondiente a los gastos en alimentos del hogar en los últimos 15 días. La crítica consiste en revisar que los datos estén bien ubicados en sus casillas y a la vez que sean consistentes.

Si la información lo requiere, se harán las transformaciones o conversiones necesarias de las cantidades y valores de cada uno de los productos que componen esta parte. Las cantidades se registran en números enteros, salvo que la cantidad comprada corresponda a unidades fraccionarias, en cuyo caso la anotación se realiza en decimales. Los valores se anotan en enteros y dos decimales.

Las P1, P2, P3, P4, P7 y P8 tienen alternativas de respuesta cerradas, con su respectivo código.

En las P5C y P9C se codificarán las unidades de medida, para lo cual se utilizarán los códigos de Unidades de Medida impresos en la cara anterior de la hoja que antecede la primera página de esta Sección.

En esta parte A, se debe verificar lo siguiente:

- Que cada uno de los 58 productos tengan respuesta, tanto en la P3 como en la P7. Si la respuesta en la P3 es "SI", este producto debe traer información en P4, P5 y P6. Si P7 tiene como respuesta alguna de las alternativas del 1 al 5, debe tener información en las P8, P9 y P10. Si la P7 tiene como respuesta la alternativa 6 (NO), las P8, P9 y P10 deben estar en blanco.
- Consistenciar con niveles de consumo promedio de los hogares, la información declarada en frecuencia de compra, cantidad y unidad de medida, P4 y P5; P8 y P9. Así mismo verificar la frecuencia de compra con el valor pagado (P4 con P6); y la frecuencia de compra con el valor estimado (P8 con P10).
- En la P7, si un producto fue adquirido mediante autoconsumo (respuesta 1) o autosuministro (respuesta 3), es posible hacer la relación con los datos de la Sección 8 y Sección 10.
- En caso de haber productos adicionales a los impresos en la boleta (P59 a P62), se les da el mismo tratamiento, desde la P3 hasta la P10.
- En las P11, P13, P15 y P17 se registra el lugar más frecuente de compra de productos como: granos enlatados, granos secos, verduras y frutas, carnes y pan.

- En las P12, P14 , P16 y P17, el tiempo de demora en trasladarse de su casa al sitio de compra vendrá escrito a 2 dígitos, anteponiendo “0” (cero) cuando sea necesario.
- Si en P19 la respuesta fue positiva, debe venir anotada la “Compra de alimentos al crédito”, de lo contrario debe seguir el flujo hasta la P23. Las P20, P21 y P22, deben registrar información del valor de esas compras, del lugar dónde se hicieron y la frecuencia con que se obtuvieron.
- En caso que la compra de alimentos en los últimos 15 días, se realizó en un Supermercado o Distribuidora y no se registran los precios individuales, en la P24 se anota el valor total, según la frecuencia declarada en P23.

Parte B. Otros gastos no alimenticios.

En esta parte se registran los gastos no alimenticios. Verificar los códigos de P1 y P2 con la Sección 2 (P1).

Parte B.1 Gastos en la semana pasada

Se registran los gastos en productos no alimenticios, a excepción del rubro 5. Si en alguno de los rubros la respuesta fue positiva, la P4 debe registrar el gasto total de ese rubro. Si la respuesta fue negativa, P4 debe estar en blanco. Revisar en esta parte, los rubros 1 y 5, que son gastos frecuentes en el hogar.

Parte B.2 Gastos en el mes pasado

Seguir las instrucciones anteriores y verificar los gastos en que incurre el hogar con mayor frecuencia, como son los rubros: 1, 5, 12, 14, 15, 16 y 17.

En esta parte puede ocurrir que los hogares hayan realizado sus compras en Supermercados y no recuerden el detalle de los precios, entonces en la P5 se anota el valor total de estos gastos.

B.3 y B.4 Gastos en los últimos 6 meses y 12 meses

Seguir las instrucciones de las partes anteriores (B.1 y B.2). Verifique que el MES de gasto debe venir a dos dígitos.

Ejemplo: - 01 “Si es el mes de enero”
 - 11 “Si es el mes de noviembre”.

Parte C Inversiones durante los últimos 12 meses

Seguir las instrucciones de las partes anteriores. Verificar que el monto anotado sea en córdobas, de lo contrario, hacer la conversión según el Tipo de cambio, a la fecha de la entrevista.

Parte D Otros ingresos del hogar

Se registra el ingreso proveniente de fuentes distintas al trabajo. Verifique que venga una marca por cada rubro investigado.

Si en la Sección 5 no declararon ingresos, en esta parte debe registrarse algún ingreso. SI EN LA SECCION 5 NO APARECEN INGRESOS Y EN ESTA PARTE D, TAMPOCO SE REGISTRA ALGUNA RESPUESTA POSITIVA, DEVOLVER EL FORMULARIO PARA SER VERIFICADO EN CAMPO.

En la parte D.1, rubro 6, verificar con Sección 5 (P5 = 7).

En la parte D.2, rubro 1, verificar con Sección 11 (P3 = 1).

Parte E Equipamiento del Hogar

En esta parte se valoran los activos del hogar, en el estado que se encuentran al momento de la entrevista.

Si el hogar declara poseer algún equipo ("SI" en P1), entonces P2 , P3, P4 y P5 deben tener información. Verificar que los rangos de valor de los artículos en P4, estén de acuerdo al tipo y antigüedad del bien.

SECCION 10. ACTIVIDAD AGROPECUARIA

Para revisar el diligenciamiento de la Sección Agropecuaria, se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- Verificar que los flujos han sido respetados y que las preguntas que correspondan tengan sus respectivos códigos de respuesta.
- En primer lugar debe verificar algunas respuestas de la sección 5, las que deben relacionarse con algunas preguntas de esta sección.

Sección 10: P1, con sección 5: P12, P13, P20, P32, P33, P39, P48, P49 y P55, para todos los miembros del hogar y que se determinen como Actividad Agropecuaria independiente.

- Los códigos a utilizar para definir el tamaño de la superficie de las tierras se refieren a hectáreas, manzanas y metros cuadrados. Esto en P8, P10, P24 y P184B.
- Las P9, P25 y P184A, “Localización y ubicación de las unidades de producción agropecuarias” (Departamento/Municipio, Comarca/Barrio), se codifican en base al listado de la División Político Administrativa del País y al Listado de Localidades del INEC.
- Si P32 = 1 ó 3, entonces P184 = 1 (En la parte N). En otras palabras “Si vendió tierras en los últimos 5 años”, entonces en parte N (Tierras Vendidas y Pérdidas en los últimos 20 años) debe tener respuesta positiva.
- Para codificar los “Tipos de árboles cortados o talados”, se utiliza un Listado específico con los principales productos identificados por su uso: “Maderables, Sombra, Leña”.
- Sí P48 = 1 entonces P1 = 1 ó P5 = 1. Significa que si existe producción agrícola tiene que haber respuesta positiva en las preguntas 1 y 5. Esta última se refiere a la “Venta de tierras”, lo que indica que pudo haber vendido en los últimos meses y produjo en los meses anteriores.
- Para codificar los cultivos anotados en la P48, se utiliza el “Listado de Códigos Agropecuarios” basado en los códigos establecidos en el documento del CENSO AGROPECUARIO 2000 de la FAO (Naciones Unidas), que incluye el estado de los cultivos. Se hace énfasis que el estado del cultivo se determina solamente para los productos: arroz, frijol, maíz y sorgo. Para el caso de productos no mencionados, se establece un código de estado común (077). Este mismo Listado se utiliza para codificar la P7 en Parte A.1, la P23 en Parte A.2 y la P160 en la Parte J.

- Revisar que cuando las Unidades de Medidas y el Estado de los productos son iguales en las P51, P52 y P61, entonces para cada producto: $P51 = P52 + P61$.
- La $P52 = P53 + P54 + P55 + P56 + P57 + P58 + P60$. Nos indica que la cantidad del producto utilizado será igual a la sumatoria de las preguntas 53 a 60 (lo autoconsumido, lo que dejó para los trabajadores, para semilla, para alimento de los animales, para fabricar subproductos, regalos, lo que se perdió y lo que le entregó al dueño de la tierra).
- Los códigos a utilizar en las Unidades de Medida serán los mismos utilizados en la Sección 9. En algunos casos se designan códigos puntuales según las características regionales de Nicaragua, ejemplo: Medio, Cuartillo, Quince, Caja, Lata y Canasto. Para estos casos se determina la equivalencia en función del Sistema Métrico Decimal o Sistema Internacional de Medidas.

En la P70 y P113, se codifican las unidades de medida como anteriormente se ha señalado.

- Verificar en la parte PECUARIA (P86), cuando responde “NO” y en la parte AGRÍCOLA (P48), responde “SI” que el flujo sea a la Parte E, ya que se debió utilizar fuerza de trabajo para la producción agrícola. Sí en ambas partes, agrícola y pecuaria responde “NO” debe pasar a la Parte N.
- Verifique que la PRODUCCION DE PATIO sea incluida en las partes anteriores (Agrícola y Pecuaria), siempre y cuando sean productores agropecuarios, de lo contrario tienen que estar en la Parte J.
- Para cada especie animal verificar que la P89A debe ser mayor o igual a: la sumatoria de la $P91 + P92 + P94$ MENOS la sumatoria de las $P95 + P96 + P101$. Es decir, la cantidad en existencia será mayor o igual a la sumatoria de lo comprado, lo regalado y los que nacieron MENOS la sumatoria de los que se murieron, los que se vendieron en pie y los que se sacrificaron.
- La cantidad de animales sacrificados será igual a la sumatoria de las $P102 + P103 + P104 + P105 + P106$. Igualmente verificar las casillas correspondientes a PESO EN LIBRAS, ya que se presentan casos donde la desagregación de los animales sacrificados será solamente a nivel de peso en libras.
- En la parte correspondiente a la elaboración de productos y subproductos se debe verificar:
 - La P113, es la sumatoria de las $P114 + P115 + P116$.
 - Si la $P112A = 1$ entonces la P116 tiene que ser mayor que cero ($P116 > 0$). Si en P112A se anotó que “SÍ” entonces:

En la parte Agrícola, la P57 tiene que ser mayor que cero ($P57 > 0$), y en la parte Pecuaria, la P105 debe ser mayor que cero ($P105 > 0$), para productos relacionados.

- En parte F.1, Fuerza de Trabajo:

Para cada tipo de persona (según género y edad), la cantidad de jornales tiene que ser mayor o igual que el número de trabajadores. Esto en las P119, P120, P122 y P123

- En parte F.3 y F.4, Equipos e Instalaciones:

- Verificar que la P128 debe ser menor o igual a la P127A.
- La P132 tiene que ser menor o igual a la P127A y la P137 debe ser menor o igual a la P135A.
- Verificar para productores agropecuarios que exista respuesta positiva en Equipos Agropecuarios en el inciso 12 que corresponde a "Pequeñas Herramientas".

- En la Parte J , Producción de Patio verificar que la P162 es igual a la sumatoria de la $P163 + P164 + P165$.

SECCION 11. AHORRO FINANCIERO

Para cada préstamo:

- La P24, tiene que ser menor a la P16, así como la P29 debe ser mayor o igual a la P16. Esto indica que el depósito debe ser menor que el monto aprobado, y el total del préstamo a pagar, incluyendo los intereses, será mayor o igual al préstamo aprobado.
- La P33, tiene que ser menor o igual a la P29. Esto significa que al momento de la entrevista, la deuda del préstamo tiene que ser menor o igual al monto que tendrá que pagar incluyendo los intereses.

Para cada Crédito:

- La P42, tiene que ser menor o igual a la sumatoria de las P40 + P41 ($P42 < \text{ó} = P40 + P41$). Esto quiere decir que el costo de la compra al contado debe ser menor o igual al monto que se entregó de prima, más lo que quedó debiendo.
- La P56 (cuanto debe de la compra a crédito, incluyendo capital e intereses), tiene que ser menor o igual a la sumatoria de la P40 + P41.
- La P48, debe ser menor a la sumatoria de la P40 + P41. Significa que el cobro de la comisión tiene que ser menor a lo que entregó como prima más lo que queda como saldo.