



Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares

Enigh 2024

Instructivo para el personal entrevistador

San José, Costa Rica

Diciembre 2023

Tabla de contenido

Presentación.....	4
Carátula y Contraportada.....	5
Formulario 1. Características Sociodemográficas y Socioeconómicas.....	6
Sección A. Características y servicios de la vivienda	6
Sección B. Para todos los hogares.....	11
Sección C. Condición de Residencia	13
Sección D. Características sociodemográficas	15
Sección E. Transferencias Sociales en Especie	22
Sección F. Condición de Actividad (Solo para personas de 15 años o más).....	24
Sección G. Personas ocupadas	26
Sección H. Ingresos del trabajo principal asalariado.....	38
Sección I. Ingresos del patrono o cuenta propia con salario	45
Sección J. Ingreso del trabajo principal autónomo (no agropecuario)	47
Sección K. Ingreso del trabajo principal autónomo agropecuario	50
Sección L. Ingreso del trabajo secundario.....	52
Sección M. Ingresos por ocupaciones anteriores	54
Sección N. Otros ingresos corrientes	57
Sección O. Otros ingresos corrientes del hogar	63
Sección P. Otros ingresos ocasionales.....	66
Sección Q. Cuotas pagadas.....	69
Sección R. Endeudamiento.....	71
Formulario 2.1 Hábitos de consumo, ahorro y pobreza subjetiva.....	73
Sección A. Hábitos de compra de hogar	73
Sección B. Hábitos de frecuencia de compra	75
Sección C. Hábitos de consumo de los miembros del hogar	76
Formulario 2.2 Gastos Diarios del Hogar.	77
Sección A. Adquisiciones diarias del hogar	77
Sección B. Alimentos y bebidas recibidas gratuitamente del estado o de instituciones benéficas	84
Formulario 3. Gastos personales semanales y de otros periodos	88
Sección A. Gastos personales diarios	88

Sección B. Gastos personales de otros periodos	88
Formulario 4.1 Gastos regulares en servicios de la vivienda y el hogar	90
Sección A. Servicios generales de la vivienda principal	90
Sección B. Gastos en servicios doméstico, de limpieza y municipales	92
Sección C. Servicios generales vivienda secundaria gasto mensual	93
Sección D. Servicios de teléfono móvil celular	94
Sección E. Servicios de educación	95
Formulario 4.2 Gastos de otros periodos.....	97
Preguntas generales del cuestionario	98
Gastos mensuales.....	99
Gastos trimestrales	99
Gastos semestrales	100
Gastos anuales	101

Presentación

El Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC), es el ente técnico rector del Sistema de Estadística Nacional (SEN), por ende, es el encargado de la producción y divulgación de la estadística nacional, el cual busca obtener datos para responder a las necesidades de información en temas económicos, demográficos y otros campos sociales del país.

Dentro de las operaciones estadísticas de las cuales el INEC es responsable, se encuentra la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (Enigh), siendo una de las investigaciones más importantes del país, ya que permite conocer las condiciones de vida de los hogares y sus miembros por medio de un estudio que considera los distintos gastos de bienes y servicios adquiridos por los hogares, así como los ingresos percibidos para sufragar dichos gastos.

Uno de los procesos fundamentales de la encuesta es la recolección de datos e información, en este proceso se recopila la información de los hogares y sus miembros. El éxito de la investigación dependerá de una adecuada y correcta recolección de los datos, la cual es llevada a cabo por el personal entrevistador con apoyo del personal supervisor.

Dado lo anterior, se crea un manual temático, el cual contiene las preguntas del cuestionario y formularios de la Enigh. Tiene como objetivo ser una guía técnica que brinde los conocimientos e instrucciones necesarias para desarrollar una correcta indagación y recolección de la información.

El instructivo ayudará al reconocimiento e identificación de las tareas encargadas al personal de recolección de datos e información, con el fin de lograr un buen trabajo.

A continuación, se indican las siguientes sugerencias para una mejor comprensión del instructivo y su temática:

- Lea el instructivo en el orden y la secuencia lógica que se le presenta. No deje la lectura sin completar, debido a que dicho manual contiene todo lo necesario para comprender la temática en estudio, así como ejemplos e instrucciones.
- Extraiga las ideas principales que le permitan tener una visión global en temática.
- Escriba todas aquellas dudas surgidas en el transcurso de la lectura, con el fin de consultarlas en el momento oportuno.

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

Carátula y Contraportada

El objetivo de este apartado es identificar al hogar que será entrevistado, la ubicación geográfica y el domicilio de la vivienda, entre otros datos; mediante el apoyo de insumos brindados la Unidad de Cartografía, por ejemplo, los mapas.

En primera instancia, se encuentra el apartado de **Localización** de la vivienda, en el cual se debe anotar la provincia, cantón, distrito, dirección exacta y número de teléfono de la misma (se debe consultar), si el informante no tiene o no desea dar el número de teléfono, se debe colocar como número ignorado (9999-9999). Seguidamente, debe anotar el número de UPM en el que se encuentra la vivienda, la estructura, el número de vivienda y la cantidad de hogares que la habitan.

Registre la decena, fecha de inicio y finalización de la entrevista, el nombre del entrevistador y supervisor encargados de visitar la UPM. Adicionalmente, registre el nombre de la persona informante y el número de línea correspondiente en los formularios requeridos¹, anote su nombre y número de teléfono en los formularios entregados a la vivienda; esto por si las personas tienen dudas acerca del llenado se comuniquen directamente con su persona.

Para el formulario 1 se deben completar algunas características de la vivienda en la contraportada (**identificación de hogares**) como: identificar la cantidad de personas que habitan en la vivienda e indicar si estas conforman un solo hogar o si existe más de un hogar. Si la persona indica más de un hogar, debe anotar el número de hogares existentes en la vivienda.

En los casos donde exista más de un hogar, deberá transcribir la identificación a un nuevo formulario e iniciar ese segundo formulario en la **Sección B**. Debe anotar un uno para el hogar principal y para los demás hogares debe usar un juego de formularios nuevos y numerarlos según corresponda (dos, tres, ...). La cantidad máxima de hogares a registrar en la vivienda es de **cinco**, en caso de que hubiese más de esa cantidad, la vivienda se clasifica como cuartería y no se realiza la entrevista.


¹ En el caso de los formularios 1, 2.1 y 4.1 esta información está previamente cargada en la Tablet, solo deben indagar el número de teléfono y dirección. Para los formularios 2.2, 3 y 4.2 que se entregan en papel a los informantes, si debe llenar la información indicada.

Formulario 1. Características Sociodemográficas y Socioeconómicas.

Sección A. Características y servicios de la vivienda

El objetivo de esta sección consiste en caracterizar las viviendas donde residen las personas, mediante la indagación de variables como: tipo de vivienda, tenencia, estado, entre otras; las cuales permiten realizar un análisis, clasificación o actualización de los ingresos y gastos de los hogares. Esta sección se completa **por vivienda** y no por hogar, es decir, **solo se le aplica al hogar principal**.

Pregunta A1. Tipo de vivienda

Esta es una pregunta de observación , por lo tanto, no se le hace al informante. Se debe observar y marcar la respuesta según el tipo de vivienda que se esté visitando. Si la vivienda no se puede clasificar en alguna de las categorías de respuesta, debe marcar la opción “otro” con su debida observación.

***Ver definiciones en el Manual III “Conceptos”**

Pregunta A2. Tenencia de la vivienda

Se busca conocer las condiciones o derechos de propiedad de las personas que ocupan la vivienda seleccionada.

Si marca la opción de propia pagando a plazos, deberá reportar la cuota del préstamo en el formulario 1 de la sección R en la pregunta R3; sin embargo, el informante le puede indicar en R4 o R5, recuerde realizar una observación si esto ocurre.

Si marca la opción de alquilada, el informante deberá reportar un gasto por este servicio en el formulario 4.1 en la sección A de la vivienda principal.

***Ver definiciones en el Manual III “Conceptos”**

Pregunta A3. Estimación de uso de la vivienda

Aplica únicamente si en la pregunta A2 se marcó alguna de las siguientes opciones: **propia totalmente pagada, propia pagando a plazos, es prestada por motivo de trabajo o prestada por otro motivo**. Se pretende obtener una valoración del gasto realizado por las personas residentes de la vivienda si tuvieran que pagar algún alquiler por la misma.

Consideraciones:

- ✓ La valoración de la vivienda la debe hacer la persona entrevistada, no interfiera en la respuesta.
- ✓ Si la persona entrevistada no puede brindar un monto, pregunte si en el barrio hay viviendas similares que se alquilen y si conoce el valor de la misma.
- ✓ El monto puede ser registrado en colones o dólares según indique el informante. La tableta está habilitada para ambas monedas. Si la moneda es diferente a las mencionadas anteriormente, debe realizar la conversión a colones y anotar una observación describiendo la situación, especificando; la moneda y el tipo de cambio utilizado para realizar la conversión, según directriz de oficina.

Pregunta A4. Material predominante en las paredes

Se indaga sobre el material predominante en las paredes exteriores de la vivienda. Anote el material que cubra o constituya **la mayor parte** de las paredes de la vivienda.

Si en la pregunta A1 registró la opción de tugurio, la opción de respuesta a marcar en esta interrogante será el código 8 (material de desecho), se llena por el método de observación y sin preguntar al informante.

Pregunta A5. Material predominante en el techo

Identifique el principal material utilizado en la construcción del techo de la vivienda o si la misma no cuenta con techo, sino con entrepiso.

El entrepiso aplica para las viviendas que se ubican en condominios verticales o edificio de apartamentos, es decir, el techo de un apartamento es el piso de la vivienda de arriba.

***Ver definiciones en el Manual III "Conceptos"**

Pregunta A6. Cielo Raso

Identifique si la vivienda cuenta con cielo raso. Considere que una vivienda tiene cielo raso, cuando se encuentra en **la mayor parte** de la vivienda. El entrepiso de viviendas en edificios y el techo artesonado también se anotan como "sí".

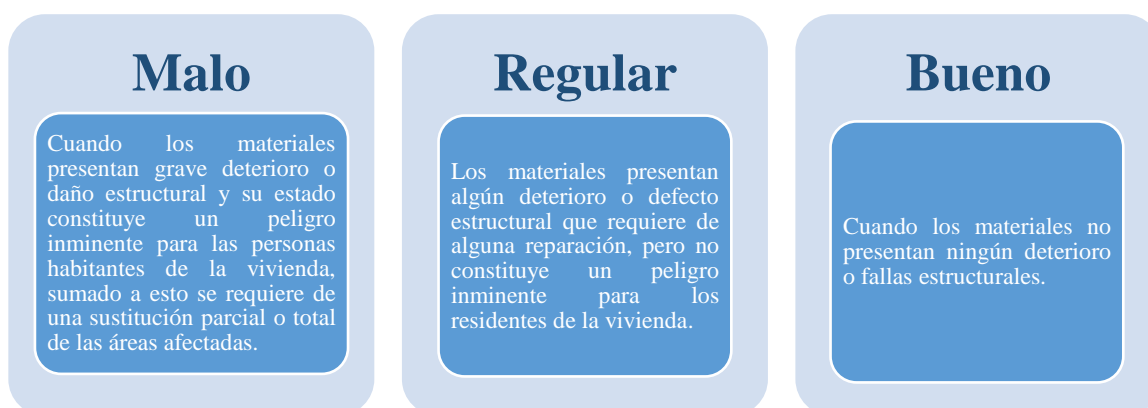
Pregunta A7. Material predominante en el piso

Registra el material que cubre **la mayor parte** del piso de la vivienda y está adherido de manera permanente (no puede ser removido constantemente). Si el piso está alfombrado o cubierto con vinil, se consulta por el material de base. Si en la vivienda hay varios tipos de piso, se anota el tipo de piso predominante.

Pregunta A8. Estado de las paredes, techo y piso

Investiga el estado de las paredes, el techo y el piso; de acuerdo a las categorías de malo, regular y bueno. Es importante tomar en cuenta la apreciación únicamente del informante y no la suya como personal entrevistador. Si la persona informante le pide su opinión, repítale nuevamente la pregunta.

Únicamente, si la vivienda es tipo **tugurio**, marque la respuesta por observación.

Figura 1. Percepción del estado de la vivienda.

Fuente: elaboración propia, Enigh 2023.

Pregunta A9. Número de cuartos exclusivos para dormir

Indaga el número de cuartos o dormitorios disponibles en la vivienda exclusivamente para dormir, sin importar si están ocupados o no, mientras estén acondicionados para ese fin. Algunos aspectos importantes al momento de indagar la cantidad de cuartos son los siguientes:

- Si la vivienda tiene cuartos en donde sus miembros los utilizan con otra finalidad (como bodega, oficina, biblioteca) no se deben incluir.
- Si la vivienda dispone de **un solo aposento** debe anotar **00** en esta pregunta.
- Cuando exista una vivienda con acceso por medio de otra vivienda (no tiene acceso independiente) se deben contabilizar los dormitorios de ambas estructuras.

Pregunta A10. Número de aposentos

El total de los aposentos es la sumatoria de todas aquellas áreas de la vivienda separadas de otras por paredes o divisiones (permanentes o provisionales, como cortinas, muebles, entre otras).

Es importante mencionar, que, se debe incluir el total de los cuartos para dormir de la pregunta nueve, y otros como: cuartos para el servicio doméstico, sala, cocina, comedor, antecomedor, sala de televisión, cuarto de estudio, entre otros. Se excluyen como aposentos aquellas áreas de la vivienda utilizadas con fines **profesionales, comerciales, industriales o de servicio**.

En el campo o zonas rurales es posible encontrar, por ejemplo, la cocina de la vivienda como una estructura separada del resto de la vivienda, sin embargo, ésta debe ser tomada como un aposento más. **La cantidad de aposentos no puede ser "cero", debe ser mayor al número de dormitorios.**

Pregunta A11. La vivienda dispone de garaje

El objetivo es identificar si las viviendas tienen un espacio para estacionar algún tipo de vehículo independientemente si cuentan o no con uno. En los casos de condominios verticales o edificios de apartamentos, si tiene uno o varios espacios asignados se registra que si posee garaje.

Pregunta A12. Años de construcción de la vivienda

Se pretende identificar la antigüedad de la vivienda, si la persona no conoce una fecha exacta consulte si puede proporcionar una fecha aproximada. Algunas viviendas han sido **remodeladas en su totalidad** para hacer una segunda planta o ser reconstruidas por completo, en este caso tome la fecha a partir de la remodelación y no la fecha inicial de construcción de la vivienda.

Pregunta A13. Metros cuadrados de construcción

Se busca identificar el total de metros cuadrados de construcción de la vivienda, incluyendo corredores y garajes, siempre y cuando tengan paredes y techo.

Si el entrevistado desconoce con precisión el dato, consulte si puede brindar un estimado. El área en metros cuadrados se obtiene multiplicando el largo por el ancho.

Cuando se presenten viviendas de dos plantas donde solo conocen el área de uno de los pisos, consulte si el otro piso es mayor, menor o igual a la medida del piso conocido para aproximar el área total de la vivienda.

Pregunta A14. Abastecimiento de agua

Pretende conocer si el agua llega a la vivienda por medio de una tubería sin importar su origen, ya sea dentro o fuera de la misma.

Pregunta A15. Origen del agua

Investiga la procedencia del agua consumida por los miembros de la vivienda, si el hogar cuenta con dos fuentes de abastecimiento, anote la de **mayor frecuencia de uso**.

Considere que, si en la vivienda el agua proviene de alguna de las **categorías entre uno y cinco** (un acueducto rural o comunal, un acueducto municipal, un acueducto del A y A, un acueducto de una empresa o cooperativa, o bien, un pozo), el informante deberá reportar información en el formulario 4.1 en las secciones A de la vivienda principal y C de la vivienda secundaria (si posee), específicamente en gastos mensuales por este rubro, con la excepción; si la vivienda tiene un pozo propio y por ello no reporte gasto.

Pregunta A16. Servicio sanitario

Identifica el tipo de conexión del servicio sanitario de la vivienda, anote la opción de respuesta más ajustada al tipo de servicio.

Pregunta A17. Tenencia y cantidad de servicios sanitarios

Anote si la vivienda tiene o no servicios sanitarios con pila para lavarse las manos y luego la cantidad de servicios sanitarios.

Pregunta A18. Procedencia de la luz eléctrica

Indique si la vivienda dispone del servicio de luz eléctrica y anote la institución proveedora de electricidad. Si marca alguna de las categorías entre uno y cuatro, el informante deberá reportar un gasto por este servicio en el formulario 4.1 en las secciones A de la vivienda principal y C de la vivienda secundaria (si posee).

Pregunta A19. Eliminación de la basura

Busca conocer el tratamiento de desecho brindado a la basura en las viviendas, marque aquella opción de mayor uso común.

Pregunta A20. Separación de basura

Se indaga si en la vivienda acostumbran a separar los desechos en recipientes diferentes para el plástico, vidrio, aluminio, papel o cartón y restos de comida.

Pregunta A21. Destino de la basura separada

Si en la pregunta anterior la persona indicó al menos un método de separación de basura, se habilita esta pregunta, indagando el método mediante el cual desechan o entregan la basura separada, la pregunta le permite marcar varias opciones.

Sección B. Para todos los hogares

Pregunta B1. Fuente de energía para cocinar

Indague sobre el tipo de energía utilizada en el hogar para cocinar; ya sea electricidad, gas, leña, carbón u otro. Si el hogar utiliza diferentes fuentes de energía para cocinar, seleccione la opción **con mayor frecuencia de uso**. En caso de seleccionar la opción **“otro”** debe especificar a qué tipo de fuente se refiere y no concordar con alguna de las otras categorías de respuesta.

Si el informante indica la categoría uno, dos o tres, deberá reportar un gasto por este servicio en el formulario 4.1 en las secciones A de la vivienda principal y C de la vivienda secundaria (si posee).

Pregunta B2. Equipamiento del hogar

Se pretende identificar la existencia de **artefactos propios del hogar** (los artefactos brindados por la institución/empresa para la cual trabaja no se tomarán en cuenta), el acceso a algunos servicios, pertenezcan a uno o varios miembros del hogar y sean utilizados por todos. Se consulta por la cantidad de algunos de estos artefactos.

Únicamente considere aquellos artefactos en buen estado, o bien, que van a ser reparados en un lapso de un mes.

No se tomarán en cuenta aquellos artefactos propiedad de “pensionistas” o del servicio doméstico. Si en la vivienda hay más de un hogar se debe preguntar por separado (si los artefactos son compartidos asígnelos al hogar que los compró o adquirió).

Para los servicios como: internet, televisión por cable y satélite, interesa conocer si el hogar tiene acceso a ellos, independientemente de cómo lo obtengan, ya sea, por contrato, “pirateado” o pagándolo a “medias” con alguna otra persona de otra vivienda.

Pregunta B3. Tipo de conexión a internet

Esta pregunta se realiza cuando el informante en la pregunta B2 indicó tener **conexión de internet mediante wifi o router**. El objetivo de esta pregunta es conocer el tipo de conexión de internet del hogar.

Pregunta B4. El hogar recibe beneficios IMAS-MEP-SUTEL

Esta pregunta se realiza cuando el informante en la pregunta B2 indicó disponer de **conexión de internet mediante wifi o router**. El objetivo es identificar la cantidad de hogares del país beneficiados por el programa Hogares Conectados, el cual brinda una computadora portátil y conexión a internet fijo entre 5 y 6 megas y así facilitar el aprendizaje de los estudiantes.

Pregunta B5. Recibió bono de vivienda

Interesa saber si el núcleo familiar de la vivienda fue beneficiario de este subsidio, en caso de responder afirmativamente consulte el año en que lo recibió (**B5a. ¿En qué año?**).

Recuerde, el bono de vivienda empezó a entregarse a partir del año **1987**. Si le indican sí, continúe con la **Pregunta B5b. ¿De qué tipo?** y marque la categoría correspondiente según la respuesta del informante.

Si alguien del hogar fue beneficiaria del bono mientras pertenecía a otro núcleo familiar, no se debe tomar en cuenta.

Pregunta B6. Tenencia de vehículo

Consulte si algún miembro del hogar dispone de un vehículo en buen estado (funcione), ya sea un automóvil, una motocicleta, cuadriciclo, bici moto, scooter, camión, microbús, lancha o cualquier otro con **motor** para su funcionamiento (bicicletas sin motor no cuentan).

Recuerde, esta pregunta no se contemplan aquellos vehículos que, aunque algún miembro del hogar no sea el propietario directo, lo utiliza para trabajar u otros fines, por ejemplo, le maneje a un taxista o servicio de transporte privado tipo Uber.

Pregunta B6a y B6b. Cantidad y clasificación de los vehículos

Si la respuesta en la pregunta anterior es afirmativa, indague cuántos vehículos disponen en total y si estos son de uso exclusivo para el hogar o si es compartido con el negocio. El total de vehículos registrados en B6a debe coincidir con los vehículos registrados en exclusivos del hogar y compartidos en B6b.

Al registrar algún tipo de vehículo se le consultará a la persona informante por estos gastos (formulario 4.2 en el apartado F4S20A de gastos semestrales) y se debe tener clara la separación tanto para el trabajo como para el hogar con el fin de no duplicar gastos.

Pregunta B7. Servicio doméstico

Identifica si el hogar paga a personas para realizar trabajos domésticos. Si la respuesta es afirmativa deberá indagar la cantidad de personas por ese servicio (**B7a. ¿Cuántos?**). Seguidamente, se indaga si algunas de esas personas comen y duermen en el hogar (**B7b. De ellas, ¿Cuántas?**).

En el caso de las personas que realizan servicio doméstico y se alimentan en el hogar, pero no duermen en él, registre 00. Para registrar a una persona debe comer y dormir en el hogar. Si el informante reporta un gasto por servicio doméstico, deberá registrar gasto en el formulario 4.1 en la sección B.

Pregunta B8. Huéspedes o pensionistas

Investiga la existencia de huéspedes o pensionistas dentro de la vivienda. Si la respuesta es afirmativa, clasifique la cantidad de pensionistas que pagan por alojamiento y comida o solo por alojamiento.

Sección C. Condición de Residencia

Esta sección tiene como objetivo clasificar a las personas como residentes habituales de la vivienda seleccionada.

Se consideran residentes habituales aquellos que cumplen con los siguientes criterios:

- 1- Tienen seis meses o más de vivir en la vivienda, o bien,
- 2- Tienen menos de seis meses de vivir en la vivienda, pero tienen intención de quedarse en ella por un periodo mayor a seis meses, o bien,
- 3- Tienen menos de seis meses de vivir en la vivienda, no tienen intención de quedarse, pero no tienen otro lugar donde vivir, o bien,
- 4- Se encuentra ausente temporalmente de la vivienda debido a razones circunstanciales (trabajo, estudio, paseo, privado de libertad, entre otros) pero su ausencia es menor a seis meses.

Pregunta C0. Cantidad de personas

Esta pregunta se habilita para las viviendas con dos o más hogares en la pregunta ID3. El objetivo de esta pregunta es indagar la cantidad de personas que viven en cada hogar registrado.

Pregunta C1. Nombre de la persona jefa o jefe del hogar y miembros

En esta pregunta se debe enlistar primero el nombre de la persona considerada como **jefa o jefe de hogar** y luego a todos los demás miembros o personas habitantes de la vivienda.

Recuerde indagar por los bebés recién nacidos y adultos mayores, por lo general los informantes no los cuentan al momento del registro. Anote con claridad el nombre y apellidos completos de cada persona e indique la relación de parentesco con relación a la línea 01, debe enlistarse en el orden de esposo (a) o compañero (a), hijo (a) o hijastro (a), yerno o nuera, nieto (a) o bisnieto (a).

Si se indica que la jefatura es compartida, usted como entrevistador debe anotarlo en la pregunta **C1a. Jefatura compartida**, además, debe indicar el número de línea de la otra jefatura en la pregunta **C1b**. Esta pregunta se anota, **solo si el informante menciona** durante la entrevista compartir la jefatura, de lo contrario marque no.

*** Ver concepto en Manual III**

Pregunta C2. Identificación de la residencia en el hogar

Busca identificar si la persona tiene seis meses o más de residir en la vivienda, si responde afirmativamente se clasifica como residente habitual (RH) y continúa a la pregunta C5, caso contrario, continúa a la pregunta **C3 Permanencia en el hogar**.

Pregunta C3. Permanencia en el hogar

En esta pregunta se indaga si la persona piensa quedarse a vivir por más de 6 meses, si responde afirmativamente se clasifica como residente habitual (RH) y continúa a la pregunta C5, caso contrario, avanza la pregunta **C4. Otro lugar donde residir**.

Pregunta C4. Otro lugar donde residir

Si el informante indica tener menos de seis meses de vivir en la vivienda y no tiene intenciones de quedarse a vivir en ella, se le consulta si tiene otro lugar fijo dónde residir; si la persona indica que “sí” se clasifica como **residente no habitual (RNH)** y terminaría la entrevista para esta persona y continua con la siguiente persona, no obstante, si indica no tener otro lugar donde vivir, se clasifica como **residente habitual (RH)** continuando a la pregunta C5.

Pregunta C5. Contribuye en mayor medida al sostenimiento del hogar

Se pretende identificar a la persona contribuyente en mayor medida del mantenimiento económico del hogar. Si dos o más miembros del hogar contribuyen o aportan en igual medida, anote el número de línea de una persona de referencia.

Si la persona que aporta en mayor medida en el sostenimiento del hogar no reside en la vivienda y reside **dentro o fuera del país**, anote el código indicado junto con una nota aclaratoria.

Pregunta C6. Número de línea del informante

En esta pregunta anotará el número de línea de la persona que está brindando la información de la vivienda.

Sección D. Características sociodemográficas

En esta sección se deben registrar las características sociodemográficas de cada uno de los residentes habituales del hogar como: parentesco, edad, sexo. Además, aspectos sociales como: seguro social, grado de escolaridad, estado conyugal, entre otros.

Pregunta D1. Relación de parentesco

Se anota la relación de parentesco de cada una de las personas del hogar con respecto a la jefa o jefe del hogar (línea 01). Las categorías de respuesta son las siguientes:

Jefe o jefa: Persona considerada como tal por los demás miembros del hogar, respecto a esta persona se establecerán las relaciones de parentesco de las demás personas del hogar.

Espos(a) o compañero(a): Pareja conyugal de la persona anotada en la línea 01. Si hay una pareja del mismo sexo en el hogar, anote la información tal cual y haga su respectiva observación para validar el registro de la información.

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

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

Nieto(a) o bisnieto (a): Son los descendientes en primer grado de los hijos o hijas de la línea 01.

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

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

Otro familiar: Cualquier otro familiar no descrito en las categorías anteriores como: tíos, primos, sobrinos u otros familiares.

Otro no familiar: Se incluyen en esta categoría aquellas personas no familiares, pero, habitan en la vivienda, ya sea por un vínculo de amistad u otro con relación a la línea 01.

Servicio doméstico o su familiar: se registra al personal doméstico y sus familiares que residen habitualmente en la vivienda. Si una persona es familiar de la jefatura y se encuentra residiendo en la vivienda (como residente habitual) solo porque presta el servicio doméstico, debe incluirla en esta categoría. Si la persona familiar reside en la vivienda y además realiza el servicio doméstico (pero su permanencia no depende de ello) anótelo en la categoría correspondiente según la relación de parentesco con la línea 01.

Huésped o pensionista: estas personas aportan una contraprestación monetaria previamente estipulada por concepto de alojamiento y no tienen otra residencia habitual, ya sea que compartan o no los alimentos con los demás miembros del hogar.

En el caso de registrar servidores domésticos y pensionistas, estos solamente se enlistan y no continúan con la entrevista.

Pregunta D2. Sexo

Anote el sexo de nacimiento de la persona hombre o mujer. Si el informante se identifica con otro sexo diferente al de su nacimiento, no contradiga al informante y registre el sexo que le indica y realice la respectiva observación.

Pregunta D3. Edad

Se anota la edad en años cumplidos de la persona en el momento de la entrevista, en caso de las personas menores de diez años debe incluir un cero a la izquierda y luego el número correspondiente (por ejemplo 09 años), para los **niños menores de un año anote el código 00**.

Si el informante no sabe o tiene dudas de la edad exacta de la persona, se debe indagar si es menor de 15 años para utilizar el código 998 y si es mayor de 15 años se usa el código 999.

Pregunta D4. Lugar de nacimiento

Se consulta dónde vivía la mamá cuando la persona entrevistada nació, no confunda el lugar donde vivía la mamá con el lugar donde está ubicado el hospital donde nació la persona.

Pregunta D5. Autoidentificación étnica

Se formula a los residentes habituales del hogar nacionales o extranjeros cómo se autodefine étnicamente. Registre la información con respeto y no tome como referencia la apariencia física del informante.

En ocasiones los informantes no se identifican con una etnia, cuando sucede esta situación se tiende a alargar el tiempo de la entrevista, por lo tanto, existen opciones que se pueden utilizar como el “ninguno” o “no sabe/no responde”.

Pregunta D6. Condición de aseguramiento

El objetivo de esta pregunta es identificar el tipo de seguro de las personas del hogar, según los diferentes programas de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) y a la vez, identificar a la población no cubierta por algún tipo de aseguramiento.

Esta condición de aseguramiento dependerá de la forma en que las personas adquieren el derecho a recibir los beneficios (atención de salud y pensión) ofrecidos por la CCSS. Un aspecto a considerar; si una persona tiene seguro de asalariada y es despedida, se le va a considerar como **“asegurada asalariada”** por la extensión de la orden patronal de aproximadamente 6 meses brindadas a las personas trabajadoras.

***Ver definiciones en el Manual III “Conceptos”**

Pregunta D6a. Plan o seguro voluntario de salud

Las personas con un tipo de seguro registrado entre los códigos 1 al 10, se les indaga si está afiliada a algún plan o seguro voluntario de salud por alguna aseguradora.

Si la persona está afiliada, recuerde registrar estos gastos en el formulario 4.2 en el apartado de periodo anual “Seguros, obtención o renovación de permisos”, con el código 4725.

Pregunta D7. Estado conyugal

Consiste en identificar la situación conyugal actual de los miembros del hogar, solo aplica para personas de 10 años o más. Tenga presente indagar por el estado conyugal de las personas y no por el civil.

Pregunta D8. Limitaciones funcionales

Se indaga el grado de limitación funcional de los miembros del hogar para ciertas actividades cotidianas. En el caso de los bebés, se considera una limitación permanente al contar con un dictamen médico (se consideran bebés hasta los 2 años de edad). En esta pregunta se seleccionan varias opciones de respuesta y de acuerdo al tipo de dificultad.

Pregunta D9. Asistencia a educación formal

Se busca conocer cuántas personas asisten a algún centro de educación formal (centros que siguen las directrices del Ministerio de Educación Pública, MEP). Las categorías de respuesta son las siguientes:

...**maternal, interactivo, pre-kínder, guardería**: asisten los niños y niñas menores de los 5 años de edad.

...**transición, preparatoria o kínder**: grado previo de entrar a primer grado de educación primaria.

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

...**escuela**: es la educación primaria, de primero a sexto grado. Se toman en cuenta las escuelas tanto diurnas como nocturnas. La mayoría de niños (as) inician la escuela a partir de los 6 años de edad, por lo tanto, si tiene más o menos edad para estar en determinado grado académico se debe realizar una observación explicando la situación. Los grados van relacionados con la edad y podría generar inconsistencias.

...**colegio**: comprende los niveles de educación secundaria académica, técnica e internacional, se consideran tanto los colegios diurnos y nocturnos.

...**Educación abierta (para presentar exámenes del MEP)**: es la oferta alternativa del MEP bajo distintas modalidades de educación para jóvenes y adultos, tales como:

- ✓ **Instituto Profesional de Educación Comunitaria (IPEC)**: benefician a personas que, por razones económicas, sociales o geográficas no han concluido alguno de los niveles de Educación General Básica o Educación Diversificada (bachillerato) y brindan la opción de desarrollar competencias a través de carreras técnicas.
- ✓ **Educación Abierta (primer, segundo y tercer ciclo de educación general básica y bachillerato por madurez)**: esta modalidad educativa favorece el acceso al sistema educativo, es flexible y propicia el auto y mutuo aprendizaje, permite a la persona avanzar a su propio ritmo de aprendizaje, permitiéndole estudiar de manera independiente con el material brindado por el MEP y si lo desea, puede asistir a clases de apoyo en un proyecto público o instituto privado. El estudiante debe pagar el derecho para aplicar las pruebas realizadas en dos convocatorias al año.
- ✓ **Centro Integrado de Educación de Adultos (CINDEA)**: ofrece una propuesta educativa actualizada, funcional y pertinente, en la cual, se adquieren conocimientos y se desarrollan competencias. Para ello ofrecen la "oferta convencional" con los ciclos de educación general básica y de educación diversificada.
- ✓ **Colegio Nacional Virtual Marco Tulio Salazar**: esta modalidad está dirigida a jóvenes de edades entre 15 a 18 años para aprobar la Educación General Básica y el Ciclo de Educación Diversificada (bachillerato). Se establece

una educación a distancia y autoaprendizaje incorporando en forma gradual la tecnología educativa promoviendo la enseñanza virtual.

- ✓ **Colegio Nacional de Educación a Distancia (CONED):** funciona mediante convenio del MEP-UNED utilizando la metodología de educación a distancia para ofrecer el tercer ciclo de educación general básica y educación diversificada (bachillerato) a la población de 18 años o más sin conclusión de sus estudios de secundaria, la asistencia no es obligatoria solo, se deben presentar para la entrega de trabajos y la realización de exámenes, la matrícula se realiza de manera semestral.

...parauniversitaria: se consideran en esta categoría los centros educativos cuyo objetivo principal es ofrecer carreras cortas completas, de dos o tres años de duración a personas egresadas de la educación diversificada (bachillerato). Los cursos de estas carreras pueden convalidarse a nivel universitario para continuar con la educación formal.

...universidad: son instituciones públicas o privadas con carreras universitarias de diferentes grados académicos como pregrado, grado y postgrado.

...educación no formal: se ofrecen cursos en donde le permite a las personas desarrollar habilidades y destrezas técnicas (no están regidos por el MEP). Estos cursos no requieren estudios previos, ni tampoco, de una forma estricta la aprobación de un nivel para pasar a otro como el INA, cursos libres en universidades, municipalidades, centros privados de capacitación, entre otros.

...no asiste: todas aquellas personas que no asisten a ningún centro educativo.

Pregunta D10. Tipo de centro educativo

Identificar si el centro de enseñanza al cuál asiste la persona es público o privado o subvencionado. Las categorías de respuesta son las siguientes:

...público: se encuentra bajo la dirección general del MEP, todos los salarios de los funcionarios son pagados por el Ministerio.

...privado o subvencionado: los estudiantes pagan por el derecho de recibir las lecciones en sus instalaciones y toda la planilla salarial es cubierta por la institución. Los centros subvencionados son aquellos a los que el MEP paga de forma total o parcial la planilla de docentes, se rigen por los programas del Ministerio, pero hacen inversiones privadas en infraestructura.

Pregunta D11. Medio de transporte al centro educativo

Consulte sobre el medio de transporte utilizado frecuentemente para asistir al centro educativo. En caso de que la educación sea virtual, utilice la opción "Otro o no requiere".

Pregunta D12. Nivel y año aprobado en educación formal

Investiga sobre el nivel de estudio más alto de los miembros del hogar dentro del ciclo de educación formal. Se debe anotar el último nivel y grado o año de educación aprobado según el plan de estudios y no el que esté cursando actualmente.

Si el informante tiene dos carreras universitarias registre la de mayor nivel.

Entrevistador, indague y realice una observación si algún miembro del hogar tiene más o menos edad y se encuentra cursando un grado diferente al correspondiente. Por ejemplo: Si línea 3 indica tener 9 años y está cursando primer grado.

En el **cuadro 1**, se especifica el nivel de educación, código INEC y último año máximo cursando en los diferentes niveles de educación formal.

Cuadro 1: Nivel, código INEC y último año máximo aprobado.

Nivel	Código INEC	Años Máximos
Ninguno	0	0
Preparatoria	0	1
Enseñanza Especial	0	2
Primaria	1	1 a 6
Secundaria Académica	2	1 a 5. Si tiene título 6
Bachillerato Internacional	3	1 a 6. Si tiene título 7
Secundaria Técnica	4	1 a 6. Si tiene título 7
Parauniversitaria	5	1 a 3
Bachillerato Universitario	6	1 a 4
Licenciatura	7	1 a 2
Maestría - Especialidad	8	1 a 2
Doctorado	9	1 a 4

Fuente: elaboración propia, Enigh 2023.

Pregunta D13. Carrera o especialidad en la educación formal

Esta pregunta se les aplica únicamente a las personas con un nivel de instrucción de secundaria técnica, parauniversitaria, bachillerato universitario, licenciatura, maestría (incluye especialidad) y doctorado (pregunta D12), o que actualmente asisten a la universidad o parauniversitaria.

Se debe anotar **el nombre** de la carrera o especialidad aprobada con el nivel más alto y título obtenido (técnico, profesorado, bachillerato, licenciatura, maestría o doctorado) o que esté cursando actualmente. Los técnicos y diplomados **no universitarios** van a ser aquellos obtenidos en colegios técnicos y colegios universitarios solamente.

Pregunta D13a. Título de carrera o especialidad

Luego de registrar el nombre de la carrera que estudia actualmente o estudió, se indaga si la persona posee un título universitario por la carrera o especialidad cursada. Recuerde registrar el título de mayor nivel y si la persona terminó de estudiar y está esperando a recibir el título, debe registrar "no tiene título" y poner una observación.

Transferencias sociales para educación

Pregunta D14. Recibe comedor escolar o transporte gratuito

Identifica a los miembros del hogar que reciben alimentos en el comedor y transporte de forma **gratuita** desde el nivel de maternal hasta colegio (D9 códigos 1 al 5) y desde un centro educativo público (D10=1).

Si la respuesta es afirmativa, deberá pasar a la pregunta **D14a. ¿De qué tipo?**, y registre la **frecuencia promedio por semana** de desayunos o merienda, almuerzos y transporte escolar que recibe del beneficio.

Con respecto a esta pregunta, en la tableta, funciona diferente porque pasa directamente a la interrogante **D14a** y se registra la frecuencia promedio para el desayuno o merienda, almuerzo y transporte estudiantil. Se permite registrar cero en caso de no recibir alimentos.

Pregunta D15. Recibe implementos escolares

Luego de pasar por la pregunta D14 continua a la D15 con el objetivo de conocer si los estudiantes recibieron implementos escolares gratuitos por parte del centro educativo, IMAS u otra institución pública. Estos implementos pueden incluir salveques, cuadernos, lápices, lapiceros, mapas, entre otros. Se brinda a niños de bajos recursos para el inicio del periodo lectivo.

En caso de recibir implementos escolares, deberá registrarlos individualmente en el formulario 4.1 de la sección E.

Pregunta D16. Becas primaria y secundaria

Investigar si los miembros del hogar reciben una beca en dinero del programa Avancemos, FONABE, municipalidad, instituciones públicas o de instituciones sin fines de lucro (ISFL). Esto aplica para las personas que asisten desde maternal hasta colegio (D9 códigos 1 al 5) y tienen 25 años o menos (D3<=25).

Si un miembro recibe dos o más becas, se debe seleccionar el nombre de la cual recibe un monto mayor, pero deberá indagar por el monto de ambas. Anote la sumatoria de ambas (o todas las que reciba) (**Pregunta D16a. Monto promedio**) e indique el monto de cada una y de quien lo recibe en una observación.

Pregunta D17. Becas cursos técnicos

Identificar si los miembros del hogar de 15 años o más asisten a la **educación no formal** reciben algún tipo de beca por parte de alguna institución (INA, instituciones públicas, organizaciones, fundaciones o instituciones sin fines de lucro, o bien, empresas privadas) para continuar con sus estudios.

- Si se registran datos de becas en la D17 en las opciones 1 y 2, se deberá registrar el monto en la pregunta N4 de la sección N.
- Si se registran datos de becas en la D17 en las opciones 3 y 4, se deberá registrar el monto en la pregunta N5 de la sección N.

Pregunta D18 Becas para estudios universitarios, parauniversitarios

Identificar si los miembros del hogar que asisten a la **educación superior** reciben algún tipo de beca por parte de alguna institución pública o privada para continuar con sus estudios. Si indican no recibir becas se hace un pase a la sección E pero si reciben algún tipo de beca, se debe continuar con la pregunta D18a, la cual busca indagar el tipo de beneficio de la beca. Si dentro de las opciones se marca exoneración de pago, se consulta en la pregunta D18b el porcentaje de exoneración.

- Si se registran datos de becas en la D18 en las opciones del 1 al 7 y D18a=1 (Si esta beca incluye dinero), se debe de registrar en la pregunta N4 de la sección N.
- Si se registran datos de becas en la D18 en la opción 8 y D18a=1 (Si esta beca incluye dinero), se debe de registrar en la pregunta N5 de la sección N.

Sección E. Transferencias Sociales en Especie

Pregunta E1. CEN-CINAI y otros servicios de cuidado

Identificar a la población beneficiada por el servicio del CEN-CINAI, Hogar comunitario, CECUDI u otro centro público que brinde cuidado y alimentos servidos de forma gratuita.

Esta pregunta aplica a **personas de 0 a 64 años de edad**; si la respuesta es afirmativa pregunte por la institución o programa ofrecido, luego realice la pregunta **E1a. ¿Con qué horario y frecuencia?** y la **E1b. Frecuencia de días a la semana**.

Pregunta E2. Adulto Mayor (65 años o más)

Identificar a la población adulta mayor de **65 años o más** beneficiada del servicio de alimentación gratuita en un centro diurno, red de cuidado o recibe atención domiciliaria. Si la respuesta es afirmativa consulte la **Pregunta E2a. ¿con qué frecuencia?** y la **E2b. frecuencia de días a la semana**. En la tableta se hace un pase directo de la **E2** a la **E2a**, la cual registra la frecuencia de días de la semana.

Pregunta E3. Alimentos para el hogar (solo jefa o jefe de hogar)

Conocer si en el hogar reciben leche en polvo o paquetes de alimentos del Ministerio de Salud o CEN-CINAI. Si responden afirmativamente, identifique los productos recibidos: leche en polvo, paquete de alimentos o ambos.

Pregunta E4. Ayudas sociales de Instituciones sin fines de lucro (solo jefa o jefe del hogar)

Conocer si el hogar recibe algún tipo de ayudas sociales brindadas por otras instituciones privadas o instituciones sin fines de lucro (ISFL), anote si reciben regularmente alimentos preparados o víveres. Si la respuesta es afirmativa consulte la pregunta **E4a. ¿En cuánto estima lo recibido el mes anterior?** y anote el monto.

Pregunta E5. Consultas médicas

A partir de la pregunta E5 se consulta a todos los miembros del hogar. El objetivo de esta pregunta es indagar la cantidad de consultas médicas y servicios de atención recibidos en el Ebais, Clínica u Hospital de la CCSS.

En esta pregunta solo se van a contemplar servicios brindados directamente por la CCSS, si la respuesta es afirmativa consulte la pregunta **E5a. Cantidad de consultas recibidas en los últimos 12 meses** en los tres tipos de centro de atención indicados y si no recibió atención en alguno la Tableta le permite registrar cero.

Pregunta E6. Medicamentos, exámenes o tratamientos

Consultar si en los últimos 12 meses algún miembro del hogar recibió medicamentos, le realizaron exámenes o tratamientos por parte de la CCSS. Recuerde, si una persona recibe medicinas por parte del médico de empresa y estas provienen de la CCSS también se debe registrar, además es importante el consultar sobre otros servicios de salud, como por ejemplo: tratamientos de insulina, COVID, cáncer y ortopedia.

Pregunta E7. Internamiento

Identificar a las personas del hogar que han sido internadas en algún hospital de la CCSS durante los últimos 12 meses. Si la persona indica sí, anote el número de veces que ha sido internada y seguidamente consulte la pregunta **E8. Periodo de internamiento** y anote la cantidad de días en total de la estadía que estuvo internada.

En los casos de que las personas indicaran no haber estado hospitalizado en los últimos 12 meses, hará un pase a la sección F.

Sección F. Condición de Actividad (Solo para personas de 15 años o más)

Pregunta F1. Identificación de un trabajo por pago

Identifica a los miembros del hogar de 15 años o más que trabajaron al menos una hora en la semana de referencia a cambio de un pago en dinero o especie.

Si el trabajo realizado por la persona es de tipo voluntario, práctica profesional, pasantías, horas asistentes (a cambio de una beca), está en un proceso de capacitación o reclutamiento **sin mediar un pago aún**, debe marcar la opción "No" en esta pregunta.

Pregunta F2. Actividades marginales del trabajo

Identifica si la persona realizó alguna actividad marginal para recibir un pago en dinero o especie, por lo general no son consideradas como trabajo por ser desarrolladas de manera ocasional en pequeña escala, o bien, por ser de baja productividad, aunque reciba algún pago en dinero o en especie.

Pregunta F3. Ayuda sin remuneración

Identificar si la persona ayuda en una empresa o negocio familiar **sin recibir salario, dinero o algo a cambio**. Por ejemplo: trabajan ayudando en fincas o parcelas, pulperías, empresas, preparando cualquier tipo de comida para vender, ayudando a familiares o conocidos en construcción u otras actividades.

Pregunta F4. Ausencia temporal en el empleo

Identificar a los miembros del hogar ocupados pero que no trabajaron en la semana de referencia por estar ausente temporalmente debido a alguna circunstancia en particular.

Pregunta F5. Ingresos del empleo (en ausencia)

El objetivo de esta pregunta es indagar si la persona, a pesar de estar ausente en su empleo continúa recibiendo ingresos en su trabajo.

Pregunta F6. Disponibilidad para trabajar

Se indaga por la disponibilidad de las personas de haber empezado a trabajar la semana pasada, esta semana y la próxima semana, si el informante indica no tener disponibilidad se pasa a la pregunta F8.

Pregunta F7. Búsqueda de trabajo

Investiga si la persona realizó algún tipo de gestión para encontrar trabajo en las últimas cuatro semanas, el objetivo es clasificar a la población desempleada. Si la persona indica haber realizado alguna gestión pase a la sección MB.

Pregunta F8. Razón del porqué no trabajan las personas inactivas

El objetivo de esta pregunta es identificar la razón por la cual las personas inactivas no desean trabajar y no han realizado alguna gestión para trabajar. Al responder alguna opción, pase a la sección MB.

Pregunta F9. Cantidad de empleos

Identificar la cantidad de empleos que tiene la persona, se consideran distintos empleos aquellos realizados para distintas empresas, instituciones u hogares o bien aquellos bajo contratos diferentes.

Sección G. Personas ocupadas

Esta sección tiene como objetivo indagar y caracterizar las condiciones laborales tanto del empleo principal como del secundario de las personas ocupadas.

Trabajo Principal

Se define como el empleo que genere mayor cantidad de ingresos. Si el informante tiene dos trabajos y en ambos recibe el mismo ingreso, se tomará como principal al que le dedique mayor cantidad de horas normales.

Pregunta G1. Establecimiento o nombre del lugar para el que trabaja

El objetivo de esta pregunta es conocer el nombre del lugar de trabajo de la persona en su empleo principal con el fin de clasificarlo por sector institucional (público o privado).

Instrucciones

- Anote el nombre del lugar en donde trabaja (establecimiento, negocio o finca).
- Indagar el nombre del lugar, no escribir nombres genéricos, ni siglas que no determinen bien el establecimiento donde trabaja la persona.
- Cuando no se logre determinar el nombre del establecimiento anote la información de acuerdo a lo siguiente:
 - ✓ Finca agrícola: cuando no tiene nombre o el informante no lo recuerda, por ejemplo, finca agrícola de café sin nombre.
 - ✓ Casa de familia: cuando las personas trabajan en casas de familia como empleada doméstica, cocinera, planchadora, jardinero, entre otros.
 - ✓ En su propia casa: para las personas que trabajan en su propia casa, por ejemplo, servicio de costura y elaboración de prendas.
 - ✓ En la calle: aquellas personas que trabajan en la calle, por ejemplo, vendedores ambulantes, cuida carros, entre otros.
 - ✓ Negocio o actividad propia: para pequeños comercios, talleres o servicios prestados por una persona independiente y no tiene nombre, por ejemplo, servicio mecánico para carros y motos sin nombre.

Caso especial: hay personas subcontratadas (trabajan fuera del establecimiento que los contrata), por ejemplo, los misceláneos contratados por una compañía de limpieza, pero trabajan en otro lugar. Se debe registrar la información del establecimiento que los contrata y remunera.

Ejemplos de cómo anotar correctamente el nombre:

Tabla 2. Descripción correcta del establecimiento o nombre del lugar para el que trabaja.

Tipo de establecimiento	Producto o servicio	Correcto
Finca sin nombre	Cultivo de banano	Finca agrícola bananera sin nombre
Finca sin nombre	Cría de ganado de carne	Finca de ganado de engorde sin nombre
Institución pública	Enseñanza secundaria pública	Colegio Técnico Profesional del Valle de la Estrella
INEC	Producción y divulgación de estadística nacional	Instituto Nacional de Estadística y Censos
Tienda	Venta de zapatos	Tienda de zapatos sin nombre
Chambas	Brinda servicios de chambas (Jardinería)	Actividad Propia sin nombre, chambas
Servicio doméstico	Casa de habitación, servicio domestico	Servicio domestico en casa de habitación particular

Fuente: elaboración propia, Enigh 2023.

Pregunta G2. Actividad Económica del lugar para el que trabaja

El objetivo de esta pregunta es indagar la principal actividad realizada por el establecimiento, negocio, finca o institución en donde tiene su empleo principal.

Instrucciones:

- Es necesario indagar y anotar la información de forma precisa, especificando detalladamente el tipo de actividad para clasificarla correctamente. No realice descripciones genéricas.
- Considere incluir en la descripción el sector (servicio, industria, agropecuario o comercio), el producto o material según corresponda. Por ejemplo, elaboración de aretes de coco, entre otros.
- Si la actividad de la empresa es el comercio, recuerde especificar si es al por menor o al por mayor.
- Si el establecimiento tiene más de una actividad económica, debe consultarle al informante la actividad principal (le proporciona mayores ingresos o le dedican más recursos). En el caso de actividades agrícolas anote el cultivo principal. Si hay dos cultivos en igualdad de producción anote ambos. En caso de una producción mixta (cultivo y cría), anote el cultivo principal y el tipo de animal que cría.
- Recuerde codificar la actividad económica, para ello se le brindara un catálogo cargado en la tableta, el cual le ayudará a clasificarlo. Se puede dejar pendiente mientras realiza la entrevista, sin embargo, el sistema le recordará como codificación pendiente.

Ejemplos de cómo anotar correctamente el nombre de la actividad económica:

Tabla 3. Descripción correcta de la actividad económica del lugar para el que trabaja.

Descripción incorrecta	Descripción correcta
Taller	Taller de costura Taller de reparación de automóviles
Fábrica	Fabricación de manteles de tela para mesas Fabricación de ropa femenina
Almacén	Almacén de ropa al por mayor
Industria	Industria de palmito en conserva Industria de elaboración de quesos
Construcción	Construcción viviendas prefabricadas o de residenciales
Educación	Servicios de educación primaria Servicios de educación secundaria
Tienda	Tienda de ropa para niños, mujer u hombre al por menor Tienda de zapatos para mujer y hombre
Siembra	Cultivo de lechuga Cultivo de plátano Cultivo de piña

Fuente: elaboración propia, Enigh 2023.

Pregunta G3. Ocupación principal

El objetivo de esta pregunta es conocer la ocupación realizada en el trabajo principal y no el puesto desempeñado en su trabajo.

Instrucciones:

- Obtener el nombre completo de la ocupación con todo el detalle necesario.
- No escriba denominaciones genéricas como peón, oficinista, ayudante, dependiente, jornalero, misceláneo, entre otros; describa la ocupación utilizando el “de qué”.
- Recuerde, debe codificar la ocupación, para ello se le brindara un catálogo cargado en la tableta, el cual le ayudará a clasificarlo. Se puede dejar pendiente mientras realiza la entrevista, sin embargo, el sistema le recordará como codificación pendiente.

Tabla 4. Descripción correcta de la ocupación

Descripción incorrecta	Descripción correcta
Cajero	Cajero de tienda, cajero de bancos...
Peón	Peón agrícola, peón de construcción...
Profesor	Profesor de primaria, profesor de secundaria...
Dependiente	Dependiente de tienda, dependiente de zapatería...
Administrador	Administrador de tienda, administrador de bodega...

Fuente: elaboración propia, Enigh 2023.

Nota especial: la ocupación no es igual al título universitario obtenido, sino a las funciones desempeñadas en el puesto. Por ejemplo, un administrador trabaja como cajero en un banco, su ocupación sería cajero de banco.

Pregunta G4. Tareas que realiza en la ocupación principal

El objetivo de esta pregunta es indagar de forma más específica la ocupación del informante a partir de las funciones realizadas en su trabajo.

Instrucciones:

- Anote las principales tareas realizadas en su trabajo, recuerde tener relación la ocupación y lo desempeñado en el establecimiento.
- Se debe anotar un **mínimo** de tres tareas.

Pregunta G5. Principales herramientas utilizadas en la ocupación principal

El objetivo de esta pregunta es indagar las herramientas en la ocupación principal, con el fin de clasificar de una mejor manera la ocupación, sobre todo en aquellas ocupaciones complejas las cuales requieren información complementaria para ser codificada.

Pregunta G6. Posición en el empleo

Esta pregunta permite clasificar a la persona ocupada según el tipo de relación de dependencia en el empleo. Las categorías son las siguientes:

- **Patrón (a) o empleador (a) (tiene empleados fijos):** se refiere a la persona propietaria o socia activa de una empresa donde contrata una o más personas como asalariadas en un periodo determinado o de forma permanente.
- **Trabajador (a) por cuenta propia:** persona trabajadora independiente o asociada y no contrata personal.
- **Empleado (a) para un patrón (a) o empresa privada:** es la persona que trabaja en una empresa privada (patrón-trabajador), recibe una remuneración a cambio de su trabajo, sigue un horario establecido y sigue instrucciones u ordenes de cómo realizar el trabajo asignado. A estas personas se les llama asalariados.
- **Empleado (a) del sector público:** personas trabajadoras en relación de dependencia con el Estado, también se les considera asalariados.
- **Empleado (a) de casas particulares:** personas cuya relación de dependencia es con un hogar y reciben pago por su trabajo, con el propósito de dedicarse a las labores del hogar.
- **Ayudante sin recibir pago:** son las personas que trabajan en relación de dependencia con una persona en una finca, negocio o empresa, y no recibe pago alguno por su trabajo. Si el informante marca esta opción y tiene un solo empleo (F9=1), el entrevistador debe hacer un pase directo a la sección N, pero, si tiene dos o más empleos (F9=2 o 3), continúe a la pregunta G25 del empleo secundario.

Casos especiales:

- **Ventas por catálogos:** las personas que realizan ventas por catálogos se consideran independientes y se deberán clasificar en la categoría de trabajador por cuenta propia.
- **Servicio doméstico:** Las personas dedicadas al servicio doméstico y niñeras deberán clasificarse en la categoría de empleado (a) para casas particulares. Salvo aquellos casos de niñeras que tengan un establecimiento o lugar físico dedicado al cuidado de niños, estos deberán clasificarse según corresponda; patrón (a), empleador (a) o trabajador (a) por cuenta propia.

Pregunta G7. Traslado al trabajo

Esta pregunta indaga si la persona se traslada al lugar de trabajo utilizando algún medio de transporte al menos un día a la semana.

Pregunta G8. Medio de transporte utilizado para ir al trabajo

El objetivo de esta pregunta es indagar el medio de transporte utilizado para trasladarse al trabajo, en caso de responder afirmativamente en la pregunta G7. Si el informante indica carro propio (del hogar) o moto, recuerde; en la pregunta B6 se indagó acerca de la tenencia de vehículos en el hogar.

Pregunta G9. Teletrabajo

El objetivo de esta pregunta es indagar si la persona ocupada realiza teletrabajo. Esta pregunta no aplica para las personas que trabajan en casas particulares y son ayudantes sin recibir pago, porque se entiende que deben trasladarse al lugar de trabajo para realizar sus labores.

Pregunta G10. Tamaño del establecimiento

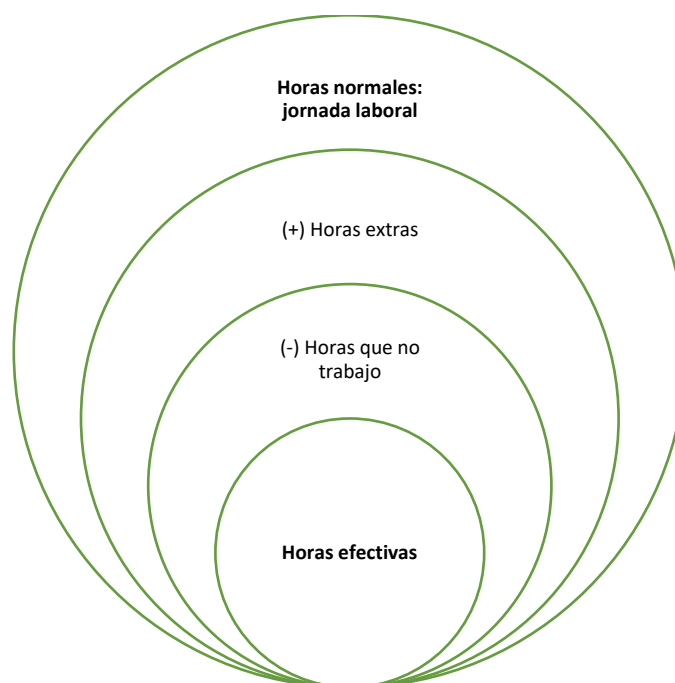
El objetivo de esta pregunta es determinar el número total de personas trabajadoras con regularidad en el establecimiento. En caso de haber trabajadores temporales, estos no se deben incluir, con excepción, de si el propio informante es un trabajador temporal, en tal caso sí se cuenta..

Cabe recalcar, si el informante trabaja como servidor (a) de un hogar, no incluya al dueño de la casa y registra 1 persona. Por otra parte, si la persona rota en distintos establecimientos, se debe tomar el establecimiento con más personal al cual asistió más días en la semana de referencia y si asistió a lugares diferentes considere el último como referencia.

Pregunta G11. Horas en el empleo principal

El objetivo de esta pregunta es determinar la cantidad de horas normales (trabaja habitualmente) y efectivas (horas semanales realmente trabajadas) en el empleo principal.

Imagen 1. Horas en el empleo principal.



Fuente: elaboración propia, Enigh 2023.

Instrucciones:

- En la pregunta G11a se colocan las **horas normales o habituales trabajadas**, si el informante trabaja horas de más y estas se conviertan en habituales, debe anotarlas, por ejemplo; una persona trabaja de 8am a 5pm, registra 9 horas diarias, pero, si el informante siempre se queda 1 hora más en su trabajo, se deben registrar 10 horas normales diarias. Si el informante no trabajó durante la semana pasada, se anota la cantidad de horas que normalmente trabaja y en la pregunta G11c coloca la cantidad de horas no trabajadas. Si una persona indica trabajar más de 90 horas normales, debe registrar una nota aclaratoria explicando por qué trabaja tantas horas.

- En la pregunta G11b se indaga la cantidad de **horas de más**, se van a colocar las horas extras trabajadas en su trabajo principal en la semana pasada (sin importar si las horas de más sean pagadas o no).
- En la pregunta G11c se registran las **horas de menos** que no trabajó durante la semana pasada, sea por motivos de enfermedad, vacaciones, permisos, feriados, entre otros.
- Finalmente, en la pregunta G11d se suman las horas normales con las horas de más (G11a + G11b) y se restan las horas de menos (G11c), el resultado obtenido corresponde a las horas efectivas que trabajó la persona la semana pasada. En la Tablet este cálculo se hace automáticamente.

Pregunta G12. Continuidad en el empleo.

El objetivo de esta pregunta es indagar la continuidad y estabilidad de las personas ocupadas en el empleo principal.

***Ver definiciones en el Manual III “Conceptos”**

Pregunta G13. Antigüedad del trabajo

El objetivo de esta pregunta es determinar el tiempo que tiene la persona de trabajar en su empleo actual sin interrupciones mayores a 1 mes, es decir, la antigüedad en el trabajo actual.

Si la persona tiene más de un mes pasará a la pregunta a G13a para registrar la cantidad de meses o años que ha laborado.

Esta pregunta es muy importante de recordar al momento de continuar la entrevista, ya que, dependiendo de la antigüedad de la persona pasará a diferentes preguntas o secciones cuando se indaguen los ingresos.

Pregunta G14. Tiempo laborado en un año

Esta pregunta aplica solamente para las personas que tienen menos de un año según la respuesta de la pregunta G13. El entrevistador registrará la cantidad total de meses trabajados en los últimos 12 meses considerando el empleo actual y empleos anteriores.

Ocupado asalariado

Esta sección de preguntas aplica para las personas que indicaron en la pregunta G6 las opciones de respuesta “empleado (a) para un patrón (a) o empresa privada” (G6=3), “empleado (a) del sector público” (G6=4) y “empleado (a) de casas particulares” (G6=5), para efectos de la Enigh estas personas son consideradas como **ocupadas asalariadas**.

Pregunta G15. Forma de remuneración.

El objetivo de esta pregunta es indagar las formas de pago utilizadas por los establecimientos, negocios, entre otros, con las personas asalariadas. En esta pregunta puede seleccionar varias opciones.

Tabla 5. Formas de remuneración.

Categorías de respuesta	Descripción
En especie	Es cuando la remuneración al trabajo se hace por medio de bienes o servicios otorgados por el empleador,. Ejemplo: brindando hospedaje, alimentos o ropa.
En propinas	Son los pagos recibidos por parte de sus clientes como agradecimiento por el servicio brindado, por ejemplo, las propinas recibidas a los meseros en restaurantes, los guías turísticos o botones en hotelería o turismo.
Por comisión	Es un porcentaje otorgado al trabajador, se calcula según las ventas realizadas, por ejemplo; los vendedores de comercios. Algunos ganan un salario base más las comisiones que logren obtener.
Por consultaría y honorarios	Hace referencia al pago establecido a una persona por la prestación de un servicio profesional, en el cual se establece un objetivo (o producto) y plazo determinado.
Por jornal o día trabajado	Es el salario por un día de trabajo, normalmente los jornales son de 6 horas en actividades agrícolas y 8 horas en otras actividades no agropecuarias.
Por pieza o destajo	Consiste en la remuneración dependiendo de la realización de un producto físico, por ejemplo; las costureras por una pieza de ropa, las pasteleras por un queque, entre otros.
Por hora	Ocurre cuando a la persona se le paga por hora trabajada, incluye los tiempos de descanso si se contempla en dicha hora, por ejemplo; las empleadas domésticas trabajan por ciertas horas o niñeras.
Sueldo o salario fijo	Es un salario establecido con anterioridad en un contrato, hay una periodicidad establecida (semanal, quincenal o mensual).
Por única vez (el pago)	Se refiere al pago recibido por haber realizado un trabajo por una única vez.

Fuente: elaboración propia, Enigh 2023.

Pregunta G16. Periodo de pago

El objetivo es indagar la periodicidad con la que el trabajador asalariado recibe su salario: diario, semanal, bisemanal, quincenal, mensual, entre otros. La diferencia entre bisemanal y quincenal, es que la primera es cada dos semanas (14 días) y quincenal cada 15 días.

Pregunta G17. Disfrute de derechos laborales

El objetivo es determinar si la persona asalariada se le garantizan algunos derechos laborales según la legislación de nuestro país. En algunos casos puede haber personas ocupadas sin algunos derechos laborales. Cuando esto suceda regístrelos y agregue una nota aclaratoria.

En el caso de que la persona trabaje en el sector público (G6=4), la Tablet automáticamente seleccionará todas las opciones, ya que al ser empleado del Gobierno tiene todas estas garantías pasando directamente a la siguiente pregunta.

***Ver definiciones en el Manual III "Conceptos"**

Pregunta G18. Rebajos

El objetivo es indagar si al informante se le hacen rebajos de ley (seguro social e impuesto de la renta) y rebajos personales como préstamos al salario bruto.

***Ver definiciones en el Manual III "Conceptos"**

Ocupado independiente

Esta sección de preguntas aplica solamente para las personas ocupadas que indicaron en la pregunta G6 las opciones "patrono (a) o empleador (a)" (G6=1) y "trabajador (a) por cuenta propia" (G6=2). Para efectos de la Enigh estas personas son consideradas como **ocupados independientes**.

Pregunta G19. Existencia de socios

Esta pregunta tiene el objetivo de indagar la existencia de socios en el negocio o actividad, sean éstas personas miembros o no del hogar.

Aspectos a tomar en cuenta:

- Si los socios son miembros del hogar, anote el número de línea.
- Si en el hogar hay más de un socio, seleccione al más importante, pero si el informante no puede seleccionar alguno, el entrevistador debe seleccionar el primer miembro según el listado de miembros.

Pregunta G20. Inscripción del establecimiento en el Registro Nacional

El objetivo de esta pregunta es indagar el grado de formalidad del establecimiento del trabajador independiente, según la instancia pública inscrita:

- En el Registro Nacional como empresa o razón social con cédula jurídica.
- En Hacienda con régimen simplificado (solamente reportan los gastos).
- En Hacienda con régimen tradicional (se pueden incorporar todas las personas sin importar el tipo de actividad, si tributa, es decir, paga impuestos de la renta y debe llevar contabilidad para saber cuánto debe tributar).
- En otras instituciones públicas (Municipalidades, Ministerio de Salud y la Caja Costarricense de Seguro Social),
- No esta inscrita en ninguna.

Si la empresa o negocio no está inscrita en ninguna institución realizará un pase a la pregunta G23.

Pregunta G21. Entrega de Facturas

El objetivo es indagar si el informante en su negocio hace entrega de facturas electrónicas, esto contribuye a determinar de una mejor manera la formalidad del negocio.

Recuerde, si está inscrito en el Registro Nacional con cédula jurídica o en Tributación Directa debe entregar factura electrónica por sus servicios.

Pregunta G22. Registro contable

El objetivo de esta pregunta es indagar si el negocio lleva el control contable de ingresos y gastos de la actividad mediante la contabilidad formal por parte de una persona profesional en materia contable.

La contabilidad formal implica llevar control contable por un contador público autorizado, donde los libros o registros deben de estar autorizados por las entidades competentes y con periodicidad constante. Si el dueño del negocio es contador público autorizado y lleva la contabilidad del negocio, se registra como válido llevar contabilidad formal.

El registro informal se caracteriza porque lo lleva la misma persona u otra con conocimientos en contabilidad, pero no se encuentra autorizado para dar formalidad a los datos, en ocasiones ni siquiera llevan separado los ingresos y gastos.

Pregunta G23. Asignación de salario fijo

El objetivo de esta pregunta es identificar si los trabajadores independientes se **asignan un salario fijo**, ya sea semanal, quincenal o mensual por el trabajo que realizan. Este salario es independiente a las ganancias de la actividad desarrollada.

Si el informante se asigna un salario (G23=1) y tiene solo un empleo (F9=1), pase a la sección I de Ingresos del Patrono o Cuenta Propia, pero si tiene dos más trabajos (F9=2 o 3) continúe a la pregunta G25.

Por otra parte, si el informante indica no asignarse un salario (G23=0) y tiene un solo empleo (F9=1), continúe a la pregunta G24, pero, si tiene dos más trabajos (F9=2 o 3) continúe a la pregunta G25. Al completar las preguntas del trabajo secundario, en la pregunta G32 se clasificará en agropecuario o no agropecuario para el empleo principal.

Pregunta G24. Clasificación de actividad económica

Esta pregunta aplica únicamente cuando las personas no se asignan un salario (G23=0) y solo tienen un trabajo (F9=1). El objetivo de esta pregunta es clasificar el trabajo en actividad agropecuaria o no agropecuaria.

Trabajo secundario

Esta sección busca caracterizar el empleo secundario de aquellas personas que en la pregunta F9 indicaron las opciones de respuesta "Sí, tiene otro trabajo adicional" y "Sí, tiene dos o más trabajos adicionales".

Si la persona tiene dos más trabajos, para determinar el **empleo secundario principal** se utilizará el mismo criterio; el que le genere mayor ingreso. En caso de igualdad de ingreso, se registrará el de mayor cantidad de horas normales trabajadas.

Se compone de una batería de preguntas desde la G25 a la G32, las cuales indagan el mismo objetivo de las preguntas G1 a la G14, por lo tanto, siga las mismas instrucciones explicadas anteriormente para definir o indagar el sector institucional secundario (G25), rama de actividad económica secundaria de la empresa (G26), ocupación en el empleo secundario (G27), principales tareas del empleo secundario (G28), herramientas utilizadas en el empleo secundario (G29), posición en el empleo secundario (G30) y cantidad de horas normales y efectivas en el empleo secundario (G31).

Recuerde, al finalizar la pregunta G31, se hace un pase para las personas ocupadas asalariadas a la sección H, las personas ocupadas independientes donde se asignaron un salario a la sección I. Aquellos que no se asignan un salario (G23=0), llegan a la pregunta G32 para clasificarlos en agropecuario (sección K) y no agropecuario (sección J).

Ingresos de los miembros del hogar

Uno de los objetivos de la Enigh es proveer información de la composición del presupuesto de los hogares costarricenses y extranjeros residentes, mediante el conocimiento de los ingresos, el destino de los mismos, así como la fuente de donde se obtienen. A continuación, se muestra un cuadro para identificar las secciones y bloques con respecto a la temática:

Tabla 6. Secciones y bloques temáticos del formulario.

Sección	Apartado
Sección H. Ingresos del trabajo principal asalariado	HA: Salario mes anterior en el empleo actual
	HB: Ingresos adicionales al salario del trabajo actual
	HC: Ingresos anuales por trabajo
	HD: Ingresos en especie
Sección I. Ingresos del patrono o cuenta propia con salario	IA: Salario asignado
	IB: Pagos de la empresa al hogar (ingresos en especie del negocio)
	IC: Ingresos anuales
	ID: autoconsumo
Sección J. Ingreso del trabajo principal autónomo (no agropecuario)	JA: Ganancias
	JC: Ingresos anuales
	JD: Autoconsumo
Sección K. Ingreso del trabajo principal autónomo agropecuario	KA: Ganancias de la actividad
	KC: Ingreso / pagos anuales
	KD: Autoconsumo
Sección L. Ingreso del trabajo secundario	LA: Trabajo asalariado secundario
	LB: Trabajo autónomo secundario
Sección M. Ingresos por ocupaciones anteriores	MA: Ingresos de ocupaciones anteriores para personas ocupadas actualmente
	MB: Ingreso para ocupaciones anteriores para personas desempleadas o inactivas

Sección	Apartado
Sección N. Otros ingresos corrientes	Ingresos mensuales, preguntas de N1 a N8
	Ingresos anuales por pensiones, preguntas N9 a N11
	Otros ingresos anuales, preguntas N12 a N18
Sección O. Otros ingresos corrientes del hogar	Preguntas de la O1 a O12
Sección P. Otros ingresos ocasionales	Preguntas de la P1 a P17
Sección Q. Cuotas pagadas	Preguntas de la Q1 a Q11
Sección R. Endeudamiento	Preguntas de la R1 a R7

Fuente: elaboración propia, Enigh 2023.

Instrucción general: si el informante es diferente de auto informante y no sabe o desconoce el ingreso o gasto, utilice el valor de ignorado "99999999".

Sección H. Ingresos del trabajo principal asalariado

Esta sección tiene como objetivo indagar sobre los ingresos percibidos en el **trabajo de asalariado** para aquellos miembros del hogar de 15 años o más. Esta sección es consultada a personas que en la sección G, en la pregunta G6 respondieron empleado (a) para un patrón (a) o empresa privada (código 3), empleado (a) del sector público (código 4) y empleado (a) de casas particulares (código 5).z

Se compone de cuatro apartados, los cuales serán descritos a continuación:

HA: Salario mes anterior en el empleo actual

Este apartado contiene una serie de preguntas con el objetivo de indagar los ingresos percibidos por salario neto, horas extras, rebajos de ley, rebajos personales y salario líquido.

Pregunta HA1. Salario neto

En esta pregunta se anota el salario neto recibido el mes anterior, el cual se define como el salario bruto **menos** las contribuciones sociales (CCSS, Banco Popular) y el impuesto de renta (Ministerio de Hacienda) en caso de tenerlos. El salario neto no considera deducciones de préstamos, colegios profesionales, sindicatos o asociaciones, entre otros.

Caso especial: cuando la persona informante le declare las deducciones y el impuesto basado en un salario bruto menor al devengado, posiblemente sea porque el empleador o patrón no lo reporte ante ninguna institución y así reduzca sus costos.

Instrucción: si el informante indica no haber recibido salario el mes anterior, el entrevistador debe pasar directamente a la pregunta HA7. De igual forma, si el informante no es auto informante y no sabe el salario, utilice el valor de ignorado "99999999" y continua con la siguiente pregunta.

Pregunta HA2. Horas extras

El objetivo de esta pregunta es indagar la cantidad de dinero recibido el mes anterior por concepto de horas extras o trabajo extraordinario remunerado.

Si el informante le indica un monto, consulte si fue incluido en la pregunta HA1 monto del salario neto, si es así, indague por el monto correspondiente a horas extras y colóquelo en la pregunta HA2, finalmente haga el rebajo del monto registrado en el salario neto.

Instrucción: recuerde, si en la sección G "Personas ocupadas" indicó tener reconocimiento de horas extras (G17:4=1) tómelo en cuenta al momento de responder esta pregunta. Si por alguna razón no recibió ingresos por horas extras el mes anterior, pero si se las reconocen, registre código 0 "no recibió el mes anterior".

Pregunta HA3. Contribuciones sociales

El objetivo de esta pregunta es indagar el monto rebajado al salario bruto por concepto de cargas sociales, estos rebajos son obligatorios por ley. Si en la sección G indicó tener rebajos de seguro social (G18:1=1) debería tener el monto de dichas cargas sociales.

La mayoría de ocupados asalariados están afiliados al Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte (IVM) de la CCSS, sin embargo, existen otros dos grandes regímenes básicos de pensión, los cuales son el Régimen de Pensiones del Magisterio Nacional y el Régimen de Pensiones del Poder Judicial.

Las deducciones en los regímenes descritos anteriormente tienen diferentes porcentajes, los cuales se presentan en la siguiente tabla.

Tabla 7. Contribuciones sociales según régimen.

Institución	Régimen	Porcentaje de deducción
CCSS	IVM de la CCSS	11,16%
Magisterio	JUPEMA	16,16%
Poder Judicial	Pensiones del Poder Judicial	13,00%

Fuente: Elabora Elaboración propia con datos de la CCSS, Magisterio y Poder Judicial.

Instrucciones:

- Recuerde la relación de la pregunta D6, si marcó seguro de asalariado deben venir datos en esta pregunta. El entrevistador debe indagar a cuál régimen de pensiones pertenece el informante y nunca asumir la respuesta, por ejemplo, si trabajan en el Ministerio de Educación Pública, Universidades Públicas y el Poder Judicial, siempre se deben corroborar para cual cotizan.
- Para el cálculo de las contribuciones sociales se realiza sobre el salario bruto y si registró un monto de horas extras, éstas se consideran al salario bruto.

Casos especiales:

- Cuando el patrono y el asalariado lleguen a un acuerdo de presentar en planilla un salario más bajo para reducir costos, el cálculo se debe realizar sobre el salario bruto reportado en planilla, el entrevistador registra una observación indicando la situación.
- Si el salario del informante proviene del extranjero, se debe consultar si se le realiza algún tipo de rebajo, ya sea, por seguro social o impuestos, es necesario registrar observaciones aclarando cada caso especial.
- Si el patrono le da el dinero al asalariado para pagar por aparte su seguro, este no se considera como un rebajo o pago por seguro, se toma como parte del salario en **incentivos** y se realiza la observación correspondiente.

Pregunta HA4. Impuesto de renta

Esta pregunta indaga el monto rebajado por concepto de impuesto de renta, siempre y cuando el salario exceda el monto establecido por el Ministerio de Hacienda. Recuerde, si en la pregunta G18 marcó sí le hacen rebajos de impuesto de renta debe venir un dato registrado en esta pregunta.

A continuación, se muestra una tabla con los porcentajes de impuesto de renta correspondiente según los límites establecidos a los salarios brutos para el año fiscal 2024 por el Ministerio de Hacienda.

Tabla 8. Impuesto de renta según estratos.

Rangos de salarios brutos	Impuesto de Renta
Menores a ₡929.000	Exentos
Exceso de ₡929.000 hasta ₡1.363.000	10%
Exceso de ₡1.363.000 hasta ₡2.392.000	15%
Exceso de ₡2.392.000 hasta ₡4.783.000	20%
Exceso de ₡4.783.000	25%

Fuente: Ministerio de Hacienda, 2023

Ejemplos de cálculos:

Ejemplo 1

Si alguien gana en el mes anterior a la entrevista ₡1.300.000 y le rebajan sobre la renta. ¿Cuánto debería reportar de impuesto?

$$1.300.000 - 929.000 = 371.000$$

$$371.000 \times 10\% = 37.100 \text{ sería el monto que paga de impuesto}$$

Ejemplo 2

Si alguien gana en el mes anterior a la entrevista ₡1.500.000 y le rebajan impuesto sobre la renta, ¿Cuánto debería reportar de impuesto?

$$1.363.000 - 929.000 = 434.000$$

$$434.000 \times 10\% = 43.400 \text{ Monto sobre el 10\%}$$

$$1.500.000 - 1.363.000 = 137.000$$

$$137.000 \times 15\% = 20.550 \text{ Monto sobre el 15\%}$$

$$43.400 + 20.550 = 63.950 \text{ sería el monto total que paga de impuesto}$$

Ejemplo 3

Si alguien gana en el mes anterior a la entrevista ₡3.000.000 y le rebajan impuesto sobre la renta, ¿Cuánto debería reportar de impuesto?

$$1.363.000 - 929.000 = 434.000$$

$$434.000 \times 10\% = 43.400 \text{ Monto sobre el 10\%}$$

$$2.392.000 - 1.363.000 = 1.029.000$$

$1.029.000 \times 15\% = 154.350$ Monto sobre el 15%

$3.000.000 - 2.392.000 = 608.000$

$608.000 \times 20\% = 121.600$ Monto sobre el 20%

$43.400 + 154.350 + 121.600 = 319.350$ sería el monto total que paga de impuesto

Ejemplo 4

Si alguien gana en el mes anterior a la entrevista $\neq 5\,000\,000$ y le rebajan impuesto sobre la renta, ¿Cuánto debería reportar de impuesto?

$1.363.000 - 929.000 = 434.000$

$434.000 \times 10\% = 43.400$ Monto sobre el 10%

$2.392.000 - 1.363.000 = 1.029.000$

$1.029.000 \times 15\% = 154.350$ Monto sobre el 15%

$4.783.000 - 2.392.000 = 2.391.000$

$2.391.000 \times 20\% = 478.200$ Monto sobre el 20%

$5.000.000 - 4.783.000 = 217.000$

$217.000 \times 25\% = 54.250$ Monto sobre el 25%

$43.400 + 154.350 + 478.200 + 54.250 = 730.200$ sería el monto total que paga de impuesto

Pregunta HA5. Otro tipo de rebajos

El objetivo es indagar el monto rebajado al salario neto por concepto de **rebajos personales** y no de ley, por ejemplo, colegios profesionales, asociaciones solidaristas, sindicatos, préstamos, entre otros.

Si el informante indicó en la pregunta G18:3=1 tener rebajos personales, debería de indicarse sí y pasar a la pregunta HA5a, en el cual debe venir registrado el monto del salario líquido una vez descontados los rebajos personales.

Para efectos de la Enigh, el salario líquido se refiere al salario percibido por el asalariado después de **descontados todos los rebajos** al salario neto. Si el informante indica no tener rebajos personales, continuará a la pregunta HA6.

Pregunta HA6. Salario variable

El objetivo es indagar si el salario neto o líquido recibido es variable mensualmente, si el informante indica no, continuará al apartado HB pero si responde afirmativamente se registrará:

- El monto percibido en promedio al mes en HA6a (si en G13=2) o,
- El monto mensual recibido en promedio de los últimos 12 meses en HA6b (si en G13=3).

El cálculo se realiza sumando los montos de todos los salarios líquidos obtenidos en los últimos 12 meses, el resultado de la suma se divide entre doce y así se obtiene un promedio mensual.

Ejemplo:

- Juan en su empleo actual recibió un salario neto de ₡450.000 por mes durante tres meses, sin embargo, durante los 9 meses restantes, percibió un salario neto de ₡550.000, debido a que realizó horas extras. ¿Cuánto debería reportar en promedio de salario variable en los últimos 12 meses?
 $₡450.000 \times 3 = ₡1.350.000$
 $₡550.000 \times 9 = ₡4.950.000$
 $₡1.350.000 + ₡4.950.000 = ₡6.300.000$
 $₡6.300.000 / 12 = \mathbf{₡525.000}$ (promedio mensual de los últimos 12 meses)

Una vez se registre el dato correcto, el entrevistador pasará al apartado HB.

Pregunta HA7. Causas por las que no reporta ingresos

Esta pregunta tiene como finalidad conocer las causas por las cuales el informante no recibió ingresos el mes anterior. Aplica para las personas en respondieron HA1 “**no recibió el mes anterior**”.

Pregunta HA8. Salario neto a recibir

La finalidad de esta pregunta es obtener el ingreso del salario neto que debió o podría haber recibido según el contrato el mes anterior, con el fin de rescatar el ingreso, dado que no reportó monto por ingresos del mes anterior en la primera pregunta de esta sección. Una vez registrado el dato correcto, el entrevistador pasará a la sección HD.

HB: Ingresos adicionales al salario del trabajo actual

Este apartado contiene una serie de preguntas con el objetivo de indagar los ingresos adicionales percibidos por el asalariado en su trabajo actual.

Los ingresos adicionales son **pagos recibidos ocasionalmente** en el trabajo, ya sea por buen desempeño, cumplimiento de metas, satisfacción de clientes, regulaciones de ley por cumplimiento de funciones; incentivos, premios, comisiones, propinas, viáticos no sujetos a rendición de cuentas, incapacidades por enfermedad, licencia por maternidad o paternidad, dietas, entre otros.

Recuerde, si el informante ya contabilizó estos rubros dentro el salario neto reportado en la pregunta HA1 no deberá registrarse en las preguntas de esta sección. Es importante evitar la duplicidad de ingresos.

***Ver definiciones en el Manual III “Conceptos”**

HC: Ingresos anuales por trabajo

Este apartado indaga sobre los ingresos recibidos por una temporalidad mayor de un mes a menos de un año (G13=2) y un año o más (G13=3) en el trabajo actual, se consulta por lo recibido en los últimos 12 meses.

Pregunta HC1. Aguinaldo

El objetivo de esta pregunta es registrar el monto percibido por concepto de aguinaldo. Recuerde, si al informante se le garantiza el pago de aguinaldo en este trabajo (G17:6=1) debe registrar un monto de aguinaldo.

El aguinaldo es el pago del decimotercer mes otorgado en diciembre, este se calcula como el promedio del salario bruto del mes de diciembre del año anterior al mes de noviembre del presente año. El cálculo del aguinaldo considera también extras, comisiones, bonificaciones y no contiene rebajas de cargas sociales e impuesto de la renta.

Pregunta HC2. Salario escolar

La finalidad de esta pregunta es indagar si el asalariado recibió ingreso por salario escolar en los últimos doce meses. Es importante mencionar que no todos los empleados públicos reciben salario escolar, por ejemplo, los trabajadores de Municipalidades, Banco Popular, proyectos del ICE e instituciones públicas con la metodología de salario global.

El salario escolar se otorga en enero, este se calcula como el promedio del salario bruto del mes de enero al mes de diciembre del presente año. El cálculo del salario escolar considera también extras, comisiones, bonificaciones. Este salario si posee rebajo de la CCSS y se encuentra exento del pago de impuesto de sobre la renta.

Pregunta HC3. Utilidades

La finalidad es indagar si la persona recibió utilidades en este empleo en los últimos doce meses. Por lo general, los asalariados no reciben este tipo ingresos, no obstante, las personas dueñas o socias de las empresas, si podrían recibirlo.

Para los asalariados del sector público **no les aplica** esta pregunta.

HD Ingresos en especie

Este apartado indaga si el asalariado recibe **remuneración en especie**, es decir, por medio de bienes o servicios. Recuerde, si el informante indicó recibir pago en especies (G15:1=1) debe venir información en alguno de los diferentes tipos de ingreso de este tipo.

Para la Enigh, el salario en especie se define como la remuneración dada por el empleador en bienes y servicios como **pago total o parcial** por el trabajo realizado. Para ser considerado un pago en especie, éste no debe ser de uso exclusivo para el trabajo, además, debe estar a disposición del asalariado o miembros del hogar, su uso no es restringido.

Los pagos en especies se pueden dar en alimentos, vivienda o habitaciones, pasajes o transporte, pago de recibos de servicios (agua, electricidad, internet, teléfono celular personal), combustible, vehículo para uso personal, ropa y calzado (siempre y cuando este no sea el uniforme de trabajo), guardería, parqueo, entre otros.

Instrucciones:

- El entrevistador debe consultarle al informante por cada uno de los rubros en cada pregunta, si este indica no recibir se continua con la siguiente pregunta, pero, si recibe se debe preguntar por una estimación en valor monetario recibida el mes anterior.
- La estimación se puede hacer considerando cuanto le costaría el bien o servicio si tuviera que comprarlo. Por ejemplo: *¿Cuánto le costaría lo que recibió el mes anterior si lo tuviera que pagar?*
- Si el informante recibió por ejemplo alimentos como pago en especie en la semana de la encuesta, los deberá incluir individualmente en el formulario 2.2 en “adquisiciones diarias del hogar” y en la pregunta de medio de pago registrar el código de “remuneración o salario en especie.
- Si el informante recibió por ejemplo almuerzo subsidiado como pago en especie en donde el patrón paga 50% del costo del almuerzo y el otro 50% lo paga el informante, se debe registrar en el formulario 2.2 en “adquisiciones diarias del hogar” primero el pago del 50% del patrón con la opción de “remuneración o salario en especie” y en otro registro la estimación del otro 50% que paga el informante por el almuerzo y usando la opción por ejemplo “efectivo” o cualquier otra de las formas de pago monetario.

Sección I. Ingresos del patrono o cuenta propia con salario

Esta sección tiene como objetivo indagar sobre los ingresos percibidos por los trabajadores patronos, empleadores (G6=1) y cuenta propia (G6=2) cuando se **asignan un salario**.

Se compone de cuatro apartados, los cuales serán descritos a continuación:

IA: Salario asignado

Este apartado contiene una serie de preguntas con el objetivo de investigar los ingresos percibidos por **salario neto** para el mes anterior y si estos son variables o cambian cada mes, debe registrar el monto promedio mensual cuando tiene menos de un año pero más de un mes en el empleo actual (IA3a) o el monto promedio mensual de los últimos 12 meses (IA3b) dependiendo de la antigüedad en el empleo (G13=2 o 3).

Pregunta IA1. Asignación de salario

El objetivo de esta pregunta es indagar el **salario neto (auto)asignado** por los patronos o empleadores y cuenta propia en su empresa o negocio, este ingreso es distinto a las utilidades o ganancias de la actividad, es considerado como un gasto de la actividad, es retirado con regularidad.

Si el informante indica recibir salario el mes anterior, registra el monto y continua a la pregunta IA3. De igual forma, si el informante es diferente de auto informante y no sabe o desconoce el salario, utilice el valor de ignorado "99999999" y continua a IA3.

Instrucción: si el informante indica no haberse asignado salario el mes anterior, el entrevistador debe pasar directamente a la pregunta IA2 para indagar la causa del por qué no recibió salario continuando a la pregunta IA3.

Pregunta IA2. Causas por las que no reporta salario

Si la persona no se asignó salario el mes anterior (IA1=0), indague la causa del porque no recibió salario, ya sea porque la empresa no estaba en producción, ventas bajas, estuvo ausente, apenas está iniciando, entre otros.

Al responder esta pregunta, continua a la pregunta IA3.

Pregunta IA3. Salario variable

El objetivo de esta pregunta es indagar si el salario asignado es variable. De acuerdo al flujo, puede dirigirse por tres opciones diferentes según la temporalidad de la empresa o negocio (G13), las cuales son las siguientes:

- Si tiene menos de un mes de antigüedad (G13=1), en caso de responder no, continuará a la pregunta IB1.
- Si tiene más de un mes a menos de un año (G13=2) y responde sí, continuará a la pregunta IA3a, caso contrario, al responder no pasará a la pregunta IB1.
- Si tiene un año o más (G13=3) y responde sí, continuará a la pregunta IA3b, caso contrario, al responder no pasará a la pregunta IB1.

Pregunta IA3a. Salario promedio mensual

El objetivo de esta pregunta es indagar el salario promedio asignado mensualmente, si el salario cambia mes a mes. Esta pregunta solamente aplica para las personas con una antigüedad mayor de un mes pero menor a un año (G13=2).

Pregunta IA3b. Salario promedio mensual de los últimos 12 meses

El objetivo de esta pregunta es indagar el salario promedio mensual asignados en los últimos 12 meses. Esta pregunta solamente aplica para las personas con una antigüedad de un año o más (G13=3).

El cálculo se realiza sumando los montos de todos los salarios asignados en los últimos 12 meses, y el resultado de la suma se divide entre doce, de esta manera se obtiene un promedio mensual.

IB: Pagos de la empresa al hogar (ingresos en especie del negocio)

Este apartado indaga si la empresa cubre gastos del hogar como combustible, teléfono, electricidad, agua, vivienda u otros gastos personales. Si la empresa realiza pagos al hogar, se consulta por un monto estimado con respecto al mes anterior.

IC: Ingresos anuales

Este apartado indaga si la persona recibe ingresos anuales por concepto de aguinaldo (IC1) y ganancias adicionales o utilidades en el mes anterior (IC2a) y el promedio mensual de los últimos 12 meses (IC2b).

Estos ingresos aplican solamente para las personas con antigüedad mayor de un mes a menos de un año (G13=2) y un año o más (G13=3).

ID: Autoconsumo

Este apartado indaga si la persona retira productos generados por la empresa para consumo propio o de su hogar. Se consulta el valor estimado del mes anterior (ID1a) y el promedio mensual de los últimos doce meses (ID1b).

Recuerde, si retiró algo del negocio, deberá registrarlo en el formulario correspondiente 2.2 "Gastos diarios del hogar" o 4.2 de "Gastos de otros periodos" según indicaciones, y en la pregunta de medio de pago usar el código 07 de "retiro del negocio".

Sección J. Ingreso del trabajo principal autónomo (no agropecuario)

Esta sección investiga la **ganancia neta u honorarios** percibidos por su actividad, negocio o profesión. Estas actividades económicas se clasifican como **no agropecuarias**, es decir, actividades industriales, comerciales o de servicios y en donde la persona consultada no se asigna un salario fijo (G23=0).

Recuerde, si en el hogar hay más de un miembro que participa de la misma actividad, debe llenar una sección para cada uno con el porcentaje sobre la ganancia obtenida correspondiente a cada persona.

Esta sección contiene tres apartados, los cuales serán descritos a continuación:

JA: Ganancias

Para la Enigh, la ganancia se define como la diferencia entre ingresos y gastos (excluyendo gastos de inversión), cuando los ingresos recibidos son inferiores a los costos significa que la actividad está teniendo pérdidas.

Pregunta JA1. Ganancia mes anterior

El objetivo de esta pregunta es indagar la ganancia neta u honorarios obtenidos el mes anterior. Si el informante tiene socios, únicamente anote el monto correspondiente a su participación; si no tuvo ganancias pasará a la pregunta JA2.

Si el informante indica un monto de ganancia neta u honorarios, continuará a la pregunta **JA1a**, la cual hace referencia a la cantidad de meses correspondientes a dicho monto. Una vez ingresado los datos el entrevistador pasa a la pregunta JA5.

Pregunta JA2. Promedio mensual de las ganancias o ingresos netos

Esta pregunta aplica si no recibió ganancias el mes anterior y tiene una antigüedad mayor de un mes (G13=2 o 3). El objetivo de esta pregunta es obtener una estimación de los ingresos netos o ganancia promedio mensual correspondiente a meses anteriores.

Si se registra una ganancia se debe continuar con la pregunta JA5, en caso de indicar no tener ganancia, pasará a la pregunta JA3.

Pregunta JA3. Causas por las que no recibió ingresos por la actividad

Esta pregunta indaga, las causas por las cuales la persona no recibió ingresos en JA1 y JA2, entre las principales causas se encuentran la producción se dañó, la actividad se está iniciando, no encontró los clientes, por cese de labores, solo vendió a crédito, entre otros.

Pregunta JA4. Gastos del hogar cubiertos por la actividad (ingresos en especie)

El objetivo de esta pregunta es indagar el pago de gastos personales o del hogar con los ingresos generados por la actividad, por ejemplo; comidas, agua, luz, teléfono, alquiler o cuota de la vivienda, entre otros.

En el caso de no registrar pago de gastos personales o del hogar, continuará en el apartado JC, dependiendo si cumple la condición para dichas preguntas (G13=2 o 3), caso contrario, si destina ingresos de la actividad al pago de gastos, pasará a la pregunta JA4a y posteriormente al apartado JC.

En la pregunta **JA4a** registrará una estimación de los ingresos destinados al pago de gastos personales o del hogar del mes anterior.

Pregunta JA5. Gastos del hogar cubiertos por la actividad (ingresos en especie)

En esta pregunta aplica si registraron una ganancia neta u honorarios en JA1 o JA2. El objetivo de esta pregunta es identificar si aparte de las ganancias netas u honorarios recibidos por la actividad o negocio, se utilizan ingresos de esta actividad para pagar gastos personales o del hogar. En la pregunta **JA5a** registrará una estimación de los ingresos destinados al pago de gastos personales o del hogar del mes anterior.

JC: Ingresos anuales

Este apartado indaga si la persona recibió ingresos por distribución de utilidades de la empresa o negocio durante los últimos 12 meses (JC1) y si realizó pagos por impuesto sobre las ganancias (es diferente al IVA) (JC2) y si el mes anterior pagó seguro de la CCSS (JC3). Entrevistador, recuerde, si registró pago de seguro social debe tener seguro de independiente (D6=3) o voluntario (D6=4).

Estos ingresos aplican solamente para las personas con antigüedad de un mes a menos de un año (G13=2) y un año más (G13=3).

El impuesto sobre la renta es la carga obligatoria anual que las personas o empresas entregan al Estado con base a las utilidades provenientes del desarrollo de actividades lucrativas.

Los porcentajes a pagar con respecto a las utilidades dependen del monto de la ganancia obtenida, los cuales se presentarán a continuación.

Tabla 9. Impuesto de renta según estratos de ganancia.

Período 2023		Tarifa
Hasta	₡4.127.000	Exento
Sobre el exceso de	₡4.127.000 hasta ₡6.164.000	10%
Sobre el exceso de	₡6.164.000 hasta ₡10.281.000	15%
Sobre el exceso de	₡10.281.000 hasta ₡20.605.000	20%
Sobre el exceso de	₡20.605.000	25%

Fuente: Ministerio de Hacienda, 2023.

JD: Autoconsumo

Este apartado indaga si la persona retira productos para consumo propio o de su hogar (JD1) o para reglar (JD2) de la actividad productiva, en caso de indicar sí, se registra una estimación del monto a pagar por los artículos de consumo propio (JD1a) y/o regalar (JD2a) correspondiente al mes anterior.

En caso de retirar productos para consumo del hogar y/o regalar, el entrevistador deberá agregar una nota con el artículo, especificando los detalles. Asimismo, deberá reflejarse en el formulario 2.2 o 4.2, en el medio de pago seleccionar código 7 "retiro del negocio".

Sección K. Ingreso del trabajo principal autónomo agropecuario

Esta sección tiene como objetivo investigar la **ganancia neta** percibida por su actividad agropecuaria como dueño o propietario. Las actividades agropecuarias se clasifican en agrícolas, crianza o explotación de animales, pesca, acuicultura y actividades forestales (excluya la extracción de minerales) y se consulta a las personas **sin un salario asignado** (G23=0,) y **actividad agropecuaria** (si tiene un empleo en G24=1 o si tiene dos o más empleos en G32=1).

Instrucciones generales:

- Para desarrollar la actividad agropecuaria las personas deben tener una finca o un terreno alquilado, prestado o propio.
- La pesca artesanal puede desarrollarse en mar abierto o cultivar peces en estanques o afines, ésta última no necesariamente debe tener una finca o terreno, dada las características de la actividad.
- Se recomienda aplicar esta sección a auto informante, quién maneja y conoce muy bien los detalles de su actividad.
- Si la actividad se desarrolla en una finca o terreno propiedad de varios miembros del hogar (socios), se aplicará la entrevista a cada miembro por separado, determinando el porcentaje de las ganancias correspondientes a cada miembro del hogar.

Esta sección contiene tres apartados, los cuales serán descritos a continuación:

KA: Ganancias de la actividad

Este apartado indaga sobre la ganancia neta obtenida el mes anterior en las actividades agropecuarias.

El entrevistador debe recordar transcribir la actividad realizada por la persona (la misma de la pregunta G2, principalmente en el formulario impreso), con el fin de ubicarse de una mejor manera en la actividad para la indagación de ingresos o ganancias.

Pregunta KA1. Ganancia mes anterior

El objetivo de esta pregunta es indagar la **ganancia neta** con respecto al mes anterior. Si la persona tuviera socios, pregunta el monto de la ganancia que le corresponde.

Luego de registrar el monto de la ganancia o al no tener ingresos, continuará a la pregunta **KA1a** para identificar el período de ingresos o de ventas de la actividad. Entrevistador, recuerde, en los casos donde la antigüedad de la persona con su negocio o finca (G13=1) pasará a la pregunta KD1.

Pregunta KA2. Ganancia neta total del último periodo de ventas

El objetivo de esta pregunta es indagar la **ganancia neta total** en el último período de ventas registrado en la pregunta anterior. Al registrar el monto de la ganancia neta total pasará a la pregunta KC1, pero, si indica no tener ganancias, continúa en la pregunta KA3.

La pregunta KA2 aplica para las personas con una antigüedad superior a un mes (G13=2 o 3).

Pregunta KA3. Causas por las que no obtuvo ganancia por la actividad

Esta pregunta indaga las causas por las cuales la persona no reportó ingresos en la interrogante KA2, entre las principales causas están: la producción se dañó, no ha cosechado o la producción no está lista para su venta, no encontró los clientes (no vendió lo suficiente), precios muy bajos, solo vendió a crédito, entre otros.

Luego de registrar la causa del por qué no tuvo ganancia, continuará a la pregunta KA4.

Pregunta KA4. Gastos del hogar cubiertos por la actividad (ingresos en especie)

El objetivo de esta pregunta es indagar si paga gastos personales o del hogar de la ganancia generada por la actividad, por ejemplo; comidas, agua, luz, teléfono, alquiler o cuota de la vivienda, entre otros. Es importante identificar si parte de las ganancias generadas por la actividad se destinan al pago de estos gastos. En el caso de no registrar pago de gastos personales o del hogar, continuará al apartado KC dependiendo si cumple la condición para dichas preguntas (G13=2 o 3), caso contrario, pasará a la pregunta **KA4a** y posteriormente se pasa al apartado KC.

En la pregunta **KA4a** registrará una estimación del monto de las ganancias destinadas al pago de gastos personales o del hogar del mes anterior.

KC: Ingresos / pagos anuales

Este apartado indaga si la persona recibió ingresos por **distribución de utilidades o ganancias extras** de la empresa o negocio en los últimos 12 meses (KC1), si realizó el pago por impuesto sobre la renta (es diferente al IVA) (KC2) y el mes anterior si pagó seguro de la CCSS (KC3). Entrevistador, recuerde, si registró pago de seguro social debe tener seguro de independiente (D6=3) o voluntario (D6=4).

Los porcentajes a pagar con respecto a las utilidades dependen de ciertos montos, para ello, consulte la tabla que se encuentra en el apartado JC Ingresos anuales.

KD: Autoconsumo

Este apartado indaga si la persona retira productos para consumo propio o de su hogar (KD1) y/o para regalar (KD2), en caso de indicar sí, se registra una estimación del monto que tuviera que pagar por los artículos para consumo propio (KD1a) y/o regalar (KD2a) correspondiente al mes anterior.

En caso de retirar productos para consumo del hogar o para regalar, el entrevistador deberá agregar una nota con el artículo, especificando los detalles. Asimismo, deberá reflejarse en el formulario 2.2 y 4.2, en el medio de pago, seleccionar el código 7 "retiro del negocio".

Sección L. Ingreso del trabajo secundario

Esta sección aplica para las personas ocupadas con un trabajo adicional en la pregunta F9.

En esta sección se indagan los ingresos percibidos en el trabajo secundario. Se compone de dos apartados, los cuales se describen a continuación:

LA: Trabajo asalariado secundario

Este apartado aplica para las personas **asalariadas** que en la pregunta G30 marcaron código 3, 4 o 5.

Pregunta LA1. Salario neto

En esta pregunta se anota el **salario neto** recibido el mes anterior, el cual incluye las horas extras, propinas, premios u otros incentivos. Entrevistador, si la persona tiene dos o más trabajos, registre el salario neto del **empleo secundario principal**.

Instrucción: si el informante indica no recibir salario el mes anterior, pasará a la pregunta LA3 y si registró el monto del salario continuará a la pregunta LA2.

Pregunta LA2. Deducciones de ley

El objetivo de esta pregunta es indagar el monto rebajado por ley al salario bruto por concepto de cargas sociales, estos son rebajos obligatorios de ley. Después de registrar la información, pasará a la pregunta LA4.

Se recomienda que siga las instrucciones de la pregunta HA2 en este manual.

Pregunta LA3. Causas por las que no recibió ingresos

Esta pregunta tiene como finalidad conocer las causas por las cuales el informante no recibió ingresos el mes anterior, esta pregunta aplica si en la pregunta LA1 no recibió ingresos el mes anterior.

Pregunta LA4. Ingreso en especie

Esta pregunta tiene como objetivo realizar una estimación de los ingresos en especie recibidos en el trabajo, por ejemplo; alimentación, transporte, vivienda, pago de recibos, entre otros. La estimación es una valoración monetaria a precio de mercado de lo que le hubiese costado adquirir los productos o servicios si tuviera que pagarlos.

Si el informante recibió algún ingreso en especie en la semana de la encuesta, lo debe incluir en el formulario 2.2 en "adquisiciones diarias del hogar" y en la pregunta de medio de pago registrar el código de "remuneración o salario en especie".

Pregunta LA5. Aguinaldo

El objetivo de esta pregunta es registrar el monto recibido por concepto de aguinaldo en los últimos 12 meses. Entrevistador, recuerde las instrucciones brindadas en la pregunta HC1.

Pregunta LA6. Salario escolar

La finalidad de esta pregunta es indagar si recibió salario escolar en los últimos 12 meses. Entrevistador, recuerde las instrucciones brindadas en la pregunta HC2.

LB. Trabajo autónomo secundario

Este apartado aplica para las personas autónomas (Trabajo independiente) las cuales indicaron código 1 o 2 en la pregunta G30.

Pregunta LB1. Ganancia neta

El objetivo de esta pregunta es indagar sobre el monto obtenido como **ganancia neta** el mes anterior. En caso de no haber tenido ganancias, continuará a la pregunta LB2, pero, si registra ganancia pasará a la pregunta LB3.

Pregunta LB2. Estimación de la ganancia promedio mensual

Esta pregunta aplica para las personas que indicaron no recibir ganancias el mes anterior. El objetivo es indagar una estimación de la ganancia promedio mensual correspondiente a meses anteriores.

Pregunta LB3 y LB4. Autoconsumo

Estas preguntas indagan si la persona de acuerdo a la actividad secundaria realizada retira productos para consumo propio o de su hogar (LB3) y/o para regalar (LB4). En caso de indicar sí, se registra una estimación del monto a pagar por los artículos para consumo propio (LB3a) y/o para regalar (LB4a) correspondiente al mes anterior.

En caso de retirar productos para consumo del hogar o para regalar, el entrevistador deberá agregar una nota con el artículo, especificando los detalles. Asimismo, deberá reflejarse en el formulario 2.2 y 4.2, en el medio de pago, seleccionar el código 7 "retiro del negocio".

Sección M. Ingresos por ocupaciones anteriores

Esta sección tiene como objetivo investigar los ingresos percibidos en los últimos 12 meses por **ocupaciones anteriores** de las personas ocupadas actualmente, las cuales tienen menos de un año en su empleo actual (G13=1 o 2) en el subapartado MA y las personas desempleadas o inactivas (F7=1 o F8>=1) en el subapartado MB.

Se compone de dos apartados, los cuales serán descritos a continuación:

MA: Ingreso de ocupaciones anteriores para personas ocupadas actualmente

Este apartado aplica para las personas con menos de un año en su empleo actual (G13=1 o 2) e indaga por los ingresos recibidos en ocupaciones anteriores en los últimos 12 meses.

Pregunta MA1. Tenencia y salario neto de trabajo asalariado

El objetivo de esta pregunta es indagar si en los últimos 12 meses, las personas tuvieron un trabajo como asalariado antes del trabajo actual.

Si el informante indica no tener otro empleo como asalariado pasará a la pregunta MA4, caso contrario, continuará a la pregunta MA1a para indagar el monto recibido mensualmente en promedio y pasará a la pregunta MA2.

Pregunta MA2. Aguinaldo y salario escolar

El objetivo de esta pregunta es indagar si la persona recibió aguinaldo, salario escolar o ambos en el trabajo anterior como asalariado; si no recibió pasará a la pregunta MA3, pero, si recibió aguinaldo, salario escolar, o ambos, se registrará el monto en la pregunta **MA2a**. Cuando se registren ambos ingresos, realice una observación indicando que el monto registrado corresponde a la suma de aguinaldo y salario escolar.

Pregunta MA3. Liquidaciones de trabajo

El objetivo de esta pregunta es investigar si la persona recibió ingresos por liquidaciones o prestaciones por despido, renuncia o restructuración en el trabajo anterior.

En caso de no recibir monto por liquidación, realice una observación indicando la situación, caso contrario, si recibió liquidación pasará a la pregunta MA3a para registrar el monto recibido, luego continuará a la pregunta MA4.

Instrucción: al registrar el monto de la liquidación, indague con el auto informante si el monto de la liquidación está contemplando el monto del aguinaldo y salario escolar (si recibió), si es réstelo del monto de la liquidación para no incurrir en duplicar ingresos, ya que el aguinaldo y salario escolar se preguntó en MA2.

Pregunta MA4. independiente

Esta pregunta investiga si la persona ocupada actualmente tuvo un empleo como trabajador independiente en los últimos 12 meses.

Tome en cuenta, si indicó no tener empleo pasará a la sección N, caso contrario, si tuvo trabajo independiente, continuará a la pregunta MA4a para indagar una estimación del promedio mensual de los ingresos netos o ganancias que obtuvo y continuará a la sección N.

MB: Ingreso para ocupaciones anteriores para personas desempleadas o inactivas

Este apartado aplica para dos grupos de poblaciones, el primero son las personas con disponibilidad de trabajar (F6=1) y que realizaron gestiones para trabajar (F7=1), las cuales se clasifican como **personas desempleadas** y el segundo grupo, para las **personas inactivas o fuera de la fuerza trabajo**, quienes no tienen disponibilidad ni realizaron gestiones para buscar trabajo (pregunta F8).

Este apartado tiene como objetivo indagar los ingresos recibidos cuando se encontraban trabajando en los últimos 12 meses.

En este apartado las preguntas son similares a las del apartado anterior, siguiendo las indicaciones con respecto a la descripción de cada pregunta y los respectivos países.

Pregunta MB1. Tenencia y pago por un trabajo

El objetivo de esta pregunta es indagar si en los últimos 12 meses trabajó de forma asalariada o independiente por un pago o salario.

Si el informante indica no, pasará a la sección N, caso contrario, continuará a la pregunta MB2.

Pregunta MB2. Temporalidad del trabajo

El objetivo es indagar la cantidad de meses trabajados en relación a los últimos 12 meses. Entrevistador recuerde, no puede sobrepasar los doce meses. Además, indague y realice una observación cuando este tenga 12 meses de estar laborando y no hubo un lapso interrumpido de un cambio de trabajo a otro.

Pregunta MB3. Ingreso neto mensual de los salarios recibidos

El objetivo de esta pregunta es indagar el ingreso neto mensual promedio de los salarios recibidos cuando trabajaba como **asalariado**.

Si el informante indica no recibir salario como asalariado pasará a la pregunta MB5, caso contrario, continuará a la pregunta MB4.

Pregunta MB4. Ingreso por liquidaciones últimos 12 meses

El objetivo de esta pregunta es investigar si la persona recibió ingresos por liquidaciones o prestaciones por despido, renuncia o restructuración en el trabajo anterior.

En caso de no recibir monto por liquidación del trabajo anterior, realice una observación indicando la situación, caso contrario, si recibió liquidación registre el monto correspondiente y continúe en la pregunta MB5.

Instrucción: al registrar el monto de la liquidación, indague con el auto informante si el monto de la liquidación está contemplando el monto del aguinaldo y salario escolar (si recibió), si es así realice una observación detallando los rubros de la liquidación brindada por el informante.

Pregunta MB5. Ingreso o ganancia mensual

El objetivo de esta pregunta es indagar los **ingresos o ganancias** mensuales obtenidas por los trabajos como **independiente o cuenta propia**.

Si el informante no recibió ingresos o ganancia, pasará a la sección N.

Sección N. Otros ingresos corrientes

Esta sección se aplica a todos los miembros del hogar de 15 años o más. El objetivo es investigar otro tipo de ingresos recibidos por las personas a través de transferencias en dinero, por ejemplo, pensiones y becas. También se incluyen en este apartado los ingresos por intereses ganados, que son rendimientos por dinero prestado o depositado en una cuenta, en un bono, certificado o similares.

Para efectos de la Enigh, las transferencias de dinero se definen como las **entradas en efectivo** y de **carácter regular** percibidas por los hogares, las cuales pueden provenir del gobierno, instituciones sin fines de lucro (ISFL) o de otros hogares. Tome en cuenta, las transferencias **se reciben sin dar nada a cambio**.

Esta sección se divide en tres sub apartados de ingresos mensuales, anuales por pensiones y otros ingresos anuales.

Instrucción: En el caso de recibir transferencias para menores de 15 años, éstas se registrarán al encargado del menor o jefe de hogar.

Pregunta N1. Jubilaciones o pensiones por vejez, invalidez o enfermedad

El objetivo de esta pregunta es identificar si las personas del hogar reciben un ingreso por **jubilación o pensión** de la CCSS u otros regímenes, por incapacidad permanente (enfermedad o accidente) o por herencia de alguno de sus padres o esposo(a) fallecido (a).

Esta pregunta aplica para las personas con seguro de pensionado del régimen de IVM de la CCSS (D6=8) o pensionado del régimen del Magisterio, Poder Judicial, Hacienda u otro (D6=9). Si el informante indica no recibir este tipo de ingreso, pasará a la pregunta N2, caso contrario, si recibe una jubilación o pensión, realizará la siguiente indagación:

- Continuará a la pregunta N1a para registrar el ingreso neto de la jubilación o pensión recibida, sumando lo que recibe del IVM, Magisterio o Poder Judicial y lo correspondiente a los pagos mensuales que recibe de los regímenes complementarios obligatorios (ROP) y complementarios voluntarios. El monto neto es que recibe descontando los rebajos establecidos por ley
- Luego pasará a la pregunta N1b para anotar el monto de los rebajos de las cargas sociales (CCSS, Banco Popular, otro) y del impuesto de la renta (en caso de proceder según los límites establecidos por el Ministerio de Hacienda). Estos aplican para los regímenes IVM, Magisterio o Poder Judicial, pero no para los complementarios.

Entrevistador recuerde, si registra ambos montos (cargas sociales e impuestos), realice una observación indicando el monto correspondiente a cargas sociales e impuesto de la renta.

En caso de que el informante no tenga ningún rebajo de ley, utilice la opción de “no tiene rebajos” junto con una observación.

A continuación, se presenta una tabla con los rangos de pensión y el porcentaje de impuesto a rebajar según el monto, este se calcula igual al de los salarios.

Tabla 10. Impuesto de renta a pensiones según estratos.

Pensiones brutas	Impuesto de Renta
Menores a ₡929.000	Exentos
Sobre el exceso de ₡929.000 hasta ₡1.363.000	10%
Sobre el exceso de ₡1.363.000 hasta ₡2.392.000	15%
Sobre el exceso de ₡2.392.000 hasta ₡4.783.000	20%
Mayores a ₡4.783.000	25%

Fuente: Ministerio de Hacienda, 2023.

Pregunta N2. Pensiones alimenticias

Esta pregunta indaga si algún miembro del hogar recibe ingreso por pensión alimenticia ya sean de forma **legal** (establecido por un juez) o **voluntaria** (acuerdo entre las partes). Las pensiones alimenticias son ingresos monetarios recibidos por una **persona de otro hogar** a causa de un divorcio o separación, se brindan tanto a la madre, padre, como a los hijos, asimismo, los padres pueden recibir pensión alimenticia de sus hijos mayores de edad en casos debidamente justificados.

Si el informante indica no recibir ingreso por pensión alimenticia pasará a la pregunta N3, caso contrario, continuará a la pregunta N2a para registrar el ingreso por pensión.

Pregunta N3. Pensión del régimen no contributivo

Esta pregunta indaga si algún miembro del hogar recibe un ingreso por pensión del régimen no contributivo de la CCSS. Esta pensión es brindada por parte del Estado a las personas con incapacidad física, edad avanzada o porque no puede trabajar.

Una característica propia de este régimen es que la persona no cotizó o registró alguna cuota de seguro y el monto a recibir por la pensión es fijo. Entrevistador recuerde, esta pregunta aplica para las personas con seguro de régimen no contributivo (D6=7).

Si el informante no recibe ingreso por pensión de régimen no contributivo pasará a la pregunta N4, caso contrario, continuará a la pregunta N3a para registrar el ingreso por pensión.

Pregunta N4. Becas de estudio otorgadas por instituciones públicas

Esta pregunta aplica solamente para las personas que indicaron recibir en los últimos 12 meses alguna **beca o incentivo en dinero** por parte de **instituciones públicas** en cursos técnicos por parte del INA u otras instituciones públicas (D17=1 o 2) o para estudios universitarios o parauniversitarios (D18=1 al 7 y D18a=1).

Indaga si estos dineros provienen de universidades estatales, municipalidades, INA o cualquier ente público.

Si el informante indica no recibir ingreso por becas de estudios por instituciones públicas, indague mejor la información recolectada en las preguntas D17, D18 y D18a, en caso de requerir, utilice el árbol de navegación para

dicha corrección. Posteriormente, pasará a la pregunta N5, pero si registra dicha beca en dinero continuará a la pregunta N4a para registrar el ingreso correspondiente al mes anterior.

Instrucción: si el informante indica que el mes pasado no recibió ingresos por becas, indague con el informante si dicha beca tuvo un atraso y no se la han depositado pero muy seguramente si la depositarán, registre el monto de la beca que le estarían depositando.

Pregunta N5. Becas de estudio otorgadas por instituciones sin fines de lucro o empresas privadas

Esta pregunta aplica para las personas que indicaron recibir en los últimos 12 meses alguna **beca o incentivo en dinero** por parte de **ISFL o empresas privadas** en cursos técnicos (D17=3 o 4) o para estudios universitarios o parauniversitarios (D18=8 y D18a=1).

Esta pregunta indaga si algún miembro del hogar recibe ingresos de ISFL o empresas privadas por becas en estudios técnicos, universitarios o parauniversitarios. Esta transferencia en dinero es otorgada por Organizaciones No Gubernamentales (ONG), instituciones religiosas, universidades privadas, entre otras.

Si el informante indica no haber recibido ingreso por becas de estudios por ISFL o instituciones privadas, indague la información recolectada en las preguntas D17, D18 y D18a, en caso de requerir utilice el árbol de navegación para dicha corrección. Posteriormente, pasará a la pregunta N6, pero si registra dicha beca en dinero, continuará a la pregunta N5a para registrar el ingreso correspondiente al mes anterior.

Instrucción: si el informante indica que el mes pasado no recibió ingresos por becas, indague con el informante si dicha beca tuvo un atraso y no se la han depositado pero muy seguramente si la depositarán, registre el monto de la beca que le estarían depositando.

Pregunta N6. Intereses por depósitos bancarios o cuentas de ahorro o corrientes

El objetivo de esta pregunta es indagar si la persona recibió **ingresos de intereses** por depósitos bancarios, cuentas de ahorros o corrientes en el mes anterior.

Si el informante indica no recibir ingresos por intereses pasará a la pregunta N7, caso contrario, continuará a la pregunta N6a para registrar el ingreso por dichos intereses correspondientes al mes anterior. **Pregunta N7. Intereses por bonos, certificados a plazo fijo, fondos de inversión y otros títulos**

El objetivo de esta pregunta es indagar si la persona recibe ingresos por intereses de bonos, certificados a plazo fijo, fondos de inversión y otros títulos. Entrevistador recuerde, indagar muy bien con el informante el monto de los intereses, ya que en algunos casos los intereses pueden recibirlos al vencimiento o mes a mes. Asimismo, deberá registrar mediante una observación, el plazo del monto registrado.

Si el informante indica no recibir ingresos por intereses pasará a la pregunta N8, caso contrario, continuará a la pregunta N7a para registrar el ingreso por dichos intereses correspondientes al mes anterior.

Pregunta N8. Intereses por préstamos dados a terceros

El objetivo de esta pregunta es indagar si la persona recibe **ingresos por intereses de préstamos a terceros**, mediante el cual, una persona presta a otra una cantidad de dinero a cambio del pago de intereses (por lo general

más altos comparado a instituciones financieras) más el principal. Si el informante indica no recibir ingresos por intereses pasará a la pregunta N9, caso contrario, continuará a la pregunta N8a para registrar el ingreso por dichos intereses correspondientes al mes anterior.

Pregunta N8a. No recibió ninguno de los ingresos anteriores

Si el informante indica no recibir ningún tipo de ingreso en las preguntas de N1 a N8, utilizará esta opción para indicar que no recibe ingresos de este tipo.

Si al menos registra un ingreso de los anteriores, entonces no utilizará esta pregunta.

Ingresos anuales por pensiones

Pregunta N9. Aguinaldo por pensión

Esta pregunta aplica solamente para las personas con ingresos por jubilación o pensión por IVM de la CCSS u otro régimen especial (N1=1) o del régimen no contributivo (N3=1). Tiene como objetivo identificar si la persona recibió ingreso por aguinaldo en los últimos 12 meses.

Si el informante indica no haber recibido ingresos por aguinaldo es necesario hacer una observación indicando el motivo por el cual no ha recibido y debe seleccionar la pregunta y registrar un monto de cero en la pregunta N9a, caso contrario, registrará el ingreso por aguinaldo correspondientes a los últimos 12 meses.

Pregunta N10. Aguinaldo por pensión alimenticia (legales y voluntarias)

Esta pregunta aplica solamente para las personas que indicaron recibir ingreso por pensión alimenticia (legal o voluntaria) (N2=1). Esta pregunta tiene como objetivo identificar si la persona recibió ingreso por aguinaldo en los últimos 12 meses.

Si el informante indica no haber recibir ingresos por aguinaldo por pensión alimenticia es necesario hacer una observación indicando el motivo por el cual aún no ha recibido o si del todo no recibió (pensiones voluntarias), debe seleccionar la pregunta y registrar un monto de cero en la pregunta N10a, caso contrario, registrará el ingreso por aguinaldo correspondientes a los últimos 12 meses.

Pregunta N11. Salario escolar de pensión alimenticia (legales o voluntarios)

Esta pregunta aplica solamente para las personas que indicaron recibir ingreso por pensión alimenticia (legal o voluntaria) (N2=1). Esta pregunta tiene como objetivo identificar si la persona recibió ingreso por salario escolar en los últimos 12 meses.

Si el informante indica no haber recibir ingresos por salario escolar por pensión alimenticia es necesario hacer una observación indicando el motivo por el cual aún no ha recibido o si del todo no recibió (pensiones voluntarias), debe seleccionar la pregunta y registrar un monto de cero en la pregunta N11a, caso contrario, registrará el ingreso por salario escolar correspondientes a los últimos 12 meses.

Otros ingresos anuales

Pregunta N12. Excedentes de cooperativas y asociaciones

Se consulta por los excedentes recibidos al estar asociado a una cooperativa (producción, transporte, de servicios múltiples, de ahorro y crédito, electrificación) o asociaciones pertenecientes a la empresa para la que labora u otra.

Tenga en consideración, las cooperativas y asociaciones por lo general reparten sus excedentes en los meses de julio y enero.

Si el informante indica no recibir ingresos por excedentes de una cooperativa o asociación, pasará a la pregunta N13, caso contrario, continuará a la pregunta N12a para registrar el monto total de los excedentes recibidos en los últimos 12 meses.

Pregunta N13. Dividendos de acciones de empresas o negocios en el que no trabaja

Se consulta por los dividendos recibidos de acciones de empresas o negocios diferentes a las del lugar de trabajo. Una acción es un título de propiedad por el cual la persona puede recibir beneficios, al ser poseedor de un título establece la participación en el capital de una empresa.

La clase y el número de acciones que posee una persona definen sus derechos y la magnitud de su propiedad, por ejemplo; Acciones de Florida Ice & Farm, Grupo Nación, entre otras.

Si el informante indica no recibir ingresos por dividendos por acciones pasará a la pregunta N14, caso contrario, continuará a la pregunta N13a para registrar el monto total de los dividendos por acciones recibidos en los últimos 12 meses.

Pregunta N14. Fondo de Capitalización Laboral (FCL)

Esta pregunta indaga si la persona en los últimos 12 meses recibió ingresos por el Fondo de Capitalización Laboral (FCL). El FCL es un ahorro que retiran las personas asalariadas cada 5 años o cuando termina la relación laboral de la empresa donde trabaja.

Si el informante indica que no recibió ingresos por FCL pasará a la pregunta N15, caso contrario, continuará a la pregunta N14a para registrar el monto total del FCL recibido en los últimos 12 meses.

Pregunta N15. Ahorro navideño

Esta pregunta indaga si la persona en los últimos 12 meses recibió ingresos por ahorro navideño. Este ingreso se recibe en diciembre por **iniciativa propia de ahorro** durante el año, el cual le rebajan de su salario un determinado monto y en algunos casos recibe intereses por dicho ahorro.

Se incluyen también aquellos ahorros realizados sin necesidad de un rebajo del salario, es decir, la persona guarda cierta cantidad de dinero en su cuenta de ahorro o en su propia casa.

Si el informante indica no recibir ingresos por ahorro navideño pasará a la pregunta N16, caso contrario, continuará a la pregunta N15a para registrar el monto total por ahorro navideño recibido en los últimos doce meses.

N16. Reintegros cobrados por gastos en salud, muerte, entre otros

Esta pregunta indaga si la persona en los últimos 12 meses recibió ingresos por algún reintegro cobrado correspondiente a salud, muerte u otro. Los reintegros son la devolución o reembolso de dinero por parte de una compañía aseguradora por haber incurrido en gastos en salud, educación, sepelios, entre otros. Se presenta la factura o recibo de pago y la institución devuelve total o parcialmente el monto gastado.

Si el informante indica no recibir ingresos por algún tipo de reintegro cobrado pasará a la pregunta N17, caso contrario, continuará a la pregunta N16a para registrar el monto total recibido en los últimos doce meses.

N17. Indemnizaciones por accidentes de trabajo

Esta pregunta indaga si la persona en los últimos 12 meses recibió ingresos por indemnización por accidente de trabajo. La indemnización es el ingreso recibido por concepto de accidentes de trabajo o enfermedades **al momento de estar trabajando**, el cual se da por medio de una póliza que se paga a alguna institución, por ejemplo, el INS.

Si el informante indica no recibir ingresos por algún tipo de indemnización pasará a la pregunta N18, caso contrario, continuará a la pregunta N17a para registrar el monto total por indemnización recibido en los últimos doce meses.

N18. Cobro de seguro de vehículos, incendio, robo, entre otros

Esta pregunta indaga si la persona en los últimos 12 meses recibió ingresos por el cobro de un seguro. Algunos ejemplos serían por concepto de robo, daños a su vehículo, incendio, daño a terceras personas en caso de accidente vehicular, entre otros. Para cobrar estos tipos de seguros es necesario tener un contrato por medio de una póliza con una compañía de seguros.

Si el informante indica no recibir ingresos por cobro de seguros pasará a la pregunta N19, caso contrario, continuará a la pregunta N18a para registrar el monto total por cobro de seguros recibido en los últimos doce meses.

Pregunta N19. No recibió ninguno de los ingresos anteriores

Si el informante indica no haber recibido ningún tipo de ingreso en las preguntas de N12 a N18, utilizará esta opción indicando no recibir ingresos.

Si al menos registra un ingreso de los anteriores, entonces no utilizará esta pregunta.

Una vez terminada la sección se pasa al siguiente miembro del hogar de 15 años o más.

Sección O. Otros ingresos corrientes del hogar

Esta sección **se aplica únicamente para la Línea 1 o jefe(a) de hogar**, el objetivo es investigar si algún miembro del hogar recibió ingresos el mes anterior por medio de **ayudas y alquileres** aparte de los otros ingresos captados en las secciones anteriores. También, se indaga si el hogar registra gastos al percibir ingresos por ciertos tipos de alquileres.

Aunque esta sección la responde solamente el jefe de hogar, debe tomar en cuenta si algún otro miembro del hogar recibe alguno de estos ingresos. Además, en caso de que varios miembros del hogar reciban un mismo tipo de ingreso debe sumarlo y realizar una observación sobre el monto anotado.

Esta sección cuenta con 13 preguntas, las cuales son divididas en dos apartados.

Pregunta O1. Ayudas del IMAS o de otras instituciones públicas

El objetivo de esta pregunta es indagar si algún miembro del hogar recibe ingresos mediante ayudas del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) o de alguna institución pública.

Las personas beneficiadas por estas ayudas del IMAS se encuentran en situaciones especiales como en pobreza extrema, o buscan establecer un negocio propio. En este caso, el IMAS da financiamiento para la adquisición de maquinaria y equipo, materia prima, capital de trabajo o entre otros. Las ayudas de dinero por instituciones públicas se incluyen, por ejemplo, el proyecto llamado "Avancemos" del Ministerio de Educación Público (MEP).

Si la Línea 1 o algún miembro del hogar no recibió ingresos por ayudas pasará a la pregunta O2, caso contrario, continuará a la pregunta O1a para registrar el monto total por ayudas recibido el mes anterior.

Pregunta O2. Ayudas en efectivo de instituciones sin fines de lucro o empresas privadas

El objetivo de esta pregunta es investigar si algún miembro del hogar recibe ingresos mediante ayudas monetarias (efectivo, SINPE, transferencias, cheques, entre otros), de parte de Instituciones Sin Fines de Lucro (ISFL) o de empresas privadas, por ejemplo, Paniamor, iglesias, entre otras. Entrevistador recuerde, en esta pregunta **no se incluyen ingresos por becas de estudio**.

Si la Línea 1 o algún miembro del hogar no recibió ingresos por ayudas en efectivo pasará a la pregunta O3, caso contrario, continuará a la pregunta O2a para registrar el monto total por ayudas en efectivo recibido el mes anterior.

Pregunta O3. Ayuda de familiares u otras personas ubicadas dentro del país

El objetivo de esta pregunta es indagar si algún miembro del hogar recibe ingresos mediante ayudas monetarias por parte de **familiares u otras personas residentes dentro del país**, estas ayudas se reciben con cierta regularidad para gastos. Anote su respectiva observación en el caso que lo amerite.

Si la Línea 1 o algún miembro del hogar no recibió ingresos por ayudas monetarias (efectivo, SINPE, transferencias, cheques, entre otros), pasará a la pregunta O4, caso contrario, continuará a la pregunta O3a para registrar el monto total por ayudas el mes anterior.

Entrevistador recuerde, si el dinero recibido es por concepto de pensión voluntaria, este ingreso se registra en la pregunta N2 de la sección N.

Pregunta 04. Ayuda de familiares u otras personas ubicadas fuera del país

El objetivo de esta pregunta es determinar si algún miembro del hogar recibe ingresos mediante ayudas provenientes de **familiares o personas ubicadas fuera del país (remesas)**.

Si la Línea 1 o algún miembro del hogar no recibió ingresos por ayudas en efectivo pasará a la pregunta 05, caso contrario, continuará a la pregunta 04a para registrar el monto total por ayudas el mes anterior.

Preguntas 05 a 09. Ingresos por alquileres

El objetivo de estas preguntas es determinar si algún miembro del hogar recibe ingresos mediante diferentes tipos de alquileres como: viviendas, oficinas, locales u otros inmuebles (05), habitaciones (06), lotes, terrenos o fincas (07), alquiler de vehículos (particular o taxi, buses camiones de carga) u otros equipos o maquinaria (08), entre otros (09).

Si algún miembro del hogar recibe algún ingreso por alquileres, deberá registrarlo en la pregunta correspondiente de ingresos.

Pregunta 09a. No recibió ninguno de los ingresos anteriores

Si el jefe o algún miembro del hogar no recibe ningún tipo de ingreso en las preguntas de 01 a 09, utilizará esta opción para indicar que no recibe ingresos de este tipo. Si al menos registra un ingreso de los anteriores, entonces no utilizará esta pregunta.

Entrevistador recuerde, si el jefe de hogar recibe ingresos el mes anterior pero la cantidad a registrar es cero, debe realizar una observación explicando la situación.

Preguntas 010 a 012. Gastos por las propiedades alquiladas

Si el jefe de hogar indicó recibir ingresos por algún tipo de alquiler, continuará con las preguntas 010 a 012, si no, pasará a la sección P.

El objetivo de la pregunta 010 es determinar si el hogar tuvo gastos por el pago de impuestos municipales, por ejemplo; recolección de basura, alcantarillado, impuesto de bienes inmuebles, entre otros, **relacionados con la vivienda, local, finca o vehículo que tiene alquilado**. Si el jefe de hogar indica no tener gastos por impuestos territoriales pasará a la pregunta 011, caso contrario, continuará a la pregunta 010a para registrar el monto total de los últimos 12 meses por dicho gasto.

En la pregunta 011 indaga si el hogar tuvo gastos por reparaciones pequeñas o de mantenimiento mínimo **relacionados con la vivienda, local, finca o vehículo que tiene alquilado**. Si el jefe de hogar indica no tener gastos por reparaciones o mantenimiento mínimo, pasará a la pregunta 012, caso contrario, continuará a la pregunta 011a para registrar el monto total de los últimos 12 meses por dichos gastos. Tenga en cuenta que las **reparaciones grandes no deben contemplarse en dicho monto**.

Entrevistador recuerde, las reparaciones pequeñas o mantenimiento mínimo son aquellas necesarias para mantener el activo en óptimas condiciones y no incluye ampliaciones o remodelaciones, éstas se incluyen en el formulario 4.2. Además, en esta pregunta no se incluye los gastos deducibles del depósito de alquiler.

Por último, en la pregunta 012 se indaga si el algún miembro del hogar tuvo gastos por honorarios profesionales (remuneración por algún servicio de un profesional, por ejemplo; abogado, bienes raíces, administración, entre otras)

relacionados con la vivienda, local, finca o vehículo que tiene alquilado. Si el jefe o algún miembro del hogar no tuvo gastos por honorarios profesionales pasará a la pregunta 013, caso contrario, continuará a la pregunta 012a para registrar el monto total de los últimos 12 meses por dichos gastos.

Pregunta 013. No tuvo ningún gasto de los anteriores

Si el jefe del hogar indica que él o algún miembro del hogar **no tuvo gastos** en las preguntas de 010 a 012, utilizará esta opción para indicarlo. Si al menos registra un gasto de los anteriores, entonces no utilizará esta pregunta.

Sección P. Otros ingresos ocasionales

Esta sección **se aplica únicamente para la línea 1** o jefe (a) de hogar, el objetivo es determinar si algún miembro del hogar recibió en los últimos 12 meses algún tipo de ingreso ocasional. A diferencia de los ingresos de la sección anterior, estos ingresos se reciben de forma **ocasional o esporádica o por única vez** y por lo general, **son ingresos cuantiosos**.

Entrevistador recuerde, aunque esta sección la responde solamente el jefe de hogar, debe registrar si algún otro miembro del hogar recibe alguno de estos ingresos. Además, si varios miembros del hogar reciben un mismo tipo de ingreso debe sumarlo y realizar una observación sobre el monto anotado.

Esta sección cuenta con 18 preguntas en un solo apartado, primero se indaga si recibe algún ingreso, en caso afirmativo, debe registrar el monto por dicho ingreso, caso contrario, pasará a la siguiente pregunta para indagar otro tipo de ingreso.

Pregunta P1. Inversiones o ahorros

El objetivo de esta pregunta es determinar si el jefe o algún miembro del hogar recibe ingresos al retirar inversiones o ahorro en alguna entidad financiera. El retiro de inversión o ahorro generalmente se realizan de una cuenta de ahorro e inversión, también se considera retiro de ahorros el hecho de guardarlo en la casa.

Los intereses generados por este tipo de ingreso no se incluyen en esta sección, ya que los ingresos por intereses se indagaron en la pregunta N6 de la sección N.

Pregunta P2. Reintegro de dinero prestado a personas ajenas al hogar

El objetivo de esta pregunta es determinar si el jefe o algún miembro del hogar recibió ingresos como reintegro o devolución de dinero prestado a personas fuera del hogar.

Los intereses generados por este tipo de ingreso no se incluyen en esta sección, ya que los ingresos por intereses se indagaron en la pregunta N8 de la sección N.

Pregunta P3. Regalo o ayuda recibida de personas ajenas al hogar (no permanentes)

El objetivo de esta pregunta es indagar si el jefe o algún miembro del hogar recibe regalos o ayudas en dinero de carácter **no regular o esporádico**. Estos regalos o ayudas en dinero pueden haber sido dadas por necesidades imprevistas u otra situación.

Pregunta P4. Herencias en dinero

El objetivo de esta pregunta es investigar si el jefe o algún miembro del hogar recibió ingresos monetarios por herencias o sucesiones que una persona pueda haber proporcionado. Si la **herencia es en especie** (como una finca, lote, casa, local, etc), **no se registra aquí**, pero sí deberá anotarlo en el formulario 4.2 de Gastos de otros periodos como adquisición de este tipo de activos.

Pregunta P5. Loterías o juegos de azar

El objetivo de esta pregunta es indagar si el jefe o algún miembro del hogar recibió ingresos por haber participado y ganado premios monetarios en lotería, chances, tico bingo, apuestas o en un casino. Si lo que ha ganado en los últimos

12 meses corresponde a **un artículo o servicio**, no se registra aquí, éste debe ir registrado en el formulario 4.2, según el periodo correspondiente.

Pregunta P6. Préstamos hipotecarios para compra de casa o lote

El objetivo de esta pregunta es indagar si el jefe o algún miembro del hogar ha recibido ingreso proveniente de un **préstamo hipotecario** dado por una entidad financiera destinado a la construcción o compra de una vivienda, así como para la compra de un lote.

Pregunta P7. Préstamos personales de bancos o particulares

El objetivo de esta pregunta es indagar si el jefe o algún miembro del hogar ha recibido ingreso proveniente de un **préstamo personal** destinado para pagar tarjeta de crédito, comprar el menaje de la casa u otros. Entrevistador, recuerde no incluir datos de préstamos para la educación en esta pregunta.

Pregunta P8. Préstamo para desarrollo de actividades productivas

El objetivo de esta pregunta es determinar si el jefe o algún miembro del hogar ha recibido ingreso proveniente de cualquier préstamo para el **desarrollo de una actividad productiva**, por ejemplo, la compra de activos para el negocio, arreglos del negocio, entre otros.

Pregunta P.9. Venta de propiedades

El objetivo de esta pregunta es determinar si el jefe o algún miembro del hogar ha recibido ingreso por la venta de lotes, viviendas, fincas, locales comerciales, entre otros.

Pregunta P10. Venta de maquinaria, equipos, animales de producción

El objetivo de esta pregunta es determinar si el jefe o algún miembro del hogar ha recibido ingresos por la venta de maquinaria y equipos, así como la venta ocasional de algún animal, por ejemplo; la venta de un caballo.

Recuerde no incluir en esta pregunta los ingresos relacionados a la venta de animales que forman parte de una **producción pecuaria**, porque estos se registran en la pregunta KA1 de ganancias netas.

Pregunta P11. Ventas de marcas, licencias, patentes, derechos de autor

El objetivo de esta pregunta es determinar si el jefe o algún miembro del hogar ha recibido ingresos por la venta de patentes o derechos, por ejemplo; la patente de los batidos Cosechas, Musmanni, Pollolandia, entre otros.

Pregunta P12. Venta de vehículos

El objetivo de esta pregunta es determinar si el jefe o algún miembro del hogar ha recibido ingresos por la venta de un vehículo.

Entrevistador, recuerde **no incluir** las ventas de vehículos que sean de trabajo.

Pregunta P13. Venta de cualquier artículo nuevo o usado propiedad del hogar

El objetivo de esta pregunta es determinar si el jefe o algún miembro del hogar ha recibido ingresos por la **venta de artículos nuevos o usados propios del hogar**, por ejemplo; cocina, refrigeradora, lavadora, televisor, otros.

Entrevistador, recuerde no incluir los artículos exclusivos del trabajo.

Pregunta P14. Retiro de cashback o puntos de tarjetas en efectivo

El objetivo de esta pregunta es determinar si el jefe o algún miembro del hogar ha recibido ingresos de la redención de puntos acumulados o cashback. Estos puntos surgen por compras o pagos realizados con tarjetas de crédito con este beneficio a las personas, se pueden retirar en dinero a través de cajeros automáticos o ventanillas de las entidades financieras.

Si la persona **no retira los puntos en dinero** y desea **utilizarlos para comprar parcial o totalmente un artículo**, se debe registrar el bien o servicio en los formularios de gastos respectivos y en la pregunta de medio de pago debe anotar código 14 (canje de puntos o millas de tarjeta crédito).

Pregunta P15. Fondos de mutualidad o seguro de vidas

El objetivo de esta pregunta es determinar si el jefe o algún miembro del hogar ha recibido ingresos como indemnización por el fallecimiento de un allegado (póliza de vida) o del fondo de Mutualidad como auxilio económico para gastos funerarios, enfermedad o discapacidad del asociado, cónyuge o familiar directo dependiente no asociado.

Pregunta P16. Bono de vivienda

El objetivo de esta pregunta es determinar si el jefe o algún miembro del hogar ha recibido ingresos por parte del IMAS u otra institución benéfica de forma gratuita para la adquisición, ampliación o mejoramiento de una vivienda.

Si registra un ingreso en esta pregunta debe haber registrado en B5 la persona recibió el bono en los últimos 12 meses.

Pregunta 17. Otros tipos de ingresos (ROP)

El objetivo de esta pregunta es determinar si el jefe o algún miembro del hogar ha recibido otros ingresos ocasionales no considerados en las categorías anteriores, por ejemplo; joyas, antigüedades, cuadros valiosos, artesanías, artículos coleccionables, entre otros. Además, se indaga por el régimen obligatorio de pensiones (ROP), en caso de que las personas pensionadas o familiares hayan recibido el monto completo acumulado de la pensión complementaria obligatoria o voluntaria en un solo pago o en pocos tractos (dos o tres), en lugar de pagos mensuales.

Una vez finalizada esta sección con algún registro de ingreso, se pasa a la sección Q de Cuotas Pagadas

Pregunta P18. No recibió ninguno de los ingresos anteriores

Si el jefe o algún miembro del hogar no recibió ningún tipo de ingreso en las preguntas de P1 a P17, utilizará esta opción. Si al menos registra un ingreso de los anteriores, entonces no utilizará esta pregunta.

Sección Q. Cuotas pagadas

Esta sección aplica únicamente para las personas de 15 años o más. El objetivo es investigar los gastos que realizan estas personas con **regularidad** en forma de ayudas a otros hogares y cuotas a instituciones.

Esta sección cuenta con 12 preguntas y se consulta por el **promedio al mes**, con excepción de la pregunta Q4, la cual indaga acerca del pago en los últimos 12 meses por concepto de aguinaldo y salario escolar por pensión alimenticia (legal o voluntaria).

Pregunta Q1. Cuotas asociaciones solidaristas o cooperativas

El objetivo de esta pregunta es determinar si la persona paga o se le deduce periódicamente del salario cierto monto de afiliación al pertenecer a una asociación solidarista o cooperativa.

Tenga en consideración, el monto registrado debe corresponder únicamente a la cuota por pertenecer a la cooperativa o asociación, si la persona informante posee créditos no debe registrarse en esta pregunta.

Pregunta Q2. Cuotas a sindicatos

Esta pregunta aplica solamente para las personas que en la pregunta G6 se clasificaron como empleados para un patrón o empresa privada (G6=3) o empleado del sector público (G6=4).

El objetivo de esta pregunta es determinar si la persona paga periódicamente cuotas a organizaciones de obreros o empleados asalariados. Estos sindicatos tienen el propósito de negociar los términos de los contratos establecidos por las empresas a sus miembros, es decir, defender los derechos y condiciones laborales.

Pregunta Q3. Cuota a colegio profesional

Esta pregunta aplica únicamente para las personas que en la pregunta D13a, tienen un título igual o superior al diplomado universitario (D13a=2, 3, 4, 5, 6 o 7).

Instrucción: si algún miembro del hogar posee título de diplomado o superior, no necesariamente puede estar colegiado y pagando la cuota mensual debido a que el puesto de trabajo que desempeña no es profesional. En este caso, realice una observación para justificar el caso y pasar la inconsistencia.

El objetivo de esta pregunta es determinar si la persona paga periódicamente cuotas a un colegio profesional, al cual está afiliado por cumplir un requisito de contratación, normalmente dentro del sector público. Por ejemplo, el colegio de médicos y cirujanos, ciencias económicas, orientadores, entre otros.

Pregunta Q4. Pensión alimentaria (legal o voluntaria)

El objetivo de esta pregunta es indagar si la persona paga pensión alimenticia (legal o voluntaria) a otro hogar como pueden ser a cónyuges, hijos o padre y madre.

Entrevistador recuerde, si la persona paga varias pensiones registre el monto y realice una nota aclaratoria indicando la cantidad de pensiones y el rubro correspondiente. De igual forma, si paga aguinaldo y salario escolar regístrelo en la pregunta Q4b, si no paga monto de aguinaldo o salario escolar realice una nota aclaratoria.

Pregunta Q5. Ayudas o aportes para manutención a otros hogares dentro del país.

El objetivo de esta pregunta es indagar si la persona brinda ayudas a través de transferencias en dinero o depósitos realizados **con regularidad** para el beneficio de otro hogar dentro del país.

Pregunta Q6. Ayudas o aportes para manutención a otros hogares fuera del país.

El objetivo de esta pregunta es indagar si la persona brinda ayudas a través de transferencias en dinero o depósitos realizados **con regularidad** para el beneficio de otro hogar fuera del país (remesas).

Pregunta Q7. Donaciones a instituciones benéficas o sin fines de lucro

El objetivo de esta pregunta es indagar si la persona realiza donaciones de dinero a organizaciones, iglesias, instituciones benéficas o sin fines de lucro (ONG, fundaciones, cruz roja, diezmo).

Pregunta Q8. Cuotas de pensión voluntaria complementaria

El objetivo de esta pregunta es indagar si la persona realiza pagos de cuota a una pensión voluntaria complementaria en alguna entidad financiera. Esta pensión es diferente a la se cotizada mes a mes en la CCSS o de otro régimen. En estos casos, la persona tuvo que haber realizado un trámite para suscribirse mediante un contrato con el operador de pensiones.

Pregunta Q9. Cuota de seguro voluntario o independiente

Esta pregunta aplica únicamente para las personas que en la pregunta D6 tiene un seguro voluntario (D6=3) o independiente (D6=4). El objetivo de esta pregunta es indagar si la persona paga la cuota del seguro voluntario o independiente que establece la CCSS.

Pregunta Q10. Cuotas de pólizas de vida

El objetivo de esta pregunta es investigar si la persona paga cuotas de póliza de vida de alguna aseguradora, esta póliza otorga cierta cantidad de dinero a los beneficiarios para cubrir principalmente los gastos fúnebres de la persona asegurada.

Pregunta Q11. Cuotas de fondo de mutualidad

El objetivo de esta pregunta es indagar si la persona paga o le deducen del salario cuotas de un fondo de mutualidad. Estas cuotas tienen el propósito de ser partícipes en un fondo común (administrado por profesionales), y así obtener una garantía económica en caso de que ocurra algún evento desafortunado causando la muerte o discapacidad o alguna enfermedad crónica o degenerativa.

Pregunta Q12. No tuvo ningún pago de los anteriores

Si la persona no tuvo ningún pago en las preguntas de Q1 a Q11, utilizará esta opción. Si al menos registra un pago de los anteriores, entonces no utilizará esta pregunta.

Entrevistador, si la persona indica realizar un pago, pero la cantidad a registrar es cero, debe realizar una nota aclaratoria explicando la situación.

Sección R. Endeudamiento

Esta sección aplica solamente para las **personas de 15 años o más** y en la pregunta F8 marcaron un código **diferente** a la opción **otra situación** (F8≠5). El objetivo es indagar el endeudamiento de las personas a través de cuotas de créditos recibidos o compras a crédito, el periodo de referencia es el mes anterior.

Pregunta R1. Deudas

El objetivo de esta pregunta es indagar si el miembro del hogar posee **algún tipo de deuda** como tarjetas de crédito, vivienda, préstamos personales, educación, compra de carro, con polacos, prestamistas, compra a fiado, empresas comerciales, casas de empeño, entre otros.

Instrucción: indague muy bien con el informante si usa tarjeta de crédito, a pesar de pagar al contado el saldo al corte según el estado de cuenta, si la mantiene en uso deberá indicar que sí mantiene deudas.

Si el informante indica no tener deudas pasará a la siguiente línea o persona, caso contrario, si el informante indica tener deudas, continuará con la batería de preguntas de la R2 a la R7.

Pregunta R2. Tarjetas de crédito

Esta pregunta investiga si la persona pagó la cuota mensual por algún crédito o compra a cero intereses (tasa cero) cargado a la (s) tarjeta (s) de crédito. Además, se indaga por el monto total adeudado por dicho crédito o compra total realizada con cuotas a cero intereses al mes anterior.

En esta pregunta **se incluyen** los pagos de tarjetas de crédito realizados regularmente (quincena o mes) para cancelar el monto completo (pagos de contado) o si mantiene saldos adeudados o pendientes, considere los siguientes aspectos:

- Si la persona utiliza la tarjeta de crédito y cancela el pago de contado, pero **no la utiliza más** (no tiene saldos adeudados), proceda a registrar el monto el pago realizado el mes anterior en R2a y monto adeudado cero en R2b
- Si la persona utiliza la tarjeta de crédito y cancela el pago de contado, pero **continúa utilizando registrando saldos adeudados**, registre el monto de pago realizado el mes anterior en R2a y registre el monto que tiene adeudado en R2b.

Pregunta R3. Préstamos de vivienda de entidades financieras u otras

Esta pregunta indaga si la persona paga la cuota de algún préstamo para la compra o construcción de la vivienda incluyendo el lote o terreno. Además, se indaga por el monto total adeudado por dicho crédito correspondiente al mes anterior.

Este ítem se relaciona con la pregunta P6, ya que si indica haber recibido ingreso de un préstamo para vivienda debería pagar una cuota por dicho préstamo en R3.

Pregunta R4. Créditos personales otorgados por entidades financieras

Esta pregunta indaga si la persona paga la cuota de algún crédito personal (no haya sido destinado a compra de vivienda), por ejemplo; para adquirir un vehículo, continuar con los estudios superiores, compra de menaje de la casa, entre otros. Además, se indaga por el monto total adeudado por dicho crédito correspondiente al mes anterior.

Instrucción: existen casos en donde al indagar con el informante puede indicar que un crédito personal fue destinado para la compra de una casa, lote o apartamento. En estos casos por favor realizar una observación.

Recuerde, esta pregunta se relaciona con la pregunta P7, si indica haber recibido ingreso de un préstamo personal debería pagar una cuota por dicho préstamo en R4.

Pregunta R5. Créditos otorgados por empresas comerciales o polacos

Esta pregunta indaga si la persona paga la cuota de algún crédito otorgado por alguna empresa comercial, cuyo fin es adquirir un bien o servicio a crédito, por ejemplo; un crédito en un almacén para comprar línea blanca, una lavadora, una refrigeradora, lentes, o hasta en una agencia de carros, también se incluyen las cuotas pagadas a vendedores informales “polacos”.

Recuerde también indagar por el monto total adeudado por dicho crédito correspondiente al mes anterior.

Pregunta R6. Créditos otorgados por prestamistas

Esta pregunta indaga si la persona paga la cuota de algún crédito otorgado por parte de personas particulares, las cuales cobran un determinado interés generalmente mensual y de tipo informal (pueden ser prestamistas como la modalidad gota a gota).

Recuerde también indagar por el monto total adeudado por dicho crédito correspondiente al mes anterior.

Pregunta R7. Algún otro crédito

Esta pregunta determina si la persona paga la cuota de algún otro crédito (debe especificar el tipo) no mencionado en las preguntas anteriores, por ejemplo; un crédito realizado a algún familiar que le cobre o no intereses.

Recuerde también indagar por el monto total adeudado por dicho crédito correspondiente al mes anterior

Una vez finalizado el bloque de preguntas se procede con la siguiente línea o persona de 15 años o más según corresponda, registrando el resultado del formulario 1, , se procede con el llenado del formulario 2.1.

Formulario 2.1 Hábitos de consumo, ahorro y pobreza subjetiva

Sección A. Hábitos de compra de hogar

El objetivo de esta sección es conocer los hábitos de compra de alimentos (comestibles, frutas y vegetales) y otros artículos de limpieza que suelen hacerse regularmente por los hogares, el cual **permite tener una aproximación del consumo** mensual de los bienes y servicios a indagar en el formulario 2.2 (Gastos diarios del hogar).

Pregunta A1. Compra del diario

El objetivo es indagar si el hogar realiza una **compra grande** de comestibles y artículos de limpieza y tocador.

Si la persona indica no realizar una compra grande pasará a la pregunta A1b, con el fin de indagar el motivo por el cual no la realizan, caso contrario, si realiza una compra grande, se procede a preguntar el monto del gasto habitual en dicha compra (A1a) y continúa a la pregunta A2.

Pregunta A2. Frecuencia de compra del diario

El objetivo de esta pregunta es indagar la **frecuencia** de dicha **compra grande** por parte del hogar, ya sea semanal, quincenal, mensual u otro; deberá especificar el periodo.

Si la persona indica realizar el gasto semanal, debe haber registro de esos gastos específicos en el formulario 2.2 durante la semana de la entrevista, si no hubiese realizado dicha compra, se debe indagar el motivo y anotarlo en observaciones.

Pregunta A3. Verificación de compra grande en la semana

El objetivo es indagar si esta semana realizarán la compra grande con el fin de hacer una relación con el formulario 2.2. Si la persona indica que realizará dicha compra, deben registrar datos en el formulario 2.2.

Pregunta A4. Compra de frutas y verduras

El objetivo es indagar si el hogar realiza una **compra de frutas o verduras**, aparte de la compra de comestibles, en ferias del agricultor o puestos de frutas y verduras.

Si la persona responde no realizar compra de frutas y verduras, se indagará la razón (A4b) y pasará a la pregunta A6, caso contrario, se procede a preguntar el monto del gasto habitual de dicha compra y se pasará a la pregunta A5.

Pregunta A5. Frecuencia de compra de frutas y verduras

El objetivo de esta pregunta es indagar la **frecuencia** de **compra de frutas y verduras**.

Si el gasto es semanal o más de una vez por semana, deben registrar datos en el formulario 2.2, si no hay reporte de esta compra, se debe consultar la razón y realizar una observación.

Pregunta A6. Tenencia de regalos o donación en especie

El objetivo de esta pregunta es investigar si el **hogar recibe regalos o donaciones en especie** de otros hogares. Si el informante indica no recibir donaciones pasará a la pregunta A8, caso contrario, si recibe regalos o donaciones continuará a la pregunta A7.

Pregunta A7. Tipo de regalos o donación recibidos de otro hogar

Esta pregunta aplica **únicamente** para los hogares que en la pregunta A6 **indicaron recibir regalos o donaciones de otros hogares de forma habitual**. El objetivo de esta pregunta es indagar el tipo de regalo o donación en especie.

Entrevistador recuerde, si el hogar recibió donaciones de comidas preparadas, alimentos y bebidas en la semana de referencia debe registrar datos en el formulario 2.2 y en el caso de los otros rubros se reportan en el formulario 4.2.

Pregunta A8. Persona que realiza las compras del hogar

El objetivo es indagar quién es la persona que realiza habitualmente las compras del hogar. Si las compras las realizan varios miembros del hogar se debe anotar la línea de mayor edad. Si las compras las realiza una persona miembro de otro hogar, registrará el código 97 junto con una nota aclaratoria explicando la situación.

Pregunta A9. Ahorro

El objetivo de la pregunta es determinar si el ingreso total recibido mensualmente en el hogar les alcanza o no para vivir; en este caso, para cubrir todos los gastos y si es posible ahorrar.

Pregunta A10. Pobreza subjetiva

Es una pregunta subjetiva y se registra la percepción del informante sobre su situación social o económica del hogar. El objetivo de la pregunta es indagar si el hogar **se considera pobre**.

Pregunta A11. Ingreso necesario

Esta pregunta consiste en determinar el monto de ingreso mínimo necesario para satisfacer todos los gastos del hogar durante el mes. Estos gastos incluyen alimentación, vivienda, transporte, vestimenta, salud y educación.

Sección B. Hábitos de frecuencia de compra

El objetivo de esta sección es conocer la **frecuencia de compra de alimentos** realizadas regularmente por el hogar, permite tener una aproximación del consumo mensual de los bienes y servicios a indagar en el formulario 2.2 (gastos diarios del hogar), si no hay reporte debe venir acompañado de una observación explicando la razón por la cual no se realizó el gasto.

Las frecuencias con respecto a esta sección son: nunca, diaria, varias veces por semana, semanal, quincenal mensual y ocasional. Recuerde, si el informante indica código dos, tres o cuatro como frecuencia, tiene que existir registro de datos en el formulario 2.2, esta pregunta tiene relación con la pregunta A2 y A3 de la sección anterior.

Sección C. Hábitos de consumo de los miembros del hogar

El objetivo de esta sección es investigar los **hábitos de consumo** de cada miembro del hogar, en **servicios de alimentación consumidos fuera del hogar** (cantidad de veces por semana que desayuna o merienda, almuerza y cena), así como la utilización del transporte público o colectivo regularmente por trabajo, estudio u otro.

Dichos gastos deben ser registrados en el formulario 2.2 gastos diarios del hogar o formulario 3 Gastos personales semanales y de otros periodos, los cuales aplican a personas de 12 años o más.

Pregunta C1. Comidas preparadas fuera del hogar

El objetivo de esta pregunta es indagar si los **miembros del hogar de 12 años o más** habitualmente desayunan, meriendan, almuerzan o cenan **comidas preparadas fuera del hogar** y posteriormente determinar su frecuencia a la semana.

Las comidas fuera del hogar pueden ser compradas por el hogar, recibidas como pago en especie o recibidas gratuitamente de otros hogares, instituciones del estado o instituciones sin fines de lucro.

Si la persona registra alguna de estas comidas fuera del hogar deben registrar datos en el formulario 2.2 o 3 con una estimación del valor monetario según la frecuencia. Además, recuerde la concordancia de estas comidas fuera del hogar con el formulario 1 en la pregunta D14 (recibe servicio de comedor estudiantil).

Si la respuesta es negativa se pasa directamente a la pregunta C2.

Pregunta C2. Transporte público o colectivo

El objetivo de esta pregunta es identificar si los miembros del hogar de 12 años o más hacen uso de transporte público o colectivo regularmente. En esta pregunta no se incluyen los servicios privados de buses escolares donde se paga mensualmente una cuota.

Recuerde, si la respuesta es afirmativa, deben registrar datos en el formulario 2.2 o 3. Se debe realizar una estimación del valor monetario según la frecuencia. Además, recuerde la concordancia del transporte público con el formulario 1 en la pregunta D14 (registró transporte estudiantil), considere las personas que reciben este servicio como pago en especie.

Formulario 2.2 Gastos Diarios del Hogar.

Sección A. Adquisiciones diarias del hogar

La información solicitada en esta sección es sobre las adquisiciones realizadas por el hogar o de un miembro del hogar **durante la semana de referencia de la encuesta**, se pregunta y registra aquellos alimentos, bebidas, comidas preparadas fuera del hogar, artículos de higiene personal, artículos de limpieza del hogar y cualquier otro bien y servicio adquirido.

En la siguiente lista se encuentran grupos de bienes y servicios a incluir en esta sección.

Tabla 11. Grupos de bienes y servicios a incluir en la sección A del formulario 2.2.

Pan, cereales y leguminosas	Aceites y grasas	Otros alimentos	Transporte regular
Lácteos y huevos	Frutas, vegetales, tubérculos y hojas verdes	Medicamentos sin prescripción y artículos de primeros auxilios	Servicios culturales y recreativos
Carnes	Dulces y golosinas	Artículos para higiene o limpieza personal	Servicios de comunicación (prepago)
Pescado y mariscos	Bebidas alcohólicas y no alcohólicas	Artículos para limpieza del hogar	Alimentos preparados fuera del hogar
Artículos de pasamanería y bazar	Otros artículos del hogar	Suplementos alimenticios y Alimento para regímenes especiales	

Fuente: Elaboración propia, Enigh 2023.

Este formulario debe ser llenado por el **informante ideal** y es de **auto-llenado**, no obstante, el entrevistador tiene las siguientes responsabilidades con el informante:

- Explicación de cómo llenar el formulario correctamente y las secciones conformadas: adquisiciones diarias del hogar, artículos para donar o regalar, alimentos y bebidas recibidas gratuitamente del estado o instituciones benéficas durante la semana de referencia de la encuesta,
- Aclaración de cualquier duda o consulta que pueda presentarse y,
- Revisión del registro de esta información en cada visita al hogar.

Recuerde solicitar al informante guardar todos los comprobantes (facturas) de los gastos y acordar visitas para revisar o anotar la información de los días de compras. Para las compras en supermercados se solicita guardar las facturas en el sobre que se encuentra dentro del formulario.

A continuación, se detallan las instrucciones generales para el llenado de cada una de las columnas:

- La persona informante debe tener 15 años o más y tener pleno conocimiento de las compras de alimentos y bebidas para preparar las diferentes comidas del hogar. En el caso excepcional en el cual ningún miembro del hogar sepa leer o escribir, o bien, tenga alguna discapacidad o enfermedad que les impida hacer esta tarea, será la persona entrevistadora quien registre los gastos diarios en el formulario.
- La persona informante debe registrar los gastos realizados de forma individual, además de los **gastos de los menores de 12 años**.
- Las anotaciones se deben de realizar en lápiz, esto para facilitar las correcciones.
- Indicarle al informante que en **cada línea** se debe registrar un bien o servicio.
- Se debe anotar el costo en colones, sin decimales, puntos, comas ni símbolos de colones de cada uno de los bienes o servicios adquiridos por el hogar.
- Se deben registrar todos los gastos realizados en el hogar durante los **siete días** de referencia de la encuesta, recuerde incluir todos aquellos gastos no registrados en el formulario individual (No. 3 “gastos personales”).
- Se incluyen todos los **bienes recibidos como regalos o donaciones al hogar** en su respectivo espacio, así como aquellos que se regalaron o donaron a otros hogares. Para esto puede revisar en conjunto con el informante los ejemplos del **formulario** para orientarse con los tipos de adquisiciones.
- Registrar todos los gastos de alimentos adquiridos para preparar desayunos, almuerzos, cenas y meriendas, así como aquellos para regalar.
- Registrar todos los gastos en suplementos alimenticios y alimentos para regímenes especiales, tenga en consideración que si en el formulario 2.1 se marcó en sección B Hábitos de frecuencia de compra la opción B1W, en algunas de las frecuencias, es importante hacer el recordatorio del este tipo de gasto.
- Registrar todos los gastos realizados en comidas preparadas para consumir en forma compartida dentro o fuera de su vivienda, adquiridas en restaurantes, sodas, cafeterías, plaza de comidas, ferias, o cualquier establecimiento donde vendan comidas servidas, express o para llevar.
- Las comidas preparadas (platos listos) recibidas de otro hogar también se deben anotar como adquisiciones. El gasto tendrá que ser valorado según la estimación brindada por el informante.
- Anotar los bienes y servicios obtenidos por el hogar como pago por trabajos realizados (ingresos en especie).
- Registrar los bienes retirados por el hogar de su propio negocio o empresa, también los bienes de producción propia del hogar y valorados al precio de mercado si tuviera que comprarlos.
- Si los miembros del hogar habitualmente acostumbran comer **fuera del hogar** (sección B del formulario 2.1) se debe especificar el tipo de alimentos y bebidas adquiridos, este registro lo puede realizar en el formulario individual No. 3 “gastos personales” (si son mayores de 12 años) o bien pedirle al informante general registrarlos en esta sección del formulario 2.2, **sin duplicar el registro del gasto en los dos formularios**.
- Si el hogar posee vehículos debe reportar la compra de combustible, si lo realiza en la semana de referencia.

Pasos para el registro de gastos diarios.

1. Registro del Día de la semana: _____ y Fecha: _____

Se debe anotar el día de la semana que compró o adquirió el bien o servicio (lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado, domingo) según el día de registro (día 1, día 2, día 3.. hasta día 7), las anotaciones se deben realizar en forma diaria para evitar omisiones. Anote la fecha de la semana tal cual se indica en el ejemplo del formulario(día y mes..) ejemplo: 01 de febrero.

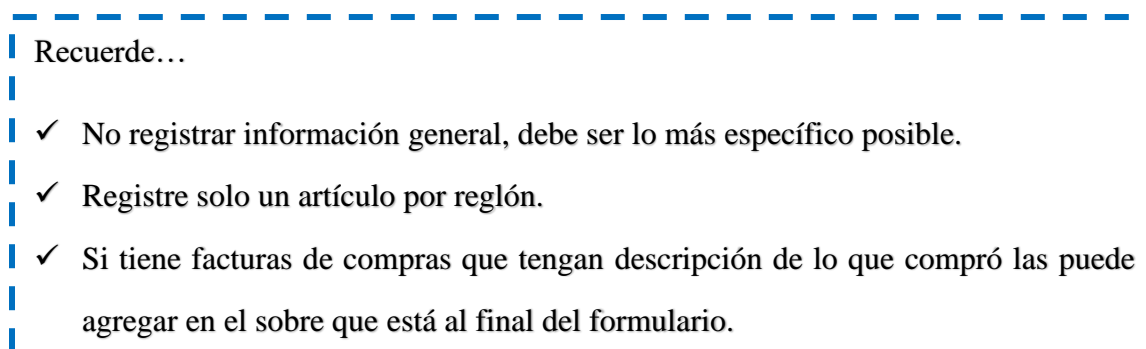
2. Pregunta: ¿Qué artículo o servicio adquirió?

Es el **registro de la cantidad y descripción** de alimentos, bebidas o cualquier tipo de artículo adquirido por el hogar durante la semana de referencia de la encuesta, así como la **descripción de la marca** del producto si es que este la tiene.

Instrucciones:

- En el caso de panes, galletas y reposterías debe verificar que en las descripciones se incluya el tipo (dulce o salado), si es relleno o simple, integral, liviano o regular, con o sin cubierta, por ejemplo; pan cuadrado integral mediano Bimbo.
- Para las anotaciones de la leche y derivados debe registrar el tipo de leche (descremada, semidescremada, agria, integral, in line, azucarada) y el tipo de presentación, líquida o en polvo. Por ejemplo, leche pinito integral en polvo.
- Para las carnes se debe anotar el tipo de corte, si es de res, ternero, cerdo, entre otros. Por ejemplo, molida especial de res, chuleta de cerdo.
- Para el pollo si es deshuesado, sin piel o entero. Por ejemplo: muslo de pollo con hueso sin piel.
- Para el pescado debe indicar si es entero o filete, el tipo y si es fresco o enlatado. Por ejemplo, filete de corvina, atún en agua familiar.
- Las bebidas se deben anotar como servidas en vasos (grandes, medianos o pequeños) o envasadas, ya sea botellas, latas, cajas u otras presentaciones de refrescos, y el tipo si son naturales, néctares o gaseosas, regulares o dietéticas.
- Para los **alimentos preparados** se debe solicitar la **descripción adecuada del platillo**. Por ejemplo, un casado con bistec de res, una boca de ceviche de pescado, una ensalada rusa de acompañamiento.
- Si la persona encuestada compra diferentes productos en la feria del agricultor, verdulería o supermercado, se debe registrar por separado cada artículo en una línea de registro diferente o si compró productos similares en dos establecimientos distintos debe registrar también dos renglones. Por ejemplo, si la persona compró dos kilos de tomate y uno de papas en la verdulería debe registrar en un renglón los dos kilos de tomate y en el otro renglón el kilo de papa, aunque se trate del mismo establecimiento, o bien compró un kilo de carne molida especial en la carnicería y otro kilo en el supermercado.
- No haga anotaciones generales como: feria del agricultor, verduras, frutas.
- Recuerde al informante no anotar merienda, desayuno, almuerzo o cena, indique al entrevistado registrar la información con el mayor detalle posible.

Figura 2. Recordatorio para los informantes.



Fuente: Elaboración propia, Enigh 2023.

Tome en consideración:

- Cuando un mismo bien es adquirido varias veces en el mismo día, es importante registrarlo por separado cuando el **lugar donde lo adquirió, medio de pago** o el modo de adquisición son diferentes, de lo contrario puede anotarlos juntos.
- En aquellos casos donde el informante haya visitado un restaurante de comida rápida y adquiera o compre un "combo", es importante no registrar esta compra con dicho nombre, sino especificar por separado el contenido de este. La estructura a seguir de precios para los combos es la siguiente:
 1. Combo con un acompañamiento: 50% del costo total corresponde al plato principal, 30% un acompañamiento y 20% el refresco.
 2. Combo con dos acompañamientos: 50% plato principal, 15% para cada uno de los acompañamientos y 20% para el refresco.
 3. Casado o plato del día más refresco: 75% plato principal y 25% refresco.
- Los alimentos para consumo de animales domésticos, se debe indicar en la descripción, porque dicho producto se debe codificar y este corresponde al código de alimento para animales.
- Algunos gastos no requieren mayor descripción en esta columna, por ejemplo: pasajes de autobús, gasolina, recarga de celular.
- La información debe quedar clara, completa y con el mayor detalle posible porque será codificada en una etapa posterior.
- La codificación en el sistema de captura en la tableta es una tarea a realizar del personal entrevistador una vez que el hogar le haya entregado el formulario, la cual realizará fuera de la vivienda.
- Cuando deba buscar y codificar un alimento adquirido fuera del hogar o productos preparados, en el catálogo de productos aparecerá al final de la descripción "FdH", lo que significa fuera del hogar para así diferenciarlo de los alimentos no preparados, por ejemplo, el entero de chopsuey que venden en un restaurante con el paquete de chopsuey que venden en un supermercado.

3. Pregunta: ¿Qué presentación, tamaño o peso?

Es una descripción exclusiva para los alimentos, donde el informante debe incluir la presentación y unidad de medida del producto adquirido o comprado.

Instrucciones:

- El informante puede anotar la unidad de medida que más se le facilite, ya sea el peso, tamaño o cualquier otra unidad.
- Se debe explicar cómo registrar la equivalencia descrita en la etiqueta de los productos empacados.
- Cuando el informante desconozca la equivalencia de los productos, se puede registrar una referencia del tamaño, por ejemplo; entero, medio, pieza, pequeño, mediano, grande. Nunca se debe tomar como obvia la información.
- Lo anotado en esta columna debe ser claro y detallado. Como entrevistador deberá completar en la tableta el registro de tamaño o la cantidad en **gramos o mililitros por unidad**.

- Cuando se trata de frutas, vegetales, legumbres, hortalizas y tubérculos, el informante puede llenar como desee, pero es trabajo del entrevistador registrar la información en **gramos o mililitros** en la tableta.
- Cuando el informante desconozca el peso de este, se puede anotar los tamaños por unidad, en la Tablet al seleccionar “no sabe” se le habilitará la pregunta de tamaño en donde registrará la opción disponible; sin embargo, esto aplicaría para cierto grupo de alimentos y no para todos, por ello debe tener mucha atención y cuidado.
- La mayoría de las frutas y vegetales hacen referencia al tamaño por unidad cuando no tienen su peso en gramos, por ejemplo: cas, piña, papaya, guayaba, naranjas, pejíbabe, uvas. Sin embargo, hay excepciones donde los tamaños no hacen referencia a la unidad de la fruta si no a la presentación del producto en los establecimientos.
- Existen alimentos que por su descripción **se señalan como ramas o rollos** (grandes, medianos y pequeños) cuando son productos frescos, por ejemplo; apio, cebollino, hojas de cebolla, culantro, espinacas, flor de itabo, manzanilla, perejil, puerro, romero, tomillo, entre otros.
- Hay otras excepciones con las frutas como: la piña, papaya, sandía y melón donde puede **anotarse con tamaños (grandes, medianas, pequeñas)** pero también se pueden comprar en tajadas en ciertos establecimientos y con vendedores ambulantes (las tajadas se registran como “3= pieza” en la tableta).

Para los siguientes artículos no se requieren descripción de la presentación y unidad de medida, solo se debe anotar la cantidad adquirida:

- Medicamentos sin prescripción y artículos de primeros auxilios
- Artículos para higiene o limpieza personal
- Artículos para limpieza del hogar
- Artículos de pasamanería y bazar
- Transporte regular
- Servicios culturales y recreativos
- Servicios de comunicación
- Otros artículos del hogar.

4. Pregunta: ¿De qué modo lo adquirió?

Se debe registrar el modo de adquisición del artículo o servicio, por ejemplo, si fue de forma presencial o en el negocio, por llamada o por mensajes (ya sea por whatsapp, telegram), redes sociales, páginas web, por teléfono u otro método.

5. Pregunta: ¿Dónde lo adquirió?

Se debe registrar el tipo y nombre del negocio o establecimiento donde el hogar compra o adquiere los diferentes bienes y servicios.

Algunos ejemplos: Pulpería el parque, Soda la Esquina, feria del agricultor, gasolinera, lo recibió gratuitamente de otro hogar, del negocio propio, entre otros.

Se presentan algunos casos a considerar:

- Si algún miembro del hogar compró galletas, papas fritas, café, entre otros, en máquinas de autoservicios, regístrelo en el lugar donde se ubica la máquina, si este tipo de establecimiento no se encuentra pre codificado, inclúyale el código “33. Otro” y especifique en la boleta el tipo.
- Si el artículo fue tomado de un negocio propio del hogar, por ejemplo, una pulpería, una verdulería, una soda, deberá anotar en medio de pago el código 07 (Retiro del negocio). Por otro lado, si se trata de producción

exclusiva del hogar para autoconsumo (no comercializa en el mercado), tal como una huerta, deberá anotar el código 06 (Producción propia).

- Si se trató de una compra de comida con servicio exprés, el lugar de compra a registrar es “restaurante” o “soda” (código 04).
- Si una persona compra una comida en una cadena de comida rápida o restaurante a través de una plataforma móvil y a la vez se paga el pedido (registro de datos de la tarjeta) se utilizará el código 26 de Plataforma virtual de compras en el país.
- Si una persona compra un artículo en una página de internet fuera del país, por ejemplo, Amazon, o bien, si lo compra presencialmente en otro país, utilizará el código 27 de en el exterior (por plataforma virtual o presencial).

6. Pregunta: Medio de pago

El informante debe especificar el medio de pago utilizado para adquirir el bien o servicio, por ejemplo; efectivo, tarjeta de crédito, sinpe móvil, fiado a pagos, un regalo de otro hogar, lo retiró de su negocio, entre otros.

En la siguiente lista se muestra los tipos de adquisiciones a especificar según sea el caso.

1. Efectivo: incluye el pago en efectivo o cheque.
2. Tarjeta de débito, débito bancario, débito automático con tarjeta de débito: pago directo con las tarjetas de débito o través del descuento automático o transferencia de cuentas corrientes o de ahorro.
3. Tarjeta de crédito, débito automático con tarjetas de crédito: pagos con tarjeta de crédito (en uno o más pagos) y deducciones autorizados a la tarjeta de crédito.
4. Transferencias bancarias: es la transferencia de una cuenta corriente o de ahorro a otra cuenta de una entidad bancaria.
5. Sinpe móvil: es una plataforma tecnológica, que conecta a las distintas entidades del Sistema Financiero Nacional a través de una red privada de telecomunicaciones, la cual les permite la movilización electrónica de fondos entre Cuentas Clientes utilizando números de teléfono celular.
6. Producción propia: producción de alimentos primarios de huerta, gallinero, corral, o de actividades agrícolas realizadas por el hogar, pero exclusivas de autoconsumo (no comercializa en el mercado).
7. Retiro del negocio: alimentos u otros productos o artículos retirados del propio negocio, establecimiento o finca para consumo del hogar o para regalar.
8. Remuneración o salario en especie: alimentos o bienes recibidos por los trabajadores de sus patronos como pago por el trabajo realizado.
9. Fiado o a pagos (créditos de casas comerciales, polacos): cuando se adquieren bienes o servicios al precio de contado, sin que se paguen inmediatamente, entregados en confianza por el vendedor, bajo la promesa de pronto pago. Las compras a pagos se dan una cuota inicial y luego se pagan cuotas mensuales, con un plazo determinado para cancelarlas, por ejemplo, casas comerciales y polacos)
10. Recibido o regalado de otros hogares: alimentos o bebidas recibidos o donados para el hogar por parte de otro hogar.
11. Recibido o regalado de empresa privada: alimentos o bienes recibidos en el hogar gratuitamente de empresas privadas.

12. Recibido o regalado de instituciones públicas: alimentos o bienes recibidos en el hogar gratuitamente por instituciones públicas.
13. Recibido o regalado por instituciones religiosas o sin fines de lucro: alimentos o bienes recibidos en el hogar gratuitamente por iglesias u ONG.
14. Canje de puntos de tarjeta: pagos con tarjetas de puntos o millas acumuladas. Estos se obtienen como parte de programas de fidelidad o gratificación por uso de tarjetas de crédito o débito, o bien, por compras acumuladas realizadas en una determinada tienda o negocio, millas, y cash back.
15. Otro: cualquier otra forma de pago no contemplada anteriormente.

7. Pregunta: ¿Cuánto gastó?

El objetivo de esta columna es registrar el valor o costo monetario de los diferentes bienes y servicios adquiridos por los hogares.

En esta columna debe anotar el valor o costo en colones de los bienes **a precio de contado**, independientemente de cómo los haya adquirido (trueque, en efectivo, recibido de otros hogares, tomados del negocio, entre otros).

Para los bienes o servicios recibidos gratuitamente de otros hogares, de instituciones, o recibidos como pago en especie, **pida al informante valorar o estimar lo recibido** o que dé respuesta a la pregunta ¿cuánto gastaría si los hubiera tenido que comprar?

Recuerde, no puede anotar puntos, comas o el signo de colones.

Sección B. Alimentos y bebidas recibidas gratuitamente del estado o de instituciones benéficas

Solicite al miembro del hogar encargado de llenar el formulario 2 completar este apartado de alimentos y bebidas recibidas gratuitamente del Estado o de instituciones benéficas.

En esta sección se investiga por las **donaciones o ayudas recibidas** a los hogares en comidas, bebidas, leche víveres u otros, otorgados **por instituciones públicas o instituciones benéficas**, por ejemplo; comedores escolares, CEN-CINAI, iglesias, hogares comunitarios, IMAS, Obras del Espíritu Santo, entre otras.

Para registrar estos artículos donados o por ayudas, en el sistema debe utilizar los códigos habilitados en las preguntas del medio de pago y dónde lo adquirió, las cuales se describen a continuación:

- Medio de pago: 12 “Recibido o regalado instituciones públicas” y 13 “Recibido o regalado instituciones religiosas o sin fines de lucro”.
- Donde lo adquirió:, 30 “Instituciones públicas” y 31 “Instituciones religiosas o sin fines de lucro”.

Instrucciones:

- Si en formulario 1, Sección E “Transferencias Sociales”, algún miembro del hogar reportó haber recibido algún tipo de ayuda, recuerde al informante que, si en los días de la entrevista se le otorgan, debe describir y completar esta sección con cada bien obtenido.
- El llenado de esta sección es similar al de la sección A, con la distinción en la descripción; es para los alimentos y bebidas recibidas y solo responder las preguntas de: ¿Qué alimento recibí?, código del artículo, ¿dónde lo adquirió? y medio de pago.
- Es importante reiterar al informante en la explicación la forma de llenado para cada pregunta, se debe explicar cada detalle y se deben aclarar todas las dudas posibles. Esta explicación le puede ayudar en el proceso de codificación y digitación a realizar.
- En las visitas programadas al hogar, se debe asegurar no omitir información y la claridad del registro.

La pregunta ¿dónde lo adquirió? y medio de pago las deberá codificar posteriormente en la tableta.

Tenga presente:

Cuando le indague al informante acerca de los bienes y servicios, recuerde el hogar puede **donar o regalar artículos a otras personas u otros hogares**. Para el registro correcto de los artículos donados o regalados tomen en consideración las siguientes indicaciones:

- Cuando realice la entrevista en papel, en la parte inferior del formulario se encuentra un apartado llamado “Artículos PARA DONAR O REGALAR (personas de otro hogar o instituciones)”, en donde registrará la descripción del artículo y el monto de lo que costo.
- Al momento de registrar los artículos para donar o regalar de papel a la Tablet, en la pregunta ¿El artículo o servicio es para consumo del hogar? Debe registrar la opción de “No”, luego pasará a la pregunta ¿qué artículo o servicio adquirió?, ahí describirá con detalle el artículo o servicio donado o regalado a otros hogares o instituciones.

- Es importante aclarar que los artículos para donar o regalar no se codifican, automáticamente se clasifican con el código “7777” en la Tablet.
- En la pregunta ¿dónde lo adquirió? utilizará las opciones del catálogo más adecuadas con excepción de los códigos 22, 23, 31 y 31, los cuales son códigos para registrar los artículos y servicios que el hogar recibió como donación.
- En la pregunta medio, utilizará las opciones del catálogo más adecuadas con excepción de los códigos 10, 11, 12 y 13, los cuales son códigos para registrar los artículos y servicios que el hogar recibió como donación.
- Finalmente, registrará el monto del gasto de los artículos o servicios donados o regalados.

Por otra parte, cuando el **hogar recibe una donación de un artículo o servicio proveniente de otros hogares o instituciones**, para el registro correcto de los artículos donados o regalados tomen en consideración las siguientes indicaciones:

- Al momento de registrar los artículos donados al hogar de papel a la Tablet, en la pregunta ¿El artículo o servicio es para consumo del hogar? Debe registrar la opción de “Sí”, luego pasará a la pregunta ¿qué artículo o servicio adquirió?, ahí describirá con detalle el artículo o servicio donado o regalado.
- Es importante aclarar que los artículos donados al hogar se codifican, por lo que debe buscar el código de acuerdo al Catálogo cargado en la Tablet.
- En la pregunta ¿dónde lo adquirió? utilizará los códigos 22, 23, 31 o 31, los cuales son utilizados para los artículos y servicios recibidos como donación.
- En la pregunta medio, utilizará los códigos 10, 11, 12 y 13, los cuales son códigos para los artículos y servicios recibidos como donación.
- Finalmente, registrará una estimación del monto del gasto de los artículos o servicios, puede utilizar el criterio de cuánto le hubiera costado ese artículo o servicio si tuviera que pagarlo.

Sección C-D. Información de facturas de supermercados de la lista:

Este módulo se utiliza cuando el hogar presenta alguna factura de supermercado de la siguiente lista:

Walmart	Más x Menos	Palí	Maxi Palí	Súper Compro
Perimercados	Saretto	Día Express	Mega Súper	Automercados
Vindi	Pricesmart	AM PM	Fresh Market	

Cuando un hogar presenta una factura de supermercado a los entrevistadores, ya sea una copia de la factura o la original, no es necesario transcribir ésta en la sección C.

Las facturas a incluir deben corresponder a compras para consumo de todos los miembros del hogar.

Las facturas de compras de artículos o alimentos personales de otros miembros del hogar que están llenando en el formulario 3, también se pueden agregar siempre y cuando no se anoten en el formulario personal (para evitar la duplicación de gasto).

Cuando una factura es de otros supermercados no contemplado en la lista y **tiene menos de 10 líneas de artículos**, el informante debe registrar la desagregación de todos los bienes adquiridos correspondientes a gastos diarios del hogar en la sección A, o bien, usted deberá completarla haciendo las consultas necesarias en caso de no disponer de toda la información requerida.

Las facturas de los supermercados o copias de ellas, se debe guardar en el sobre que se encuentra en el formulario.

Instrucciones:

Cuando el informante le suministre las facturas debe transcribir la información solicitada en las tablas.

- **Consecutivo:** es asignado para ordenar las facturas entregadas.
- **Supermercado (código):** es el código del supermercado al cual pertenece la factura. Este código lo encuentra en la parte superior del módulo. Por ejemplo, Maxi Palí = 04. Si el supermercado no está en las opciones, podrá seleccionar “otro” y se le habilitará el catálogo de “dónde lo compró” para seleccionar la opción más adecuada.
- **N° de factura:** corresponde al número de la factura de compra. En algunos casos se identifica como número de factura, o como número de tiquete, pero también puede recibir otros títulos. En el caso de la cadena Walmart (incluye Palí, Mas por menos, Maxi Palí) el identificador es “TC#” siendo una numeración de hasta 25 dígitos.
- **Fecha:** es la fecha de compra descrita en la factura. Utilice el formato: día/mes/año.
- **Medio de pago (código):** comprende el código del medio de pago en donde el hogar adquirió el producto; por ejemplo, si la compra se pagó con tarjeta de débito, en esta columna anote un 02. Consulte siempre por el medio de pago, aunque en la factura se indique.
- **Gasto total:** es el gasto total en colones descrito en la factura, incluyendo los impuestos cobrados.

Tenga presente:

- Cuando el informante le brinde la factura recuerde consultar si ha donado o regalado algún artículo de esa factura a otra persona u otro hogar.
Si el informante le indica que algún artículo es para regalar o donar, en la opción llamada “Registrar gastos de factura para regalar” deberá registrar dichos artículos completando la siguiente información:
 - Consecutivo de la factura
 - Descripción del artículo,
 - Código del artículo
 - Cantidad
 - Observación en caso de ser necesario.
- Debe ser muy cuidadoso y transcribir los datos tal como están en la factura, principalmente los montos de los artículos que sean el precio final que incluye el IVA.
- Revise si las facturas de compra estén con la fecha del periodo (semana) de entrevista, de lo contrario, no se deben registrar.

- En un hogar puede haber una combinación de compras en distintos supermercados. Aplique las instrucciones de cada caso para llenar o no el detalle de las compras en la sección A.
- Recuerde guardar las facturas en el sobre situado dentro del formulario.
- Las compras realizadas en otros supermercados diferentes a lista o en cualquier tipo de establecimiento y brindan facturas o tiquetes, se pueden guardar en el sobre dentro del formulario, pero, recuerde revisar la información de éstas, ya que en muchos casos no viene la descripción y el peso del producto, esto porque debe transcribir esta información en la sección A.

Sección E. Pregunta: Gasto extraordinario

El objetivo de esta pregunta es indagar si el hogar realizó un gasto extraordinario en alimentación y bebidas por **alguna actividad especial**, por ejemplo; matrimonios, primera comunión, bautizos, té de canastilla, fiesta de cumpleaños, rezos, entre otros.

La información obtenida de esta pregunta resulta importante como indicativo de gastos diarios irregulares durante el periodo de la encuesta, viéndose **afectados por eventos no regulares**. Recuerde no incluir gastos por contrataciones de comidas preparadas, tal como un catering o por un “paquete” de bautizo, matrimonio, entre otros, sino, aquellos que implican mayores gastos en compras de diario.

Cuando el informante responda afirmativamente, pregunte en cuánto estima el gasto adicional en comestibles (no preparados) por la actividad y anótelos en el espacio correspondiente de la pregunta e indique el monto del gasto.

Formulario 3. Gastos personales semanales y de otros periodos

Este formulario aplica para las **personas de 12 años y más**, tiene como objetivo recopilar la información de las adquisiciones diarias de los miembros del hogar durante **la semana de la entrevista, así como de otros periodos**. Abarca gastos personales como alimentos, bebidas, transporte, artículos y servicios.

Este formulario está conformado por dos secciones, las cuales son gastos personales diarios (semanales) y gastos de otros periodos.

Instrucciones generales:

- Todos los miembros del hogar de 12 años o más deben de llenar este formulario, excepto la persona que llenó el formulario 2.2 (gastos diarios del hogar).
- Las anotaciones deben de realizarse en lápiz para facilitar las correcciones.
- Debe explicarle a cada miembro del hogar como llenar de forma correcta el formulario y mostrarle los ejemplos brindados.
- Lo registrado en este formulario no debe ser reportado como gasto en el formulario 2.2 "Gastos diarios del hogar" y en el formulario 4.2 "Gastos de otros periodos para **evitar duplicidad de información**.

Sección A. Gastos personales diarios

El objetivo de esta sección es registrar los gastos personales de los miembros del hogar de 12 años o más realizados durante 7 días (semana de referencia de la entrevista), gastos tales como alimentos y bebidas, transporte, entre otros.

Para ello, el informante debe anotar el **día** de la semana en que realizó la compra, el **artículo o servicio adquirido**, la **presentación, tamaño o peso** (esto solo en el caso de alimentos y bebidas), **el modo de adquisición del artículo o servicio, dónde lo adquirió, medio de pago, cuánto gasto** e indicar si el **artículo fue para regalar**.

Recuerde seguir las instrucciones anteriormente mencionadas y recalque la importancia de no anotar estos gastos en el formulario 2.2.

Sección B. Gastos personales de otros periodos

El objetivo de esta sección es identificar otros gastos personales de los miembros del hogar, aquellos realizados con una menor frecuencia, por ejemplo; compra de ropa, zapatos, maquillaje, aparatos electrónicos, servicios médicos, entradas a espectáculos, materiales escolares o de oficinas, seguros, entre otros.

Los **periodos de referencia** para efectos de esta sección son cuatro: **último mes, últimos tres meses, últimos seis meses y últimos doce meses**; por lo tanto, se le debe indicar al informante registrar todos aquellos gastos realizados en los diferentes periodos con respecto a la fecha de la entrevista y el tipo de gasto según el periodo de referencia.

Recuerde verificar que dichos gastos no estén repetidos en el formulario 4.2 gastos de otros periodos para así evitar duplicidad de información. Por último, siga las instrucciones generales mencionadas anteriormente.

Adicionalmente, si debe registrar artículos y servicios para regalar o donar a otros hogares y donados al hogar (recibidos) por personas u otras instituciones, recuerde seguir las instrucciones del registro correcto en el formulario 2.2.

Formulario 4.1 Gastos regulares en servicios de la vivienda y el hogar

El objetivo de este formulario es recopilar los gastos en bienes y servicios realizados en el hogar de **forma regular**, los cuales tienen distintos periodos de referencia. Estos gastos son necesarios para cubrir necesidades de la vivienda y el hogar, por ejemplo; servicios generales de la vivienda principal y otros gastos de viviendas secundarias, servicios básicos y contratados para la vivienda, servicios de limpieza, gastos en educación y sus artículos, entre otros.

Este formulario cuenta con 5 secciones que se detallan a continuación:

Sección A. Servicios generales de la vivienda principal

AA. Gastos en alquileres de la vivienda

Esta pregunta **aplica únicamente para los hogares** que respondieron en la pregunta A2 del formulario 1 la tenencia de la vivienda alquilada (A2=3). El objetivo de este apartado es investigar los gastos en alquiler realizados por las personas y como pagó el servicio (medio de pago).

Se indaga también **si en el pago del alquiler incluye** mobiliario, pago de servicios públicos, servicios contratados (internet, cable o tv paga), servicios de vigilancia o algún otro servicio adicional, así mismo consultar si conocen el monto asociado y cuánto es el valor monetario con respecto al mes anterior.

A partir de la pregunta AA4 se realiza para TODOS los hogares, esta pregunta indaga si el hogar gastó en otros alquileres tales como alquiler de otra vivienda, parqueos mensuales, alquiler de vivienda para otro hogar u otro tipo de alquiler mensual (estos gastos aplican para todos los hogares).

Indicaciones generales:

- El período de referencia es mensual, si la persona realiza los pagos de alquiler en otro período (bimestral, trimestral, entre otros), dicho monto se debe **mensualizar** y hacer una observación de la situación. De igual forma, cuando el mes anterior no reportaron gasto por dicho rubro, ya sea por morosos u otro tipo de situación, se reportará el gasto que acostumbran a realizar y debe hacer una observación.
- Los gastos por servicios de alojamiento se registran en la página 30 del formulario 4.2 "Gastos de otros periodos".
- Si en la vivienda hay varios hogares y entre todos pagan el alquiler, se debe colocar el monto pagado por cada hogar y debe realizar una observación.

AB. Gastos en servicios básicos y contratados para la vivienda

El objetivo de este apartado es indagar si el hogar tuvo gastos el mes anterior por concepto de servicios básicos (agua, luz, gas y leña) y contratados para la vivienda tales como; servicio de vigilancia, cuotas por mantenimiento de condominios o zonas comunes, servicio de telecomunicaciones contratados en paquete o de forma individual, también se indaga el medio de pago y cuánto gastó.

Para el llenado de este apartado considere las indicaciones descritas anteriormente, además de las siguientes:

- En el caso del rubro de electricidad (pregunta AB1), aplica para los hogares con alguna opción de respuesta del código 1 al 5 en la pregunta A18 del formulario 1, así mismo, en la pregunta AA2 si el alquiler no incluye pago de electricidad.
- Para el rubro del agua (pregunta AB3), estas preguntas aplican si en la pregunta A15 marcaron alguna opción de respuesta del código 1 al 4, y en la pregunta AA2 si el alquiler no incluye pago por este servicio.
- El gasto por servicio de vigilancia (pregunta AB6) aplica si en la pregunta B2 del formulario 1 registró servicio de guarda o alarma monitoreada y en la pregunta AA2, el alquiler no incluye este pago.
- Los gastos por cuotas de mantenimiento de condominios o zonas comunes (pregunta AB7), aplica para los hogares donde en la pregunta A1 del formulario 1 marcaron algún código del 2 al 4, si no tuvieron gastos debe realizar una observación y explicar la situación.
- Los servicios de telecomunicaciones contratados en paquete (pregunta AB8), aplican para los hogares que alquilan la pregunta AA2 no incluye este gasto y para los demás hogares en general.
- Las preguntas de los servicios contratados de forma individual (AB10), también aplica para los hogares que alquilan y en la pregunta AA2 indicaron que no se incluyen en el alquiler, tome en cuenta la relación con la pregunta B2 del formulario 1.
- Si la persona indica no pagar estos servicios, debe indagar el motivo y poner la observación, por ejemplo, la toman de la casa de al lado y no le cobran, es un precario y se conectan ilegalmente, entre otras.

Sección B. Gastos en servicios doméstico, de limpieza y municipales

BA. Gastos en servicios domésticos y otros de limpieza y cuidado de personas

La primera parte de este apartado aplica para los hogares que indicaron en la pregunta B7 del formulario 1 contratar personal para realizar servicios domésticos (pregunta BA1) y luego para TODOS los hogares en general (pregunta BA2 y BA3). El objetivo es indagar el tipo de servicio contratado, cuanto gastó y el medio de pago. Recuerde, estos servicios normalmente se realizan dentro de la vivienda.

Indicaciones generales:

- El período de referencia es mensual, cuando la persona realice los pagos en otro período (bimestral, trimestral, entre otros), se debe mensualizar y hacer una observación de la situación, de igual forma, cuando el mes anterior no reportaron gasto por dicho rubro, ya sea por morosos u otro tipo de situación, deben de reportar el gasto acostumbrado a realizar y hacer una observación.
- Si el periodo de pago es semanal debe proceder a convertirlo mensualmente, para ello debe multiplicar el monto por 4.33, así se obtiene el gasto mensual.

BB. Pagos municipales de la vivienda principal

Este apartado aplica para los hogares con opciones de respuesta código 1,2,4, y 5 en la pregunta A2 del formulario 1. El objetivo es investigar cuánto gastan los hogares en servicios municipales e impuesto territorial, así como su medio de pago. Se consulta cuál fue el monto del último recibo y a cuantos meses corresponde el pago, si no presenta gasto en este rubro utilizará la opción “No realizó pagos municipales” y realizará una observación.

Sección C. Servicios generales vivienda secundaria gasto mensual

El objetivo de esta sección es indagar si los hogares cuentan con una vivienda secundaria aparte de la vivienda principal, en caso de contar con otra vivienda se busca investigar el uso dado y los gastos en servicios públicos, servicios de telecomunicaciones, mantenimiento en zonas comunes, servicios de vigilancia y pagos municipales. El periodo de referencia es mensual.

Si el hogar indica no tener otra vivienda, pasará a la sección D de "Servicios de teléfono móvil".

Sección D. Servicios de teléfono móvil celular

El objetivo de esta sección es indagar si los hogares poseen planes de teléfono celular postpago, el cual comprende los pagos por servicios de telefonía móvil de alguna operadora de servicio los cuales incluyen una cantidad de minutos para llamada, cantidad de mensajes, cierta velocidad de internet y la opción de teléfono celular, lo anterior con un monto fijo o superior en caso de acceder el plan.

Si el hogar posee estos planes, se procede a consultar por el gasto o factura del mes anterior y si el plan cuenta o no con el aparato (celular), así sucesivamente se consulta si otros miembros del hogar poseen planes.

Recuerde considerar todos los planes de los miembros del hogar, **ordénelos de mayor a menor gasto**, si existen más de 5 planes, a partir del quinto súmelos en la fila 5.

Si el hogar indica no poseer planes postpago, se realizará un pase a la sección E “Servicios de educación”.

Instrucción: si el informante indica que pagó por algún plan para personas de otro hogar, se debe registrar en el formulario 4.2 “Artículos para Regalar”.

Sección E. Servicios de educación

EA. Gastos en enseñanza formal primaria y secundaria

Este apartado aplica para los hogares en los cuales un miembro del hogar haya registrado en la pregunta D9 del formulario 1 asistir desde materno hasta secundaria (D9=1, 2, 3, 4 o 5).

El objetivo de este apartado es indagar por los **gastos de enseñanza** incurridos en el hogar por las personas que asisten a la **educación formal** desde el nivel de materno hasta secundaria. Estos gastos son matrículas y mensualidades de maternal, prekínder, kínder, preparatoria, primaria, secundaria, gastos por transporte escolar, cuotas por materiales, patronato, cuota para actividades (graduación, fiestas, entre otras), clases o tutorías particulares.

Además, se investiga por cuántas personas incurrieron en cada gasto, cuánto gasto en colones y la cantidad de meses correspondientes a ese gasto en educación.

Indicaciones generales:

- Si la matrícula o mensualidad no se paga al inicio, si no a mediados o en varios pagos, se le consulta por el monto total a pagar y se hace una observación porque es un gasto adquirido.
- Si la matrícula o mensualidad incluye transporte, cuota de alimentación, libros o materiales, entre otros, solicite al informante la posibilidad de separar los gastos para ser anotados en el rubro correspondiente, si no hubiese forma de separarlos anote la observación con el monto y periodo que correspondan.

EB. Gastos en libros y uniformes

Este apartado aplica para los hogares en los cuales un miembro del hogar haya registrado en la pregunta D9 del formulario 1 asistir desde materno hasta secundaria (D9=1, 2, 3, 4 o 5).

El objetivo es indagar si el hogar incurre en un gasto o recibió por las personas que asisten a la educación formal desde el nivel de materno hasta secundaria libros de texto de primaria y secundaria, uniforme escolar para niños y niñas, uniforme colegial para ambos, gabacha para niña y niños. Se consulta por cuántas personas que incurrieron en cada gasto, cuánto gastó en colones y cómo lo adquirió (medio de pago).

EC. Gastos enseñanza formal universitaria y parauniversitaria

Este apartado aplica para los hogares en los cuales un miembro del hogar haya registrado en la pregunta D9 del formulario 1 asistir a parauniversitaria (D9=7) o universidad (D9=8).

Se debe indagar si hogar adquirió o tuvo gastos en los últimos 6 meses en cursos y matrícula universitarios, de posgrado, parauniversitarios o técnicos, libros de texto y antologías para universidad, parauniversitaria y materiales para la carrera (ingenierías y salud).

Aspectos importantes:

- Se consulta por la cantidad de personas que incurrieron en cada gasto, el monto del último pago y a cuántos meses corresponde dicho gasto.

- Algunas universidades públicas o privadas otorgan becas de exoneración de matrículas, créditos o materias, para este caso debe incluir únicamente lo que paga el hogar, tome en cuenta lo indicado en la pregunta D18 del formulario 1.
- Se debe reportar el gasto adquirido, lo haya pagado o no, pues el estudiante adquirió el compromiso de pago.

ED. Otros gastos asociados a enseñanza formal universitaria y parauniversitaria

Este apartado aplica únicamente si al menos un miembro del hogar, en la pregunta D12 del formulario 1 indicó título parauniversitario, bachillerato, licenciatura, maestría (incluye especialidad) y doctorado (D12=5, 6, 7, 8 o 9).

El objetivo es indagar si en el hogar han adquirido o realizado gastos en los últimos 6 meses por concepto de autenticación de certificados de estudio, derechos de graduación o derechos de examen; en ese caso se indaga la cantidad de personas que incurrieron en cada gasto y cuánto fue el monto del último pago.

Instrucción: si el informante indica que pagó por alguno de estos artículos o servicios para personas de otro hogar, se debe registrar en el formulario 4.2 "Artículos para Regalar".

Formulario 4.2 Gastos de otros periodos

El objetivo de este formulario es recopilar los gastos de bienes y servicios realizados en el hogar en distintos periodos de referencia, con respecto a la semana de la entrevista. Los hogares en general tienen gastos poco frecuentes y muchas veces esporádicos, siendo difíciles de recordar por parte del informante. Los **periodos de referencia** para este formulario son **mensuales, trimestrales, semestrales y anuales**.

Recuerde tener cuidado con la información registrada en este formulario 4.2, no deben estar ingresados en el formulario 2.2 o 3, para **evitar la duplicidad de gastos**.

Instrucciones generales:

- Realice las anotaciones en lápiz, para facilitar las correcciones en el formulario en papel.
- El llenado se hace en papel y después se pasan los datos a la Tablet.
- En caso de pasar un valor a mes, o de mes a otro período anote dicha observación.
- No anote en este cuestionario las compras de los artículos o pago de servicios realizados durante la semana de entrevista, estos gastos se registran en el formulario 2.2 en caso del hogar o formulario 3 si fue algún miembro del hogar.
- Las columnas o celdas **sombreadas** indican que no debe preguntar al informante dicha información (al momento de pasar la información a la Tablet, la pregunta no se habilita para su registro), las demás celdas o columnas **en blanco** si se deben preguntar (nunca deben de venir en blanco), en caso de no haber adquirido o realizado dicho gasto debe rellenar los espacios con guiones.
- Si en algún grupo de gasto (página completa) no hizo alguna adquisición o gasto, póngale una línea diagonal a la hoja.
- Si el informante desconoce el monto del gasto por algún servicio o artículo, anote un “NS” en la celda correspondiente y cuando lo esté digitando en la Tablet debe registrar el código “99999999” y coloque una observación explicando la situación.
- Si un bien o servicio se adquirió por medio de dos formas de pago, deberá anotar los montos correspondientes por aparte e indicar el medio de pago, por ejemplo, compró una camisa para hombre en donde pagó en efectivo 5.000 colones y en tarjeta de crédito 12.000 colones.
- Los montos registrados pueden ser en colones y dólares según la pregunta, si el informante indica otro tipo de moneda, debe realizar la conversión a colones, puede anotar el monto en la moneda indicada mientras realiza la entrevista y después, cuando finalice hace la conversión. Registre una observación indicando el tipo de cambio utilizado y el monto indicado por el informante. El tipo de cambio utilizado debe corresponder al periodo de referencia.
En oficina se va a manejar un tipo de cambio por decena y este se enviará a campo.
- Las compras por internet con el flete, comisiones o impuestos del precio incluido, debe intentar separarlos del precio del artículo, porque estos van registrados en la página 04 servicios de envió o recepción de paquetes y la página 33 de gastos de impuestos.
- Si el informante adquirió algún **artículo o servicio para regalar** debe venir registrado en la **página 34 artículos para regalar de este formulario**.
- Si existen artículos o servicios no mencionados en los enunciados anteriores o no alcanzaron las líneas en la página principal para especificar más artículos o servicios, deben de registrarse en la página 35 de gastos no especificados.

Preguntas generales del cuestionario

Estas son las preguntas generales para cada periodo de referencia en las columnas de cada página en el formulario 4.2. Para los gastos trimestrales, semestrales y anuales se agregan las columnas de compras a crédito, a su vez se divide en: plazo en meses y abono o primas pagadas en el último mes.

Dichas preguntas son:

- **Código:** es el código de cada servicio o artículo, según el manual de códigos de bienes y servicios.
- **¿El artículo o servicio es para consumo del hogar?:** se clasifica si el artículo o servicio adquirido es para consumo del hogar para los diferentes periodos de referencia. Por otra parte, para registrar los artículos donados o regalados a otros hogares deberá registrarlo en la categoría “**Otro periodo**”. En la categoría de “**Gastos no especificados**” se registran los artículos que no pudieron clasificarse en algún código Enigh, se utiliza el código “6666” para identificarlos.
- **¿Qué cantidad?:** número de artículos o servicios adquiridos.
- **¿Cuánto gastó?:** valor monetario en colones de los artículos o servicios, precio de contado.
- **¿Dónde lo adquirió?:** tipo de establecimiento donde se adquirió el artículo(s) o servicio(s), para ello guíese con el listado de la página 2 de este formulario.
- **Especifique el lugar donde lo adquirió:** esta pregunta solamente se habilita cuando se utilizan los códigos 32 y 33 del catálogo de dónde lo adquirió, el entrevistador anotará el lugar en donde adquirió el artículo o servicio.
- **¿De qué modo lo adquirió? (Modo de adquisición):** hace referencia si el artículo se adquirió de forma presencial u otro modo, guíese con la página 3 de este formulario.
- **¿Cómo lo pago o adquirió? (Medio de pago):** es la forma de pago o cómo obtuvo el artículo o servicio, se debe guiar con los códigos de la página 3 de este formulario.
- **¿Cuál es el estado del producto?:** se registra si la compra de un artículo es nuevo o usado, por ejemplo, en las tiendas de ropa de americana.
- **Compras a crédito, plazo en meses:** hace referencia a las compras realizadas a un tiempo determinado, aplica cuando las personas no conocen el precio de contado o final.
- **Compras a crédito, abono y primas pagadas en el último mes:** se consulta por el plazo en meses, los abonos y primas pagadas en el último mes. Si no reportan abonos el mes anterior debe especificar en observaciones el motivo.
- **¿Cuál es el tipo de reparación?:** este rubro es específicamente para el gasto anual de la página 24, indaga el motivo del gasto, si fue para cubrir daños de la vivienda o mantenimiento.

Gastos mensuales

Servicios recreativos, deportivos, culturales, suscripción a medios impresos o digitales, encomiendas (página 4)

En el apartado C de envío de paquetes y encomiendas, se hace referencia solo a los costos asociados al traslado y entrega, no al valor del artículo comprado, ni los impuestos (va incluida en otra página).

Materiales escolares, de oficina y de arte y dispositivos de grabar (página 5)

Si la compra la hizo en otro periodo debe hacer la conversión a mes y colocar la observación de la situación.

Bienes y servicios para el cuidado personal (página 6)

Cuando el informante no recuerde el precio de algún artículo o servicio específico, pregunte y anote la marca, algunas otras características e informe al supervisor para realizar la investigación en el mercado y luego asignarle un precio.

Cuando los productos sean comprados en grupo y el informante no sabe separar el gasto por cada uno, haga una observación especificando la situación.

Productos medicinales, farmacéuticos y macrobióticos (página 7)

Los medicamentos a registrar en esta página corresponden a tratamientos por enfermedades incurridos por algún miembro del hogar.

En estos gastos no se incluyen los medicamentos provenientes de la CCSS porque estos se adquieren por la condición de asegurado de la persona y no constituye un gasto directo. Los medicamentos comprados de forma esporádica para un malestar pasajero no se registran en este formulario, se incluyen en el formulario 2.2 o 3.

Gastos trimestrales

Corresponden a los gastos realizados en los últimos 3 meses, desde el inicio de la decena de la entrevista hacia atrás.

Servicios médicos y odontológicos privados (página 8)

Si pagó un servicio adquirido en algún centro hospitalario de la caja (CCSS) porque la persona no está asegurada debe anotarlo en otro tipo de gasto médicos privados. Recuerde, el gasto se refiere únicamente al costo de consulta, cuando se incluyan gastos como exámenes, medicamentos u otros, trate de separarlos y si el informante no sabe, debe realizar una observación y registrar el monto global.

Los servicios médicos de empresas se consideran medicina mixta, por lo tanto, no van en esta página, así mismo solo se anota remuneración en especie cuando el patrono hizo del pago de dichos servicios.

Exámenes, estudios o tratamientos médicos privados (página 9)

Recuerde no contabilizar o registrar el monto de la consulta médica si la tuvo.

Aparatos o accesorios terapéuticos (página 10)

Recuerde no contabilizar o registrar el monto de la consulta médica si la tuvo.

Artículos de cocina, vajilla y utensilios para el hogar (página 11)

Se refiere a todos los artículos y utensilios para la cocina, no aplica para los que son desechables.

Ropa para niños, niñas y bebés (página 12)

Esta página busca indagar si el hogar gastó o adquirió en ropa nueva y usada para bebés, niños y niñas. Recuerde, se excluyen los uniformes escolares, ya que estos se registran en el formulario 4.1.

Ropa para mujer y hombre (página 13)

Hace referencia al gasto realizado por los hogares en ropa para los hombres y mujeres de 12 años o más, está dividido en tres apartados (ropa nueva para mujeres, ropa nueva para hombres y ropa usada para hombres y mujeres).

Con respecto al formulario 4.2 en papel, existe un apartado para registrar artículos usados, pero en el momento de transcribir la información en la tableta, se habilitará una pregunta sobre el estado del artículo (si es nuevo o usado).

Telas, confección, reparación y alquiler de prendas de vestir (página 14)

Se refiere a los gastos o adquisiciones de los hogares con respecto a telas, confección, reparación o alquiler de prendas de vestir y calzado (no se incluye el calzado ortopédico, éste se registra en otra página), se consulta para mujer, hombre, niñas, niños y bebés.

Accesorios de vestir y artículos personales (página 15)

Se incluyen los gastos en accesorios de ropa, así como artículos personales.

En esta página se registran solo artículos de fantasía o bañados en oro o plata de un bajo valor, por eso se debe tener cuidado cuando se registran joyas y relojes de alto valor, ya que se registran en la página 33.

Animales domésticos (mascotas) y accesorios, servicios de animales, plantas y flores naturales y artificiales (página 16)

En este grupo incluye los gastos relacionados con la compra de animales domésticos, la cual indaga el tipo de animal, accesorios, servicios para animales como corte de pelo, veterinaria, entre otros.

También, se indaga por gastos o adquisición de plantas, flores naturales y artificiales, junto a sus accesorios y artículos de cuidado. Los gastos relacionados a actividades agrícolas o de viveros no se registran en este grupo (estos se registran en el formulario 1), al igual que las compras de flores individuales o arreglos florales, estas se consideran dentro del formulario 2.2.

Gastos semestrales

Corresponden a los gastos realizados en los últimos 6 meses, desde el inicio de la decena de entrevista hacia atrás.

Ropa de cama, mantelería, cortinas y otros tejidos para el hogar (página 17)

También comprende los servicios de alquiler de los últimos 6 meses con respecto a los artículos mencionados en el grupo de gastos. Recuerde, si algún miembro del hogar adquirió, pagó, le regalaron o recibió como remuneración manteles, tela, para manteles, servilletas de tela, cortinas, entre otros, se incluyen en esta sección.

Juegos, juguetes y aficiones (página 18)

Comprende artículos de fiestas, juguetes de todo tipo de material (plástico, madera, metal, entre otros), juegos de mesas, consola y sus video juegos, artículos de decoración para navidad, entre otros.

Equipo de deportes, campamento y recreación al aire libre (página 19)

En este grupo se incluye el equipo y accesorios de deportes, campamentos y recreación al aire, así como sus reparaciones.

Servicios para la conservación y reparación de vehículos, otros gastos (página 20)

Incluye todos los servicios, compra de repuestos y materiales diversos para la reparación y conservación de cualquier vehículo, así como sus accesorios. Recuerde, estos servicios son solo para el vehículo de uso exclusivo del hogar, pero si es compartido, los gastos solo se considerarán implícitamente como descuento en la obtención de ganancias de la actividad.

Herramientas y equipos pequeños para el hogar (página 21)

Comprende los gastos o adquisiciones en herramientas y equipos pequeños manuales exclusivamente del hogar.

Artefactos eléctricos pequeños para el hogar y personales (página 22)

Incluye las reparaciones y mantenimiento de artefactos eléctricos pequeños exclusivamente para el hogar. Con respecto a la adquisición o gastos en teléfono celular se refiere únicamente al aparato (sin plan).

Cursos libres (página 23)

En este grupo de gastos se registra todo lo relacionado a cursos de enseñanza no formal (no se obtiene ningún grado académico y se llevan como apoyo a una carrera, por interés personal o por pasatiempo).

Gastos anuales

Comprende las adquisiciones y gastos realizados por el hogar en los últimos doce meses a la fecha de la entrevista.

Servicios y materiales para reparaciones por daños, conservación y mantenimiento de la vivienda; remodelaciones o ampliaciones (página 24)

En este grupo de gastos se incluyen todos aquellos **servicios y materiales** adquiridos para reparaciones, ampliaciones y mantenimiento de la vivienda.

Como parte de la conservación de la vivienda se incluye:

- **Reparaciones por daños:** corresponde a los arreglos inmediatos necesarios en la vivienda (arreglos pequeños).

- **Mantenimiento de la vivienda:** corresponde a las reparaciones relacionadas al desgaste de las instalaciones por antigüedad y requieren ser restablecidas o renovadas para la conservación del inmueble.
- **Ampliación o remodelación de la vivienda:** corresponde al gasto por construcciones nuevas, ampliación de la casa, remodelaciones parciales o totales que aumenten el valor de la vivienda. En esta categoría se coloca únicamente el gasto total, no se desagregan materiales, **se anota un solo gasto general** bajo el código 4023 del catálogo de gastos.

Instrucción general: el costo de servicios y materiales debe venir separado, pero en caso que el servicio contratado sea completo, es decir, incluye la mano de obra y materiales anótelo dentro de la categoría de servicios y haga la observación respectiva.

Electrodomésticos y muebles para el hogar (página 25)

En este grupo de gastos se registran los artefactos eléctricos grandes para el hogar y muebles, incluye los gastos por reparación y mantenimiento de los mismos.

Con respecto al formulario 4.2 en papel, existe un apartado para registrar artículos usados, pero, en el momento de transcribir la información a la tableta, se habilitará una pregunta sobre el estado del artículo (si es nuevo o usado).

Equipo audiovisual y procesamiento de la información (página 26)

Incluye la adquisición de equipo audiovisual y de procesamiento de la información ya sean nuevos o usados. En el formulario en papel hay una sección de cada categoría por separado (nuevo-usados), también incluye los gastos en accesorios, reparaciones y mantenimiento de los mismos.

Con respecto al formulario 4.2 en papel, existe un apartado para registrar artículos usados, pero, en el momento de transcribir la información a la tableta, se habilitará una pregunta sobre el estado del artículo (si es nuevo o usado).

Instrumentos musicales/equipo fotográfico y cinematográfico (página 27)

Comprende el grupo de gastos por la compra o adquisición de instrumentos musicales, equipo fotográfico y cinematográfico e instrumentos ópticos.

Vehículos nuevos y usados (página 28)

Esta página incluye dos apartados (vehículos nuevos y usados), comprende los gastos o adquisiciones de vehículos nuevos y usados exclusivos para el hogar, si es compartido con la actividad económica del hogar, haga una observación e indique el porcentaje de tiempo utilizado para el hogar.

Con respecto al formulario 4.2 en papel, existe un apartado para registrar artículos usados, pero en el momento de transcribir la información a la tableta, se habilitará una pregunta sobre el estado del artículo (si es nuevo o usado).

Servicios profesionales, técnicos y gastos de servicios o paquetes diversos (página 29)

Comprende los gastos por servicios profesionales, servicios de alquileres de salón para eventos, paquete para fiestas y otros eventos. Si el hogar ha hecho la decoración, preparó los alimentos, entre otros, no se deben de incluir. Los artículos de fiestas comprados por el hogar para realizar actividades o decoración se reportan en otra página según el período que corresponda.

Paquetes turísticos, clubes de viaje o servicios de alojamiento (página 30)

Comprende los paquetes turísticos “todo incluido” u otros servicios según sea el paquete, como por ejemplo servicios de alojamiento, transporte fuera y dentro del país. En caso de los servicios de alojamiento brinden el servicio de alimentación trate de desagregarlo debido a que se registra en otro rubro de gasto, si no puede separarlo haga una observación y coloque el monto total en “alojamiento”.

Seguros, obtención o renovación de permisos (página 31)

Este grupo de gastos comprende el pago por seguros de vivienda, vehículos, entre otros. También incluye gastos por obtención o renovación de permisos, pago de certificaciones y constancias, entre otros.

En caso de los seguros de gastos médicos, pueden ser locales o internacionales, si son pagados en otra moneda debe realizar la conversión respectiva. Hay seguros que suelen pagarse juntos o pólizas con matrículas, trate de separarlo y colocar el monto en el rubro correspondiente, pero si el informante no sabe separarlos anote todo el monto y realice una observación indicando que dicho rubro incluye seguro o póliza.

Servicios financieros (página 32)

Comprende los gastos o adquisiciones realizadas por algún miembro del hogar relacionado a membresías y comisiones financieras, tales como tarjetas de crédito, tarjetas de afiliación, comisiones por transferencias a bancos, préstamos, intereses por tarjetas de crédito, intereses por préstamos personales y de vivienda, así como la compra o venta de moneda extranjera.

Impuestos y transacciones de capital (página 33)

Comprende los gastos realizados por el hogar por concepto de impuestos y transacciones de capital. En el caso de los impuestos, es necesario recalcar no se incluyen los impuestos por gastos municipales debido a que estos se registran en el formulario 4.1.

Con respecto a las transacciones de capital, corresponde a las inversiones realizadas como compra o construcciones de viviendas, compra de lotes, terrenos, certificados, ahorros, acciones o participación en fondos de inversión, entre otros.

Artículos para regalar y gastos no especificados (páginas 34 y 35)

Se deben utilizar en caso de que algunos de los gastos mencionados anteriormente tuvieron como fin ser regalados a otro hogar, acá se anotara dicho gasto y el valor monetario.

De igual forma, aquellos artículos no mencionados en los enunciados anteriores, se desconoce el código a registrar o si no alcanzaron las líneas en el formulario, utilice este apartado.



www.inec.cr

INEC, de la rotonda de La Bandera 450 metros oeste, sobre calle Los Negritos,
edificio Ana Lorena, Mercedes de Montes de Oca, Costa Rica.
Correo e.: informacion@inec.go.cr Apartado: 10163 - 1000 San José, C. R.
Teléfonos: 2527 - 1144, 2527 - 1145, 2527 - 1146 y 2527 - 1147