



Manual del proceso de revisión, codificación y digitación

*Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de
los Hogares
2018-2019*

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO.....	4
NORMAS PARA EL PROCESO	5
FASES DEFINIDAS PARA EL PROCESO	6
I. PRIMERA FASE: ANTES DE LA DIGITACIÓN.....	6
1. REVISIÓN GENERAL DE LA BOLSA Y DE LOS FORMULARIOS	6
1.1 <i>Localización.....</i>	6
1.2 <i>Semana de entrevista.....</i>	7
1.3 <i>Responsables de la entrevista (entrevistador y supervisor)</i>	7
2. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA.....	7
2.1 <i>Revisiones generales de los formularios en papel.....</i>	7
2.2 <i>Secciones de Ingresos</i>	7
2.3 <i>Formularios de gastos (F2, F3).....</i>	8
3. CODIFICACIÓN	8
3.1 <i>Codificación de las columnas de artículo, cantidad, tamaño y peso, Formularios 2.2 y 3</i>	8
II. SEGUNDA FASE: DURANTE LA DIGITACIÓN	11
1. ¿QUÉ SE DEBE CODIFICAR?	11
1.1 <i>¿Cómo codificar carrera o especialidad?.....</i>	12
1.2 <i>¿Cómo codificar sector institucional?</i>	12
1.3 <i>¿Cómo codificar actividad y ocupación?.....</i>	13
1.4 <i>¿Cómo codificar productos y servicios de gasto diario?</i>	13
1.5 <i>Llenado de información de facturas.....</i>	15
III. TERCERA FASE: DESPUÉS DE LA DIGITACIÓN	21
1. RESULTADO DE LA ENTREVISTA.....	21
2. REVISIÓN DE INCONSISTENCIAS	21
2.1 <i>¿Qué es una inconsistencia?</i>	21
2.2 <i>¿Cómo leer una inconsistencia?.....</i>	22
3. REVISIÓN DEL BALANCE FINANCIERO DEL HOGAR	24
3.1 <i>¿Qué es el balance financiero del hogar?</i>	24
ANEXOS.....	31

Introducción

El proceso de codificación y digitación de datos capturados en papel permite el análisis completo de la información obtenida en el campo, una vez que se agrega a la información de cada hogar recolectada en los distintos cuestionarios en la tableta.

En el presente manual se presentan los aspectos que se deben considerar al ejecutar esta etapa de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2018-2019.

En la encuesta, la captura de datos es una combinación de la información mediante dispositivo móvil para ciertos cuestionarios, y en papel, para los formularios de auto llenado de gastos del hogar y personales; así como los ingresos. Estos últimos requieren que la información se digite en los sistemas de la tableta para integrar la información completa por hogar y generar las inconsistencias y balances individuales. Gran parte de esa información debe ser codificada previamente, para lo cual contará con ayuda de buscadores integrados o de otros archivos auxiliares.

Este manual presenta tres fases, estas son: antes, durante y después de la digitación.

Aspectos generales del proceso

Tal como se anotó en la introducción, la codificación y digitación se realizarán de forma paralela al trabajo de campo y consta de tres aspectos:

- a) Crítica: es la revisión de la información de los formularios (en papel) para detectar errores, omisiones o duplicaciones y proceder a su corrección.
- b) Codificación: se define como el proceso de trasladar la información a códigos numéricos de uno o más dígitos.
- c) Digitación: es el ingreso de la información capturada en papel en los sistemas de la tableta para su concatenación con el resto de formularios capturados en las entrevistas.

Material necesario para el trabajo decodificación y digitación

Para llevar a cabo este trabajo se requiere el siguiente material:

- Lápiz, borrador y tajador
- Calculadora
- Unidades de medida (conversiones)
- Pesos de unidades (equivalencias)
- Tipo de cambio promedio mensual
- Tabla con los rangos para las deducciones de impuesto sobre la renta
- Sistemas informáticos de ingreso de datos y buscador de ayuda para la codificación (en la tableta)
- Manual de presentaciones (documento en Excel)

Normas para el proceso

1. En casos dudosos, no tome decisiones arbitrarias, debe consultar al supervisor. Esto con la finalidad de usar siempre los mismos criterios.
2. Si debe corregir o anotar códigos, hacer transcripciones de cantidades, valores o cualquier otra anotación, tenga presente que éstas deben tener la máxima claridad, de manera que las personas encargadas de etapas posteriores no tengan dificultad en leer la información correcta.
3. Las respuestas que son de valores (salarios, gastos, entre otros) no deben tener puntos, comas ni decimales. Si vienen con estos caracteres, transcriba el valor correctamente, primero tache el valor incorrecto con una raya, luego coloque el correcto arriba de éste.
4. Si en una pregunta existen espacios para “otros”, revise si lo anotado en dicha categoría se puede ubicar en alguno de los códigos establecidos en la misma pregunta, realice la corrección según el procedimiento. De otra manera, reporte al supervisor(a), y este le indicará como proceder.

1.2 Semana de entrevista

Revise que la fecha esté dentro de la decena correspondiente, es decir, inicia al hacer el primer contacto y finaliza cuando se recogen los formularios o cuando se terminan de aplicar si estos no fueron dejados en el hogar.

1.3 Responsables de la entrevista (entrevistador y supervisor)

Anote el código en la casilla correspondiente, tanto para usted como entrevistador(a), como para el (la) supervisor(a). Cada uno tendrá un número que lo identifica individualmente.

2. Revisión de la información registrada

En la revisión de la calidad de los datos, siempre debe estar presente el concepto de **consistencia de la información**. Esto consiste en buscar y solucionar posibles deficiencias de la información, que pudieran presentar los formularios.

A continuación, se enlista detalles que debe revisar antes de digitar:

2.1 Revisiones generales de los formularios en papel

- ✓ Revise que no haya respuestas en blanco cuando debían tener información.
- ✓ Los formularios no deben tener datos incompletos.
- ✓ No debe haber datos contradictorios entre las respuestas y las observaciones.

2.2 Secciones de Ingresos

- ✓ Si se declara que sí se tiene un gasto o que recibe un ingreso, pero el informante no lo conoce ni lo puede aproximar, por más que usted haya tratado de indagar por todas las posibles fuentes e informantes, llene la casilla correspondiente de nueves (999999999) hasta ocupar todos los espacios.
- ✓ Corrobore la anotación de todos los montos, pero dado que para el registro del salario neto o bruto generalmente se debe realizar una operación matemática, revise estos con especial atención.
Tal como se explica en el Instructivo del Entrevistador(a), el porcentaje de las cuotas correspondientes a las **contribuciones sociales**, difiere entre las siguientes instituciones (ver porcentajes en página 142).

2.3 Formularios de gastos (F2, F3)

- ✓ Debe revisar que la información registrada sea suficiente para que pueda asignarle un código de producto o servicio, y las cantidades y/o pesos (en caso de alimentos).
- ✓ Debe encontrar la clasificación (código de bien o servicio) para todos los gastos que reportaron los miembros del hogar

3. Codificación

¿Qué se debe codificar antes de digitar?

Antes de proceder con la digitación, se deben codificar algunas respuestas, para los formularios 1, 2 y 3. A continuación se detallan los aspectos específicos para cada sección y pregunta.

3.1 Codificación de las columnas de artículo, cantidad, tamaño y peso, Formularios 2.2 y 3

Para el formulario 2, secciones C y D y del formulario 3 la sección A las columnas:

- **Cantidad:** En TODOS los productos
- **Tamaño:** Para alimentos y bebidas
- **Gramos o mililitros por unidad (peso):** Para alimentos y bebidas

Esta información la debe obtener de los hogares, pero para el caso de los alimentos y bebidas se debe **anotar el tamaño o los gramos o mililitros por unidad**, se procede a explicar en qué casos se emplea tamaño, en qué otros gramos, y qué otros mililitros por unidad.

3.1.1 ¿Para cuáles bienes y servicios se permite tener tamaño?

El tamaño se debe anotar **solo para alimentos y bebidas que se compran por unidad**, tal es el caso de algunas frutas, verduras y hortalizas o de la comida preparada fuera del hogar como casados, hamburguesas, helados y refrescos servidos. Recuerde que para el caso de combos, debe desagregar los productos comprados, de tal forma, que a cada producto debe asignarle un valor, dependiendo del precio total del combo, para tales efectos considere las siguientes tablas:

Combos	
50%	Principal
30%	Acompañamiento*
20%	Refresco
Casados	
75%	Principal
25%	Refresco
*Si tiene más de un acompañamiento se divide el porcentaje entre la cantidad de acompañamientos. Por ejemplo, dos acompañamientos a cada uno le corresponden un 15%.	

En el cuadro 3 (anexos) se presenta una lista de los productos alimenticios que se puede anotar tamaño (en los casos en que no se tenga el peso en gramos o mililitros por unidad) correspondiente a cada uno de los alimentos y bebidas asociados según los siguientes códigos:

Códigos de tamaño:

- 1: Entero
- 2: Medio
- 3: Pieza o tajada
- 4: Pequeño
- 5: Mediano
- 6: Grande

En el sistema de la tableta para digitar esta información (F2 gastos diarios), estos tamaños se identificarán según el código de artículo que introduzca a modo de guía.

3.1.2 ¿Para cuáles alimentos y bebidas se debe anotar exclusivamente gramos o mililitros por unidad?

Los gramos o mililitros por unidad se deben anotar para **alimentos y bebidas que se compran por peso**. Teniendo en cuenta que algunas veces se pueden comprar por unidad o que el hogar desconoce el peso, en la cuadro 1 se brinda el peso en gramos para algunos de estos alimentos.

Cuadro 1: Equivalencia en gramos de algunos productos alimenticios

<i>ALIMENTO</i>	<i>PESO (gr)</i>	<i>ALIMENTO</i>	<i>PESO (gr)</i>
Huevo unidad mediana	61	Pechuga de pollo sin piel pequeña	328
Bistec o carne de res para asar unidad pequeña	85	Pechuga de pollo sin piel mediana	512
Bistec o carne de res para asar unidad mediana	136	Pechuga de pollo sin piel grande	316
Bistec o carne de res para asar unidad grande	188	Tortas de pollo	80
Hígado de res unidad pequeña	82	Filete de pescado unidad pequeña	142
Chuleta de cerdo (corriente) mediana	113	Filete de pescado unidad mediana	270
Chicharrón (cocido) 1 cubito	28	Filete de pescado unidad grande	320
Pollo entero	1675	Pescado entero unidad pequeña	194
Alas de pollo unidad mediana	62	Pescado entero unidad mediana	248
Muslo de pollo con piel entero	281	Pescado entero unidad grande	891
Muslitos de ala	62	Chuleta de pescado pequeña	125
Muslo de pollo con piel	281	Chuleta de pescado mediana	270
Muslo de pollo sin piel	130	Chuleta de pescado grande	308
Filete de pollo	107	Tilapia entera pequeña	200
Pechuga de pollo con piel y hueso pequeña	348	Tilapia entera mediana	250
Pechuga de pollo con piel y hueso mediana	532	Tilapia entera grande	270
Pechuga de pollo con piel y hueso grande	633	Salchicha	42
Pechuga de pollo deshuesada pequeña	248	Cuajada pequeña	130
Pechuga de pollo deshuesada mediana	340	Cuajada mediana	193
Pechuga de pollo deshuesada grande	402	Cuajada grande	220

3.1.3 ¿Qué sucede si no se cuenta con el peso o tamaño de los alimentos o bebidas porque no se obtuvo del hogar?

En estos casos hay dos alternativas, para los cuales es de suma importancia **la marca y todos los detalles** que pueda obtener en los hogares:

1. **Emplee el manual de presentaciones:** este es un archivo con el que cuenta solamente en versión digital en formato Excel y se emplea en última instancia. La idea es que mediante esta herramienta busque (Control+B) el producto, pero para ello debe tener algo más de información que el nombre del producto pues de un solo producto hay diversidad de presentaciones –tamaños y pesos- por lo que con solo el nombre del producto le sería imposible obtener la especificación adecuada.

2. **Realizar una búsqueda del producto en comercios de la zona:** esta búsqueda la debe realizar el supervisor en los lugares donde el informante declare haber realizado la compra para encontrar el detalle, de nuevo note que debe tener más detalle para realizar esta búsqueda e identificar el producto por marca, tamaño o peso.

II. Segunda fase: Durante la digitación

Debe digitar todas las respuestas y registros de los formularios que se llenaron en papel. Los códigos pueden ser los preestablecidos o los que usted codifique según las búsquedas.

Realice esta labor con sumo cuidado, trate de minimizar sus propios errores por todos los medios, en caso de duda haga la consulta al hogar, a los manuales con los que dispone, a sus compañeros o al supervisor.

Además, durante la digitación debe estar concentrado y mientras registra en el sistema las respuestas, debe recordar el reporte que le dieron los miembros del hogar.

Cuando una respuesta no pudo ser proporcionada por el hogar porque definitivamente les resultó **desconocida** se utilizan los códigos 9 o 99 o 9999999999 según sea el caso.

1. ¿Qué se debe codificar?

Durante la digitación, se deben codificar las preguntas que se especifican a continuación:

Cuadro 2: Preguntas y columnas que se deben codificar posterior a la captura en la entrevista o durante la digitación

N° de formulario	Sección	N° de pregunta	Tema	N° de dígitos
1	D	12a	Nombre de carrera o especialidad	2
1	G	1 y 12	Sector institucional	1
1	G	2 y 13	Actividad económica	5
1	G	3 y 14	Ocupación	4
2.2 3			Productos y servicios de gasto diario del hogar y personales	4
2 3	C y D A		Cantidad, tamaño, o gramos o mililitros	2/1/(**)
3	B	1	Productos de gasto de otros periodos personales	4

1.1 ¿Cómo codificar carrera o especialidad?

A continuación, se brindan las pautas para que codifique **carrera o especialidad** en la sección D del formulario 1.

- i. Si en el hogar no le brindaron detalle anote un 99.
- ii. Si se la brindaron, debe buscar el nombre de la especialidad en el buscador, este tiene un espacio para que anote la carrera o especialidad **en singular, sin artículos ni tildes**.
- iii. NO seleccione la primera opción que se despliegue porque puede que hayan varias con las mismas palabras, elija la que mejor se ajuste a lo buscado.
- iv. Debe buscar el nombre de la carrera o especialidad que se ajuste con la dada por el informante, sino encuentra ninguna carrera o especialidad que se ajuste, intente, si lo conoce, con algún sinónimo del nombre.
- v. En caso de que no encuentre ninguna clasificación que coincida con la carrera o especialidad, anote el 00 en la casilla correspondiente.

1.2 ¿Cómo codificar sector institucional?

Para codificar el **sector institucional** (preguntas 1 y 12, sección G), debe tener claro antes si es una institución del sector público o privado y luego debe ubicar al establecimiento/negocio/finca/institución para la que trabaja la persona

Código	Sector	Sector institucional
0		No clasificado: <i>Cuando le dieron información en el hogar pero no encuentra una clasificación en los números de 1 a 6.</i>
1	Sector público	Empresas Públicas no Financieras: Gobierno Central, Municipalidades, Concejo de distrito, Órganos desconcentrados, Empresas Públicas no Financieras Nacionales y Municipales, Empresas Públicas no financieras sin especificar.
2	Sector público	Instituciones Públicas Financieras: (Instituciones Públicas Financieras Bancarias, Financieras de Rectoría y Supervisión Financiera, Sector Público financiero sin especificar).
3	Sector privado	Sector de los hogares: Empresas no constituidas en sociedad, Trabaja para Asalariado, Hogares que contratan servicio doméstico remunerado y otros servicios ocasionales.
4	Sector privado	Sector Instituciones Sin Fines Lucro (ISFL) de control privado.
5	Sector privado	Sector privado empresarial de lucro: empresas privadas, sociedades y cuasi sociedades de control privado, cooperativas.
6	Sector privado	Organismos internacionales.
9		Ignorado: <i>Si en el hogar no le dan información.</i>

1.3 ¿Cómo codificar actividad y ocupación?

A continuación, se brindan las pautas para que codifique **actividad y ocupación** (sección G).

- i. Si en el hogar no le brindaron detalle digite un 9999.
- ii. Si se la brindaron, debe buscar el nombre de la actividad u ocupación en el sistema, este tiene dos espacios para que anote las dos palabras que considere claves, **en singular, sin artículos ni tildes** (ambas deben pertenecer a la clasificación requerida - tienen que estar en la misma línea-).
- iii. Se recomienda digitarlas dos palabras claves para que le sea más fácil ubicarlos, una vez que la búsqueda dé resultados, **NO** seleccione la primera que se despliegue porque puede que haya varias con las mismas palabras, busque la que mejor se ajuste a lo buscado.
- iv. Cuenta con las preguntas de las tareas que realiza, las herramientas y equipo que utiliza el miembro para que se apoye y le ayude a identificar esas palabras claves de mejor manera.
- v. En caso de que no encuentre ninguna clasificación que satisfaga la caracterización brindada intente con palabras alternativas o sinónimos.
- vi. Si definitivamente nada se ajusta a lo requerido, digite 0000 en la casilla correspondiente.
- vii. Anote el código registrado en el formulario.

Ejemplo de palabras claves:

- 1) Secretario de Partido Político → "SECRETARIO" Y "POLITICO".
- 2) Secretario de Organización de protección de la fauna → "SECRETARIO" y "FAUNA"
- 3) Médico Cirujano → "MEDICO" Y "CIRUJANO"
- 4) Médico Forense → "MEDICO" Y "FORENSE"

¡RECUERDE NO SELECCIONAR EL PRIMERO DE LA LISTA, REVISE TODAS LAS OPCIONES!

1.4 ¿Cómo codificar productos y servicios de gasto diario?

A continuación, se brindan las pautas para que codifique **productos y servicios de gasto diario** (del Formulario 2, Formulario 3).

- i. Debe buscar el nombre de los productos y servicios de gasto diario en el sistema, este tiene dos espacios para que anote las dos palabras que considere claves, **en singular, sin artículos ni tildes** (ambas deben pertenecer al bien o servicio registrado - tienen que estar en la misma línea-).

- ii. En el caso de los **alimentos se recomienda digitar las dos palabras** claves para que le sea más fácil ubicarlos, una vez que aparezcan los resultados, NO seleccione la primera que se despliegue porque puede que haya varias con las mismas palabras, elija la que mejor se ajuste a lo buscado.
- iii. Para el caso de **servicios y productos no alimenticios, use solo una palabra** y busque el producto de la lista desplegada que corresponda al producto registrado.
- iv. En caso de que no encuentre ninguna clasificación que coincida con el bien o servicio que se registró en el hogar comuníquese al supervisor.

Ejemplo de palabras claves:

- 1) Cereal de chocolate (choco krispis) o con azúcar (zucaritas) → "CEREAL" Y "CHOCOLATE"
- 2) Cereal Komplete "CEREAL" Y "KOMplete"
- 3) Leche de soya en polvo → "LECHE" Y "SOYA"
- 4) Leche evaporada 0% grasa o lite line → "LECHE" Y "EVAPORADA"

¡RECUERDE NO SELECCIONAR EL PRIMERO DE LA LISTA, REVISE TODAS LAS OPCIONES!

1.5 Llenado de información de facturas

Esta sección se encuentra en la parte final del formulario 2.2 “Gastos Diarios del Hogar”,

INFORMACIÓN DE FACTURAS

1. Complete los cuadros con la información de facturas de compras realizadas en la semana de registro en los siguientes supermercados.
2. No debe registrar la desagregación de estas facturas dentro del formulario.
3. Debe adjuntar la factura o copia de la misma.

	Cód		Cód		Cód
Walmart	01	Saretto	07	Fresh Market.....	13
Mas x Menos	02	Día Express.....	08		
Palí	03	Megasuper	09		
Maxi Palí	04	Automercado	10		
Perimercados	05	Vindi.....	11		
Super compro.....	06	AM PM.....	12		

NO OLVIDE ADJUNTAR LA FACTURA O COPIA DE LA MISMA, DENTRO DE ESTE FORMULARIO.

Consec	Supermercado (código)	N° de factura	N° de caja	Sucursal (según ubicación)	Fecha	Forma de pago (código)	Gasto Total
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
(6605)		Total					

Se tiene convenios con las cadenas Wal-Mart¹, Gessa², Megasuper, Auto mercado³ y AM PM⁴. Por lo que a continuación se muestra dónde encontrar las variables para llenar esta sección en las facturas de las cadenas de supermercado.

Wal-Mart⁵

The image shows a receipt from 'MAS X MENOS' with several fields highlighted by red boxes and arrows pointing to labels:

- Sucursal (según ubicación):** Points to the store name 'CORP. SUPERMERCADOS UNIDOS S.R.L. MAS X MENOS SAN ISIDRO DE HEREDIA'.
- Monto total de la factura:** Points to the 'TOTAL€ 15,538' line.
- Número de factura:** Points to the 'TC# 9737 4999 5825 4015 8764 4' line.
- Fecha:** Points to the date '15/11/17'.

Other visible text on the receipt includes: 'GERENTE GUSTAVO FIGUEROA', '506 - 2268 0 2778', 'CED JUR. 3-102-007223', a list of items like 'TORTA 480', 'HUEV PAC 15U', 'POLLO ROSTIZ', 'QUE CRE ZARC', 'SARD SDM TOM', 'TROPY TE MEL', 'ARROZ ENT TI', 'NATURAS SALS', 'MANI PRO C L', 'YOGUR CRE C', 'YOG 90 LULA', 'SUBTOTAL 15,538', 'CREDITO€ 15,538', 'CTA #', '# DE AUTO.:', 'No. REFERENCIA: 732000044580', 'CAMBIO€ 0', '# ARTS. VENDIDOS 12', 'GRACIAS POR COMPRAR CON NOSOTROS', and '***COPIA DE CLIENTE***'.

¹ WalMart, Mas x Menos, Palí y Maxi Palí

² Perimercados, Super Compro, Saretto y Día Express

³ Automercado y Vindi

⁴ AM PM y Fresh Market

⁵ Aplica para WalMart, Mas x Menos, Pali y Maxi Pali

Gessa⁶

Cant.	Descripción	Monto
4 X	CERV. IMPERIAL LATA	3,560.00
	Sub-Total	3,560.00
	Des Colaborador	285.00
	Total	3,275.00
	AH Datafono	3,275.00
	Vuelto	0.00

GESSA
 Grupo Empresarial de Supermercados S.A.
 CED. 3-101-297812
SUPER COMPRO TIPAS
 Teléfono: 2235-0339
 Tiquete # 1194795
 I.V.I.
 Fecha: 16/11/2017 Caja # 3
 Cajero ANTONIETA ALVARO
 # Tarjeta: 4873
 G : Gravado
 : Exento
 N/S 45464665382 Hora: 03:21:10 p.m.
 "Emitida conforme lo establece
 la Res. N 11-97 del 12 de agosto
 de 1997, de la DGT."
 BARATISIMO

Información del Voucher
 TARJETA NUMERO: 4152-76**-***-4873
 Referencia # 732015240566 Vence # 05/25
 Fec/Trans NOV 16, 17 15:24
 Autorización # 166195
 VENTA 3,275.00
 COPIA CLIENTE

Sucursal (según ubicación)

Numero de factura

Numero de caja

Fecha

Monto total de la factura

⁶ Aplica para Perimercados, Super Compro, Saretto y Día Express

Megasuper

Megasuper Cartago Centro
CORPORACION MEGASUPER S.A.
VENTA AL CONTADO

Ced. 5 101 052164 Tel:
Factura: 000000028
26/11/2017 11:43:52 AM
Cliente: 14370933 CRISTIAN RODRIGUE
Cajero: TERESITA ARCE GONZALEZ
Referencia: 023045820171126VE000000028

Cant.	Descripción	Monto	Total
2	ARROZ 3674 COS ESPE T	3,050	*
1	FRIJ NEGRO MEGASUPER	950	*D
	DESC 18.95% 180		
	PRECIO NETO: 770		
1	HARIN DE MAIZ MIMASA	845	*D
	DESC 20.12% 170		
	PRECIO NETO: 675		
1	CAF TORREF MOLIDO ROJ	895	* P
1	PAST CORT CARACOLITO	540	*
1	PAST LARG ESPAGUETI R	495	*
1	BEBID POLV SANDIA ZU	160	
1	BEBID POLV PIRA ZUKO	160	
1	BEBID POLV FRUTO MANZ	160	
1	BEBID POLV MANGO ZUKO	160	
1	TORT DE MAIZ 12u TORT	656	*
1	ACHIOTE ALFARO 90g 9	470	
1	SARD LAT TINAPA PICAN	575	
1	GALLET SOD 20u POZUEL	1,266	
1	ATUN VEG RICHLY 165g	1,055	*D
	DESC 25% 263.67		
	PRECIO NETO: 791		
1	TE VAINILLA CHAI MANZ	1,855	P
1	CULANTHO CASTILLA ROL	490	* P P
1	LIMON MANDARINO 10u	895	* P
1	CHILE DULCE PLAZA 5u	895	* P
1	TE MANZANILL BOLSA MA	760	
1	GALLET DULC ZAFARI 12	945	
1	HUEVO 15 TICO TICO UN	1,550	*
1	AZUC DONA MAR 1000g	650	*
3	CONS POLLO MAGGI 50g	1,320	
1	SNACK REDONDITAS RUMB	950	P
0.995	MOLIDA DE RES 15% MAX	2,179	* P
1	RON CACIQUE COLORADO	2,010	*
1	CHILERO 2PACK OF TABA	1,315	
1	DETERG POLV FLOR FORT	630	
1	DESINF BLS LIMP PURA	630	
32	Art. Subtotal	28,511	
	Descuento	614	
Caja: 58	Total a Pagar:	27,897	
	Monto Camb.	23,666	
	Su Cambio	1,103	
Articulos Patrocinadores:		7	
USTED AHORRO:		614	

Detalle de pago:
EFEC - CRCO 29,000

* Exento I D Descuento I P Patrocinador
R Descuento Promoción Compra Regala
Tipo Pago: Efectivo

Sucursal (según
ubicación)

Numero de factura

Fecha

Monto total de la factura

Auto mercado⁷

AUTO MERCADO S.A.
(SANTO DOMINGO)

CEDULA JURIDICA: 3-101-007186
500 mts entrada Residencial Quizarco
Santo Domingo de Heredia
Tel : 2438-9863 Fax : 2539-5900

12/11/2017 5:05:06 PM 6 51 6 61417
Cashier: Lidia Maritza Z.

BOLSA ECOLOGICA EN REUSO	0
HUEVO ROJO EMPACADO 15u	1624
0.960 Kg @ 1.695/Kg	
LECHE SEMIDESCR.D.PINOS	600
MOLDE DESECH.HANDY FOIL	855 I
NATILLA L.GRANJA LIV.SAL	605
PAN D/MANTEQUILLA A.M	850
SUBTOTAL	4534
TOTAL	4534
TARJETA_CREDITO	4534
CAMBIO	0
TOTAL IMPUESTO VENTA	98.56
TIQUETE NO. 20-06-0061417	
TOTAL PUNTOS ACUMULADOS	121
FECHA ULTIMA ACUMULACION	18/09/2017
PUNTOS POR VENCER	20
FECHA DE VENCIMIENTO	30/09/2017

Gracias por su preferencia !!
"I" = IMPUESTO DE VENTA INCLUIDO
Emitida conforme lo establecido
por la resolucio 11-97 del
12-08-1997 de la DGTD

Sucursal (según ubicación)

Fecha

Monto total de la factura

Número de factura

⁷ Aplica para Automercado y Vindi

AM PM⁸

A receipt from AUTO MERCADO S.A. (SANTO DOMINGO) with the following details:

Sucursal (según ubicación): AUTO MERCADO S.A. (SANTO DOMINGO)

Fecha: 12/11/2017 5:05:06 PM 6 51 6.61417

Monto total de la factura: TOTAL 4534

Número de factura: TIQUETE NO. 20-06-0061417

Item	Quantity	Price
BOLSA ECOLOGICA EN REUSO	0	
HUEVO ROJO EMPACADO 15u	1624	
0.960 Kg @ 1.695/Kg		
LECHE SEMIDESCR.D.PINOS	600	
MOLDE DESECH.HANDY FOIL	855	I
NATILLA L.GRANJA LIV.SAL	605	
PAN D/MANTEQUILLA A.M	850	
SUBTOTAL	4534	
TOTAL	4534	
TARJETA_CREDITO	4534	
CAMBIO	0	
TOTAL IMPUESTO VENTA	98.96	
TIQUETE NO.	20-06-0061417	
TOTAL PUNTOS ACUMULADOS	121	
FECHA ULTIMA ACUMULACION	18/09/2017	
PUNTOS POR VENCER	20	
FECHA DE VENCIMIENTO	30/09/2017	

Gracias por su preferencia !!
 "I" = IMPUESTO DE VENTA INCLUIDO
 Emitida conforme lo establecido
 por la resolucioin 11-97 del
 12-08-1997 de la DGTD

⁸ Aplica para AM PM y Fresh Market

III. Tercera fase: Después de la digitación

Una vez realizada la digitación de los cuatro formularios, se debe realizar una serie de controles finales que se describen a continuación.

1. Resultado de la entrevista

Dado que el resultado de la entrevista se conocerá hasta el día nueve que se recolecten los formularios de gastos diarios, en el momento en que se registren (digiten) estos formularios, no olvide ir al menú de la tableta e indicar el resultado final con la opción correspondiente según se establece en el instructivo del entrevistador (páginas 34-36).

2. Revisión de inconsistencias

Una vez transferida la información de cada hogar al supervisor, el sistema en la computadora genera una serie de inconsistencias y controles para validar la información que se ingresó.

2.1 ¿Qué es una inconsistencia?

Se considera una inconsistencia como una incongruencia en la información capturada en durante la entrevista.

A modo de ejemplo, si en la pregunta 2 de la sección A, en el formulario 1, se marcará la opción “3 Es alquilada”:

2. ¿Esta vivienda...

...es propia, totalmente pagada? 1

...es propia pagando a plazos? 2

...es alquilada? 3 pase a la 4

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

...es cedida o prestada por trabajo? 5

...es cedida por otro hogar? 6

...está en precario? 7 pase a la 4

Otra _____ 8 pase a la 4

especifique

Debería existir la respectiva información en el formulario 4, donde se debería anotar el monto de alquiler con código “1602”:

...ALQUILERES	
1602	...alquiler de la vivienda que ocupa el hogar?
1603	...alquiler de otra vivienda para vacacionar o para recreación?
1600	...alquiler de cochera?
1614	...alquiler parqueos mensuales?

En tal caso, si no existe información correcta se estaría generando una inconsistencia, dado el faltante de información o la incongruencia de la misma.

2.2 ¿Cómo leer una inconsistencia?



A continuación, se muestra un ejemplo del formato de una inconsistencia, que utilizaremos para explicar su correcta lectura:

56 "Seg:10103928 Estruct:038 Parte:000 Viv:8 Hog:1--E56. F1 Secc.B Preg.3=2 (Fuente Cocinar)

A
B
C
D
E
F
G
H

A: Indica el número de UPM

B: Número de estructura la vivienda

C: Indica el número de parte

D: Indica el número de vivienda

E: Indica el número de Hogar

F: ID del error

G: Indicativo del formulario donde se encuentra la inconsistencia (F1, F2, F3, F4)

H: Explicativo de la inconsistencia

En la siguiente tabla se detallan la terminología utilizada:

Terminología	Significado
Y	Conjunción, unión para una o varias condiciones
<>	Diferente de ...
NOTAPPL	En blanco
%d	Indica que hay alguna respuesta
%dF.R	Respuesta de la pregunta Fuera de Rango
<	Menor que
>	Mayor que
<=	Menor igual que
>=	Mayor igual que
Y/O	Condición excluyente
()	Encierra opción escogida en la respuesta
#: # a #	Establece que la respuesta debe encontrarse entre.... , por ej. 1:3
+	Más (anexa términos a la inconsistencia)
=	Igual a...
# - #	Denota que puede ser una u otra opción

Ejemplos de inconsistencias y su correcta lectura:

Ejemplo 1.

56 "Seg:10103928 Estruct:038 Parte:000 Viv:8 Hog:1--E56. F1 Secc.B Preg.3=2 (Fuente Cocinar) Sin Código 1632 o 1633 o Gasto F.R en F4";

En este caso: "Al existir una fuente de energía para cocinar, identificada en el formulario 1, la sección B, pregunta 3, también debería existir información del gasto asociado o entendido como el pago que se hace de manera mensual por el uso de esa fuente de energía".

La inconsistencia se da por un F.R (Fuera de Rango) en el formulario 4, donde puede ser que se registró el gasto de manera equivocada. En tal caso se debe revisar y corregir.

Ejemplo 2.

245 "Seg:10103928 Estruct:XXY Parte:000 Viv:&% Hog:&--F1 E245. Secc.J Linea=1 Edad=%%, Cod.1503 Preg.9 Valor Mensual o Promedio en blanco o cero, REVISAR";

En este caso: "Se debe entender que en la sección J-1503, en la pregunta 9, se ha dejado el valor mensual o el valor promedio de los últimos 12 meses en blanco o en cero, por lo que se debe revisar".

La inconsistencia se da al ser una pregunta que debió tener información y no se anotó ningún monto, por lo que se debe revisar.

3. Revisión del balance financiero del hogar

3.1 ¿Qué es el balance financiero del hogar?

El balance es una hoja resumen por hogar de los ingresos y gastos digitados en el sistema, en este se muestran los datos totalizados y convertidos al mes, de tal forma que sea factible conocer por fuente, el ingreso promedio por hogar y el gasto según tipo.

A continuación, se muestran las partes del balance financiero del hogar:

Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los hogares 2018	-Resultado Entrevista	2
Balance financiero del hogar	-Miembros del hogar	7
	-Perceptores en el hogar	3
	-Línea Principal Sosten 01 Ocupacion 5120	

- *Resultado entrevista*: resultado de la entrevista realizada a cada hogar
- *Miembros del hogar*: cantidad total de miembros del hogar
- *Perceptores en el hogar*: cantidad de miembros mayores de 15 años
- *Línea principal sostén*: número de línea del principal sostén
- *Ocupación*: ocupación de la línea del principal sostén

UPM: 10103928

Vivienda: 01

Hogar: 1

Decena: 00

- *UPM*: unidad primaria de muestreo
- *Vivienda*: cuestionario realizado en la vivienda
- *Hogar*: identificador del hogar
- *Decena*: número de la decena de la entrevista

En la hoja se presentan 3 tipos de balance:

- i. Balance corriente
- ii. Balance Total
- iii. Balance Efectivo

i. *Balance corriente*

Es el resultado de tomar los ingresos regulares que recibe un hogar, es decir, lo que disponen durante un mes (en promedio de los últimos 12 meses) y compararlos con los gastos mensuales a los que frecuentemente se enfrenta. Esto para conocer cuánto de los gastos corrientes están cubiertos por los ingresos corrientes del hogar. Este balance es el resultado más sólido y cercano a la situación presupuestaria de un hogar, por lo que, deberá prestar mucha atención al resultado, ya que este le indicará si hay algún error u omisión de información en los datos reportados por el entrevistado.

TIPO DE GASTO	GASTO	RELATIVO	TIPO DE INGRESO	INGRESO	RELATIVO
		%			%
-----			-----		
GASTO CORRIENTE			INGRESO CORRIENTE		
GASTO DE CONSUMO					
01. Alimentos, bebidas D.H			01. Ingreso asalariado		
02. Alimentos, bebidas F.H			02. Empresa Inscrita		
03. Artículos F2 y F3			03. Autónomo no Agrop.		
04. Servicios Grls Vivienda ...			04. Autónomo Agrop.		
05. Servicios Comunicación			05. Secundario Asalar.		
06. Servicios para el hogar ...			06. Secundario Auton.		
07. Servicios Cuido Personas ..			07. Alq. Renta Propie.		
08. Servicios Recreativos			08. Transf. Dinero		
09. Enseñan Form. Prim. Sec			09. Trab. Ant. Menores		
10. Enseñan Form. Univ. Para Univ.					
11. Material Escolar y Ofic. ..					
12. Libros. otros impresos					
13. ByS Cuidado Personal					
14. Produc. Medicinales					
15. Serv. Medicos y Odont					
16. Exám. Estud. Tratam. Medicos .					
17. Aparatos Terapéuticos					
18. Art. Cocina, Utensil. Hogar ..					
19. Ropa para niños y niñas ...					
20. Ropa para mujer y hombre ..					
21. Telas, conf. ropa, calzado ..					
22. Acc. vestir, artíc. personal..					
23. Animal doméstic., plantas ..					
24. Ropa Cama, Mateler. Otros ..					
25. Juegos, Juguetes					
26. Equ. Deportes, Recreación ..					
27. Serv. Reparación Vehículos..					
28. Herramientas, Equipo hogar..					
29. Artef. Eléctric Pequeños ...					
30. Cursos Libres					
31. Mater. Acc. Matenim. Vivien ..					
32. Neto Artefac. Grandes					
33. Muebles y accesorios					
34. Equip. Audiovis. Comput. ...					
35. Equ. Fotog. Cine, Instr. Music.					
36. Neto Vehículos					
37. Serv. Profesionales, Tec					
38. Paquet. Turist. Alojamiento ...					
39. Transp. Turístico, Mudanzas .					
GASTO NO IMPUTABLE AL CONSUMO					
40. Impuestos Relac. trabajo ...					
41. Otros Impuestos					
42. Contribuciones Sociales ...					
43. Seguros y permisos					
44. Cuotas, Otras Transf. Pag...					
BALANCE CORRIENTE			-----		

i.1. Gasto Corriente

Es la suma mensualizada de los gastos de un hogar para consumo propio y pagos obligatorios, se compone de gastos de consumo y no consumo.

Gastos de Consumo

Son los gastos adquiridos por los hogares para satisfacer sus necesidades y deseos. El balance muestra el gasto mensualizado según su tipo de gasto (por el título que aparece en cada página del formulario 4), a excepción de “Alimentos, bebidas y tabaco” y “Artículos del F2 y F3”.

Gasto no imputables al consumo

Representa la suma total mensualizada de gastos en las que un hogar o uno de sus miembros suministra un monto a otras entidades sin recibir directamente nada a cambio, se compone de:

40. Impuestos relacionados al trabajo: Suma los impuestos sobre la renta de los asalariados, cuenta propia con empresa inscrita y trabajo autónomo.
41. Otros Impuestos: Son los impuestos captados en el formulario 4 página 40.
42. Contribuciones sociales: Suma las contribuciones sociales por ley para todos los asalariados (principal y secundario), cuenta propia con empresa inscrita, además del seguro independiente de los autónomos.
43. Seguros y permisos: Suma los seguros y permisos captados en el formulario 4 en la página 39.
44. Cuotas y otras transferencias pagadas: Suma las cuotas y transferencias pagadas incluye aguinaldo y salario escolar de pensión alimenticia y servicios financieros menos el “pago por tarjeta de crédito” y “cuotas de crédito provenientes de empresas comerciales”.

i.2. Ingreso Corriente

Son los ingresos regulares y frecuentes que percibe el hogar (en promedio de los últimos 12 meses), este se compone de:

01. Ingreso asalariado: Es la suma de los salarios brutos, horas extra, ingresos adicionales al salario, ingresos en especie, y los ingresos anuales.
02. Ingreso del patrono o cuenta propia con empresa inscrita: Es la suma de los salarios brutos, autoconsumo, y los gastos del hogar pagados por la empresa.
03. Ingreso autónomo no agropecuario (principal y secundario): Ganancia o pérdida del trabajo autónomo multiplicado por el porcentaje que corresponde al hogar, más autoconsumo y retiros para regalos. La ganancia se estima con los ingresos por ventas menos los gastos, si no se reportan ingresos se aproxima mediante la pregunta de la ganancia neta; si no se reporta ganancia neta, el balance suma los gastos del hogar pagados más el autoconsumo y retiros para regalos.

04. Ingreso autónomo agropecuario (principal): Suma la ganancia neta multiplicada por el porcentaje que le corresponde como socio, además incluye lo que retiró para autoconsumo, regalos y pago en especie. Si el entrevistado no reporta ganancias, el balance aproximaría la ganancia con el valor mensual del gasto del hogar que fue cubierto por la actividad (pregunta 6).
05. Ingreso secundario del asalariado: Es la suma de salario bruto, ingreso adicional y el ingreso en especie recibido por hogar, en su ocupación secundaria.
06. Ingreso secundario del autónomo: Es la suma de las ganancias netas, más lo que retira del negocio para consumo propio y para regalar.
07. Alquileres y renta de la propiedad: Es el resultado de la suma de los ingresos por alquileres y renta de la propiedad, menos los gastos incurridos. Se agrega las utilidades o dividendos retirados por el patrono o cuenta propia con empresa inscrita.
08. Transferencias recibidas en dinero: Es la suma de todas las transferencias recibidas en dinero, se incluye los ingresos anuales por transferencias y los montos por becas de la sección E, formulario 1 correspondientes a estudiantes de primaria y secundaria.
09. Ingresos por trabajos anteriores y menores de 15 años: Suma el ingreso de los menores de 15 años, y de los desocupados e inactivos en el hogar.

ii. *Balance Total*

Es el resultado de sumar todos los ingresos regulares y ocasionales que recibe un hogar y compararlos con los gastos regulares y esporádicos (capital). La diferencia con el balance corriente es que este agrega lo que ingresa y se gasta ocasionalmente.

TIPO DE GASTO	GASTO	RELATIVO %	TIPO DE INGRESO	INGRESO	RELATIVO %
45.Transacción de Capital			10.Ingresos Ocasiones		
46.Pérdida de Activos					
GASTO TOTAL			INGRESO TOTAL		
BALANCE TOTAL					

iii. *Balance Efectivo*

Es el resultado de tomar los ingresos regulares que recibe un hogar (promedio últimos 12 meses), es decir, lo que disponen durante un mes y compararlos con los gastos mensuales a los que frecuentemente se enfrenta. En el rubro de gastos mensuales, se incluyen las cuotas correspondientes a pagos de tarjetas de crédito y cuotas de crédito provenientes de empresas comerciales y se excluyen los gastos realizados a crédito (pagado con tarjeta de crédito, a pagos o fiado). Lo que se busca es conocer cuánto de los gastos efectivos del hogar son cubiertos por el ingreso corriente. Este balance presenta un cálculo similar al del balance corriente pero que incluye solo los flujos de efectivo del hogar.

***** BALANCE EFECTIVO *****

1.INGRESO CORRIENTE EFECTIVO
2.GASTO CORRIENTE EFECTIVO
2.1 (+)Gasto Corriente
2.2 (-)Monto Compras a crédito
2.3 (+)Cuotas a crédito
BALANCE EFECTIVO

¿Cómo se calcula e interpreta el resultado del balance corriente, total y efectivo?

Dado lo anterior, el resultado de un balance se obtiene de la siguiente forma:

Balance Corriente

Si: $(\text{Ingreso corriente} - \text{Gasto corriente}) < 0 \rightarrow ((\text{Ingreso Corriente} - \text{Gastos Corriente}) / \text{Gasto Corriente}) * 100$

Si: $(\text{Ingreso corriente} - \text{Gasto corriente}) > 0 \rightarrow ((\text{Ingreso Corriente} - \text{Gastos Corriente}) / \text{Ingreso Corriente}) * 100$

Balance Total

Si: $(\text{Ingreso total} - \text{Gasto total}) < 0 \rightarrow ((\text{Ingreso total} - \text{Gastos total}) / \text{Gasto total}) * 100$

Si: $(\text{Ingreso total} - \text{Gasto total}) > 0 \rightarrow ((\text{Ingreso total} - \text{Gastos total}) / \text{Ingreso total}) * 100$

Balance Efectivo

Si: $(\text{Ingreso corriente} - \text{Gasto efectivo}) < 0 \rightarrow ((\text{Ingreso Corriente} - \text{Gastos efectivo}) / \text{Gasto efectivo}) * 100$

Si: $(\text{Ingreso corriente} - \text{Gasto efectivo}) > 0 \rightarrow ((\text{Ingreso Corriente} - \text{Gastos efectivo}) / \text{Ingreso Corriente}) * 100$

El resultado permite conocer la situación económica del hogar, es decir:

- Si el resultado es positivo (mayor a cero) se concluye que los ingresos son mayores que los gastos, de tal forma que el hogar cuenta con capacidad de ahorro, a ésta situación se le llamará **Hogar con superávit. El resultado obtenido corresponde al porcentaje de ingreso que no gasta el hogar.**
- Si el resultado es igual a 1 se concluye que los ingresos del hogar cubren la totalidad de los gastos, sin tener capacidad de ahorro, a esta situación se le llamará **Hogar balanceado.**
- Si el resultado es negativo (menor a cero) indica que los ingresos no son suficientes para cubrir los gastos, por lo tanto los ingresos son menores a los gastos; a esta situación de le llamará **Hogar con déficit. El resultado obtenido corresponde al porcentaje de gasto no cubierto por los ingresos**

Cuando alguno de los balances corriente, total y efectivo sea $\pm 10\%$ se debe revisar y hacer lo siguiente:

1. Revisar los valores desagregados donde espera que puede estar un error de digitación, (valores muy altos o muy bajos, según su percepción y la situación económica del hogar) o aquellos donde se concentra un porcentaje alto en algún grupo, que parezca fuera de lo común; proceda a revisar lo digitado contra lo reportado por el entrevistado en la encuesta, de tal forma de verificar que el dato digitado es el correcto, si no lo es, se corrige.

2. Verifique que los códigos de gastos digitados correspondan al periodo al que pertenece, este error puede inflar o subvalorar el monto del gasto.
3. Asegurarse si el hogar reportó ingresos ocasionales grandes (sección 1508, formulario 1), si es así, recuerde indicar esto en observaciones.
4. Indagar con el hogar cuando se presenta un déficit o superávit alto.
5. Recuerde ubicar el balance con el estrato económico del hogar.
6. Se va a encontrar con hogares que durante la encuesta realizaron la compra del “diario” o “comestible” y como este dato es semanal, el balance lo multiplica por 4.33 para mensualizarlo, entonces puede llevar a que los gastos sean muy altos (posible déficit en el balance corriente). Esta situación deberá indicarla en “Observaciones”.
7. Puede ocurrir que el hogar haya realizado compras de bienes duraderos (muebles, televisores, carros, entre otros) porque tuvo ingresos ocasionales, por lo que el hogar incurre en gastos altos, esta situación puede ser otra razón de déficit en el balance corriente del hogar. Este caso particular deberá indicarlo en “Observaciones”. Además es importante que indague si reportó ingresos por retiros de ahorros o préstamos con los que pudo haber pagado, y que debieran registrarse en la sección J- 1508.
8. Ante cualquier duda consulte al supervisor.

Anexos

Cuadro 3: Productos alimenticios en los que se puede anotar tamaño

ENIGH 2018	ALIMENTOS Y BEBIDAS	TAMAÑOS ACEPTADOS
Helados		
0252	Cono con helado	4-5-6
0253	Ensaladas de frutas con helados (banana split, parfait de frutas)	4-5-6
0254	Gelatina con helados	4-5-6
0255	Granizados con helados o churchil	1
0256	Granizados con una o dos leches	1
0260	Nieves	4-5-6
0262	Sundae	1
0269	Otros postres con helados	1
FRUTAS		
0560	Aguacate hass o criollo	4-5-6
0561	Albaricoque	4-5-6
0562	Anona	4-5-6
0564	Banano maduro	4-5-6
0565	Banano verde	4-5-6
0567	Caimito	4-5-6
0568	Caña de azúcar (bolsa)	4-6
0569	Carambola	4-5-6
0570	Cas	4-5-6
0571	Cereza	4-5-6
0572	Ciruela roja o amarilla	4-5-6
0574	Coco tierno	4-5-6
0575	Cocos secos	4-5-6
0576	Cuadrado maduro	4-5-6
0577	Cuadrado verde	4-5-6
0578	Durazno	4-5-6
0580	Fresa (caja)	4-6
0581	Fruta de pan	4-5-6
0582	Granadilla	4-5-6
0583	Grape Fruit	4-5-6
0584	Guaba	4-5-6
0585	Guanábana	4-5-6
0586	Guayaba	4-5-6
0587	Guineo verde	4-5-6
0588	Higos	4-5-6
0589	Jocote	4-5-6

0590	Kiwis	4-5-6
0591	Limón ácido criollo o mesino	4-5-6
0592	Limón dulce	4-5-6
0593	Limón mandarina	4-5-6
0594	Mamón chino	4-5-6
0595	Mamón criollo	4-5-6
0596	Mandarina	4-5-6
0597	Manga madura	4-5-6
0598	Manga verde	4-5-6
0599	Mango maduro	4-5-6
0600	Mango verde	4-5-6
0601	Manzana	4-5-6
0602	Manzana de agua	4-5-6
0603	Manzana rosa	4-5-6
0604	Maracuyá	4-5-6
0605	Marañón	4-5-6
0606	Melocotón	4-5-6
0607	Melón	3-4-5-6
0608	Mora o zarzamora (bolsa)	4-6
0609	Nance (bolsa)	4-6
0610	Naranja agria	4-5-6
0611	Naranja dulce	4-5-6
0612	Naranjilla	4-5-6
0613	Nectarina	4-5-6
0614	Nísperos	4-5-6
0615	Noni	4-5-6
0616	Papaya	3-4-5-6
0617	Pejibaye	4-5-6
0618	Pera	4-5-6
0619	Piña	3-4-5-6
0620	Pipa	4-5-6
0621	Pitahaya	4-5-6
0622	Plátano maduro	4-5-6
0623	Plátano verde	4-5-6
0624	Sandía	3-4-5-6
0625	Tamarindo	4-6
0626	Toronja	4-5-6
0628	Uva	4-5-6
0629	Yuplón	4-5-6
0630	Zapote	4-5-6

VEGETALES Y HORTALIZAS

0700	Acelga	4-5-6
0701	Ajo	4-5-6
0702	Albahaca fresca	4-5-6
0703	Alcachofa	4-5-6
0707	Apio fresco	4-5-6
0708	Arugula o rugula	4-5-6
0709	Ayote sazón y calabaza	4-5-6
0710	Ayote tierno	4-5-6
0711	Berenjena	4-5-6
0712	Berros	4-5-6
0713	Brócoli	4-5-6
0714	Caigua	4-5-6
0715	Cebollín	4-5-6
0716	Chayote	4-5-6
0717	Chayote cocoro	4-5-6
0718	Chayote sazón	4-5-6
0719	Chicasquil	4-5-6
0720	Chile dulce o pimiento	4-5-6
0721	Chile picante o jalapeño	4-5-6
0722	Chiverre	4-5-6
0723	Col de bruselas	4-5-6
0724	Coliflor cruda	4-5-6
0725	Culantro castilla	4-5-6
0726	Culantro coyote	4-5-6
0727	Elote blanco y amarillo	4-5-6
0729	Espinacas	4-5-6
0730	Flor de itabo	4-5-6
0731	Hierba buena fresca	4-5-6
0732	Hinojo fresco	4-5-6
0733	Hojas de cebolla	4-5-6
0734	Hojas de rábano, remolacha, quelites y malva	4-5-6
0736	Lechuga americana, verónica	4-5-6
0737	Lechuga criolla	4-5-6
0741	Manzanilla fresca	4-5-6
0742	Menta fresca	4-5-6
0744	Mostaza en hojas	4-5-6
0745	Orégano fresco	4-5-6
0746	Palmito (bolsa)	4-6
0747	Pepino	4-5-6
0748	Perejil fresco	4-5-6

0749	Pipián	4-5-6
0750	Puerro	4-5-6
0751	Repollo morado	4-5-6
0752	Repollo verde	4-5-6
0753	Romero fresco	4-5-6
0755	Tacaco	4-5-6
0756	Tomate	4-5-6
0758	Tomillo fresco	4-5-6
0760	Zapallo o zuquini	4-5-6

TUBÉRCULOS

0790	Arracache	4-5-6
0791	Camote	4-5-6
0792	Cebolla (blanca o morada)	4-5-6
0793	Malanga	4-5-6
0794	Ñame	4-5-6
0795	Ñampí	4-5-6
0796	Papa	4-5-6
0797	Rábano largo	4-5-6
0798	Rábano redondo	4-5-6
0799	Raíz de chayote	4-5-6
0800	Remolacha	4-5-6
0801	Tiquisque	4-5-6
0802	Yuca	4-5-6
0803	Zanahoria	4-5-6

ALIMENTOS PREPARADOS

Bebidas preparadas		
1103	Agua dulce	4-5-6
1105	Batidos con helado o milkshakes	4-6
1106	Batidos de frutas y vegetales	4-6
1108	Bebidas gaseosas dietéticas servidas	4-5-6
1110	Bebidas gaseosas regulares servidas	4-5-6
1116	Cafés fríos gourmet	4-6
1117	Café o té con leche y capuchino	4-5-6
1118	Café o té negro	4-5-6
1119	Chocolate líquido caliente	4-6
1120	Fresco en agua con azúcar servido (cas, tang, té frío)	4-5-6
1121	Fresco en agua sin azúcar o con edulcorante servidos (cas, tang, té frío)	4-5-6
1122	Fresco en leche servido (pinolillo, horchata, crema resbaladera)	4-5-6
1123	Jugos de frutas servidos	4-5-6
1124	Jugo de vegetales (tomate)	4-6
1140	Cerveza de barril o cruda servida	4-5-6

1146	Cocteles servidos (piña colada, etc)	4-5-6
1148	Cremas de licor servidas (Baileys , Amarula, Crema de café, Sheridans)	4-6
1150	Guaro o agua ardiente servido	4-6
1152	Licores digestivos y otros licores de sabores servidos	4-6
1154	Ron corriente o de coco (malibú) servido	4-6
1156	Tequila servido	4-6
1158	Vino servido	4-6
1160	Vodka servido	4-6
1163	Whisky servido	4-6
Ensaladas		
1170	Ensaladas con pollo o carne	1
1171	Ensaladas harinosas (papa, rusa, caracolitos, ceviche de plátano)	4-6
1172	Ensalada verde o de palmito	4-6
1179	Otras ensaladas	1
Emparedados		
1180	Arreglados	1
1181	Butifarras	1
1182	Emparedados con carne (mano de piedra)	4-5-6
1183	Emparedados de jamón y queso	4-5-6
1184	Emparedados con pollo o atún	4-5-6
1185	Tostadas o pan con jalea	4-5-6
1186	Tostadas o pan con mantequilla	4-5-6
1199	Otros emparedados	1
Desayunos		
1200	Arepas y pancakes con miel	1
1201	Gallo de tortillas con queso	1
1202	Gallo pinto con carne	1
1203	Gallo pinto con huevo	1
1204	Gallo pinto con natilla	1
1205	Gallo pinto con queso	1
1206	Gallo pinto solo	1
1207	Huevo frito	1
1208	Huevos revueltos, torta de huevo	1
1209	Omelette con jamón y queso	1
1210	Pan con natilla o queso crema	1
1211	Pan con queso	1
1212	Tortillas con natilla o queso crema	1
1213	Tortillas de queso palmeadas	4-5-6
1219	Otros tipos de desayunos	1
Platillos		
1220	Alas de pollo a la BBQ o fritas	1

1221	Arroz con pollo	1
1222	Arroz preparado (cantonés, con camarones, etc)	1-2
1223	Casado con carne de res: bistec, carne mechada, hígado, etc (plato ejecutivo)	1
1224	Casado con chuleta o de cerdo (plato ejecutivo)	1
1225	Casado con pescado (plato ejecutivo)	1
1226	Casado con pollo (plato ejecutivo)	1
1227	Ceviche de pescado o mariscos	4-6
1228	Chiles rellenos	1
1229	Chop suey o chow mein	1-2
1230	Costillas y chicharrones servidos	1
1231	Crepas saladas (pollo, jamón, etc)	1
1233	Elote cocinado con margarina	1
1234	Enyucados	1
1235	Escabeche - vinagreta	1
1236	Espaguetis preparados	1
1237	Frito	1
1238	Gallos de carne, pinchos de res, fajitas de res (tortas de carne)	1
1239	Gallos de pollo, pinchos de pollo o fajitas de pollo	1
1240	Gallos de salchichón o chorizo	1
1241	Gallos o platos de picadillo (arracache, plátano, papaya, chayote, papa, etc)	4-6
1242	Garbanzos, frijoles o lentejas con carne	1
1243	Lasaña, canelones o ravioles servidos	1-3
1244	Olla de carne	1
1245	Orden de arroz	1
1246	Orden de frijoles enteros	1
1247	Orden de frijoles molidos	1
1248	Orden de guacamole	1
1249	Orden de verduras	1
1250	Orden de yucas fritas	1
1251	Papas rellenas	1
1252	Pasteles con pollo, carne, palmito, etc (plato fuerte)	1-3
1253	Plátanos maduros cocinados	1
1254	Platillos vegetarianos	1
1255	Plato surtido (carne y vegetales)	1
1256	Pozol y arroz de maíz	1
1257	Puré de papa	1
1258	Rice and beans con rondón de pollo	1
1259	Sopa azteca	1
1260	Sopa negra o caldo de frijol con huevo	1
1261	Sopas de mariscos, pollo, albóndigas ,etc	1
1262	Sushi	1

1263	Tamales (cerdo, pollo, frijoles)	1-3
1264	Vigorón	1
1279	Otros tipos de almuerzos o cenas	1
Comidas rápidas		
1280	Aros de cebolla	1
1281	Burritos	4-6
1282	Calzone	1
1283	Chalupas	1
1284	Chifrijo	1
1285	Chorreadas	1
1286	Dados de queso	1
1287	Doraditas	1
1288	Empanadas de masa de carne, pollo, queso, frijoles o papa	1
1289	Focaccia	1
1290	Hamburguesa	4-5-6
1291	Nachos	1
1292	Nuggets de pollo	1
1293	Papas fritas a la francesa y papa rayada (hash browns)	4-5-6
1294	Patacones (plátanos verdes fritos)	1
1295	Patti	1
1296	Perro caliente	4-6
1297	Pizza	3-4-5-6
1298	Plantinta	1
1299	Pollo asado	1-2-3
1300	Pollo frito	3
1301	Prensadas	1
1302	Pupusas de queso, frijol, etc	1
1303	Quesadilla o gringas de pollo, con carne o queso	1
1304	Salchipapas	1
1305	Tacos o flautas	1
1306	Wantang preparado	1
1307	Wraps	1
1308	Otras meriendas o refrigerios	1
1309	Otras comidas rápidas	1
Postres preparados		
1310	Arroz con leche	1
1311	Atol	1
1312	Cheese cake	1-3
1313	Crepas dulces	1
1314	Ensalada de frutas	4-5-6
1315	Flan y mousse preparados	1

1316	Gelatina preparada	1
1317	Pie de limón preparado	1-3
1318	Pudin o tapioca preparado	1
1319	Tres leches	1-3
1329	Otros tipos de postres	1

MANUAL SISTEMA DE CAPTURA

ENIGH 2018-2019

Contenido

I.	Generalidades de los sistemas de captura.....	3
1.1.	Estructura de Formularios.....	3
1.2.	Diseño y Estructura de Sistema de Captura.....	3
1.3.	Opciones generales y otros botones de la aplicación.....	4
1.4.	Menú general para iniciar registro.....	6
1.5.	Consideraciones sobre preguntas especiales del cuestionario.....	7
1.5.1.	Preguntas que despliegan una lista de respuestas:.....	7
1.5.2.	Preguntas abiertas con buscador:.....	9
1.6.	Pasos para realizar una entrevista en Tableta.....	11
1.7.	Consejos generales.....	12
II.	Control de visitas y Resultado de entrevista.....	13
III.	F1 Identificación de los hogares, vivienda y hogar.....	15
IV.	F1a Sociodemográficas.....	20
V.	F1b Socioeconómicas.....	22
VI.	F1c Ingresos.....	29
VII.	Gastos Diarios del Hogar F2.....	33
VIII.	Gastos Diarios Personales F3a y F3b.....	35
IX.	F4 Gastos de otros periodos.....	36

Introducción

El presente manual es una guía para el uso y funcionamiento del sistema de captura en Tableta de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (Enigh) 2018.

Tiene como objetivo describir el diseño y organización del sistema. Proporciona técnicas para la recolección; explica la función de cada uno de los elementos, ya sean botones o secciones que presenta; y muestra la forma adecuada para movilizarse a través del árbol de navegación.

También detalla la forma en que se muestran los Formularios (en CSEntry). Al ser un sistema, los pases de las preguntas se realizan de forma automática; sin embargo, es necesario aprender a aplicar los cuestionarios en papel, manejar el flujo que deben seguir las preguntas y secciones en cada caso.

I. Generalidades de los sistemas de captura

1.1. Estructura de Formularios

La estructura es diferente en papel y en la Tableta. El Formulario 1 “*Características Sociodemográficas y Socioeconómicas*” (F1) muestra la siguiente división:

F1.... Vivienda- Hogar

F1a.... Sociodemográficas

F1b.... Socioeconómicas

F1c... Ingresos

El Formulario 3 “*Gastos Diarios Personales*” (F3), se encuentra dividido en: F3 (Gastos diarios) y F3b (Gastos de otros períodos). Los formularios F2 y F4 son iguales al papel.

1.2. Diseño y Estructura de Sistema de Captura

La Figura 1 presenta una visualización de la pantalla principal de captura.

A continuación, se explicará, de forma general, cada una de las opciones de este menú.

La lógica de uso es la misma para todo el sistema.

- **Mapa de Recorrido:**

Esta opción reenvía a la aplicación de OruxMaps (para visualización de mapas), donde debe cargar la capa de la UPM, en la opción “Abrir Mapa”, ahí aparecerá el Mapa de la UPM, con las viviendas seleccionadas en color rojo.

- **Control de Visitas y Result.Entrevistas:**

Esta es la primera opción que debe marcar cada entrevistador, para crear la base de información de cada entrevista a realizar; así se generan los cuestionarios para cada vivienda, lo que permite seleccionar la vivienda cuando se ingrese en cada formulario.

Es aquí donde se lleva el control de visitas y los resultados de entrevista.

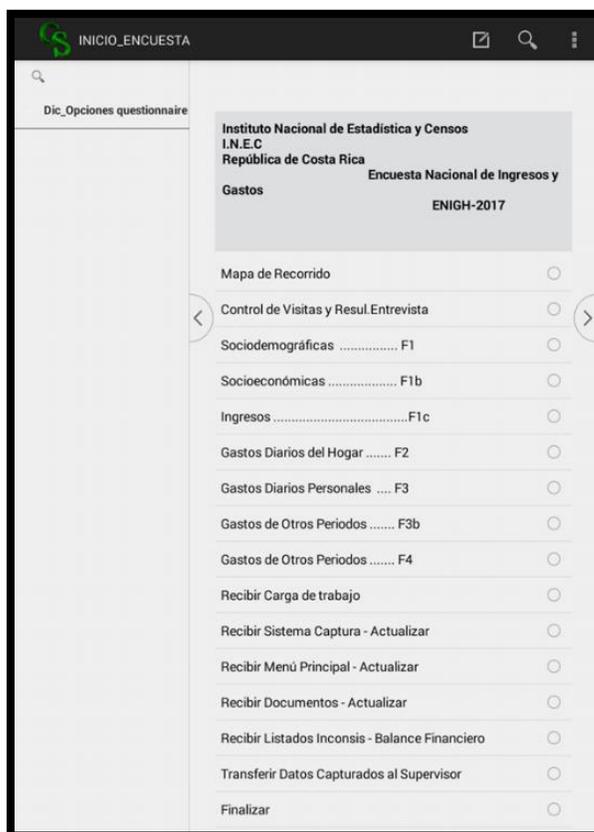


Figura 1

- **Recibir carga de trabajo:**

Esta opción se utiliza una única vez, antes de iniciar cada decena. Esta sincroniza la tableta de cada entrevistador o entrevistadora con la computadora del supervisor o supervisora, por medio de bluetooth, para transferir las cargas de trabajo, es decir, el listado de viviendas de cada UPM. Se debe tener presente que al elegir “Recibir carga de trabajo”, se borra la carga de trabajo y la información digitada de la decena anterior.

- **Recibir Listados Inconsis- Balance Financiero:**

Esta opción se selecciona después de transferir los datos al supervisor. Permite recibir dos archivos en formato Txt, inconsistencias y balance, estos se abren con el programa de “Simple Text Editor” instalado en la tableta.

- **Transferir Datos Capturados al Supervisor:**

Esta conecta la tableta por medio de bluetooth a la computadora del supervisor o supervisora, y le transfiere los datos capturados en cada entrevista. Automáticamente se genera el balance y las inconsistencias en la computadora.

Las opciones **“Recibir Sistema Captura-Actualizar”, “Recibir Menú Principal-Actualizar”, “Recibir Documentos-Actualizar”** se seleccionan solamente si se da una directriz por parte de los informáticos, cuando se desarrolle alguna mejora en los sistemas o el menú, y se deba actualizar.

1.3. Opciones generales y otros botones de la aplicación

Una vez que iniciamos uno de los formularios, en la esquina superior derecha de la aplicación se muestran 3 botones. De derecha a izquierda el primero que nos encontramos es un botón con 3 puntos verticales, seguido tenemos una pequeña lupa y por último un cuadro con un pequeño lápiz adentro. Se detallan en la Figura 2.



Figura 2

Los 3 puntos nos sirven para desplegar un menú con opciones generales de la aplicación, tal y como se muestra en la Figura 2. La primera opción que despliega es **“Revisar notas”**, las notas que se revisan en esta opción son las que se anotan en el tercer ícono.



La tercera opción para “**Ocultar el panel de navegación**”, funciona para ocultar las flechas que se presentan a la izquierda  y derecha  de la pantalla.

La opción “**Ocultar el árbol de variables**”, oculta el lado izquierdo donde se van desarrollando las preguntas mientras se digita la encuesta, es decir es un esquema con las respuestas anotadas (Figura 3).

Se recomienda utilizar esta opción cuando se va a realizar una entrevista para evitar cualquier “dedazo” en el transcurso de la entrevista.


Volver a Registro Ingresos
INGRESOS(1)
Número de línea 1
Edad 68
Sexo 1 - Hombre
Tipo de informante 1 - Autoinformante
Línea del informante 0
Código de sección de ingreso 1506 - Seccion J-1506
Num pregunta 09
Variable para aceptar el valor de(SI, NO y otros)
Cuánto recibí en el mes anterior 200000
Porcentaje que le corresponde
Moneda extranjera de los últimos 12 meses
Código de Periodo
Cuánto recibió en promedio mensual en los últimos 12 meses 16666

Figura 3

Este botón  nos permite buscar palabras claves. Nos ayuda a encontrar todas las opciones de respuesta que presenten al menos una coincidencia con la palabra digitada en este espacio, como se muestra en la figura 4. Este botón es muy utilizado en los cuestionarios F2, F3 y F4.

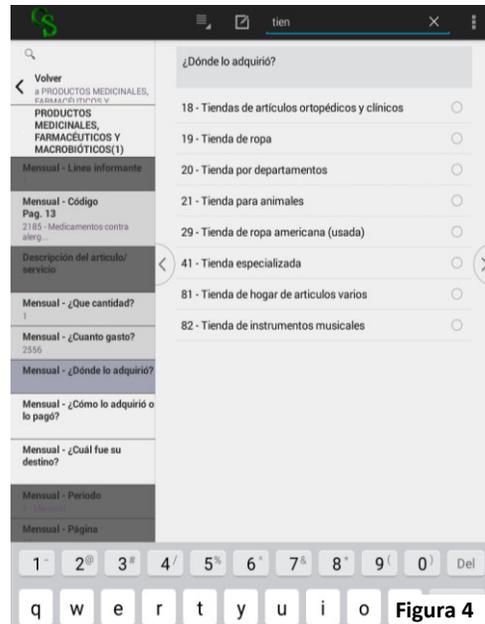


Figura 4

1.4. Menú general para iniciar registro

Para cualquier nuevo formulario que se quiera rellenar, se despliega el menú de la Figura 5. Al dar “clic” en la opción “**Comenzar Nuevo Cuestionario**” se muestran las opciones para comenzar a digitar la información.

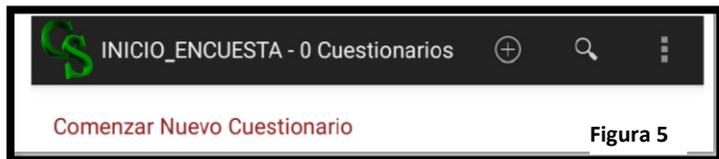


Figura 5

Cuando no se ha iniciado ninguna entrevista, éste aparece en blanco, sin ningún listado, cuando ya se han agregado cuestionarios, esta pantalla desplegará la lista, como se muestra en la Figura.6.

Es importante tener claro que antes de iniciar cualquier formulario se debe de registrar la vivienda en “Control de Visitas”.

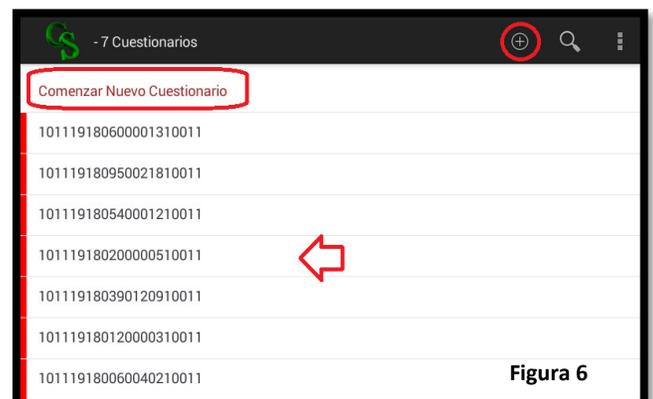


Figura 6

Para iniciar un formulario se puede hacer mediante la opción de “*Comenzar Nuevo Cuestionario*” o se puede también elegir con el botón de “+” que está encerrado en el círculo rojo, el cual se encuentra al lado de la lupa (figura 6).

Los registros que aparecen en color rojo indican que se hizo un guardado parcial (esta opción es la indicada cuando no se han completado todos los cuestionarios del hogar), cada

registro comprende un número de identificación, el cual corresponde al número de UPM, estructura, parte, vivienda y hogar.

1.5. Consideraciones sobre preguntas especiales del cuestionario

Algunas preguntas del formulario tienen particularidades para el llenado de respuestas. En este apartado se explica la forma correcta de hacerlo.

1.5.1. Preguntas que despliegan una lista de respuestas:

En estas preguntas se deben dejar en blanco solamente se pulsa el botón *siguiente*, esto para que se despliegue una lista con las posibles opciones de respuesta. Es la única manera de continuar con la entrevista, ya que si se escribe algo en ellas el sistema no le permite continuar.

Las preguntas de esta categoría son las siguientes:

a) Las preguntas de identificación de vivienda

Esta pregunta se encuentra al inicio de cada formulario, y llama a la lista de carga de trabajo asignada a cada grupo, para seleccionar la vivienda correspondiente a cada formulario.

Debe dar clic en “seleccionar” cuando tenga la vivienda correcta.

b) Pregunta C05

En esta pregunta se despliega la lista de personas incluidas en la pregunta 1 de la sección C (Condición de Residencia) del cuestionario F1a.

c) Pregunta C06

Igual que en la pregunta anterior, en esta pregunta también se despliega la lista de personas que se incluyeron en la pregunta 1 de la sección C (Condición de Residencia) del cuestionario F1a.

d) Número de línea

Esta es una pregunta de identificación que se encuentra en ingresos y socioeconómicas, al dar clic en siguiente, se despliega la lista de personas mayores de 15 años anotadas en la pregunta 1 de la sección C (Condición de Residencia) del cuestionario F1a.

e) Para ingresar número de línea en condición de actividad

En esta pregunta, al dar siguiente, se despliega la lista de personas mayores de 15 años anotadas en la pregunta 1 de la sección C (Condición de Residencia) del cuestionario F1a.

Key	NUMLINE	NOMBRE	EDAD
<input type="radio"/> 001	01	JAIME GARITA	68
<input type="radio"/> 002	02	GISELLE RODRIGUEZ	62
<input type="radio"/> 003	03	DAVID	43
<input type="radio"/> 004	04	DAVID	17
<input checked="" type="radio"/> 005	05	NICOLAS	16

1.5.2. Preguntas abiertas con buscador:

Este tipo de preguntas, al igual que las anteriores, despliegan una lista, pero en este caso coinciden con la palabra escrita en el espacio en blanco; algunos ejemplos de estas preguntas son:

a) Buscador de ocupación

Se anota una palabra clave y al dar siguiente, se despliega una lista con todas las posibles opciones que coincidan con la palabra escrita en el buscador. Puede que en algunos casos se deba probar con una palabra distinta (sinónimo o relacionada) si no se encuentra el resultado deseado.

The screenshot shows a mobile application interface with a search bar and a list of options. The search bar contains the text "UPM 10111918 Estruct. 012 Parte 000 N. viv. 3 N.hogar 1". Below the search bar, the text "BUSCADOR OCUPACIÓN" is displayed. The interface includes a navigation menu on the left with options: "Busqueda questionnaire", "Tipo de busqueda", "Descripción de archivo a usar", "Descripción a buscar", "Código de texto de rama o ocupación seleccionado", and "Hogar". The search bar is currently empty, and the list of options is not visible.

b) Buscador de códigos de rama de actividad

En esta pregunta se anota una palabra clave y al dar siguiente, se despliega una lista con todas las posibles opciones que coincidan con la palabra escrita en el buscador.

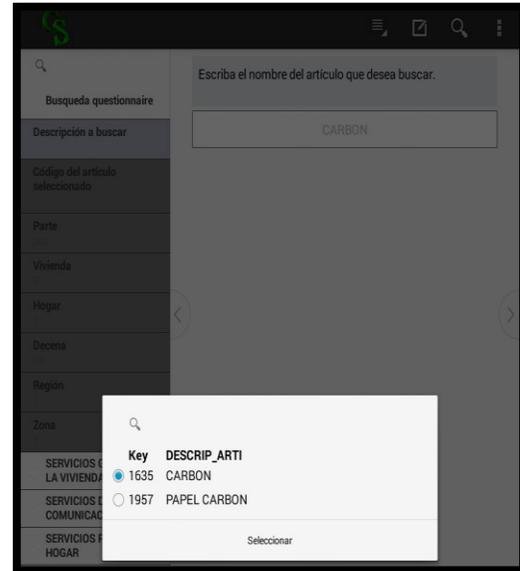
The screenshot shows a mobile application interface with a search bar and a list of options. The search bar contains the text "UPM 10111918 Estruct. 012 Parte 000 N. viv. 3 N.hogar 1". Below the search bar, the text "BUSCADOR ACTIVIDAD ECONOMICA (RAMA-CIUU)" is displayed. The interface includes a navigation menu on the left with options: "Busqueda questionnaire", "Tipo de busqueda", "Descripción de archivo a usar", "Descripción a buscar", "Código de texto de rama o ocupación seleccionado", and "Hogar". The search bar is currently empty, and the list of options is not visible.

c) Buscador de artículos en F4

En cada página del F4, existe una variable al final para agregar “**Algún otro gasto de ese tipo**”, en caso de que el artículo que se quiere incluir no se encuentre en la lista.

Cuando se elige esta opción, se despliega una ventana emergente para escribir la palabra que se quiere buscar.

Al igual que en los otros casos, al darle siguiente, se despliega la lista de opciones posibles que coincidan con la palabra clave anotada en el buscador.



d) Buscador de artículos en F2 y F3

Antes de ingresar al buscador se pregunta por el código del artículo, en caso de saberlo se puede anotar directamente, de lo contrario se deja en blanco y se selecciona la opción de siguiente para ingresar al buscador. En seguida se debe escribir la palabra clave del artículo que se desea buscar.

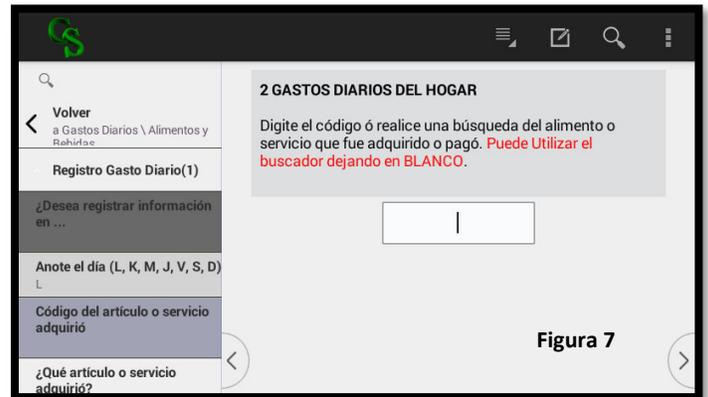
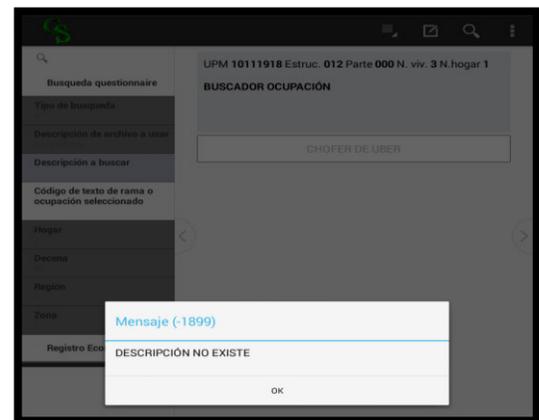


Figura 7

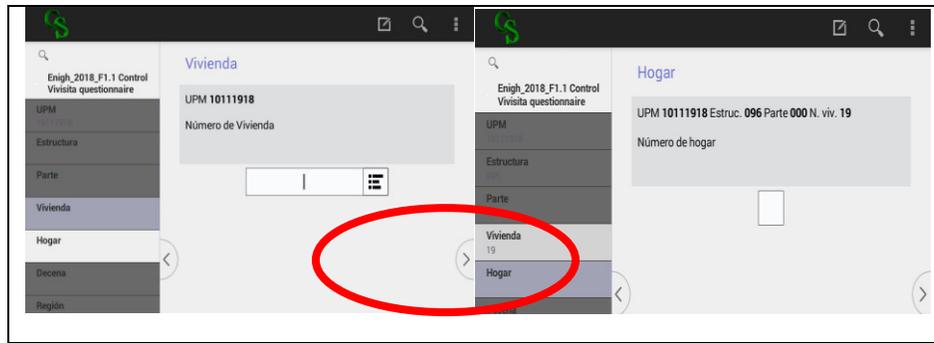
Nota: Para obtener un mejor resultado en la búsqueda, se debe anotar solamente una palabra clave, o una fracción de esta, de lo contrario la Tableta dará un mensaje indicando “DESCRIPCIÓN NO EXISTE”. Tal y como se muestra en la Figura 7.



1.6. Pasos para realizar una entrevista en Tableta

- **Paso 1:** Ingresar en la aplicación “CS Entry”.
- **Paso 2:** Clic en “Comenzar Nuevo Cuestionario”.
- **Paso 3:** Registrar la vivienda en “Control de Visitas y Resul. Entrevista”. Volver al menú principal.
- **Paso 4:** Formulario “F1: Vivienda-Hogar”. Continuar con el flujo de llenado hasta terminar.
- **Paso 5:** Formulario “F1a: Sociodemográficas”. En este cuestionario se enlistan los miembros de cada hogar y se rellenan las preguntas sociodemográficas y las de transferencias sociales. Continuar con el flujo de llenado hasta terminar.
- **Paso 6:** Formulario “F1b: Socioeconómicas”. Este cuestionario se llena para todas las personas mayores de 15 años, para categorizar su condición de actividad.
- **Paso 7:** Formulario “F1c: Ingresos”. En este cuestionario se capturan todos los ingresos que puedan tener cada uno de los miembros del hogar mayores de 15 años, o menores de 15 años que hayan trabajado en los últimos doce meses.
- **Paso 8:** Después de terminar con todas las secciones anteriores, se le debe explicar al informante que la siguiente parte es la captura de gastos. Hecho esto se debe ingresar al Formulario “F2: Gastos Diarios de los Hogares” y llenar la primera sección “Hábitos de Ahorro y Consumo de los Hogares”.
- **Paso 9:** Si el informante aún cuenta con el tiempo y la disposición en la primera visita, se procede a llenar el formulario “F4: Gastos de Otros Períodos”. En el caso contrario se concretará una cita para realizarlo dentro de los próximos 7 días.
- **Paso 10:** Entregarle al informante los formularios F2 y F3. Solamente un F2 por vivienda, lo debe llenar la persona que por lo general hace las compras del hogar. Los F3 los deben llenar cada uno de los miembros del hogar que sean mayores de 12 años. Se debe recordar que los formularios F3, se pueden llenar en papel o bien por medio de la aplicación web. Esta última opción según el gusto y las posibilidades de cada miembro del hogar.
- **Paso 11:** se deben realizar visitas para comprobar el llenado de los formularios y para aclarar cualquier duda que surja al informante con el llenado.
- **Paso 12:** Una vez que finalicen los 7 días de captura de gastos diarios, se debe visitar nuevamente cada vivienda para recoger los formularios F2 y F3.
- **Paso 13:** Codificar los gastos diarios de cada hogar en la Tableta.
- **Paso 14:** Ingresar en “Control de Visitas y Result. Entrevista” y darle una opción de resultado a las viviendas según cada caso particular.

Nota: Cuando se inicie cualquier formulario, las primeras variables que se registran son las de identificación, como se muestra en la figura 15. En este caso, para indicar el número de vivienda (es el mismo número de cuestionario) utilice el botón siguiente  para ir a la búsqueda en el listado de la muestra y continuar con la selección, **no utilice para este caso el deslizamiento con el dedo.**

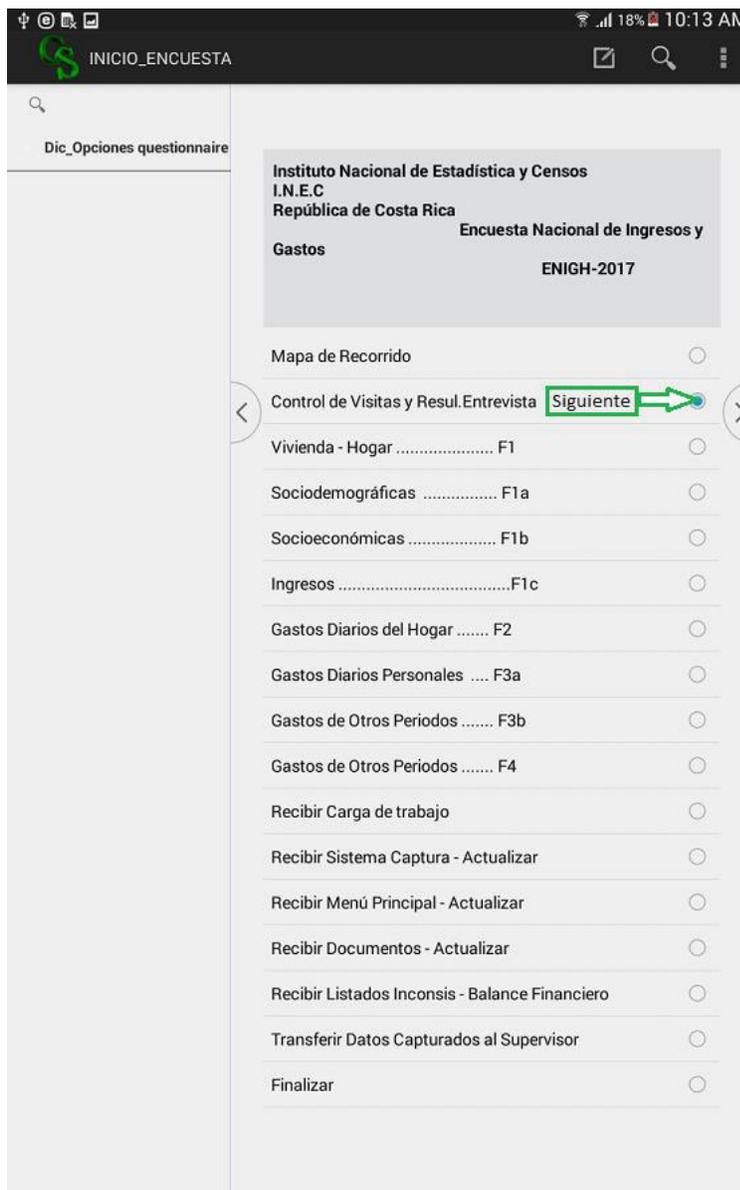


1.7. Consejos generales

- Si es necesario salir de la aplicación, debe realizar primero un guardado parcial.
- Cada cierto número de preguntas es recomendable hacer un guardado parcial. La aplicación lo hace automáticamente, pero es mejor tener un respaldo.
- Se deben realizar las preguntas en la forma más clara posible, esto para evitar devolverse con el “árbol de navegación” durante la entrevista.
- Si el informante no conoce toda la información requerida, se puede anotar en una hoja los datos que hacen falta, para así recuperarlos en la próxima visita.
- Es recomendable anotar en una hoja las secciones del formulario de ingresos que corresponden a cada persona, según su condición de actividad, esto para evitar errores.
- Se debe recordar apagar manualmente el bluetooth de la Tableta después de “Transferir” o “Recibir”. Esto para evitar el consumo innecesario de energía del aparato.
- Si en algún formulario no tiene toda la información, guarde parcialmente y salgo con la flecha de salida de la Tablet, esto para que en otra ocasión pueda ingresar la información faltante sin problema.
- Cuando, por cualquier motivo, surge algún error con el sistema, es recomendable hacer una fotografía del mismo para comunicarlo a los de informática con mayor facilidad.
- Si en alguna vivienda no se llenaron formularios de F3, habiendo personas con las características para su llenado, siempre se le debe dar un resultado a esa sección.

II. Control de visitas y Resultado de entrevista

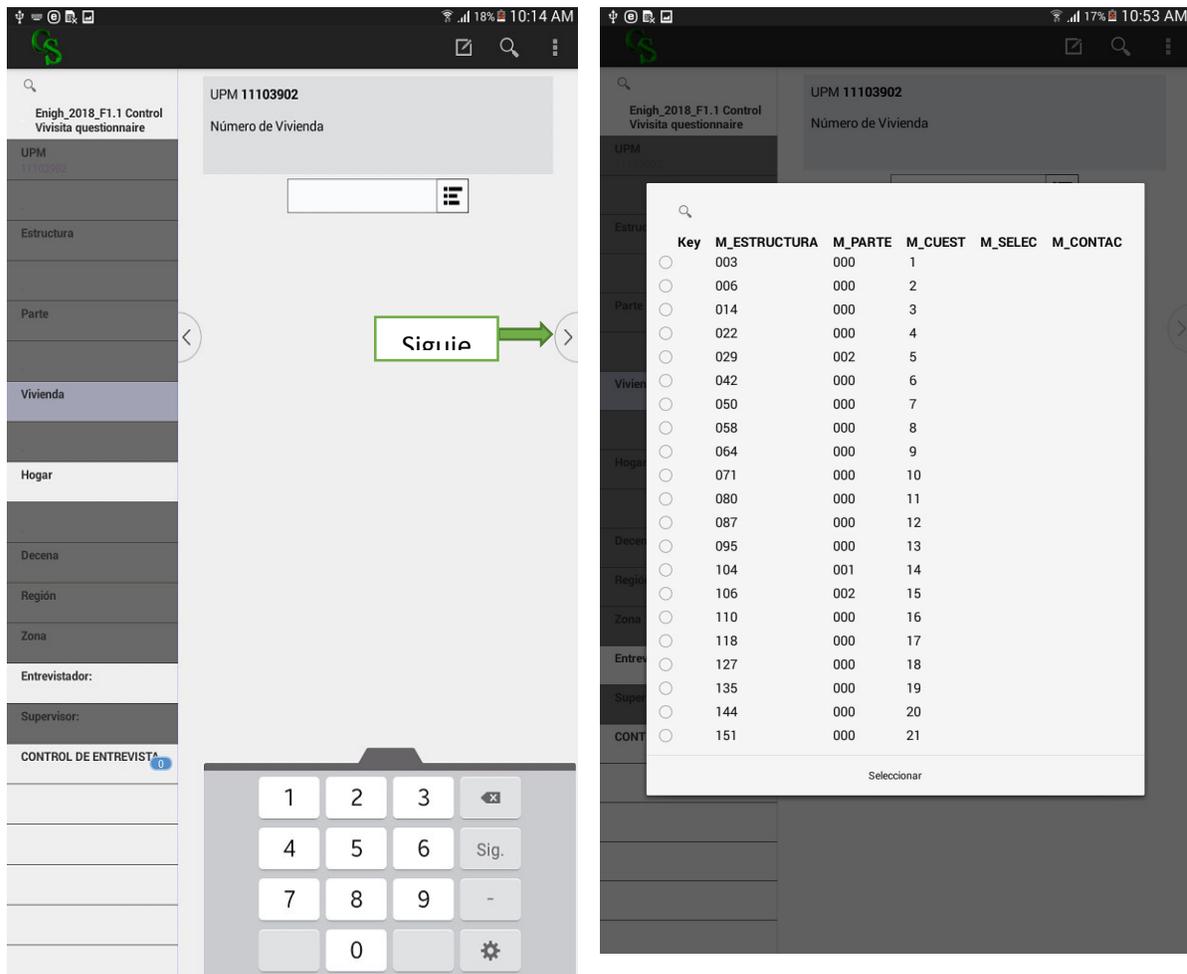
Para hacer uso de los diferentes aplicativos, que se encuentran en el siguiente Menú, se debe de iniciar con el “Control de visita”, como se indica en la siguiente figura.



En la siguiente pantalla tendremos la opción de iniciar un nuevo cuestionario o bien retomar un cuestionario(s) salvado parcialmente en una visita anterior.



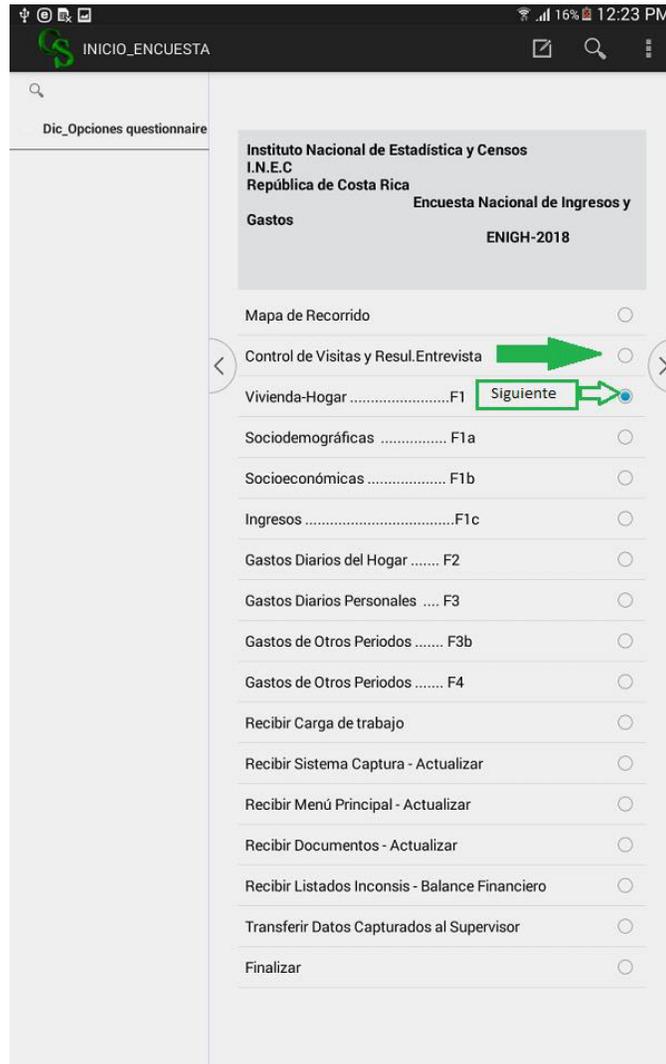
Si es un nuevo cuestionario, aparece como se muestra en la figura de la izquierda. Al dar siguiente o deslizar con el dedo se despliega la pantalla que se observa a la derecha:



Es aquí, donde usted como encuestador debe de seleccionar de acuerdo a la UPM que le fue asignada, el número de cuestionario o vivienda que se le esta asignando para que desarrolle la debida entrevista, las columnas que se ven en la parte superior M_SELEC y M_CONTAC se rellenan con valores de acuerdo a como fluye el llenado de este primer aplicativo.

III. F1 Identificación de los hogares, vivienda y hogar

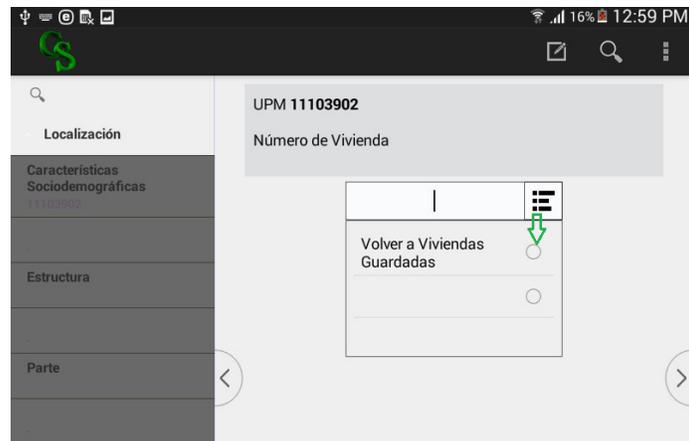
Una vez que se haya registrado el número de cuestionario o de vivienda, en la opción de Control de visita, se pasa a la siguiente opción “Vivienda-Hogar”, como se muestra en la siguiente figura, se da siguiente ya sea con la flecha direccional o deslizando el dedo hacia la derecha.



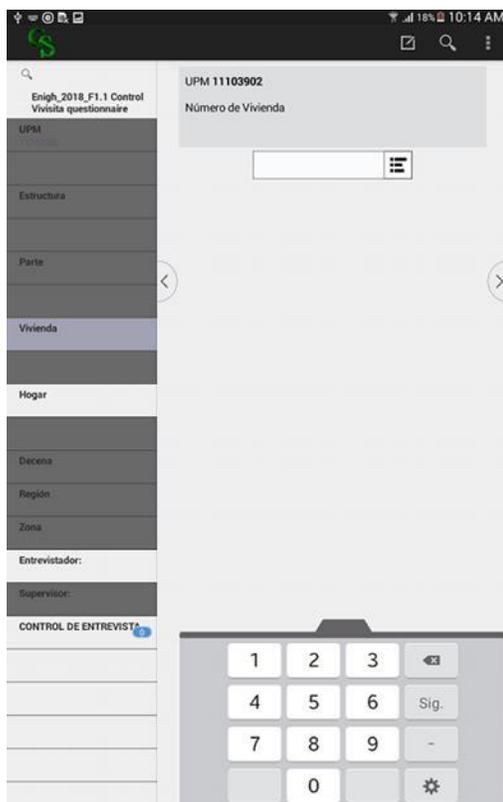
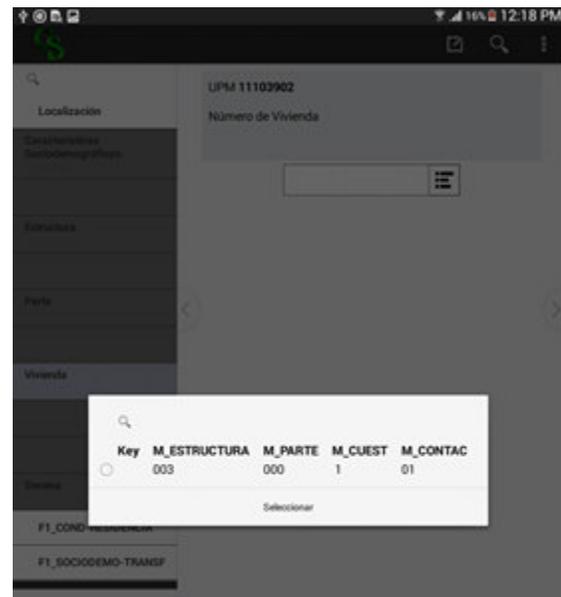
Si es un nuevo cuestionario despliega la siguiente ventana, si es mediante la opción de salvado parcial se muestran los valores de cada una de las variables.



Al dar click a esta opción muestra las vivienda o cuestionarios que se hayan salvado con la opción de salvado parcial.



Si es el primer cuestionario a realizar y al dar clic o deslizar el dedo a la derecha se abre una ventana con la(s) vivienda(s) que se han ido capturando en la opción de Control de Visita Resultado de entrevista como se muestra a la derecha.



Una vez seleccionada la vivienda, se despliega una pantalla como la de la izquierda que da inicio a la captura de la información de acuerdo al flujo de la entrevista.

En esta imagen se presenta como se visualiza el flujo de la captura de los datos de un hogar

SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS Y SERVICIOS DE LA VIVIENDA

UPM 11103902 Estruct. 003 Parte 000 N. viv. 1 N.hogar 1

Entrevistador:
A01. Observe que tipo de vivienda es.

Vivienda independiente

Vivienda independiente en condominio

Edificio de apartamentos

Edificio de apartamentos en condominio

Vivienda tradicional indígena (palenque, rancho)

Cuarto en cuartería

Tugurio

Otro (local, casa móvil, barco, camión)

En la siguiente imagen al dar click donde se muestra la flecha de color verde, se despliega una serie de opciones:

- Guardar Parcialmente: esta opción permite hacer salvados parciales, al entrar nuevamente al cuestionario me posiciona en la última pregunta para capturar la información.
- Cambiar idioma: permite pasar inglés, español esta opción se encuentra deshabilitada.
- Fin del grupo: lo que hace es finalizar la entrevista haciendo un salvado a todo el cuestionario.
- Fin de sesión: lo que hace es salvar la sesión donde se encuentra, pasando a la siguiente.
- Ocultar panel de navegación: oculta la primera columna de la izquierda,
- Ayuda: acerca de la aplicación.

SECCIÓN A. CARACTERÍSTICA VIVIENDA

A04. ¿Cuál es el material predor exteriores?

Block o ladrillo

Zócalo (con madera, zinc o fibre

Madera

Prefabricado

Zinc

Fibroemento (fibrolit, ricalit)

Fibras naturales (bambú, caña, chonta)

Material de desecho

Otro (especifique)

Guardar Parcialmente

Cambiar Idioma

Revisar Notas

Fin del grupo

Fin del nivel

Persistente previo

Ocultar panel de navegación

Ocultar árbol de Variables

Ayuda

En esta imagen se muestra una pregunta donde se pueden marcar una o varias opciones, por lo general este tipo de preguntas vienen en forma de cuadrado, al marcar varias opciones y además marca ninguna despliega un mensaje de error para que revise **si marca una o varias no puede marcar ninguna**. Las preguntas de selección única solo permiten capturar un valor, estas preguntas vienen con un círculo para marcar.

SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS Y SERVICIOS DE LA VIVIENDA

A22- ¿Separan la basura...

...de plástico, vidrio, aluminio?

...de papel o cartón?

...de restos de comidas? (frutas, verduras, cáscaras, huesos)

Ninguna (no separan)

Al finalizar con el flujo de la entrevista y llegar a la última pregunta, la aplicación hace la consulta de **si acepta el cuestionario**, a lo que se debe de responder con el Aceptar el caso (si). Si digo que no, cuando entre al cuestionario nuevamente me posiciona en la última pregunta esperando que se ingrese un dato, una vez ingresado vuelve a preguntar de que si Acepta el cuestionario. Tal y como se muestra en la figura:

SECCIÓN B. PARA EL HOGAR

B10b- ¿Hay huéspedes o pensionistas en este hogar que pagan sólo por el alojamiento?

Si

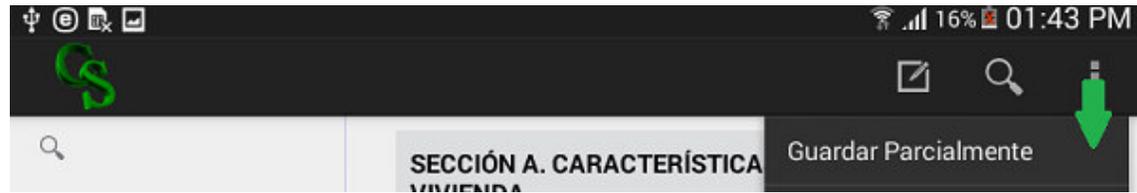
No

Accept Case

Accept this case?

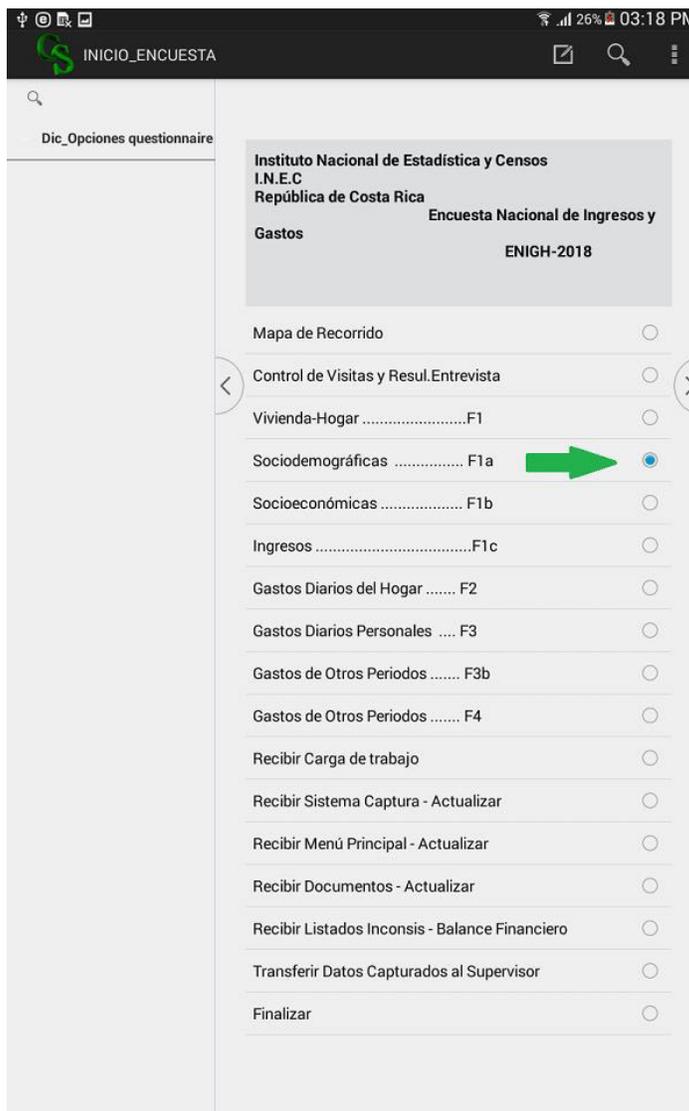
No Si

OJO: tenga presente que, si al finalizar la captura de los datos de la parte de Vivienda y hogar hace falta algún ítem, que por diversos motivos no se pudo obtener y se deba volver en una segunda o más visitas o por teléfono este salvado debe hacerse **parcial**, tal y como se muestra en la siguiente figura, y estar ya seguro de que no hace falta un dato en esta sección; cuando está seguro de ello se da el Aceptar el cuestionario.



IV. F1a Sociodemográficas

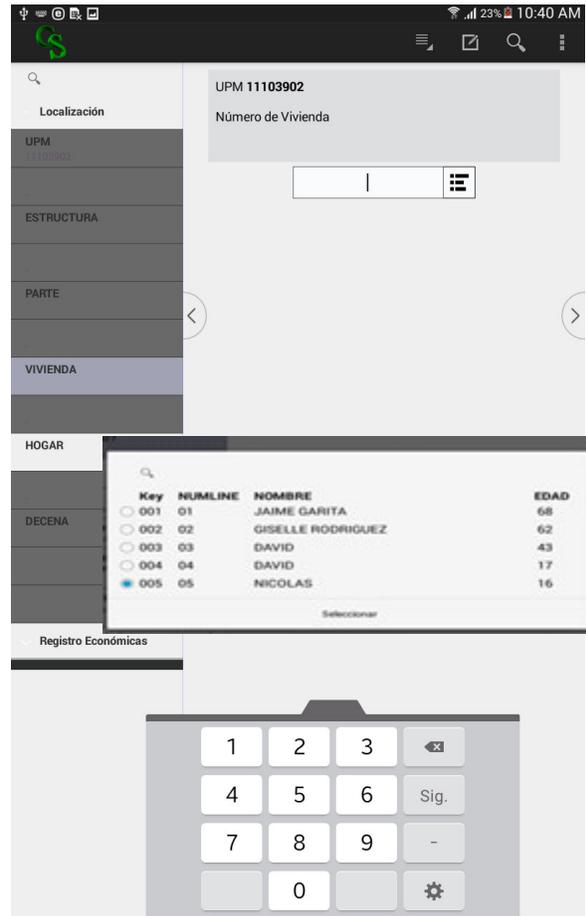
En esta opción se captan los miembros del hogar sean estos Residentes habituales (RH) como los Residentes no habituales (RNH), esta lista de las personas del hogar va a ser utilizada en los aplicativos F1b, F1c, F2, F3, F3b.



En la siguiente pantalla tendremos la opción de iniciar un nuevo cuestionario o bien retomar un cuestionario(s) salvado parcialmente en una visita anterior.

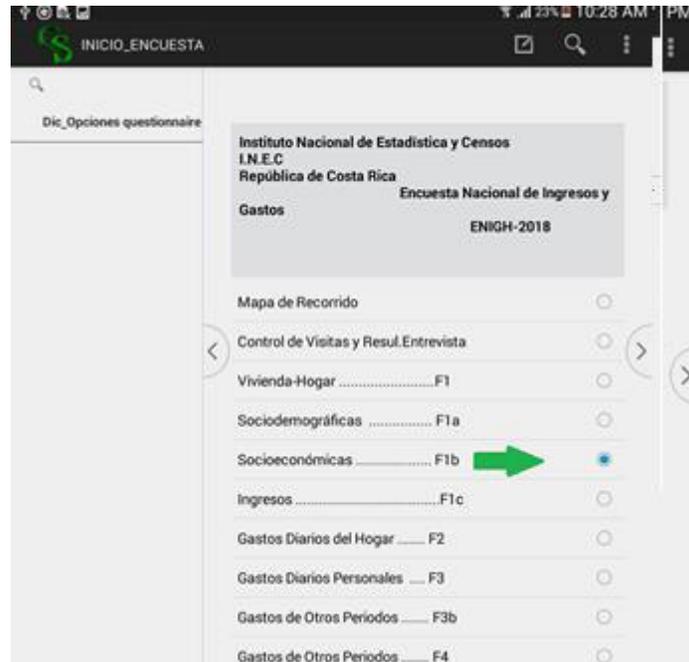


Al dar click o deslizar el dedo hacia la derecha presenta la lista de los hogares para seleccionar el hogar que sigue con la captura de los datos. Luego al dar click a la derecha o deslizar el dedo despliega la lista de las personas del hogar que fue levantada en la Sección F1a Sociodemográficas. Tal y como se muestra.

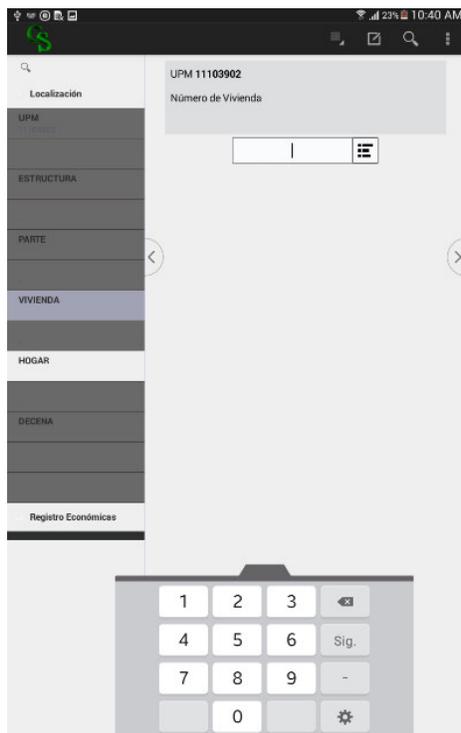


V. F1b Socioeconómicas

En esta opción en el menú, se introduce a los cuestionarios que se aplican solo a individuos del hogar mayores a 15 años.



En la siguiente pantalla tendremos la opción de iniciar un nuevo cuestionario o bien retomar un(os) cuestionario(s) salvado parcialmente en una visita anterior.



Una vez anotado el número de vivienda, siguiendo el flujo del cuestionario, le pregunta por la línea de la persona, al dar clic a la derecha o con el deslíz del dedo se le despliega la lista de los miembros mayores de 15 años:

Key	SC_LINEA	SC_NOMBRE_MIEMBRO_HOGAR	SD_EDAD
<input type="radio"/>	1	MANUEL ARGUEDAS CASTRO	63
<input type="radio"/>	2	ALBA VARGAS ACOSTA	59
<input type="radio"/>	3	ANA ARGUEDAS VARGAS	29
<input type="radio"/>	4	LUCRECIA ARGUEDAS VARGAS	27

Seleccionar

Debe seleccionar la persona de la lista a la cual se le va captar la información, inmediatamente, debe de llenar las variables de sexo y edad, hasta llegar a la variable de Auto-informante como se muestra:

Línea No: 1, Nombre: MANUEL ARGUEDAS CASTRO, Edad: 63, Sexo: 1

Tipo de informante

- Autoinformante
- Otro informante del hogar
- Informante otro hogar misma vivienda
- Informante otro hogar

Prosiguiendo con el flujo de la entrevista, en el caso de ser otro informante del hogar se selecciona esta opción:

Linea No: 1, Nombre: MANUEL ARGUEDAS CASTRO, Edad: 63, Sexo: 1

Tipo de informante

Autoinformante

Otro informante del hogar

Informante otro hogar misma vivienda

Informante otro hogar

Pasa a la pregunta donde debe de seleccionar de la lista de personas del hogar cuál es el informante, como se muestra a continuación, esto se hace ya sea deslizando el dedo hacia la derecha o dando clic a la tecla direccional ▶

Seguido se despliega la lista como se muestra abajo: ▼

Linea No: 1, Nombre: MANUEL ARGUEDAS CASTRO, Edad: 63, Sexo: 1

Número de línea del informante

Deslizando el dedo hacia la derecha

F00 Sin Información
1- No hay información en esta línea

F01. Trabajo semana pasada, sin contar oficios domésticos

F02. ¿La semana pasada realizó por una hora o más, alguna de las siguientes actividades por dinero o algo a cambio?

F03. La semana pasada, ayudó en negocio o finca de familiar

F04. Aunque no trabajo tiene trabajo del que se ausentó

F05. ¿Por cuál motivo no trabajó la semana pasada?

F06a. Si la semana pasada hubiera encontrado trabajo

F06b. No ¿Porque?

F06c. Si

F07. ¿En las últimas cu semanas, ¿Realizó alguna de las siguientes gestiones?

Key	SC_LINEA	SC_NOMBRE_MIEMBRO_HOGAR	SD_EDAD
<input type="radio"/>	1	MANUEL ARGUEDAS CASTRO	63
<input type="radio"/>	2	ALBA VARGAS ACOSTA	59
<input type="radio"/>	3	ANA ARGUEDAS VARGAS	29
<input type="radio"/>	4	LUCRECIA ARGUEDAS VARGAS	27

Seleccionar

Siguiendo con el flujo de la entrevista para una determinada persona es importante que preste atención a unos mensajes que se le van a presentar conforme va avanzando en las secciones: ►

Este caso, por las características anotadas sobre el empleo de la persona, le indica a usted qué secciones debe de llenar en el Formulario de Ingresos para que luego los transcriba a la Tablet; debe de tomar nota de esta información para el llenado del formulario en papel 1.1 Ingresos.

Si no está seguro del llenado de un ítem, digite la opción de salvado parcial para que luego retome de la pregunta donde se hizo la interrupción en adelante.

SECCIÓN I. TRABAJO INDEPENDIENTE

Línea No: 1, ¿La actividad es agricultura, cría de animales, pesca o extracción de madera?
(Entrevistador tenga presente.)

Si

No

¿Tipo de informante?
2 - Otro informante del hogar

¿Número de Línea del informante?
1

F00 Sin Informante
0 - Empieza a llenar...

F01. Trabajo se
sin contar oficial
1 - Si

F02. ¿La semana
realizo por una
alguna de las
actividades por
cambio?

F03. La semana pasada,
ayudó en negocio o finca de
familiar

F04. Aunque no trabajo tiene
trabajo del que se ausentó

F05. ¿Por cuál motivo no
trabajó la semana pasada?

F06a. Si la semana pasada
hubiera encontrado trabajo

F06b. No ¿Porqué?

F06c. Si

F07. ¿En las últimas cuatro
semanas, ¿Realizo algunas de

Mensaje (-1626)

Línea No. 1, Nombre: MANUEL ARGUEDAS CASTRO
Edad: 63, complete sección J-1504 (Ingreso del trabajo principal
autonomo agropecuario), J-1506 (Ingresos por alquileres) y
siguientes

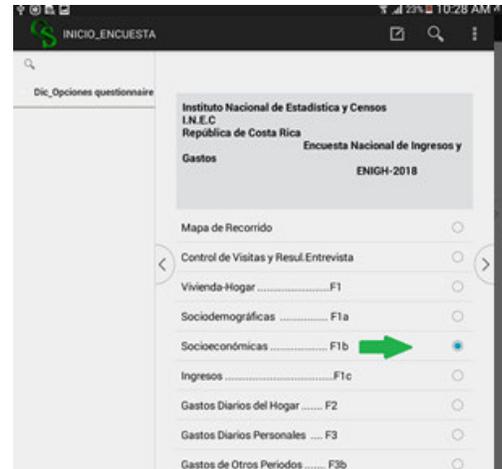
OK

Importante:

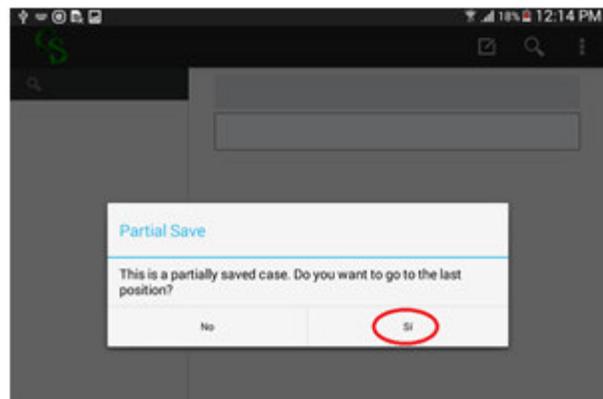
Este salvado parcial lo debe de hacer cuando termine de incluir a todas las personas del hogar mayores a 15 años, porque luego debe de hacer una codificación a las variables de Ocupación y Rama tanto en la actividad principal como secundaria

Para lo anterior debe de entrar a la aplicación como se muestra aquí: ▶▶

Luego de dar a esta opción se le va a presentar la siguiente pantalla que contiene la identificación del hogar que va a seguir completando: ▼



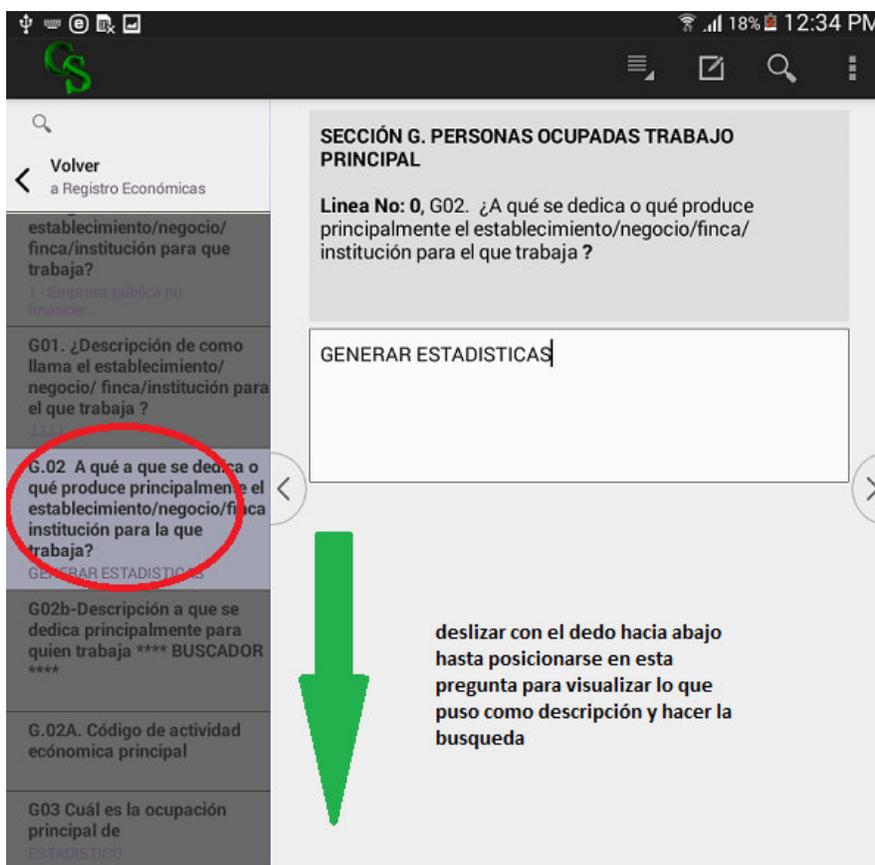
Al tocar esa UGM con el dedo desplegará esta pantalla, donde le pregunta si quiere ir a la última pregunta que llenó.



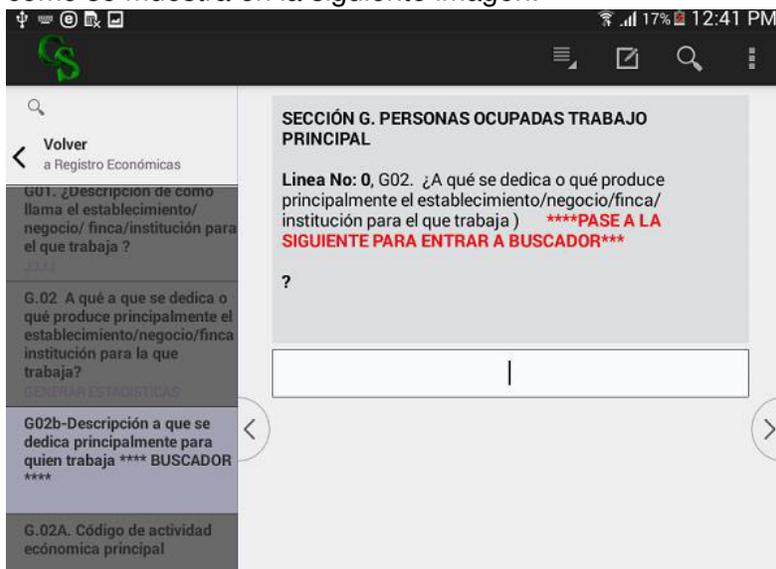
Al dar a la opción “Si” despliega:



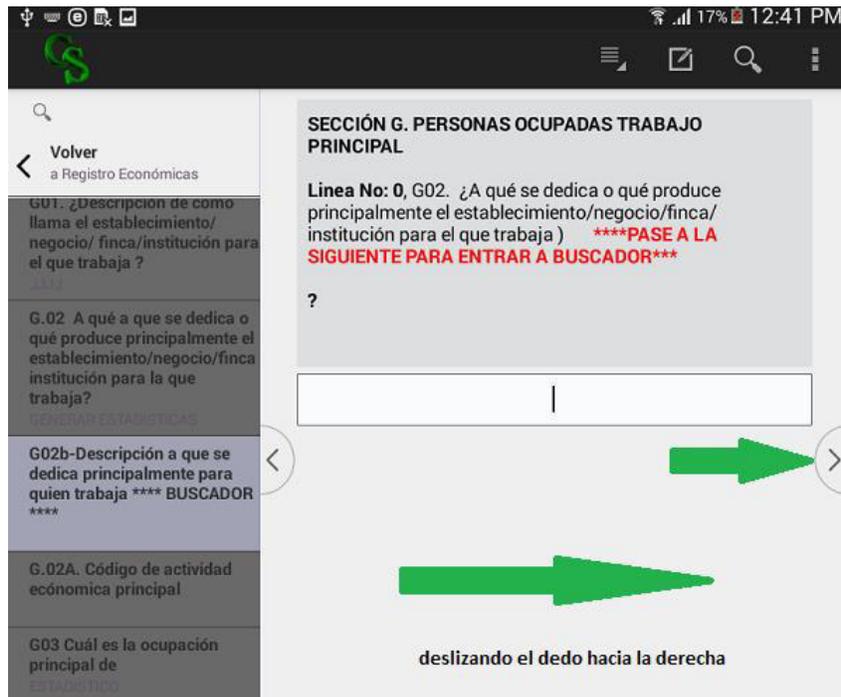
Contiene los datos que se han capturado de todas las personas del hogar, se debe de desplazar



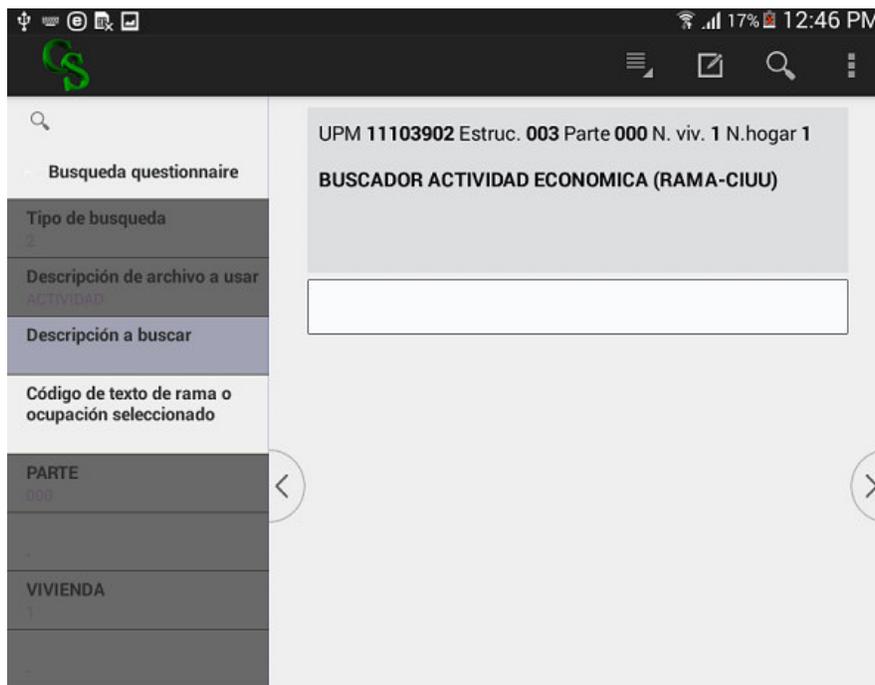
Hacia abajo como se indica en la imagen anterior hasta llegar a la pregunta G.02 así visualizar lo que puso en la ocupación principal. Luego pasa la siguiente figura G02b como se muestra en la siguiente imagen:



Estando como se ve en la imagen anterior, debe dar ya sea con la tecla > o deslizando el dedo a la derecha.

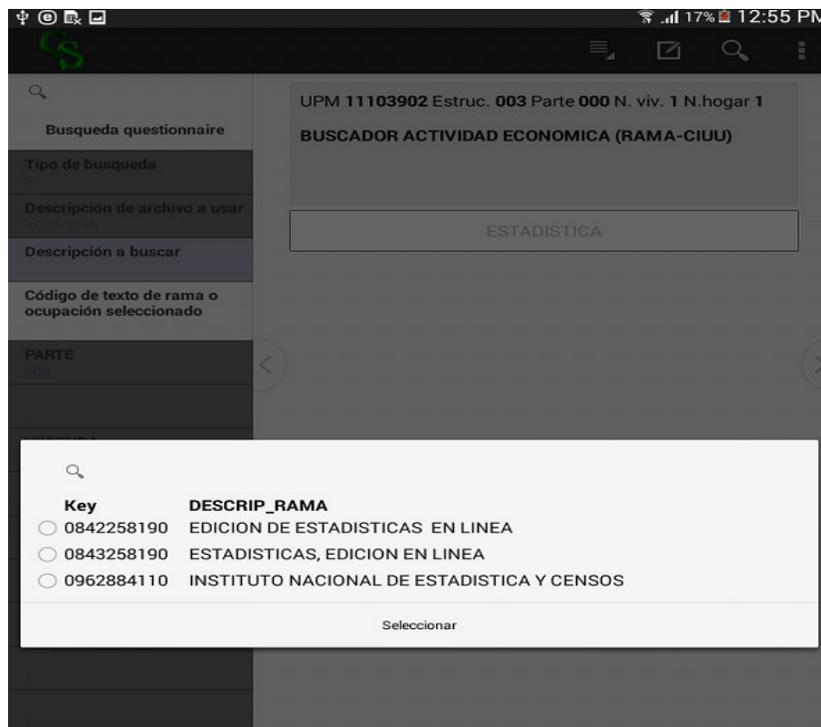


Para hacer este paso no debe de haber nada digitado, el buscador se abre estando limpia la ventana, así permite levantar la siguiente ventana



Estando aquí ya puede digitar la palabra para efectuar la búsqueda de acuerdo a lo que puso en la pregunta G02.

De la lista selecciona bien el código de forma automática mueve tanto la descripción del buscador como la del código. Este mismo procedimiento se hace para la búsqueda de la Rama de actividad económica y Ocupación principal y Rama y ocupación del trabajo secundario.



VI. F1c Ingresos

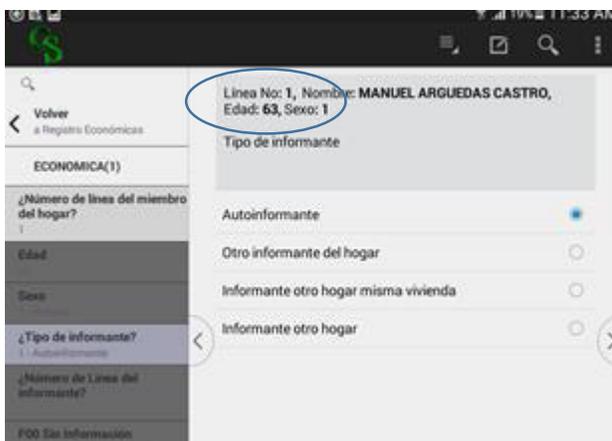
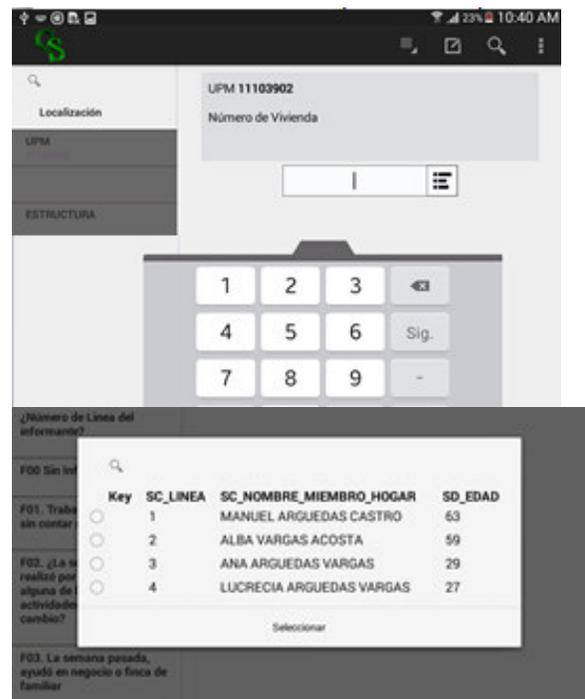
En esta opción de Ingresos se debe de digitar los ingresos que captó de acuerdo al formulario de ingresos como se muestra en la siguiente figura:



En la siguiente pantalla tendremos la opción de iniciar un nuevo cuestionario o bien retomar un cuestionario(s) salvado parcialmente en una visita anterior.



Así que da el número de vivienda, siguiendo el flujo del cuestionario, le pregunta por la línea de la persona, al dar clic a la derecha o con el desliz del dedo se le despliega la siguiente imagen: ►



Al seleccionar la persona, las variables de sexo y edad se le asignan sus valores correspondientes de manera automática, pasando a la variable de quién es el o la informante, tal como se que se hizo en la sección de económicas.

En el caso de ser otro informante del hogar se mostrará la lista de miembros mayores del hogar que pueden ser informantes, esto se hace ya sea deslizando el dedo hacia la derecha o dando clic a la tecla direccional.

De la lista de personas del hogar debe seleccionar cuál es el informante.

The screenshot shows a mobile application interface. On the left, there is a vertical list of fields: 'Volver a Registro Económicas', 'ECONOMICA(1)', '¿Número de línea del miembro del hogar?', 'Edad', 'Sexo', '¿Tipo de informante?', and '¿Número de Línea del informante del hogar?'. The '¿Tipo de informante?' field is selected, showing a list of options: 'Autoinformante', 'Otro informante del hogar' (highlighted with a green arrow), 'Informante otro hogar misma vivienda', and 'Informante otro hogar'. On the right, there is a summary box for 'Línea No: 1, Nombre: MANUEL ARGUEDAS CASTRO, Edad: 63, Sexo: 1'. Below this, there is a table with the following data:

Key	SC_LINEA	SC_NOMBRE_MIEMBRO_HOGAR	SD_EDAD
1	1	MANUEL ARGUEDAS CASTRO	63
2	2	ALBA VARGAS ACOSTA	59
3	3	ANA ARGUEDAS VARGAS	29
4	4	LUCRECIA ARGUEDAS VARGAS	27

Below the table is a 'Seleccionar' button.

Inmediatamente después pasa a transcribir la sección de ingresos, de acuerdo a los mensajes que le va proporcionando la sección de económicas y como se llenó el formulario de ingresos en papel.

Deberá de seleccionar la sección que le corresponde e ir transcribiendo lo recolectado.

Avance como se le ha indicada anteriormente.

The screenshot shows a mobile application interface. On the left, there is a vertical list of fields: 'Volver a Registro Ingresos', 'INGRESOS(1)', 'Número de línea', 'Edad', 'Sexo', 'Tipo de informante', 'Línea del informante', 'Código de sección de ingreso', 'Num pregunta', 'Variable para aceptar el valor de(SI, NO y otros)', 'Cuánto recibí en el mes anterior', 'Porcentaje que le corresponde', 'Moneda extranjera de los últimos 12 meses', 'Código de Periodo', and 'Cuánto recibí en promedio mensual en los últimos 12 meses'. The 'Código de sección de ingreso' field is selected, showing a list of options: 'Seccion J-1501' (highlighted with a green arrow), 'Seccion J-1502', 'Seccion J-1503', 'Seccion J-1504', 'Seccion J-1505', 'Seccion J-1506', 'Seccion J-1507', 'Seccion J-1508', 'Seccion K-1601', 'Seccion J-1509', and 'Siguiete persona'. On the right, there is a summary box for 'Línea No: 1, Nombre: MANUEL ARGUEDAS CASTRO, Edad: 63, Sexo: 1'. Below this, there is a 'Código de ingreso' field.

Dando clic a la sección 1501, por ejemplo, le despliega la pantalla de dicha sección, donde podrá digitar la información que recogió (en el cuestionario de papel).

SECCIÓN DE INGRESOS, Sección J.1501-INGRESO DEL TRABAJO PRINCIPAL ASALARIADO

Línea No: 1, Nombre: **MANUEL ARGUEDAS CASTRO**, Edad: **63**, Sexo: **1**

Número de pregunta

1. ¿Cuánto recibió por sueldo o salario bruto (sin rebajos de ley)?
2. ¿Cuánto recibió por trabajo en horas extra?
3. ¿Cuánto le rebajaron por contribuciones sociales (CCSS u otros regímenes y Banco Popular)?
4. ¿Cuánto le rebajaron por impuesto sobre la renta?
5. ¿Cuál fue el sueldo o salario neto recibido (ya con rebajos de ley)?
- 5b. ¿Le hacen algún otro rebajo de su salario (como colegio profesional, asociación solidaria, sindicato, préstamos)?
6. ¿Por qué causas no recibió ingresos por su trabajo?
7. utilidades, incentivos, premios?
8. dietas?
9. comisiones?
10. propinas?
11. incapacidades por enfermedad?
12. licencia por maternidad?
13. viáticos dentro del país?
14. viáticos fuera del país?
15. otros?
16. aguinaldo?
17. salario escolar?

VII. Gastos Diarios del Hogar F2

De la misma manera que ha ingresado a los anteriores formularios desde el menú principal, se ingresa al formulario F2. Lo primero es seleccionar el número de vivienda que desea trabajar, seguido por el número de hogar.

UPLM 11103902 Estruct. 003 Parte 000 N. viv. 1 N.hogar 1

¿Indique el número de línea del miembro del hogar que llenó el formulario?

Key	SC_LINEA	SC_NOMBRE_MIEMBRO_HOGAR	SD_EDAD
<input type="radio"/>	1	MANUEL ARGUEDAS CASTRO	63
<input type="radio"/>	2	ALBA VARGAS ACOSTA	59
<input type="radio"/>	3	ANA ARGUEDAS VARGAS	29
<input type="radio"/>	4	LUCRECIA ARGUEDAS VARGAS	27

Seleccionar

2 GASTOS DIARIOS DEL HOGAR

LOCALIZACIÓN

UPLM 11103902

Digite o seleccione el número de vivienda

Key	M_ESTRUCTURA	M_PARTE	M_CUEST	M_CONTAC
<input type="radio"/>	003	000	1	01
<input type="radio"/>	006	000	2	01
<input type="radio"/>	022	000	4	01
<input type="radio"/>	050	000	7	01
<input type="radio"/>	071	000	10	01
<input type="radio"/>	151	000	21	01

Seleccionar

Dejando la casilla en blanco avanza con las teclas para visualizar el listado de las personas y seleccionará el informante que proporcionará la información del formulario.

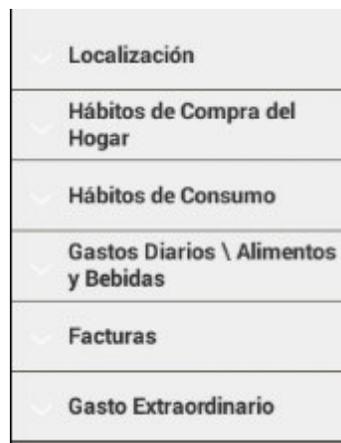
El formulario F2 posee un Menú interno que proporciona una mayor movilidad internamente y lo direccionará al principio de cada una de las secciones del mismo.

MENÚ GENERAL DEL FORMULARIO 2

Seleccione la sección del formulario...

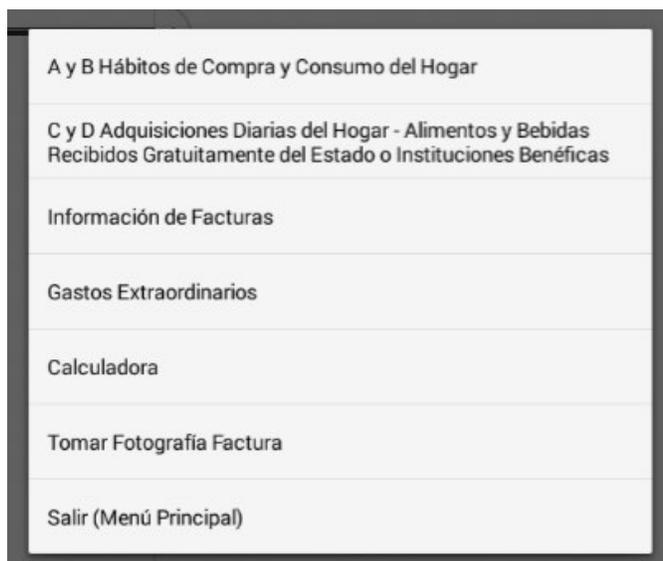
- Hábitos de Compra y Consumo del Hogar
- Gastos Diarios - Alimentos y Bebidas Recibidos Gratuitamente del Estado o Instituciones Benéficas
- Información de Facturas
- Gastos Extraordinarios

De igual manera puede hacer uso del árbol ubicado en la parte izquierda de la pantalla para movilizarse por las secciones del formulario.



Es recomendable durante el uso de todas las secciones guardar parcialmente en cada una de ellas para respaldar cada acción dentro del formulario. Como se indicó al inicio de los manuales, para hacer uso de los buscadores recuerde siempre dejar la casilla en blanco y avanzar con la tecla siguiente, escribir la primera palabra a buscar para tener un mejor resultado de búsqueda y seleccionar la opción.

También puede usar del menú que se ubica en la parte superior derecha para desplazarse dentro del formulario. Se le mostrará un menú como se muestra a continuación



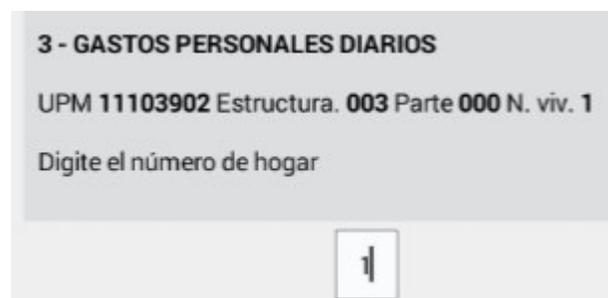
VIII. Gastos Diarios Personales F3a y F3b

A continuación, explicaremos el uso de los formularios F3a y F3b que, en general, es muy similar al anterior. Para iniciar con el llenado de estos formularios debemos ingresar al menú principal y seleccionar la opción F3a o F3b según corresponda, luego al ingresar se debe digitar el número de vivienda o dejar en blanco avanzar y seleccionar del listado que visualiza con las viviendas disponibles como se muestra en la figura. ►



Key	M_ESTRUCTURA	M PARTE	M_CUEST	M_CONTAC
003	000	1	01	
006	000	2	01	
022	000	4	01	
050	000	7	01	
071	000	10	01	
151	000	21	01	

Luego digita el número de hogar al cual debe llenar la información.



3 - GASTOS PERSONALES DIARIOS

UPM 11103902 Estructura. 003 Parte 000 N. viv. 1

Digite el número de hogar

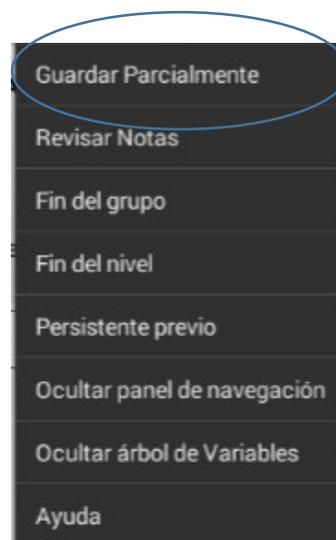
Posteriormente se selecciona el nombre de la persona informante que va a proporcionar la información de sus gastos personales.



Key	SC_LINEA	SC_NOMBRE_MIEMBRO_HOGAR	SD_EDAD
1		MANUEL ARGUEDAS CASTRO	63
2		ALBA VARGAS ACOSTA	59
3		ANA ARGUEDAS VARGAS	29
4		LUCRECIA ARGUEDAS VARGAS	27

Como aspectos generales a contemplar al llenar los formularios se debe **guardar parcialmente** antes de cerrar la aplicación, **NO UTILIZAR en ningún momento las opciones Fin de Nivel o Fin de Grupo.**

También se debe **evitar aceptar** un mensaje al final de llenado el formulario donde se le consulta si acepta el cuestionario (acepta el caso), esto porque luego imposibilitará agregar más información.



IX. F4 Gastos de otros periodos

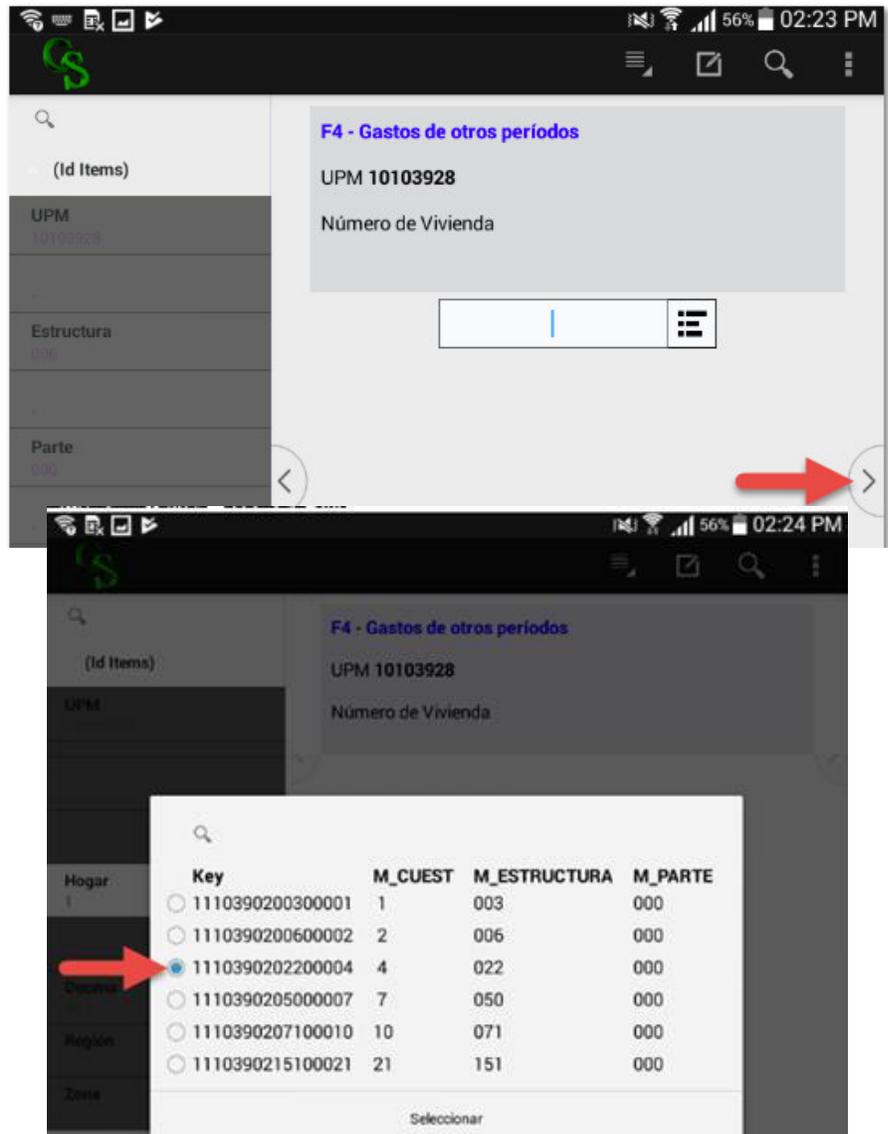
Como se mencionó en las instrucciones generales de los sistemas informáticos que serán utilizados para la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH – 2018), antes de utilizar el sistema del formulario F4 ya debe haber registrado alguna visita en el Sistema de Control de Visitas, además debe tener información sobre los miembros del hogar del formulario F1 en donde se indica quienes son miembros residentes del hogar.

Una vez realizado estas dos tareas se procede a la selección en el menú principal del sistema a utilizar. En este caso seleccionamos la opción “**Gastos de Otros Periodos F4**” y le damos siguiente para avanzar a la siguiente pantalla.

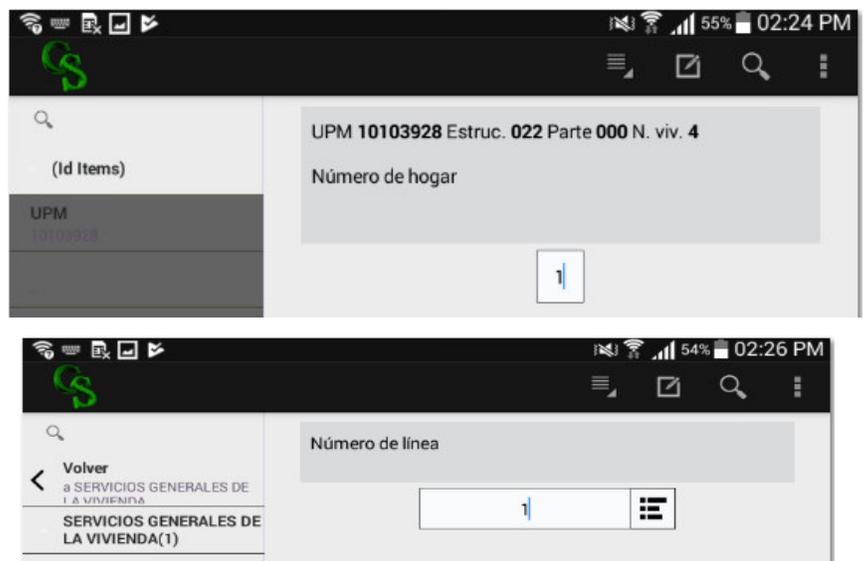
En la siguiente pantalla tendremos la opción de iniciar un nuevo cuestionario o bien retomar un cuestionario(s) salvado parcialmente en una visita anterior.



En el caso de que sea un cuestionario nuevo nos va a aparecer una pantalla con el número de vivienda en blanco, al darle el botón siguiente nos van a aparecer la lista de las viviendas que ya tienen completado el formulario F1 y escogemos la vivienda con la que vamos a trabajar.



Al seleccionar la vivienda en la que nos encontramos nos va a solicitar el número de hogar y posteriormente el número de línea de la persona que será informante en el formulario F4, aquí buscamos el nombre de la persona que es miembro de este hogar y seleccionamos su línea.



Con la información general de la vivienda, el hogar y la persona informante se procede a la recolección de la información de todos los gastos que se listan en este formulario.

Este formulario está dividido en “páginas” dependiendo del tipo de gastos, a su vez, algún tipo de gasto tendrá una o varias subdivisiones, por lo tanto, usted como entrevistador deberá ir haciendo las preguntas de cada gasto de acuerdo como aparezcan en la pantalla.

Por ejemplo, en el caso de los “Servicios Generales de la Vivienda” tiene dos subdivisiones, que son “Alquileres” y “Otros gastos de la Vivienda”.

Si seguimos las indicaciones, vamos a iniciar con el apartado de alquileres, al darle siguiente nos van a aparecer cada uno de los gastos que conforman este grupo. Esto lo podemos observar en la siguiente imagen.

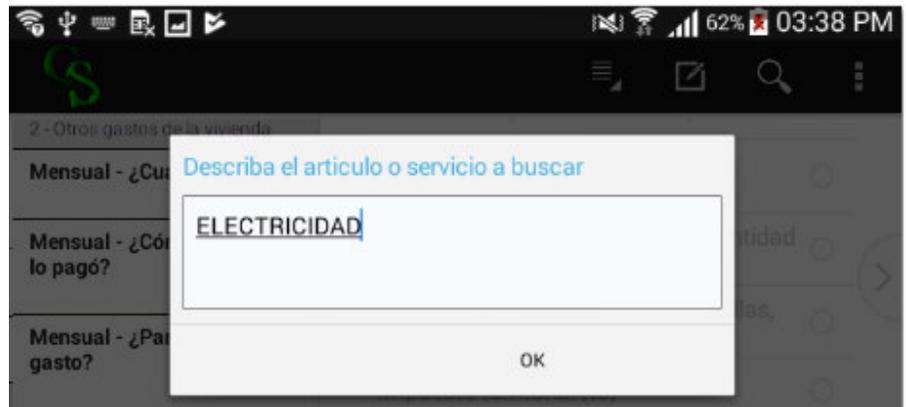
Recuerde que debe preguntar por cada uno de los gastos ahí presentados, en caso de que no tuviera ninguno de esos gastos marque la opción “No tuvo otros gastos en alquileres”.

En caso de que el gasto no se encuentre en la lista, se utiliza la opción del buscador de gastos, en este buscador están incluidos todos los códigos del Manual de Bienes y Servicios que contempla todos los gastos con sus respectivos códigos.

Para entrar al buscador se marca la opción “Algún otro gasto de este tipo” y el botón de “Siguiente”.

Antes de realizar la búsqueda del gasto que no se encuentra en la lista preestablecida, se deberá hacer una descripción de la búsqueda que se va a realizar, esto con el propósito de una vez los datos lleguen a la oficina se pueda comparar lo que se buscó con lo que se codificó finalmente.

Una vez que haga la descripción de la búsqueda se debe dar "OK" para continuar.



Lo siguiente que haremos es utilizar una **palabra clave** para la búsqueda, es decir, alguna palabra que esté contenida en la descripción que pusimos en la imagen anterior, en este caso vamos a utilizar la palabra "ELECTRICIDAD".



Al digitar la palabra clave y dar el botón siguiente obtendremos el resultado de la búsqueda en donde se encuentre la palabra "ELECTRICIDAD" como se observa en la siguiente pantalla.



Cuando le damos “Seleccionar” el código es almacenado y podemos continuar con el resto de las preguntas según sea la secuencia de las mismas.

El resto de preguntas del cuestionario son de tipo escogencia, en donde usted marca la opción de respuesta que le dé el entrevistado.

Este proceso se repite a través de todos los gastos que están incluidos en este formulario como lo puede observar en el formulario en papel.