

# ENGHo 2012

Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares

## Manual del Encuestador

Instituto Nacional  
de Estadística  
y Censos **indec**

República Argentina



## ÍNDICE

Introducción .....	5
Unidad 1. Objetivos de la Encuesta .....	6
Unidad 2. Metodología .....	7
Unidad 3. Estructura del Relevamiento y Función del Encuestador .....	9
Unidad 4. Materiales del Encuestador.....	11
Unidad 5. Tareas del Encuestador .....	13
Unidad 6. Conceptos de vivienda y hogar.....	20
Unidad 7. ¿Cómo ubicar la vivienda seleccionada?.....	26
Unidad 8. La entrevista en el marco de la Encuesta.....	39
Unidad 9. Presentación de los Cuestionarios.....	42
Unidad 10. ¿Cómo administrar las preguntas de los Cuestionarios? .....	46
Unidad 11. Cuestionario 1. “Características de los Hogares” .....	51
Unidad 12. Definiciones correspondientes a los Cuestionarios 2, 3 y 4 .....	102
Unidad 13. Completamiento del Cuestionario 2. “Gastos Diarios” .....	111
Unidad 14. Completamiento del Cuestionario 4. “Gastos Personales” .....	131
Unidad 15. Completamiento del Cuestionario 3. “Gastos Varios” .....	140
Unidad 16. Completamiento del Cuestionario 5. “Ingresos” .....	171
Anexo I. Planilla operativa de uso del Encuestador .....	195



## INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC) y las Direcciones Provinciales de Estadística llevarán a cabo en el año 2012 la Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares (ENGHo 2012), con cobertura urbana en todo el territorio nacional.

Usted ha sido seleccionado para participar en ella como **ENCUESTADOR**. Para desempeñar su trabajo eficientemente, usted deberá capacitarse. Para ello tendrá que:

- Leer este manual conjuntamente con los cuestionarios de la Encuesta y participar del curso de capacitación en los días y horarios que se le indique, a fin de:
  - ✓ Identificar las tareas que deberá realizar como Encuestador,
  - ✓ Conocer los conceptos básicos de la Encuesta y aplicarlos en terreno,
  - ✓ Comprender los criterios para completar los cuestionarios de la Encuesta.
  
- Al realizar la lectura de este manual, le recomendamos:
  - ✓ Subrayar las ideas principales.
  - ✓ Anotar sus dudas y consultarlas durante el curso de capacitación.

## OBJETIVOS DE LA ENCUESTA

El objetivo de la Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares 2012 es proporcionar información sobre las condiciones de vida de la población en general y de grupos de hogares en particular, desde el punto de vista de su participación en la distribución y en el consumo de los bienes y servicios que produce la sociedad.

Para ello, la Encuesta releva información acerca de:

- las características sociodemográficas de los hogares,
- las características ocupacionales de las personas que integran los hogares,
- los ingresos que perciben los miembros de los hogares,
- los gastos que realizan los miembros de los hogares.

Entre sus objetivos específicos se destacan:

- estimar la estructura de gastos de los hogares, el origen de los ingresos y su asignación a los distintos gastos,
- proporcionar información para la evaluación de las condiciones de vida de los hogares para planificar y monitorear políticas públicas,
- proporcionar información básica para las estimaciones de las Cuentas Nacionales,
- proporcionar información necesaria para elaborar la estructura de las ponderaciones del Índice de Precios al Consumidor Nacional Urbano.

## METODOLOGÍA

La Encuesta se llevará a cabo durante 12 meses consecutivos, de marzo de 2012 a marzo de 2013, y relevará datos de una muestra conformada por aproximadamente 37.000 viviendas ubicadas en centros urbanos de 5.000 y más habitantes de todo el país.

En cada vivienda se identificarán los hogares que la habitan y cada uno de ellos estará bajo estudio durante una semana. A esta semana la llamaremos “semana de relevamiento de la Encuesta”, que comienza el domingo y finaliza el sábado siguiente.

Durante dicha semana se administrarán en cada hogar cinco cuestionarios:

CUESTIONARIO	TIPO DE DATOS QUE RELEVA
<b>Questionario 1</b> <i>Características de los hogares</i>	Releva características de las viviendas, de los hogares y de los miembros del hogar.
<b>Questionario 2</b> <i>Gastos diarios</i>	Releva los gastos diarios que realiza el hogar durante la semana en que el Encuestador visita el hogar.
<b>Questionario 3</b> <i>Gastos varios</i>	Releva los gastos que realizó el hogar durante diferentes períodos temporales, anteriores a la semana de relevamiento de la Encuesta.
<b>Questionario 4</b> <i>Gastos personales</i>	Releva los gastos personales que realizó cada miembro del hogar de 10 años y más, durante la semana de relevamiento de la Encuesta.
<b>Questionario 5</b> <i>Ingresos</i>	Releva los ingresos percibidos por los miembros del hogar.

### 2.1

#### MODALIDAD DE APLICACIÓN DE LA ENCUESTA

Durante la semana de relevamiento de la Encuesta, usted deberá visitar el hogar **en al menos tres oportunidades** para administrar la totalidad de los Cuestionarios. Algunos de ellos los completará usted, a través de una entrevista directa al momento de la visita; otros deberá dejarlos para ser completados por los miembros del hogar. La modalidad de aplicación será la siguiente:

**Primera visita:**

Usted se presentará ante el hogar y completará el Cuestionario 1, con la información brindada por un miembro respondente. Luego entregará los Cuestionarios 2 y 4 al hogar e indicará la forma de completarlos.

**Segunda visita:**

Regresará al hogar y completará el Cuestionario 3. Además, controlará el avance del completamiento de los Cuestionarios 2 y 4.

**Tercera visita:**

Visitará el hogar por última vez para completar el/los Cuestionario/s 5. Controlará y retirará los Cuestionarios 2 y 4.

**¿Quién debe contestar cada cuestionario?**

- **Cuestionarios 1 y 3:** serán respondidos por el/la Jefe/a del hogar o, en su defecto, por un miembro del hogar cuya edad no sea inferior a 18 años.
- **Cuestionario 2:** se deja en el hogar para ser completado por el/la Jefe/a del hogar o, en su defecto, por un miembro del hogar cuya edad no sea inferior a 18 años.
- **Cuestionario 4:** se deja en el hogar para ser completado por cada una de las personas de 10 años o más del hogar.
- **Cuestionario 5:** deberá ser respondido preferentemente por los perceptores de ingresos -aquellos miembros del hogar que en determinados períodos temporales hayan percibido algún tipo de ingresos monetarios o en especie- o en su defecto, por un miembro del hogar cuya edad no sea inferior a 18 años.

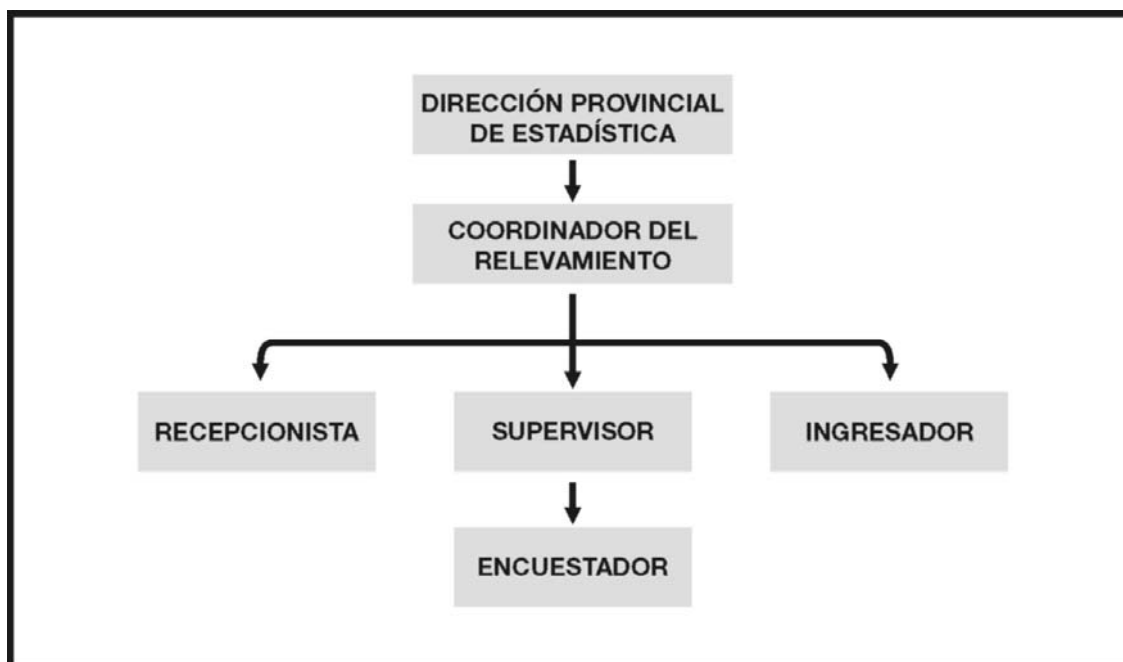
 **2.2****INGRESO DE LOS DATOS**

El ingreso de los datos estará centralizado en la sede de la Dirección Provincial de Estadística (DPE) correspondiente a su jurisdicción.

## UNIDAD 3

### ESTRUCTURA DE RELEVAMIENTO

Para la realización de la Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares 2012, se conformará en cada Dirección Provincial de Estadística la siguiente estructura organizativa:



### 3.1

#### FUNCIÓN DEL ENCUESTADOR

Usted como **ENCUESTADOR** es el responsable de realizar la Encuesta en todos los hogares que habiten en las viviendas seleccionadas, asegurando el completamiento de los Cuestionarios con los datos que brinden los encuestados.

Su función es de vital importancia, ya que de la responsabilidad y dedicación con que desarrolle su trabajo dependerá la calidad de los datos relevados y, por lo tanto, la confiabilidad y validez de la información que se obtenga en este relevamiento.

Durante cada semana de relevamiento de la Encuesta, usted recibirá del Recepcionista los materiales de trabajo, saldrá a campo para realizar la Encuesta en las viviendas asignadas, controlará el correcto completamiento de los Cuestionarios y entregará los Cuestionarios completos a su Recepcionista.

En su tarea de Encuestador, estará en permanente contacto con su Supervisor, quien será el encargado de supervisar en campo su trabajo y recuperar las situaciones donde algún hogar se niegue a participar del operativo o bien cuando alguno de ellos se encuentre ausente.

Tenga en cuenta que los datos que obtenga son confidenciales y están protegidos por la Ley N° 17.622/68 que garantiza el secreto estadístico.

#### **IMPORTANTE: SECRETO ESTADÍSTICO**

Usted como Encuestador **no deberá:**

- ✓ Divulgar ni comentar la información proporcionada por el encuestado, ya que violaría el Secreto Estadístico garantizado por la Ley N° 17.622,
- ✓ Delegar su trabajo ni concurrir durante su tarea acompañado por personas ajenas al relevamiento,
- ✓ Formular preguntas que no estén relacionadas con su función ni utilizar su tarea con fines ajenos al operativo de relevamiento de datos,
- ✓ Abandonar la tarea sin haber entregado todos los materiales a su Recepcionista.

**UNIDAD 4****MATERIALES DEL ENCUESTADOR**

A continuación se detallan los materiales que usted utilizará durante la Encuesta.

<b>Manual del Encuestador</b>	Contiene la información necesaria para realizar su tarea.
<b>Cuadernillo de Ejercitación</b>	Contiene los ejercicios para realizar durante la capacitación.
<b>Credencial</b>	Para identificarse ante los miembros del hogar, en la vivienda seleccionada.
<b>Carta de presentación en los hogares</b>	Para informar a los hogares sobre la realización de la Encuesta, sus objetivos y la importancia de brindar la información solicitada en la misma.
<b>Mapa del área de trabajo</b>	Plano donde se encuentra delimitada el área donde están ubicadas las viviendas que debe visitar.
<b>Listado de selección de viviendas para encuestar</b>	Contiene los domicilios de las viviendas seleccionadas, a visitar en el área.
<b>Listado de direcciones</b>	Contiene todas las direcciones de la cuadra en la que se encuentra la vivienda seleccionada. Le ayudará a ubicar cada una de las direcciones de las viviendas a visitar.
<b>Hoja para croquis de detalle</b>	Brinda datos precisos para casos particulares, respecto de la ubicación de la vivienda seleccionada.
<b>Cuestionarios</b>	Para registrar los datos requeridos por la Encuesta.
<b>Cuadernillo auxiliar de anotaciones de Gastos Personales (C4)</b>	Permite al encuestado registrar diariamente sus gastos personales.

<b>Planilla de Actividad Telefónica (E1)</b>	Para anotar fecha, horario, motivo y conclusiones de las comunicaciones telefónicas establecidas con su Supervisor y/o con el Coordinador.
<b>Planilla de Recepción Final (RF)</b>	Refleja el resultado de su trabajo en campo y le servirá como constancia del mismo.
<b>Mochila</b>	Para guardar los materiales de trabajo del Encuestador
<b>Elementos de escritura</b>	Lápiz negro, goma y sacapuntas para completar los materiales de la Encuesta.
<b>Materiales para el hogar</b>	<p>Materiales para entregar a cada hogar encuestado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bolsa ecológica,</li> <li>- estuche, tipo sobre, que sirve para guardar los tickets y comprobantes de pago,</li> <li>- elementos de escritura con 2 lápices negros, una goma y un sacapuntas,</li> <li>- cuaderno, que adicionalmente contiene datos del Censo 2010 y otros producidos por el INDEC.</li> <li>- folleto institucional del INDEC.</li> </ul>

## UNIDAD 5

### TAREAS DEL ENCUESTADOR

A continuación se presentan detalladamente las tareas que usted como Encuestador deberá realizar ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO.

#### ANTES DEL RELEVAMIENTO

##### 1. Capacitarse

Esto incluye...

- Retirar los materiales de capacitación (Manual, Cuadernillo de Ejercitación y Cuestionarios) y leerlos previa asistencia al curso.
- Asistir al curso de capacitación en los días y horarios establecidos, donde se trabajarán todos los aspectos de su tarea.

#### DURANTE EL RELEVAMIENTO

Para cada “semana del relevamiento de la Encuesta”, usted deberá realizar las tareas que se detallan a continuación. Las mismas se organizan en:

- Al inicio de cada semana
- En su primer visita a la vivienda
- En su segunda visita al hogar
- En su última visita al hogar
- Durante cada semana de la Encuesta

#### **AL INICIO DE CADA SEMANA:**

##### 2. Recibir los materiales para la salida a campo

- Recibir de su Recepcionista y controlar los materiales necesarios para realizar el trabajo de campo.
- Firmar la recepción de los materiales recibidos en la Planilla de Entrega de Materiales a Campo (RE).
- Analizar la cartografía del área asignada y planificar su recorrido.
- Agendar las fechas y los horarios que le indique su Recepcionista para entregar los materiales completos.

##### 3. Identificar en terreno las viviendas seleccionadas

- Identificar en terreno las viviendas seleccionadas, utilizando el Mapa del área de trabajo, el Listado de selección de viviendas para encuestar y el Listado de direcciones.

## **EN SU PRIMER VISITA A LA VIVIENDA:**

### **4. Presentarse ante el encuestado**

Para ello...

- Utilizará la Credencial que lo identifica como Encuestador de la ENGHo 2012, explicará brevemente los objetivos de la Encuesta y señalará la confidencialidad de la información.
- Preguntará a los informantes si han recibido previamente una carta anunciando su llegada y brindando información sobre la Encuesta. De no ser así, mostrará la “Carta de presentación en los hogares”.

### **5. Completar el Cuestionario 1 “Características de los hogares”**

- Para cada hogar detectado en la vivienda, completará un Cuestionario 1.

### **6. Dejar el Cuestionario 2 “Gastos diarios” en el hogar**

- Completará la Carátula y las páginas 4 y 5 del Cuestionario 2.
- Entregará este Cuestionario al informante del hogar, y lo asesorará en el completamiento del mismo.
- Dejará los materiales para el hogar e indicará que utilice lápiz, goma, sacapuntas y el sobre para guardar los tickets o facturas de compras, para completar la información que solicita el Cuestionario.

### **7. Dejar los Cuestionarios 4 “Gastos personales” en el hogar**

- Luego, completará las Carátulas de tantos Cuestionarios 4 como miembros del hogar de 10 y más años haya en el hogar. Consignará en cada uno de los Cuestionarios el número de miembro y el nombre de pila de la persona que lo completará. Registrará la misma información en las Carátulas de los Cuadernillos auxiliares de anotaciones de Gastos Personales (C4).
- En la Carátula del Cuestionario 4 correspondiente al Jefe del hogar, indicará el número de cada uno de los miembros del hogar de 10 y más años.
- Entregará al hogar los Cuestionarios 4, así como los Cuadernillos auxiliares de anotaciones de Gastos Personales (C4).
- Asesorará al hogar para el correcto completamiento de los mismos.

### **8. Completar las Carátulas del Cuestionarios 3 “Gastos varios” y del Cuestionario 5 “Ingresos”**

- Completará la Carátula de un Cuestionario 3 y las Carátulas de tantos Cuestionarios 5 como perceptores de ingresos haya en el hogar, con la

información que surge del Bloque 7 “Perceptores de ingresos” del Cuestionario 1.

#### **9. Concertar una próxima visita al hogar durante esa semana**

- Concertará con el miembro responsable del hogar una segunda entrevista a realizar durante esa misma semana, para completar el Cuestionario 3.
- Para continuar el completamiento de los datos requeridos por la Encuesta, le pedirá al miembro informante del hogar que busque los comprobantes de gastos varios como por ejemplo: facturas de pago de servicios, impuestos, abonos, tales como gas, luz, teléfono, ABL, Rentas, cuotas de clubes, cuotas de colegios, resúmenes de tarjetas de crédito.

#### **10. Comunicar los Rechazos a su Supervisor inmediatamente para que éste pueda proceder a recuperarlos**

- Si eventualmente el hogar se niega a participar de la Encuesta, informará telefónicamente esta situación a su Supervisor en forma inmediata. Él concurrirá a esa vivienda, y en caso de levantar el rechazo, usted continuará la administración de la Encuesta en ese hogar.
- En caso de no encontrar a los habitantes en la vivienda seleccionada, deberá realizar por lo menos dos visitas más. Si la ausencia persiste, informará telefónicamente a su Supervisor.
- Registrará las llamadas telefónicas mantenidas con su Supervisor en la Planilla de Actividad Telefónica E1.

### **EN SU SEGUNDA VISITA AL HOGAR:**

#### **11. Completar el Cuestionario 3 “Gastos varios”**

- Completará mediante indagación todos los datos solicitados en el Cuestionario 3 de la Encuesta.

#### **12. Controlar el avance del completamiento del Cuestionario 2 “Gastos diarios” y Cuestionarios 4 “Gastos personales”**

- Controlará el completamiento de datos en el Cuestionario 2. Si el informante tuviera dudas, lo ayudará en el llenado del mismo.
- Indagará y controlará el completamiento de los datos de los Cuestionarios 4. Si algún informante tuviera dudas, lo ayudará en el llenado de los mismos.

#### **13. Solicitar a los informantes comprobantes de ingreso de los miembros perceptores**

- Solicitará al miembro informante del hogar que busque los comprobantes de ingresos de todos los miembros perceptores del hogar,

correspondientes a los últimos 6 meses, para completar los Cuestionarios 5 en la próxima visita.

#### **14. Concertar una tercera y última visita**

- Concertará con el miembro responsable del hogar una tercera y última visita, para concluir el completamiento de los datos requeridos en el Cuestionario 5.

#### **EN SU ÚLTIMA VISITA AL HOGAR:**

#### **15. Controlar y retirar los Cuestionarios 2 y 4**

- Controlará el correcto completamiento de dichos cuestionarios.
- Rectificará o ratificará con el informante los datos dudosos o incorrectos que haya detectado en los Cuestionarios.

#### **16. Completar el Cuestionario 5 “Ingresos”**

- Completará un Cuestionario 5 para cada miembro del hogar receptor de ingresos, obteniendo los datos requeridos por medio de una entrevista al receptor de ingresos o a un miembro del hogar que pueda brindar la información.

#### **DURANTE CADA SEMANA DE LA ENCUESTA:**

#### **17. Revisar los cuestionarios**

- Previo a la instancia de recepción, usted deberá revisar los cuestionarios completados.

#### **18. Reunirse con el Recepcionista para la recepción inicial**

- Realizará la primera entrega de Cuestionarios 1 completos al Recepcionista, junto con las Planillas de Actividad Telefónicas E1, en el día y horario establecidos por el Recepcionista, en la sede del operativo.
- En su presencia, el Recepcionista realizará un control de calidad de los Cuestionarios con el fin de detectar errores y/u omisiones.

#### **19. Reunirse con el Recepcionista para la recepción final**

- Realizará la entrega final de los Cuestionarios 2, 3, 4 y 5 completos, en el día y horario establecidos por el Recepcionista, en la sede del operativo.
- En su presencia, el Recepcionista realizará un control de calidad de los Cuestionarios con el fin de detectar errores y/u omisiones.

- Entregará el Mapa del área de trabajo, el Listado de selección de viviendas a encuestar y el Listado de direcciones, correspondientes a esa semana de trabajo.
- Recibirá la Planilla de Recepción Final (RF) como constancia de su trabajo en campo.

## **20. Revisitar las viviendas**

- Si su Recepcionista encuentra algún error o información incompleta en los Cuestionarios revisados, usted deberá volver a las viviendas para completar correctamente los datos erróneos.

## **21. Reunirse con el Coordinador y el Supervisor**

- Se reunirá con el Coordinador y el Supervisor a fin de analizar el resultado de las visitas a las viviendas y para aclarar todas las dudas que se le pudieran presentar.

<b>DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO</b>
---------------------------------

## **22. Entregar todo el material a su Recepcionista**

- Finalizada la última semana de relevamiento, entregará a su Recepcionista el material que no haya utilizado.

## **23. Asistir a una reunión de Encuestadores para evaluar el operativo**

- Finalizado el trabajo en campo de la Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares 2012, usted deberá asistir a una reunión para evaluar el operativo en el día y horario que indique el Coordinador.

### **5.1**

## **DIAGRAMA SEMANAL DE ACTIVIDADES DEL ENCUESTADOR**

Conociendo la secuencia de tareas a realizar, le presentamos el modelo de organización óptima de trabajo semanal durante un mes cualquiera.

Semana de ref.	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
0						<b>Inicio Relevamiento</b> Retiro de materiales Semana 1.  <b>1º visita Semana 1:</b> aplica C1 y deja C2 y C4.	<b>1º Visita Semana 1:</b> aplica C1 y deja C2 y C4.  Comunicación con Supervisor (completa planilla E1).
1	<b>1º Visita Semana 1:</b> aplica C1 y deja C2 y C4.  Comunicación con Supervisor (completa planilla E1).	<b>1ra. Visita Semana 1:</b> aplica C1 y deja C2 y C4.  Revisa C1 en su casa.	<b>Recepción INICIAL Semana 1:</b> entrega C1 y E1	<b>2da. Visita Semana 1:</b> aplica C3 y controla llenado de C2 y C4 en hogares.		Reunión con Coordinador y Supervisor  Retiro de materiales Semana 2.  <b>1º Visita Semana 2:</b> aplica C1 y deja C2 y C4.	<b>1º Visita Semana 2:</b> aplica C1 y deja C2 y C4.  Comunicación con Supervisor (completa planilla E1).
2	<b>3º Visita Semana 1:</b> aplica C5 y retira C2 y C4.  <b>1º Visita Semana 2:</b> aplica C1 y deja C2 y C4.  Comunicación con Supervisor (completa planilla E1).	<b>3º Visita Semana 1:</b> aplica C5 y retira C2 y C4.  <b>1º Visita Semana 2:</b> aplica C1 y deja C2 y C4.  Revisar C1 en su casa.	<b>Recepción FINAL Semana 1:</b> entrega C2, C3, C4 y C5.  <b>Recepción INICIAL Semana 2:</b> entrega C1 y E1.	<b>2º Visita Semana 2:</b> aplica C3 y controla llenado de C2 y C4 en hogares.		Reunión con Coordinador y Supervisor.  Retiro de materiales Semana 3.  <b>1º Visita Semana 3:</b> aplica C1 y deja C2 y C4.	<b>1º Visita Semana 3:</b> aplica C1 y deja C2 y C4.  Comunicación con Supervisor (completa planilla E1).
3	<b>3º Visita Semana 2:</b> aplica C5 y retira C2 y C4.  <b>1º Visita Semana 3:</b> aplica C1 y deja C2 y C4  Comunicación con Supervisor (completa planilla E1).	<b>3º Visita Semana 2:</b> aplica C5 y retira C2 y C4.  <b>1º Visita Semana 3:</b> aplica C1 y deja C2 y C4.  Revisar C1 en su casa.	<b>Recepción FINAL Semana 2:</b> entrega C2, C3, C4 y C5.  <b>Recepción INICIAL Semana 3:</b> entrega C1 y E1.	<b>2º Visita Semana 3:</b> aplica C3 y controla llenado de C2 y C4 en hogares.		Reunión con Coordinador y Supervisor.	Día Libre

Semana de ref.	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
4	<p><b>3º Visita Semana 3:</b> aplica C5 y retira C2 y C4.</p> <p>Comunicación con Supervisor (completa planilla E1).</p>	<p><b>3º Visita Semana 3:</b> aplica C5 y retira C2 y C4.</p>	<p><b>Recepción FINAL Semana 3:</b> entrega C2, C3, C4 y C5.</p>	Día Libre		<p>Reunión con Coordinador y Supervisor.</p> <p>Retiro de materiales Semana 4.</p> <p><b>1º Visita Semana 4:</b> aplica C1 y deja C2 y C4.</p>	<p><b>1º Visita Semana 4:</b> aplica C1 y deja C2 y C4.</p> <p>Comunicación con Supervisor (completa planilla E1).</p>
5	<p><b>1º Visita Semana 4:</b> aplica C1 y deja C2 y C4.</p> <p>Comunicación con Supervisor (completa planilla E1).</p>	<p><b>1ra. Visita Semana 4:</b> aplica C1 y deja C2 y C4.</p> <p>Revisa C1 en su casa</p>	<p><b>Recepción INICIAL Semana 4:</b> entrega C1 y E1.</p>	<p><b>2º Visita Semana 4:</b> aplica C3 y controla llenado de C2 y C4 en hogares.</p>		<p>Reunión con Coordinador y supervisor con informes de avance</p> <p>Retiro de materiales Semana 5.</p> <p><b>1º. Visita Semana 5:</b> aplica C1 y deja C2 y C4.</p>	<p><b>1º Visita Semana 5:</b> aplica C1 y deja C2 y C4.</p> <p>Comunicación con Supervisor (completa planilla E1).</p>

## UNIDAD 6

### CONCEPTOS DE VIVIENDA Y HOGAR

En el marco de esta Encuesta, existen ciertos conceptos que tienen una definición específica. Es importante que usted tenga en cuenta estas definiciones para aplicarlas en su tarea y, de esta manera, garantizar la confiabilidad de los datos que se obtengan.

Como analizamos en la Unidad 5 “Tareas del Encuestador”, usted deberá identificar en terreno la **vivienda** seleccionada y detectar la cantidad de **hogares** que la habitan a fin de realizar la Encuesta a las personas de cada hogar.

Veamos entonces cómo define esta Encuesta los conceptos de VIVIENDA Y HOGAR.

#### 6.1

#### ¿QUÉ ENTENDEMOS POR VIVIENDA?

Una **VIVIENDA** es un espacio donde viven personas. Se trata de un lugar, estructuralmente separado e independiente, que ha sido originalmente construido o adaptado para alojar personas. También deberán considerarse viviendas a aquellos lugares no destinados originalmente para alojar personas, pero que son utilizados con ese fin -y de forma permanente- al momento de la Encuesta.

Debemos distinguir **dos tipos de vivienda**:

- Las **viviendas particulares** son aquellos recintos originalmente construidos o adaptados para alojar **hogares particulares**. Por ejemplo, **una casa, un departamento, un rancho, una casilla**.

También son considerados como viviendas particulares **cada cuarto o conjunto de cuartos en un inquilinato, pensión u hotel familiar** habitados por un hogar particular (por ejemplo, en una pensión que tiene 4 cuartos, cada uno habitado por un hogar particular, la Encuesta considera que allí hay cuatro viviendas).

Asimismo, constituyen viviendas particulares los **locales no construidos para habitación** si vive en forma permanente un hogar particular al momento de la Encuesta (por ejemplo, una parte de una fábrica o un garaje donde vive en forma permanente un sereno, la planta alta de un supermercado habitado por un matrimonio, un cuarto dentro de una escuela donde reside el portero -sin salida directa a la calle-, etc.).

- Las **viviendas colectivas** son aquellas destinadas a alojar un hogar colectivo. Por ejemplo, un cuartel, un hospital, un convento, un internado, una prisión, un geriátrico, entre otros.

En esta Encuesta **sólo se recolectará información de viviendas particulares.**

En esas viviendas las personas que las habitan conforman hogares particulares.

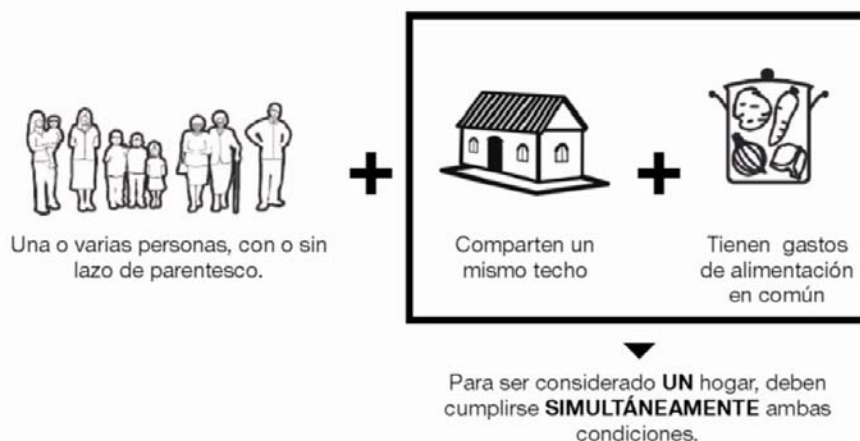
## 6.2

### ¿QUÉ ENTENDEMOS POR HOGAR?

Distinguiremos **dos tipos de hogares**: hogares particulares y hogares colectivos.

Un **HOGAR PARTICULAR** es la persona o grupo de personas, parientes o no, que habitan bajo un **mismo techo** en un régimen de tipo familiar y **comparten los gastos de alimentación**.

Entonces, forman parte de un hogar:



**IMPORTANTE:** En la mayoría de las viviendas encontrará un solo hogar, pero algunas viviendas pueden albergar **dos o más hogares** particulares. Usted deberá encuestar a cada hogar que identifique en una misma vivienda.

*Veamos algunos ejemplos:*

*El Sr. Gutiérrez vive con su esposa, su hija y su sobrina.  
La Sra. Gutiérrez informa que tienen gastos de*

alimentación en común y los paga su marido. **En esta vivienda hay un solo hogar.**

Martín y Analía viven en una casa y acordaron compartir los gastos. Él paga la comida, ella los servicios y el alquiler lo cubren a medias. **En esta vivienda hay un solo hogar**, ya que Martín y Analía comparten los gastos de alimentación y viven bajo el mismo techo.

Victoria, Alan y Esteban viven en una misma vivienda. El matrimonio de Victoria y Alan tiene gastos de alimentación en común. Esteban es un estudiante que les alquila una habitación y paga su comida aparte. **En esta vivienda hay dos hogares:** el que compone el matrimonio y el de Esteban.

Veamos que entiende la Encuesta por **hogar colectivo**.

- Un **HOGAR COLECTIVO** es un grupo de personas que viven en una misma vivienda, bajo un régimen no familiar, por razones de salud, militares, de trabajo, de estudio, religiosas, reclusión, etc. Por ejemplo, los alumnos de un internado, los ancianos de un geriátrico, los internados en un hospital o los reclusos en una cárcel.

En esta Encuesta **no entrevistaremos a los hogares colectivos**.

**Tenga en cuenta que:** usted puede encontrar en una misma vivienda seleccionada un hogar colectivo y además uno o más hogares particulares. En este caso, sólo deberá encuestar a los hogares particulares.

*Analicemos un ejemplo:*

*En la calle Mitre 650 hay un hogar de ancianos, pero en una de sus habitaciones vive un matrimonio joven, que no comparte ningún gasto con el hogar de ancianos. Usted sólo deberá encuestar al matrimonio, ya que conforma un hogar particular separado del hogar colectivo.*

En cada vivienda particular asignada, usted deberá:

- ✓ Establecer contacto con un informante calificado capaz de responder la Encuesta,
- ✓ Identificar la cantidad de hogares particulares que la habitan en forma permanente,
- ✓ Identificar al **Jefe o Jefa del hogar** para cada uno de los hogares que habitan la vivienda,
- ✓ Llevar a cabo la entrevista.

Veamos quién es el Jefe/a del hogar.

El **Jefe/a del hogar** es la **persona reconocida** como tal por los demás miembros del hogar. En caso de no haber acuerdo, se considerará como tal a quien tenga el mejor ingreso, el morador más antiguo de la vivienda o quien haya accedido a contestar la encuesta.

### 6.3

## ¿QUÉ RELACIÓN EXISTE ENTRE VIVIENDA Y HOGAR?

Una vivienda puede estar habitada por uno o más hogares. También puede ocurrir que una vivienda no esté habitada por ningún hogar. A su vez, un hogar puede ocupar más de una vivienda.

Veamos qué situaciones puede encontrar usted durante su trabajo y cómo deberá proceder en cada una de ellas.

**Situación 1:** Una vivienda habitada por **un sólo hogar particular**.

*Por ejemplo, en el domicilio seleccionado, la vivienda que debe encuestar es:*

*Una casa donde sólo viven un matrimonio y sus dos hijos. Todos ellos comparten los gastos de alimentación. **En esta vivienda hay un hogar particular.***

**¿Cómo debe proceder?** Usted administrará la encuesta al único hogar particular que habita la vivienda.

**Situación 2:** Una vivienda habitada por **dos o más hogares particulares**.

*Por ejemplo, en el domicilio seleccionado, la vivienda que debe encuestar es:*

*Un departamento donde viven dos amigos que comparten los gastos de alquiler y de servicios, pero no comparten gastos de alimentación. **Esta vivienda está habitada por dos hogares particulares.***

**¿Cómo debe proceder?** Usted administrará una encuesta a cada hogar particular que identificó en la vivienda seleccionada.

**Situación 3:** En una vivienda hay **uno o más hogares particulares y un hogar colectivo**.

*Por ejemplo, en el domicilio seleccionado, la vivienda que debe encuestar es:*

*Un geriátrico en el que viven 20 ancianos, donde el casero y su esposa ocupan 2 habitaciones en la planta*

alta. El matrimonio afronta los gastos de alimentación independientemente de la institución. **En este caso, hay un hogar colectivo y un hogar particular.**

**¿Cómo debe proceder?** Usted administrará la encuesta sólo al hogar particular conformado por el casero y su esposa, y no al hogar colectivo.

**Situación 4:** En un domicilio seleccionado por la Encuesta hay **un hogar particular que ocupa más de una vivienda.**

***Veamos el siguiente ejemplo:***

*En las piezas N° 5 y 6 de una pensión vive un matrimonio con sus tres hijos.*

**¿Cómo debe proceder?** Administrará la encuesta al hogar compuesto por el matrimonio y los tres hijos, considerando ambos cuartos como una sola vivienda.

**Situación 5:** Una vivienda que **no está habitada por ningún hogar.**

***Por ejemplo,*** en el domicilio seleccionado, usted comprueba que la vivienda a encuestar es:

*Un departamento de veraneo que se encuentra desocupado al momento de la Encuesta.*

*Una casa donde funciona exclusivamente un salón de fiestas y nadie vive allí.*

**¿Cómo debe proceder?** Completará sólo el Cuestionario 1 hasta donde corresponda.

## 6.4

### SÍNTESIS DE LA INFORMACIÓN

SITUACIONES	CÓMO PROCEDER
En una vivienda hay un solo hogar particular	Administrar la encuesta en ese hogar particular.
En una vivienda hay dos o más hogares particulares.	Administrar la encuesta en cada uno de los hogares particulares.
En una vivienda hay uno o más hogares particulares y uno colectivo.	Administrar la encuesta en cada uno de los hogares particulares y no administrar la encuesta en el hogar colectivo.
En una vivienda no hay hogares.	Completar sólo el Cuestionario 1 hasta donde corresponda.
En una vivienda seleccionada se desarrollan solamente actividades comerciales.	Completar sólo el Cuestionario 1 hasta donde corresponda.

Una vez analizados los conceptos de vivienda y hogar, y su relación, veamos en la siguiente Unidad cómo ubicar correctamente las viviendas seleccionadas y qué materiales deberá utilizar para realizar esta tarea.

# ¿CÓMO UBICAR LA VIVIENDA SELECCIONADA?

## 7.1

### PRESENTACIÓN GENERAL DE LOS MATERIALES PARA UBICAR LA VIVIENDA SELECCIONADA

Por tratarse de una encuesta por muestreo, es sumamente importante que se determine correctamente la ubicación de la vivienda a encuestar. Cada vivienda, con sus características, está representando a muchas más. Si se cambia por otra, se estaría alterando la metodología de la Encuesta, la obtención de los datos y el posterior análisis de los resultados. Es decir, el estudio pierde calidad.

A fin de ubicar con precisión las viviendas a encuestar, se le entregarán los siguientes materiales:

Para identificar el **ÁREA DE TRABAJO**:

- Mapa del área de trabajo.

Para ubicar las **VIVIENDAS SELECCIONADAS**:

- Cuestionario 1: posee una etiqueta autoadhesiva donde se consignan los datos que permiten ubicar e identificar la vivienda.
- Listado de selección de viviendas para encuestar.
- Listado de direcciones.
- Hojas para croquis de detalle.

A continuación analizaremos cada uno de ellos.

### 7.1.1

#### MAPA DEL ÁREA DE TRABAJO

Consiste en un plano del área de trabajo asignada al Encuestador. Constituye una porción del territorio en la cual se encuentran las viviendas y hogares que usted deberá encuestar durante el trabajo de campo.

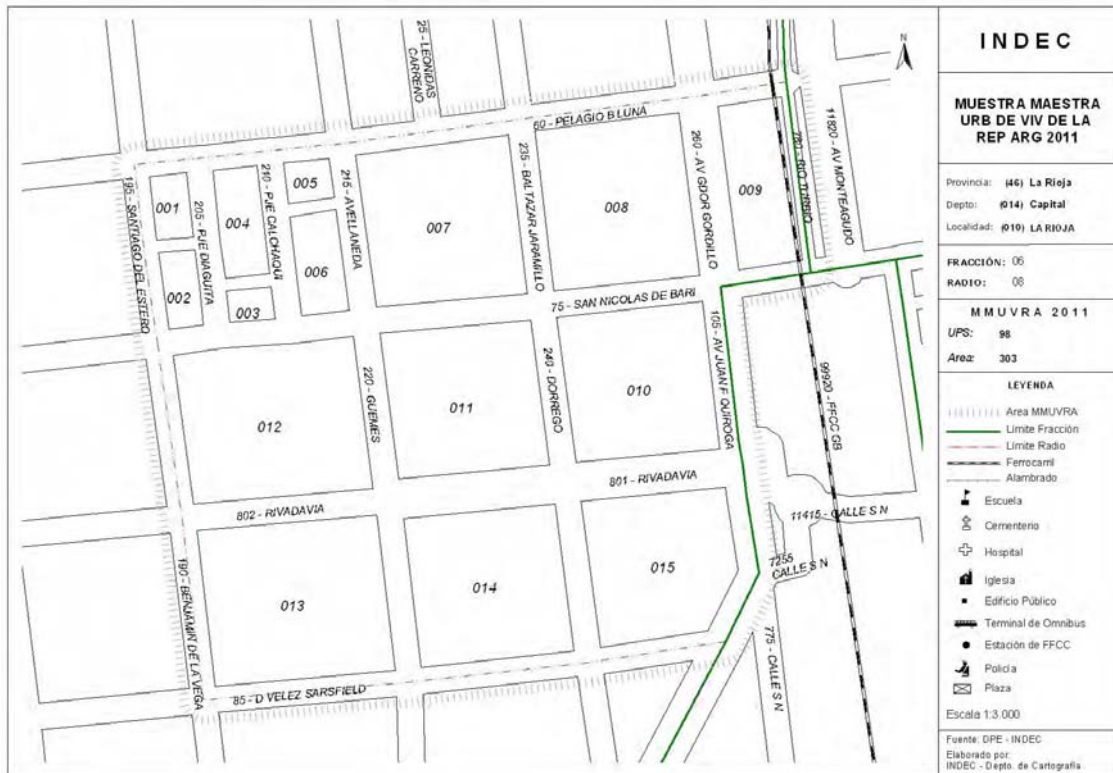
El plano del área sirve para:

- Identificar el área de trabajo,
- Ubicarse en el terreno,
- Saber por dónde empezar, seguir y finalizar el recorrido,
- Reconocer los datos de identificación y ubicación de la vivienda.

A continuación, analizaremos los elementos que lo componen.

Observe la figura 1: “Mapa del área de trabajo”, a medida que vaya leyendo las descripciones de los elementos que integran la cartografía.

**Figura 1: Mapa del área de trabajo**



**Identificación geográfica:** contiene los parámetros geográficos o códigos que permiten referenciar cada mapa con la porción del territorio correspondiente.

Ellos son:

- Provincia,
- Departamento, Partido o Distrito: las subdivisiones territoriales de una provincia,
- Localidad: porción de territorio más pequeña que Departamento o Partido,
- Fracciones: las subdivisiones de un Departamento o Partido,
- Radios: las subdivisiones de una Fracción,
- UPS: código de uso interno que identifica la Unidad Primaria de Selección,
- Número de área: la identificación de uso interno que se le da al área de trabajo del Encuestador.

**Dibujo o representación:** aquí se encuentra representada la conformación física de la zona, con las siguientes especificaciones:

- Croquis de las manzanas y calles,
- Nombre y código de calles,
- Número de manzanas,
- Límite de fracción,
- Límite del área (Radio o su partición o anexo),
- Referencias (escuelas, vías férreas, etcétera),
- Indicación del Norte geográfico.

**Leyenda:** en ella se especifica el significado de los símbolos que están representados en el mapa:

- Simbología: explicación de las referencias,
- Escala.

Como puede observarse, en la **figura 1: “Mapa del área de trabajo”** se encuentra señalado el norte, ya que sirve como referencia para tener la ubicación general del área.

Para ubicarse correctamente en una manzana debe tener en cuenta las calles paralelas y perpendiculares, pues con la simple intersección de dos calles no alcanza para situarse en una manzana.

Por ejemplo, en la Figura 1 si tenemos que ubicar en terreno la manzana 012 y estamos parados en la intersección de las calles Güemes y Rivadavia, podremos ver que en dicha esquina se unen otras 3 manzanas más: las manzanas 011, 013 y 014. Sólo sabremos que ubicamos la manzana 012 cuando confirmemos que las otras calles que conforman la manzana son San Nicolás de Bari y Benjamín de la Vega.

Cuando reciba el material cartográfico, verifique que la cartografía que le sea entregada tenga todos los elementos necesarios para la ubicación de las viviendas.

## 7.1.2

### **CUESTIONARIO 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS HOGARES**

En la primera página del Cuestionario 1 se encuentra una **etiqueta autoadhesiva** donde encontrará información imprescindible para ubicar la vivienda a encuestar.

A continuación se muestra un modelo de la misma:

UPS	Área	Nº de vivienda en Listado	Vivienda Nº	Hogar Nº	Semana Nº	Grupo de rotación	Provincia: BUENOS AIRES	Teléfonos:	
99	303	196			1		Aglomerado EPH:	Hogar 1:	
							Localidad: QUILMES	Hogar 2:	

#### UBICACIÓN

Manzana	Lado	Calle	Nº	Piso	Depto. o casa	Habitación	Tipo de vivienda	Descripción
0005	4	ALVEAR	808	08	C		B	

Analicemos cada una de las partes de la etiqueta autoadhesiva:

**UPS:** código de uso interno que identifica la Unidad Primaria de Selección.

**Área:** la identificación de uso interno que se le da al área de trabajo del Encuestador.

**Nº de vivienda en el Listado:** es el número de orden que se le dio a la vivienda cuando se confeccionó el listado del cual fueron seleccionadas las mismas.

Identifica unívocamente cada vivienda dentro de un área, es decir que **en una misma área no puede haber dos viviendas con el mismo número de listado.**

**Vivienda Nº:** aquí consignará el número de vivienda en el domicilio. En la mayoría de los casos, colocará 01.

**Hogar Nº:** aquí se consignará el número de hogar dentro de la vivienda.

**Semana Nº:** el número de semana de relevamiento.

**Grupo de rotación:** este campo no se utilizará en la Encuesta.

**Provincia:** la provincia en la que se está realizando el relevamiento.

**Aglomerado EPH:** este campo no se utilizará en la Encuesta.

**Localidad:** la localidad en la que se está realizando el relevamiento.

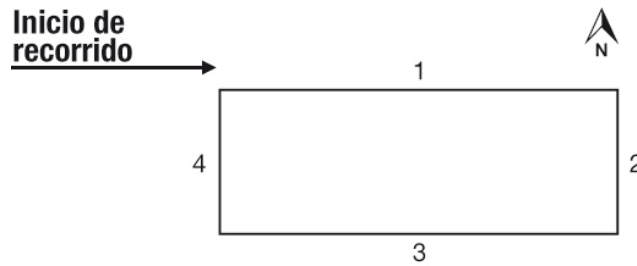
**Teléfonos:** aquí se consignará el/los teléfonos del hogar. En caso de haber más de un hogar, se consignará el teléfono del hogar 2 en el cuestionario abierto para relevar dicho hogar.

**Manzana:** identifica la manzana en la cartografía. Por lo general, está identificada con un número, pero en casos de manzanas que llevan el mismo número se completa con una letra.

**Lado:** en cada manzana, los lados están indicados en la cartografía con números como "1", "2", "3" y "4". El "1" se asigna al lado norte de la manzana.

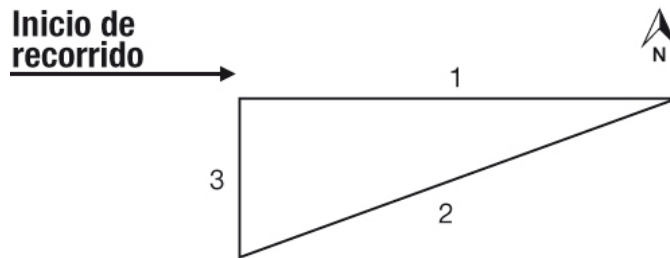
Ya vista la referencia sobre el "lado" y la "manzana", veamos que diferentes tipos de manzana puede encontrar en su recorrido:

- La **manzana es rectangular**. El recorrido se inicia por el lado “1” (lado norte) de forma tal que pueda hacerlo con el hombro derecho pegado a la pared.

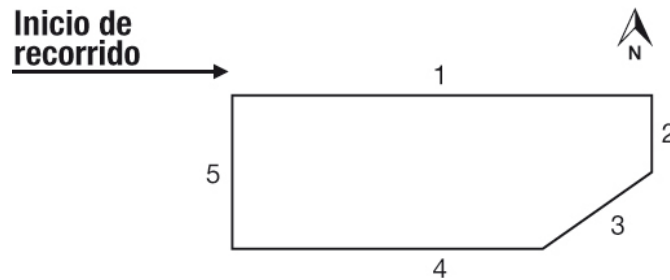


Las manzanas no siempre tienen forma rectangular. Analicemos algunos casos que pueden presentarse:

- La **manzana es triangular** y están presentes los lados “1”, “2” y “3”.

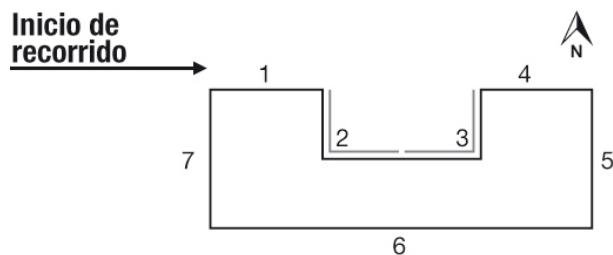


- La **manzana tiene 5 lados**. Suele ocurrir en barrios donde existen calles diagonales. Los lados se indicarán del siguiente modo:



Se considerará al lado “3” como un lado distinto si y sólo si pertenece a una calle distinta de los lados “2” y “4”.

- La **manzana tiene pasajes internos o cortadas**. En este caso, los lados de dichos pasajes se nombran de la misma forma, excepto en el lado del fondo del callejón que no tiene denominación y cuyas viviendas se asignarán a los lados contiguos según la cercanía.



**Calle:** es el nombre de la calle que se corresponde con el lado al que da la vivienda. Si la calle se conociera además con otro/s nombre/s, aparecerán ambos.

Por ejemplo, si la calle "MARIANO MORENO" se conoce como "PASAJE DE LOS SAUCES", en la etiqueta observará la siguiente descripción:

"MARIANO MORENO / PASAJE DE LOS SAUCES".

**Número:** es el número que figura en el exterior de la vivienda.

Puede haber dos tipos de numeración:

- **Catastral:** es el número que da el municipio local a cada domicilio y que figura en la mayoría de las viviendas. En cada lado de manzana puede haber pares o impares.
- **Del barrio:** es el número que da cada conjunto habitacional a sus viviendas, y por lo general es correlativo dentro de cada manzana. Este número aparecerá en la columna "Descripción", pues en la columna "Número" sólo se consigna la numeración catastral.

Si la vivienda no tuviera número, en esta columna aparecerá escrito "S/N" y una breve descripción de la misma en la columna "Descripción". Más adelante veremos en detalle este punto.

Existen además otras ocasiones especiales (viviendas con varias numeraciones, número fuera de rango, etcétera) donde el número que figura en el domicilio no está volcado en esta columna sino que figura en "Descripción", pero a los efectos de ubicar la dirección seleccionada es lo mismo.

**Piso:** es la ubicación de la vivienda con más de una planta. Por lo general es un número que indica el piso dentro de un edificio de departamentos. Sin embargo, pueden presentarse los siguientes casos:

- **PB:** para la unidad ubicada en la planta baja de una construcción.
- **PA:** para la unidad ubicada en la planta alta.
- **EP:** para la vivienda ubicada en el entrepiso.
- **SS:** para la vivienda ubicada en el subsuelo.

**Departamento:** es el número o la letra que identifica cada unidad funcional en un edificio o en un barrio.

**Habitación:** es el número de habitación en las casas de inquilinato, pensiones u hoteles. De no tener número, aparecerá S/N.

**Tipo de Vivienda:** a fin de mejorar su posterior ubicación, las viviendas durante las tareas de listado se clasifican con un código alfabético de acuerdo a la siguiente tipología:

<b>Tipo</b>	<b>Característica</b>	<b>Ejemplos</b>
A	<b>Vivienda con entrada independiente de la calle</b> (o número catastral único)	Un chalet con jardín a la calle Una única casa al fondo de un pasillo
B	<b>Vivienda con entrada común</b> (o número catastral compartido)	Departamentos Departamentos tipo casa Dos casas en un terreno que tienen entrada en común
C	<b>Conventillo o Inquilinato</b>	Una pieza en un conventillo
D	<b>Vivienda en lugar de trabajo</b> (una vivienda que está dentro de un establecimiento)	Una casa detrás de un comercio La vivienda del portero de la escuela sin salida independiente
F	<b>Pensión</b> (vivienda donde habitan varios hogares particulares en un lugar registrado como pensión)	Una habitación en una pensión de estudiantes
G	<b>Hotel familiar</b> (vivienda donde habitan varios hogares particulares en un lugar registrado como hotel)	Una habitación en un hotel familiar
H	<b>Vivienda en villa</b> (vivienda precaria en zonas sin amanzanamiento ni división de terrenos)	Una casilla en una villa
I	<b>Vivienda móvil</b>	Una casa rodante habitada Una carpa habitada
J	<b>Local no construido para habitación</b> (habitada al momento del listado)	Un garaje habitado Un galpón habitado Un local habitado

**Descripción:** esta columna es sumamente importante cuando la vivienda a encuestar no tiene número o letra que la identifique, los departamentos de un edificio no están

identificados o aún teniendo número es necesario aclarar su ubicación. En estos casos, el listador hizo una descripción de la misma para poder ubicarla. Se pueden presentar varios casos:

- Si la vivienda está ubicada entre dos viviendas numeradas:



En "**Descripción**" aparecerá: "**Entre N° 350 y N° 360**".

- Si la vivienda está ubicada al lado de una sola vivienda numerada:



La ubicación de la vivienda sin número se describe haciendo referencia a su posición con respecto a la que tiene número mirando a esta de frente. La vivienda S/N podrá estar a la izquierda o a la derecha de la que tiene número.

En este caso en "**Descripción**" aparecerá "**a la izquierda del número 420**".



En este otro caso en "**Descripción**" aparecerá "**a la derecha del número 1078**".

- **Si la vivienda está ubicada entre otras viviendas sin número:**

En este caso aparecerá con una somera descripción de las características sobresalientes de la vivienda, datos tales como:

- Material de las paredes: de ladrillos, revocada, de paneles, de madera, etcétera.
- Material y forma del techo: de chapa, de tejas, a dos aguas, etcétera.
- Aberturas: tipo, material, ubicación y cantidad (por ejemplo, dos ventanas, una puerta al frente, portón de garaje a la izquierda, etcétera).
- Materiales: comprende la forma y ubicación de otros elementos tales como cercos, garaje, galerías, patios, tanques de agua, etcétera.
- Ubicación de la vivienda en el terreno, al fondo, al frente, al medio, etcétera.

Continuemos ahora analizando los restantes materiales para ubicar la vivienda.

### 7.1.3

#### LISTADO DE SELECCIÓN DE VIVIENDAS PARA ENCUESTAR

Siga las instrucciones con el modelo de "Listado de Selección de Viviendas" para encuestar que se presenta a continuación.

Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares 2012 LISTADO DE SELECCIÓN DE VIVIENDAS PARA ENCUESTAR															
Provincia: 6		BUENOS AIRES				UPS: 99		Area: 303		Semana : 1					
Departamento/Partido:		QUILMES				Localidad: QUILMES									
Cantidad de viviendas en el área:		12													
Manzana	Lado	Nro. Viv.	Calle	Nro.	Piso	Casa	Hab.	Dpto. o Tipo Viv.	Sector	Edificio	Entrada	Descripción	No Encuestable		
													Cod.	Fecha	Motivo
		0005	4	195				08	B			B			
***		0005	4	196				08	C			B			
		0005	4	197				08	D			B			
		0006	1	248				04	A			B			
***		0006	1	249				04	B			B			
		0006	1	250				03	A			B			
		0006	4	290				02	PA			B	TIMBRE DE LA IZQUIERDA		
***		0006	4	507				02	PB			B	TIMBRE DERECHA		
		0006	4	291					A						
		0007	3	312					A					X	2008-08 USADA COMO CENTRO REUMATOLÓGICO
***		0007	3	313				5/N	PA			A	ENTRE 282 Y 272		
		0007	3	314					A						
***		0008	1	325					PB			B			
		0008	1	326					PA			B			
		0008	4	348					A						
***		0008	4	453					PA			B	A IZQUIERDA DE 876. P OR GARAGE. POR ESCALERA		
		0008	4	454					PB			B	A IZQUIERDA DE 876. P OR GARAGE. FONDO		

En caso de que la información registrada en la etiqueta no sea suficiente para localizar la dirección y no exista Hoja para croquis de detalle de la vivienda seleccionada, usted deberá consultar el "Listado de selección de viviendas para encuestar".

En este listado están volcadas todas las viviendas seleccionadas y las viviendas de referencia, es decir, la vivienda inmediatamente anterior y posterior a la misma, de forma tal de poder ubicar mejor la vivienda seleccionada.

Veamos qué contiene esta planilla:

**Encabezado:** aquí figuran los datos para identificar el área: provincia, localidad y la Unidad Primaria de Selección (UPS) así como la semana a la que corresponde la selección y la cantidad total de viviendas seleccionadas del área.

**Cuerpo:** en el cuerpo de la planilla figuran datos ya conocidos: Manzana, Lado, Nro. Viv. (número de la vivienda en el listado), Calle, Nro. (número catastral), Piso, Dpto., Hab., Tipo de vivienda, Descripción.

**Las viviendas seleccionadas** para encuestar están señaladas con **tres asteriscos (\*\*\*)** en la primera columna.

Como surge del mismo archivo, esta información coincide con la de la etiqueta autoadhesiva del Cuestionario 1.

Las viviendas de referencia están arriba y debajo de la seleccionada.

#### **7.1.4**

#### **LISTADO DE DIRECCIONES**

**SIGA LA LECTURA CON EL MODELO DE “LISTADO DE DIRECCIONES” QUE SE PRESENTA A CONTINUACIÓN.**

## Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares 2012

## LISTADO DE DIRECCIONES

Provincia: 6		BUENOS AIRES		UPS: 99		Area: 301		
Departamento: SAN MIGUEL			Localidad: BELLA VISTA			Semana: 4		
Manzana	Lado	Calle	Nro Viv.	Tipo	Casa Sector Edificio	Entrada	Descripción	Cant. Viv.
0001	3	OBLIGADO	S/N	A			A DERECHA DE 1620	1
0001	3	OBLIGADO	1620	A				1
0001	3	OBLIGADO	S/N	A			TIENE NRO 1652. AIZO DE 1620	1
0001	3	OBLIGADO	1642	A				1
0001	3	OBLIGADO	1670	A				1
0001	3	OBLIGADO	1680	A				1
0001	3	OBLIGADO	S/N	A			TIENE NRO 1678.	1
0001	3	OBLIGADO	S/N	A			TIENE NRO 1676.	1
0001	3	OBLIGADO	1690	A				1
0001	3	OBLIGADO	1698	A				1
*** 0001	3	OBLIGADO	1700	B				10
0002	1	OBLIGADO	1689	A			TAMBIEN ENTRADA POR CINIELLO S/N	1
0002	1	OBLIGADO	1685	A				1
0002	1	OBLIGADO	1673	A				1
0002	1	OBLIGADO	1671	A				1
0002	1	OBLIGADO	1669	A				1
*** 0002	1	OBLIGADO	S/N	A			CON NRO 1647. A DER. DE 1651 DE LADRILLO ALA VISTA AL MEDIO 1 PTA 1 VTA	1
0002	1	OBLIGADO	1651	A				1
0002	1	OBLIGADO	1623	B				2
*** 0003	4	TTE. G RAL RICHIERI	37	D			PORTERO DE COLEGIO	1
0003	4	TTE. G RAL RICHIERI	35	A				1
0003	4	TTE. G RAL RICHIERI	33	A			NRO ENTINTA	1
0003	4	TTE. G RAL RICHIERI	31	A				1
0003	4	TTE. G RAL RICHIERI	29	A			ESQ. PARDO. TECHO TEJAS. PORTON CHAPA Y REJA	1
0005	4	CAPRERA / PWEYRO	S/N	A			TIENE NRO 93	1
0005	4	CAPRERA / PWEYRO	95	A				1
0005	4	CAPRERA / PWEYRO	S/N	A			AIZO. DE 95	1
0005	4	CAPRERA / PWEYRO	S/N	A			A DER. DE 95	1
0005	4	CAPRERA / PWEYRO	85	A				1

Pag. 1

Este listado contiene información complementaria a la anterior y es utilizado cuando no fue posible ubicar las viviendas en las instancias anteriores.

En este "Listado de direcciones" figuran todas las direcciones del lado de manzana sobre la cual da la vivienda seleccionada, es decir que, además de las viviendas de referencia, están todas las direcciones de la cuadra.

Esta planilla permite conocer las direcciones de la cuadra donde hay más de una vivienda para encuestar, como por ejemplo: edificios de departamentos, departamentos tipo casa, inquilinatos, pensiones y hoteles.

El encabezado y las columnas son similares al "Listado de selección de viviendas para encuestar", sólo que aquí se agrega la columna "Cant. Viv." y tiene más filas por lado de manzana. Esta columna indica la cantidad de viviendas que hay en una misma dirección.

## 7.1.5

### HOJAS PARA CROQUIS DE DETALLE

En algunas ocasiones, para localizar con mayor precisión las viviendas, se utilizará un croquis de detalle, antes de utilizar el "Listado de selección de viviendas para encuestar". En estos casos, la etiqueta indicará que existe un croquis, donde figurarán mayor cantidad de especificaciones sobre la zona.

Todos los croquis llevan un número, cuando la ubicación así lo amerita. En la columna "Descripción" de la etiqueta autoadhesiva del Cuestionario 1 figurará la leyenda: "Ver croquis número...".



Muestra Maestra Urbana de Viviendas de la República Argentina 2011

#### Hoja para Croquis de Detalle

Provincia: __ (.....)	UPS: ____	
Departamento: __ (.....)	Fracción: __	
Aglomerado: ____ (.....)	Radio: __	
Localidad: __ (.....)	Área: ____	
Croquis N°: ____	Manzana/s: ____	Números de Viviendas: de ____ a ____

Esquema o dibujo

2170 Morales 2168 2192

## 7.2

### SÍNTESIS DEL PROCEDIMIENTO PARA UBICAR LA VIVIENDA SELECCIONADA

Al llegar al área usted deberá ubicarse en zona observando la cartografía, diferenciando calles, manzanas y lados de manzanas.

Ubicará la vivienda seleccionada, guiándose por la dirección que figura en la **etiqueta autoadhesiva** del Cuestionario 1 y el Listado de selección de viviendas para encuestar. Allí constan los datos de manzana, lado de manzana, calle y domicilio de la misma.

Observará en la columna "Descripción" si existe algún detalle de la misma, y si indica la presencia de un Croquis. Si es así, deberá ubicar la **Hoja para croquis de detalle** correspondiente.

De no poder encontrar la vivienda, buscará en el **“Listado de selección de viviendas para encuestar”** el número de la vivienda seleccionada, donde figuran las direcciones de las viviendas contiguas en los renglones de arriba y debajo de la misma.

**Recuerde:** En una vivienda de departamentos, las viviendas de referencia son los departamentos contiguos.

- Si no logró aún ubicar la dirección seleccionada, se apoyará con el **“Listado de direcciones”**, y recorrerá toda la cuadra de la misma siguiendo el sentido del listado, es decir recorriéndola de forma tal que pueda hacerlo con el **hombro derecho pegado a la pared**.
- Si luego de aplicar este procedimiento no puede encontrar la dirección seleccionada deberá comunicarse telefónicamente con su Supervisor.

# LA ENTREVISTA EN EL MARCO DE LA ENCUESTA

Usted visitará al hogar al menos en **tres oportunidades** durante la semana de relevamiento de la Encuesta, para administrar la totalidad de los Cuestionarios en cada una de las viviendas seleccionadas.

En cada encuentro deberá entrevistar al Jefe o Jefa del hogar, o a un miembro del hogar que esté en condiciones de brindarle la información requerida por la Encuesta.

Para administrar los Cuestionarios de esta Encuesta, es necesario conocer la **forma adecuada de llevar a cabo las entrevistas en los hogares**. La entrevista es una conversación respetuosa entre el Encuestador y el encuestado y el **vínculo que se establece entre ambos** constituye una **instancia decisiva** que define la realización satisfactoria de la Encuesta.

En una entrevista podemos reconocer tres momentos: **Presentación, Desarrollo y Cierre**.

Analicemos cada uno de ellos:

### 8.1

## PRESENTACIÓN

Una presentación adecuada del Encuestador frente a los encuestados es la clave de acceso a la vivienda seleccionada, ya que es el momento en que usted establece el **primer contacto** con los miembros del hogar.

Su conducta debe transmitir seguridad y seriedad al entrevistado, ya que la impresión que usted produzca condicionará en gran medida el desarrollo de la Encuesta e influirá en la calidad y fiabilidad de la información recolectada.

Deberá presentarse informando su nombre y apellido, acompañado de la credencial, mencionar que trabaja para el INDEC o la Dirección de Estadística de la provincia donde se encuentra y el motivo de su visita. Adicionalmente, informará que los datos suministrados por cada persona entrevistada son de carácter confidencial y están resguardados por el Secreto Estadístico, según lo dispone la Ley Nacional de Estadística N° 17.622.

Podrá utilizar la siguiente estrategia de presentación:

*"Buenos días/tardes. Mi nombre es Roberto Álvarez y soy Encuestador del INDEC/la Dirección de Estadística de (nombrar la provincia). Esta es mi credencial (mostrar credencial). Estamos realizando la Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares 2012. Su vivienda ha sido seleccionada para responder a la encuesta y la información que nos brinde es por ley, confidencial".*

A continuación pregunte:

*“¿Ha recibido una carta informando que un Encuestador lo iba a visitar para realizar la Encuesta?”.*

Presente los **objetivos de la Encuesta** y destaque la relevancia que tiene para la Encuesta la **colaboración de los hogares**.

*“Su participación es esencial porque los hogares son una fuente muy valiosa para poder contar con información sobre condiciones de vida y hábitos de consumo de la población. Las respuestas que usted nos brinde representan a muchas personas”.*

Finalmente, solicite el **consentimiento del entrevistado** a brindar información personal.

*“¿Me podría contestar algunas preguntas?”.*

En síntesis, al realizar la presentación deberá mencionar/exhibir:

- Nombre y apellido
- Credencial
- Carta de presentación
- Objetivos de la Encuesta (se detallan en la carta),
- Secreto estadístico (Ley Nacional N° 17.622)
- Relevancia de la colaboración de los hogares.

## 8.2

### DESARROLLO

Usted, como Encuestador, debe favorecer que se establezca un clima distendido de confianza y privacidad, que facilite a los encuestados la tarea de brindar información personal y del hogar. Para ello:

- **Compórtese en forma respetuosa y exprésese con claridad:** adecue su lenguaje al interlocutor para que pueda comprender el mensaje.
- **Demuestre una actitud segura respecto de su tarea como Encuestador:** para ello es necesario que conozca bien los Cuestionarios y los utilice con naturalidad y destreza.
- **Manténgase neutral.** Escuche atentamente y registre fielmente las respuestas obtenidas. Recuerde que si el encuestado advierte señales de sorpresa o de desagrado ante alguna respuesta, ya sea con expresiones faciales o tonos de voz, puede decidir el fin de la entrevista.
- **Brinde explicaciones claras y concisas,** recuerde que buena parte de la información que se releva debe ser registrada por el encuestado. Tómese el

tiempo necesario para aclarar las dudas que pudieran surgir durante la explicación.

- **Usted es quien conduce la entrevista.** Si el entrevistado intenta desviar la conversación hacia otros temas, es tarea del Encuestador volver al cuestionario.

**Recuerde:** Todas aquellas actitudes que favorezcan la comunicación estimulan una buena respuesta por parte del informante. La presencia del Encuestador debe inspirar confianza en el entrevistado; establecer un buen vínculo durante la entrevista evita que ésta se convierta en un trámite frío y formal.

### 8.3

#### CIERRE

Al finalizar cada visita, despídase amablemente; agradezca el tiempo y la colaboración brindada por el encuestado.

Indique que es posible que personal del INDEC o de la Dirección Provincial de Estadística concorra a supervisar personalmente la Encuesta, o bien se comunique telefónicamente con el hogar.

**Atención:** Usted visitará el hogar, al menos en tres oportunidades durante la semana, por tanto es de fundamental importancia causar una buena impresión en cada encuentro.

Veamos ahora las características de los cuestionarios que administrará durante las entrevistas.

**PRESENTACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS**

En esta Encuesta usted administrará en cada hogar los Cuestionarios 1, 2, 3, 4 y 5. Cada uno de ellos se presenta en un color distintivo, con el fin de colaborar en su rápida identificación en campo.

**SIGA LA LECTURA DEL MANUAL CON LOS  
CUESTIONARIOS A LA VISTA**

Veamos sintéticamente los contenidos de cada uno de ellos:

<b>CUESTIONARIO 1: CARACTERÍSTICAS DE LOS HOGARES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	<b>DATOS QUE RELEVA</b>
<b>Caracterizar al hogar y a cada uno de sus miembros a partir de aspectos socio-económicos y datos demográficos.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Características de la vivienda.</li><li>• Determinación de los miembros del hogar.</li><li>• Características generales de los miembros del hogar.</li><li>• Características ocupacionales de los miembros del hogar de 10 años y más.</li><li>• Características de la ocupación principal de los miembros del hogar de 10 años y más.</li><li>• Características de la ocupación secundaria.</li><li>• Perceptores de ingresos en el hogar.</li><li>• Trabajo voluntario.</li><li>• Características habitacionales del hogar.</li></ul>

<b>CUESTIONARIO 2: GASTOS DIARIOS</b>	
<b>OBJETIVO</b>	<b>DATOS QUE RELEVA</b>
<p><b>Relevar los gastos de consumo diario efectuados por el hogar durante la semana de relevamiento la Encuesta.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hábitos de compra.</li> <li>• Hábitos de transporte y comidas fuera del hogar para cada uno de los miembros.</li> <li>• Gastos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentos y bebidas para consumir en el hogar.</li> <li>• Productos para la limpieza del hogar.</li> <li>• Artículos de higiene, tocador, belleza y descartables.</li> <li>• Elementos de primeros auxilios y otros.</li> <li>• Medicamentos.</li> <li>• Productos de su huerta, de su corral, de la caza y de la pesca, para consumo del hogar.</li> </ul> </li> </ul>

<b>CUESTIONARIO 3: GASTOS VARIOS</b>	
<b>OBJETIVO</b>	<b>DATOS QUE RELEVA</b>
<p><b>Relevar otros gastos de consumo y gastos que no son de consumo, así como otras salidas y entradas de dinero en el hogar, durante períodos mayores a la semana de relevamiento de la Encuesta.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastos referidos a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vestimenta, calzado y sus accesorios.</li> <li>• Vivienda, combustible, agua y electricidad.</li> <li>• Muebles, artefactos para el hogar, textiles, accesorios para decoración y vajilla.</li> <li>• Servicio doméstico y servicios de reparación y mantenimiento del hogar.</li> <li>• Servicios para la salud, aparatos y accesorios terapéuticos.</li> <li>• Transporte público: media y larga distancia.</li> <li>• Adquisición, reparación y mantenimiento de vehículos.</li> <li>• Teléfono.</li> <li>• Bienes y servicios para esparcimiento.</li> </ul> </li> </ul>

<b>CUESTIONARIO 3: GASTOS VARIOS</b>	
<b>OBJETIVO</b>	<b>DATOS QUE RELEVA</b>
(continuación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios de educación formal y no formal, y adquisición de textos.</li> <li>• Cuidado personal: artículos y servicios.</li> <li>• Bienes y servicios varios.</li> <li>• Entradas y Salidas de dinero.</li> <li>• Pagos por compras con tarjeta de crédito.</li> <li>• Endeudamiento del hogar.</li> <li>• Equipamiento del hogar.</li> <li>• Transferencias en especie recibidas por el hogar.</li> </ul>

<b>CUESTIONARIO 4: GASTOS PERSONALES</b>	
<b>OBJETIVO</b>	<b>DATOS QUE RELEVA</b>
<p><b>Releva los gastos que realizan las personas de 10 años y más para su propio consumo, fundamentalmente cuando salen a trabajar, estudiar, etc. durante la semana de relevamiento de la Encuesta.</b></p>	<p><b>Gastos referidos a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comidas y Bebidas consumidas en restaurante, bar, pizzería, heladería, café, comedor /bar de escuela, de fábrica, etc.</li> <li>• Comidas y bebidas listas para consumir fuera del lugar de adquisición: por ejemplo, tarta comprada en restaurante y consumida en la oficina.</li> <li>• Otros Gastos Personales</li> <li>• Golosinas y cigarrillos.</li> <li>• Artículos de librería.</li> <li>• Colectivos, taxi, subte, tren, combi, etc.</li> <li>• Combustible, peaje y estacionamiento diario.</li> <li>• Recarga de celular, llamada telefónica, envío de carta, tarjeta para teléfono, internet desde locutorio, etc.</li> <li>• Diarios y revistas.</li> <li>• Juegos de azar.</li> <li>• Entradas a cine, teatro, deportes, etc.</li> </ul>

<b>CUESTIONARIO 5: INGRESOS</b>	
<b>OBJETIVO</b>	<b>DATOS QUE RELEVA</b>
<p><b>Relevar los ingresos corrientes, monetarios y no monetarios, cobrados por los perceptores del hogar en los últimos 6 meses.</b></p>	<p>Ingresos derivados del desarrollo de una actividad económica:</p> <p>Por trabajo asalariado, por trabajo por cuenta propia y del patrón o empleador.</p> <p>Otros ingresos:</p> <p>Por jubilación y/o pensión, por percepción de rentas, por transferencias corrientes en dinero, por valor de la producción doméstica.</p>

## UNIDAD 10

# ¿CÓMO ADMINISTRAR LAS PREGUNTAS DE LOS CUESTIONARIOS?

En este capítulo veremos las recomendaciones para administrar las preguntas de los Cuestionarios, los distintos tipos de preguntas que presentan los mismos y las consideraciones generales para su completamiento.

### 10.1

## RECOMENDACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PREGUNTAS

Para asegurar la validez y la confiabilidad de los datos que se obtengan en esta Encuesta, es necesario que todos los Encuestadores administren los Cuestionarios de la misma manera.

A continuación se indican algunas recomendaciones que usted deberá seguir durante el desarrollo de las entrevistas.

- **Formule todas las preguntas** que corresponda administrar. No deje de formular la pregunta aún cuando usted piense que conoce la respuesta o que la misma es evidente. Omitir la formulación de cualquier pregunta repercute sobre la calidad de los datos de la Encuesta.
- **Las preguntas deben ser leídas exactamente como aparecen redactadas** en los Cuestionarios, con las mismas palabras y **en el orden en que se encuentran**. Si cada Encuestador formula las preguntas en su propio lenguaje, aunque las diferencias parezcan pequeñas, se corre el riesgo que las mismas sean mal interpretadas y que las respuestas obtenidas no correspondan a lo que se intenta indagar en los cuestionarios.

Tenga presente que la secuencia de preguntas es continua, es decir, que al terminar de administrar una pregunta se debe formular la siguiente, excepto que se indique lo contrario.

- **Esté atento a la interpretación que dé el entrevistado** a cada pregunta para poder detectar significados diferentes al expresado en la misma. Escuchar con atención ayuda a detectar interpretaciones equivocadas por parte del entrevistado. Si percibe esta situación, relea la pregunta textualmente.
- **Dé tiempo al entrevistado para contestar**. Hay preguntas que requieren que el entrevistado apele a su memoria para responderlas. **No sugiera las respuestas**.

- **Siga siempre la indicación de las flechas y los pases para formular la pregunta siguiente**, de acuerdo a la respuesta del entrevistado.

1 ¿Existen otras viviendas en esta misma dirección?  
 Sí  (1) → 2 Atención: hay más de una vivienda  
 No  (2)

2 Anote la cantidad de viviendas que hay en esta dirección  
 Recuerde seleccionar la vivienda a encuestar de acuerdo a las instrucciones del manual

El diagrama muestra un flujo de preguntas. La pregunta 1 tiene dos opciones: 'Sí' (marcada con una X) y 'No'. Una flecha apunta desde la opción 'Sí' a la pregunta 2. Una línea punteada con un círculo al final apunta desde la opción 'No' a la pregunta 2. La pregunta 2 tiene un espacio para escribir la cantidad de viviendas.

- Usted también encontrará **filtros**. Un filtro es un cartel que interrumpe la secuencia de preguntas según las características de cada miembro del hogar.

*Por ejemplo: en el Bloque 4 del Cuestionario 1, en la parte superior, dice **CARACTERÍSTICAS OCUPACIONALES DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR DE 10 Y MÁS AÑOS**. Este filtro indica que las preguntas del Bloque 4 sólo deben aplicarse a los miembros del hogar que tengan 10 años y más.*

#### 4. CARACTERÍSTICAS OCUPACIONALES DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR DE 10 Y MÁS AÑOS

- Cuando formule las preguntas, **no lea los textos grisados que figuran como instrucciones**. Estos textos son aclaraciones, procedimientos y definiciones con las que usted cuenta para facilitar su tarea durante la realización de la entrevista.

1 ¿Todas las personas que residen en esta vivienda comparten los gastos de comida? Sí  (1)  
 Si la cantidad de hogares es 2 o más, deberá administrar la encuesta para cada hogar identificado en la vivienda.  
 No  (2) → Atención: hay más de un hogar

Textos grisados

El diagrama muestra un flujo de preguntas. La pregunta 1 tiene dos opciones: 'Sí' y 'No'. Una flecha apunta desde la opción 'No' a la pregunta 2. Una línea punteada con un círculo al final apunta desde la opción 'Sí' a la pregunta 2. La pregunta 2 tiene un espacio para escribir la cantidad de hogares. Los textos grisados son instrucciones que se deben leer pero no marcar.

## 10.2

### TIPOS DE PREGUNTA

Observe que en los cuestionarios existen diferentes tipos de preguntas. A continuación presentamos un cuadro donde se especifican de manera general los distintos tipos de preguntas, cómo se administran y cómo se completan.

**SIGA LA LECTURA CON LOS CUESTIONARIOS PARA VISUALIZAR LOS EJEMPLOS INDICADOS**

Tipo de pregunta	¿Cómo se administra?	Ejemplos	¿Cómo se completa?
Aquellas que usted NO debe formular.	Por OBSERVACIÓN.	Cuestionario 1, Bloque 1B, pregunta 1.	
Sin formulación de alternativas y de opción simple.	<p>No se leen las alternativas y acepta una sola respuesta.</p> <p>El signo de interrogación de cierre se encuentra antes de las alternativas de respuesta.</p> <p>Debe leer el encabezado y esperar la respuesta del entrevistado.</p>	Cuestionario 1, Bloque 1B, pregunta 5.	Marcando una y sólo una alternativa de respuesta
Con formulación de alternativas y de opción simple.	<p>Se leen todas las alternativas y se marca sólo una.</p> <p>El signo de interrogación de cierre se encuentra en cada una de las alternativas de respuesta.</p> <p>Debe indagar haciendo una pausa en la lectura de cada alternativa. Una vez que responda por una de las alternativas, no siga leyendo las siguientes, y pase a la pregunta que corresponda.</p>	<p>Cuestionario 1, Bloque 1B, pregunta 7.</p> <p>Cuestionario 1, Bloque 9, pregunta 6.</p>	
Con formulación de todas las alternativas de respuesta y de opción múltiple.	Se leen todas las alternativas y se marca una sola respuesta en cada una de ellas.	Cuestionario 1, Bloque 9, preguntas 1 y 2.	

Tipo de pregunta	¿Cómo se administra?	Ejemplos	¿Cómo se completa?
Aquellas con respuesta numérica	Se formula la pregunta.	Cuestionario 1, Bloque 2, pregunta 2.  Cuestionario 1, Bloque 4, preguntas 25 y 26.	Con números.

**Atención:** En algunas de las opciones de respuesta a las preguntas de los cuestionarios aparece la categoría “Ns/Nr” (**No sabe/No responde**). En ningún caso debe leerse esta opción de respuesta al entrevistado.

### 10.3

#### CONSIDERACIONES PARA COMPLETAR LAS PREGUNTAS

- Los cuestionarios deben ser tratados con cuidado. **Evite doblarlos, arrugarlos, mancharlos o mojarlos.**
- ESCRIBA** las letras o números **CON TRAZO FIRME Y LEGIBLE**, utilizando los elementos de escritura que le serán provistos.
- Para **REGISTRAR LAS RESPUESTAS** que dé el entrevistado, usted deberá, según el caso:
  - ✓ **MARCAR CON UNA CRUZ** en el casillero que corresponda.

<b>1</b>	¿Existen otras viviendas en esta misma dirección?
Sí	<input type="checkbox"/> (1) → <b>2</b> Atención: hay más de una vivienda
No	<input checked="" type="checkbox"/> (2)

- ✓ **REGISTRAR CÓDIGOS.**

<b>20</b>
¿Es un trabajo pago? (en dinero o especie)
1. Si → <b>24</b>
2. No
-----
Anote código
<b>1</b>

✓ **REGISTRAR MONTOS DE DINERO.**

¿Cuánto gastó?
S
(7)
3,75
5,20
<b>2,50</b>

✓ **ANOTAR NÚMEROS** en los casilleros correspondientes.

<b>7</b>	¿Cuántos cuartos de baño de uso exclusivo tiene este hogar?	<table border="1"><tr><td>0</td><td>1</td></tr></table>	0	1
0	1			

✓ **CONSIGNAR DESCRIPCIONES.**

¿Qué compró el LUNES?
Descripción
(3)
LECHE FRESCA ENTERA
<b>Pan lactal</b>

## UNIDAD 11

### CUESTIONARIO 1 “CARACTERÍSTICAS DE LOS HOGARES”

Este cuestionario tiene por objetivo caracterizar al hogar y a cada uno de sus miembros a partir de aspectos socioeconómicos y datos demográficos.

Usted deberá completarlo en la primera visita al hogar, a través de una entrevista directa.

Registrará las respuestas que facilite el **Jefe/a del Hogar** o un **miembro responsable** que tenga un conocimiento adecuado acerca de las características de la vivienda, del hogar y de cada uno de las personas que lo componen.

#### 11.1

#### ¿CÓMO ESTÁ COMPUESTO EL CUESTIONARIO?

Veamos sintéticamente las distintas partes que componen el Cuestionario 1:

**Observe el Cuestionario 1 y reconozca las distintas partes que contiene.**

BLOQUES	CONTENIDOS
<b>Carátula</b>	Datos de identificación de la vivienda, códigos de razón de no respuesta, datos del hogar, visitas efectuadas al hogar.
<b>Definiciones</b>	En la página 2 se consigna la definición de algunos conceptos utilizados en este Cuestionario.
<b>Presentación</b>	Encontrará un modelo de presentación de la Encuesta ante el hogar.
<b>Bloque 1A</b>	Detección de viviendas.
<b>Bloque 1B</b>	Características de la vivienda – para el único o primer hogar.
<b>Bloque 1C</b>	Detección de hogares.
<b>Bloque 2</b>	Determinación de los miembros del hogar.
<b>Bloque 3</b>	Características generales de los miembros del hogar (para todos los miembros del hogar)
<b>Bloque 4</b>	Características ocupacionales de los miembros del hogar de 10 y más años.

<b>BLOQUES</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>Bloque 5</b>	Características de la ocupación principal de los miembros del hogar de 10 y más años.
<b>Bloque 6</b>	Características de la ocupación secundaria.
<b>Bloque 7</b>	Perceptores de ingresos (para todos los miembros del hogar).
<b>Bloque 8</b>	Trabajo voluntario de los miembros del hogar de 10 y más años.
<b>Bloque 9</b>	Características habitacionales del hogar (para cada hogar).
<b>Códigos de Razón de No Respuesta</b>	Motivos por los cuales no se realiza la entrevista.
<b>Observaciones</b>	Dudas y/o comentarios que considere pertinentes anotar.

## 11.1

### ¿CÓMO COMPLETAR EL CUESTIONARIO 1?

#### SIGA LAS INSTRUCCIONES CON EL CUESTIONARIO 1 A LA VISTA

Veamos ahora cómo se completa cada parte del Cuestionario.

### 11.1.1

#### CARÁTULA

La Carátula de este cuestionario la completará en diferentes momentos.

Algunos datos se encuentran preimpresos y tendrá que controlarlos. Otro conjunto de datos deberán ser completados por usted a medida que realiza su trabajo en campo.

Comencemos analizando los datos a controlar y completar:

#### ANTES DE INICIAR LA ENTREVISTA

##### ✓ **Controlar los datos preimpresos:**

La mayoría de los datos identificación y ubicación de la vivienda seleccionada aparecen **preimpresos** en la etiqueta autoadhesiva.

Deberá controlar que coincidan con los datos impresos en el “Listado de Selección de Viviendas para encuestar”.

**Recuerde:** Cada uno de los casilleros de la etiqueta se encuentran explicados en la Unidad 7.

✓ **Completar los casilleros de Fecha:**

Refieren al día, mes y año de relevamiento de la vivienda seleccionada, que coincide con la fecha de la primera visita al hogar (se realice o no la entrevista).

**DE ACUERDO AL RESULTADO DE SU TRABAJO EN CAMPO**

✓ **Completar los datos de identificación de la vivienda que no están preimpresos.**

- **Vivienda N°:** completará este casillero luego de aplicar las preguntas del Bloque 1A. En la mayoría de las viviendas, colocará "01".
- **Hogar N°:** completará este casillero después de administrar la pregunta 1 del Bloque 1C y la pregunta 4 del Bloque 2.

Consignará "01" en el cuestionario del primer hogar, "02" en el caso del segundo y así sucesivamente.

En los **casos de no respuesta**, deberá consignar "00".

A continuación se presenta el modelo de etiqueta autoadhesiva de la Carátula con los datos de identificación completos:

UPS	Área	N° de vivienda en Listado	Vivienda N°	Hogar N°	Semana N°	Grupo de rotación	Provincia: BUENOS AIRES	Teléfonos:
99	303	196	01	01	1		Aglomerado EPH:	Hogar 1: 4253-7001
							Localidad: QUILMES	Hogar 2:

**UBICACIÓN**

Manzana	Lado	Calle	N°	Piso	Depto. o casa	Habitación	Tipo de vivienda	Descripción
0005	4	ALVEAR	808	08	C		B	

✓ **Deberá llenar los casilleros ubicados en el recuadro debajo de Fecha.**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Razón de no respuesta de la vivienda (01 a 07 y 15)	Cantidad de hogares en la vivienda	Cantidad de perceptores de ingreso en el hogar	Cantidad de miembros de 10 y más años en el hogar	N° de miembro respondiente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Razón de no respuesta del hogar (08 a 14)	Razón de no respuesta C1 (08 a 11, 13 y 14)	Razón de no respuesta C2 (08 a 11, 13 y 14)	Razón de no respuesta C3 (08 a 11, 13 y 14)	

Analizamos cada uno:

- **Razón de no respuesta de la vivienda (01 a 07 y 15):** en este casillero debe registrar el código correspondiente a la razón por la cual no se

pudo realizar la entrevista en la vivienda seleccionada. Los **Códigos de razón de no respuesta** figuran en la última página del cuestionario. En este caso, utilizará los códigos 01 a 07 del cuadro **A. Razón de no respuesta de la vivienda**, según corresponda.

- **Cantidad de hogares en la vivienda:** en este casillero debe consignar la cantidad de hogares que habitan la vivienda: “01” cuando identifique un solo hogar; “02” en el caso de dos hogares; y así sucesivamente. Completará este dato en función de las respuestas a la pregunta 1 del Bloque 1C y a la pregunta 4 del Bloque 2.
- **Cantidad de perceptores de ingreso en el hogar:** este dato podrá consignarlo después de haber finalizado el Bloque 7 de este Cuestionario.
- **Cantidad de miembros de 10 y más años en el hogar:** en este casillero registrará la cantidad de miembros del hogar que tienen 10 o más años en el momento de la entrevista. Este dato lo obtendrá del Bloque 2.
- **Número de miembro respondente:** en este casillero registrará el número de miembro del hogar que responde el Cuestionario 1 (o la mayor parte del mismo), de acuerdo a lo consignado en la primera columna del Bloque 2.

Los casilleros “Cantidad de hogares en la vivienda”, “Cantidad de perceptores de ingreso en el hogar”, “Cantidad de miembros de 10 y más años en el hogar” y “Número de miembro respondente”, deben ser completados **al finalizar la administración del Cuestionario 1**.

- **Razón de no respuesta del hogar (08 a 14):** este código es de uso exclusivo de la oficina. Usted no lo debe completar.
- **Razón de no respuesta C1 (08 a 11, 13 y 14):** en este casillero debe registrar el código correspondiente a la razón por la cual no se obtuvo respuesta del hogar para completar el Cuestionario 1. Los códigos y razones de no respuesta figuran en el cuadro **B. Razón de no respuesta de los cuestionarios C1, C2 y C3**, en la última página del Cuestionario 1. Usted registrará un código del 08 al 11, según corresponda.
- **Razón de no respuesta C2 (08 a 11, 13 y 14):** en este casillero debe registrar el código correspondiente a la razón por la cual no se obtuvo respuesta del hogar para completar los datos del Cuestionario 2. Los códigos y razones de no respuesta del hogar para completar este cuestionario figuran en el **cuadro B** de la última página del Cuestionario 1. Los códigos 13 y 14 son códigos que se utilizan en la oficina.
- **Razón de no respuesta C3 (08 a 11, 13 y 14):** los códigos y razones de no respuesta figuran en la última página del Cuestionario 1 (**cuadro B**). Al igual que los casilleros anteriores, usted registrará un código del 08 al 11, de acuerdo a la situación que se presente en campo.

Los casilleros **Razón de no respuesta C2** y **Razón de no respuesta C3** serán completados al finalizar la semana de referencia, cuando corresponda.

✓ **Visitas efectuadas al hogar:**

En este cuadro deberá registrar la fecha y hora de todas las visitas que realice al hogar. En la columna “Resultados” anotará sintéticamente lo acontecido en la visita y la fecha y hora concertada para el próximo encuentro con el informante. En la columna Código deberá anotar el código correspondiente al Encuestador que haya efectuado la visita.

Debe completarse luego de la presentación, al obtener el consentimiento o la negativa para contestar la Encuesta, o cuando se determina alguna razón de no respuesta.

Tenga en cuenta que:

- **Si en una vivienda nadie le responde**, deberá preguntar a los vecinos si alguien vive allí y en qué horarios puede encontrarlo. Si le confirman que esa vivienda está habitada, regresará **por lo menos dos veces más**, a fin de contactar a sus habitantes y realizar la entrevista. Las visitas deben estar distribuidas entre la semana y el fin de semana.
- Si luego de al menos tres visitas a la vivienda **no lograra ubicar a sus moradores**, deberá comunicar inmediatamente esta situación al Supervisor.
- **Si el hogar se negara a responder** la Encuesta, comunicará inmediatamente esta situación al Supervisor.

<p><b>ATENCIÓN:</b> Al finalizar esta unidad analizaremos más en detalle las distintas razones de no respuesta y cómo deberá proceder en cada situación.</p>
--

✓ **Códigos del personal de la Encuesta:**

- **Encuestador:** Aquí registrará su código.
- **Recuperador:** este código lo completará el Supervisor.
- **Recepcionista:** este código lo completará el Recepcionista cuando usted entregue el Cuestionario 1 en sede.
- **RUR:** este campo no se utilizará en esta Encuesta.
- **Analista Ingresador:** este dato se completará cuando la Encuesta sea analizada e ingresada.

Analicemos ahora el contenido del **reverso de la Carátula (Pág. 2)**.

## 11.1.2

### DEFINICIONES

En la página 2 del Cuestionario encontrará una serie de definiciones que le serán de utilidad en el momento de realizar la entrevista.

**Observe** el símbolo ubicado al lado del título: “Ø”. Lo encontrará en algunas preguntas de este cuestionario. El mismo advierte que podrá encontrar aquí una definición relativa a esa pregunta.

## 11.1.3

### OBSERVACIONES

En dicha página encontrará un espacio destinado a anotar cualquier observación que considere importante registrar y que esté relacionada con la respuesta de los entrevistados o la situación de la entrevista.

## 11.1.4

### PRESENTACIÓN

Como ya hemos mencionado, esta Encuesta se realiza a través de una entrevista directa entre el encuestador y el Jefe/a del Hogar o algún otro miembro capacitado para responder. En el inicio de la misma deberá presentarse ante los integrantes del hogar.

Para facilitar su tarea, en la parte superior de la página 3 encontrará un recuadro grisado que contiene un breve modelo de presentación.

**Recuerde:** Las instrucciones de presentación de la Encuesta ante el hogar, que se encuentran en la Unidad 7, ítem 7.1 de este Manual.

Veremos ahora los procedimientos para completar los distintos Bloques del Cuestionario 1.

## 11.1.5

### BLOQUE 1A DETECCIÓN DE VIVIENDAS

Este bloque tiene por objetivo detectar si existen otras viviendas en la misma dirección, además de la vivienda del encuestado.

**Preguntas 1. ¿Existen otras viviendas en esta misma dirección?**

**Pregunta 2. Cantidad de viviendas que hay en esta dirección**

La **pregunta 1** permite conocer si existe **una o más viviendas** en la dirección seleccionada.

En la **pregunta 2** deberá registrar la cantidad de viviendas identificadas.

Habitualmente encontrará una sola vivienda en cada domicilio seleccionado, por lo que en la mayoría de los casos colocará “01” en la pregunta 2 y en el casillero Vivienda N° de la etiqueta autoadhesiva.

Sin embargo, debido a errores en el listado o a la existencia de construcciones de muy poca antigüedad, puede suceder que en una misma dirección haya más de una vivienda. En estos casos, deberá comunicarse con el Supervisor, quien le dirá qué vivienda encuestar.

**Recuerde:** Luego de administrar estas preguntas, deberá completar el casillero **Vivienda N°** de la Carátula con el resultado de la indagación.

**11.1.6**

**BLOQUE 1B CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA – PARA EL ÚNICO O PRIMER HOGAR**

**Observe:** Las **preguntas 1 a 3** deben completarse **POR OBSERVACIÓN**, tal como indica el recuadro grisado.

**Pregunta 1. Indique si la cuadra en que se encuentra la vivienda / frente a la vivienda tiene:**

Esta pregunta indaga sobre la disponibilidad de servicios instalados en la cuadra donde está ubicada la vivienda, independientemente de que la vivienda cuente o no con esos servicios.

La información sobre “*Red cloacal*” en la pregunta 1, la indagará en el primer hogar.

Deberá marcar una “X” por “Sí” o por “No”, en cada una de las alternativas de respuesta.

**Pregunta 2. Tipo de vivienda**

A partir de la pregunta 2, en todas las preguntas del Bloque **deberá marcar sólo una alternativa de respuesta**.

Veamos a continuación los distintos **tipos de vivienda particular** que podrá encontrar en terreno.

- **Casa:** es una vivienda con salida directa al exterior, es decir, sus moradores no pasan por pasillos o corredores de uso común para acceder a la vivienda.

Se incluye a las viviendas ubicadas en un terreno abierto sin delimitación perimetral, por lo que no hay una puerta de acceso al predio desde la calle.

- **Rancho:** es una vivienda con salida directa al exterior (sus habitantes no pasan por pasillos o corredores de uso común) construida originalmente para que habiten personas. Generalmente tiene paredes de adobe, piso de tierra y de techo de chapa o paja.
- **Casilla:** es una vivienda con salida directa al exterior (sus habitantes no pasan por pasillos o corredores de uso común), construida originalmente para que habiten personas. Habitualmente está construida con materiales de baja calidad o de desecho.
- **Departamento:** Es una vivienda con baño y cocina propios, construida originalmente para que habiten personas, que forma parte de un edificio con entrada común. Este edificio debe contener por lo menos dos viviendas a las que se accede a través de pasillos, patios, escaleras, zaguanes o ascensores de uso común.

También son viviendas tipo “departamento” aquellas de propiedad horizontal (PH), construidas en un mismo terreno, que tienen entrada común desde la calle, accediendo a cada vivienda por pasillos, patios, etc.

- **Pieza en inquilinato:** Es una edificación construida o remodelada para contener varias piezas o cuartos, que tienen salida a uno o más espacios de uso común. El inquilinato tiene baños y/o cocinas que se usan en forma compartida. Esto no excluye que alguna de las habitaciones cuente con baño y/o cocina propios. Algunas formas de inquilinato son conocidas como “conventillos”.

Cada pieza o conjunto de piezas habitadas por un hogar en forma permanente constituye una vivienda.

- **Pieza en hotel familiar o pensión:** Es una vivienda donde se alojan hogares en calidad de pensionistas o huéspedes, que se caracteriza por:
  - a) el pago mensual, quincenal o semanal del importe del alojamiento en habitaciones amobladas.
  - b) encuadrarse bajo la legislación establecida para este tipo de establecimientos, que se exhibe en lugares visibles y en los libros de registro.

Cada pieza o conjunto de piezas habitadas por un hogar en forma permanente constituye una vivienda.

- **Local no construido para habitación:** Es un recinto no destinado originalmente para ser habitado por personas, pero que aloja uno o varios hogares particulares al momento de la Encuesta. Por ejemplo: local comercial, depósito, galpón, fábrica abandonada, entre otros.
- **Otros (especificar):** Anotará cualquier otro tipo de vivienda no contemplada en las opciones anteriores. Por ejemplo: casa rodante, tren, carpa, etc.

### Pregunta 3. Indique si la vivienda está ubicada en:

Se trata de determinar si la vivienda seleccionada forma parte de un conjunto de viviendas, casas o departamentos con características similares. Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

- **Villa (de emergencia) o asentamiento:** es un núcleo habitacional generalmente ubicado en terrenos fiscales o de terceros. Las casas están construidas usualmente con materiales de baja calidad (chapas, cartones, etc.) al margen de los ordenamientos edilicios, sin trazado de calles de circulación.

**Recuerde** la utilidad del símbolo “Ø”, ubicado en esta alternativa de respuesta. Indica que la definición de “Villa (de emergencia) o asentamiento” puede ser encontrada en el listado de Definiciones del reverso de la carátula (página 2 del cuestionario). Lo mismo sucede con la categoría siguiente, “Barrio plan o monoblock”.

- **Barrio plan o monoblock:** se denominan de esta manera a las unidades habitacionales que dan a un espacio común, generalmente surcados por calles internas y pasillos. En su interior quedan delimitadas áreas de vivienda, recreación, etc.
- **Country o barrio cerrado:** Barrios con dos y más casas separadas, que cuentan con una infraestructura común y están divididas del espacio público por un muro o cercado y puertas.

### Pregunta 4. ¿Cuántas habitaciones/ambientes o piezas tiene la vivienda?

(Excluidos cuartos de baño, cocina, patio de luz, pasillos, garages, locales comerciales, consultorios, estudios, si nadie duerme en ellos)

Se considera **ambiente, habitación o pieza** a todo cuarto separado por tabiques o paredes desde el piso hasta el techo, que tenga capacidad suficiente para ubicar la cama de un adulto.

**Incluye:** dormitorios, living comedor, sala de estar, etc.

**Excluye:** pasillos, baños, lavaderos, cocinas, garajes, galpones, etc.

En el caso de las viviendas de un único ambiente (monoambiente), en el cual también se cocina, se considerará que tienen “01” (una) habitación.

En los **inquilinos, pensiones u hoteles**, se considerará que el hogar tiene tantas habitaciones como cuartos ocupe.

La *cocina-comedor* será considerada habitación cuando exista una separación entre ambos sectores de la misma, por medio de una mesada, mueble, reja, etc., aunque estos elementos no lleguen hasta el techo.

*Veamos un ejemplo:*

*En el domicilio visitado le informan que la vivienda consta de un comedor, un dormitorio matrimonial, un dormitorio para los hijos, cocina, baño y garaje.*

Usted anotará: 03 (tres) en el casillero correspondiente.

## **Preguntas 5 y 6**

Por **material predominante** debe entenderse el material que se encuentra en mayor proporción en las paredes exteriores y pisos de la vivienda. Si existieran dos tipos de materiales en la misma proporción, se consignará el de mejor calidad.

En ambas preguntas, debe formular el texto completo y esperar la respuesta del entrevistado, sin leer las opciones. Luego marque con una “X” la alternativa que éste indique (o escriba la respuesta en el caso de la opción “Otros”) y pase a la siguiente pregunta.

Deberá marcar sólo una opción de respuesta.

## **Pregunta 7. ¿Tiene agua...**

Aquí se indaga por la forma de acceder al agua en la vivienda. Las opciones son:

- **Por cañería dentro de la vivienda:** es un sistema de suministro de agua conectado a una red de tuberías por medio de la cual se distribuye el agua en su interior.
- **Fuera de la vivienda pero dentro del terreno:** es un sistema de suministro de agua dentro de los límites que ocupa el terreno pero no dispone de una red de tuberías para distribuirla hacia el interior de la vivienda.
- **Fuera del terreno:** se trata de un sistema de suministro de agua que se encuentra fuera de la vivienda y fuera de los límites que ocupa el terreno.

**Recuerde:** En este tipo de preguntas (el signo de interrogación de cierre se encuentra en cada alternativa de respuesta), tiene que indagar haciendo una pausa en la lectura de cada alternativa. Una vez que el entrevistado responde por una de ellas, **no siga leyendo las siguientes**. Pase a la pregunta que corresponda.

## **Pregunta 8. El agua que usa ¿proviene de...**

Si la vivienda tuviera más de un tipo de aprovisionamiento o de procedencia del agua, deberá marcar aquél que corresponda al de mayor calidad.

Si la vivienda seleccionada es una pieza en inquilinato o una pieza en hotel familiar o pensión, indicará el tipo de aprovisionamiento o de procedencia correspondiente al conjunto del edificio.

### **Pregunta 9. Esta vivienda, ¿tiene baño / letrina?**

Se entiende por **baño / letrina** al espacio cerrado por paredes o por tabiques (pared que se eleva desde el suelo hasta una altura de 2 metros), utilizado por el hogar para la evacuación de excretas. El baño / letrina puede estar dentro o fuera de la vivienda y ser de uso exclusivo del hogar o compartido con otros hogares. Si el entrevistado contesta que no, debe pasar a la pregunta 12.

### **Pregunta 10. ¿El baño tiene...**

Esta pregunta refiere a si el inodoro posee cualquiera de las **formas de descarga de agua** allí indicadas (botón, cadena o mochila).

El **botón / mochila / cadena** es un mecanismo o sistema de descarga de agua para la limpieza del inodoro (artefacto instalado dentro del baño).

Si la descarga de agua se realiza manualmente con balde, botella, manguera u otro método manual, deberá marcar la opción "inodoro sin botón / mochila / cadena y arrastre de agua (a balde)".

### **Pregunta 11. El desagüe del inodoro ¿es...**

El **desagüe del inodoro** es un sistema de cañería que permite el arrastre del agua y la eliminación de las excretas del inodoro.

Recuerde que marcará solo una opción.

Tenga en cuenta que por **cámara séptica** se entiende una construcción que se adiciona al pozo ciego. En ella, mediante un tratamiento natural, se procesa la parte sólida de los excrementos expulsados a través de las cañerías conectadas. Por lo tanto al pozo ciego llegan únicamente líquidos que se absorben fácilmente. A diferencia de la cloaca, este sistema no está conectado a ninguna red comunal.

### **Pregunta 12. ¿Cuántos metros cuadrados de superficie cubierta tiene en total la vivienda?**

Si el hogar desconociera este dato, usted podrá ayudar a estimarlo, considerando que la superficie de un cuarto de 3 por 3 metros es igual a 9 metros cuadrados ( $3\text{m} \times 3\text{m} = 9\text{m}^2$ ).

En el caso de los inquilinatos, pensiones familiares u hoteles, se considerará la superficie de los cuartos que ocupe el hogar.

## 11.1.7

### **BLOQUE 1C DETECCIÓN DE HOGARES**

#### **Pregunta 1. ¿Todas las personas que residen en esta vivienda comparten los gastos de comida?**

Esta pregunta permite determinar la existencia de uno o más hogares dentro de la vivienda.

**Recuerde** la definición de **HOGAR**: es la persona o grupo de personas, parientes o no, que habitan bajo un mismo techo en un régimen de tipo familiar y comparten sus gastos en alimentación con cargo a un mismo presupuesto.

- Si la respuesta es **SÍ**, en la vivienda hay **un solo hogar**.
  - ✓ Deberá colocar “01” en el casillero “Hogar N°” de la Carátula. Continuará la entrevista administrando las preguntas del Bloque 2.
- Si la respuesta es **NO**, la vivienda está habitada **por más de un hogar**. Usted deberá encuestar a cada hogar identificado. Procederá de la siguiente forma:
  - ✓ Completará tantos cuestionarios como hogares haya detectado.
  - ✓ El **primer hogar** será el que corresponda a la persona que le está respondiendo. Deberá anotar “01” en el casillero “Hogar N°” de la Carátula y proseguir la entrevista en el Bloque 2.
  - ✓ Para el **segundo hogar**:
    - Comenzará a entrevistar al Hogar 02, una vez finalizada la entrevista con el Hogar 01.
    - Deberá abrir un **nuevo cuestionario** y transcribir en la Carátula los datos de identificación y ubicación de la vivienda preimpresos en la etiqueta del cuestionario del primer hogar. En el casillero “Hogar N°” escribirá “02” y completará los restantes casilleros de la Carátula según instrucción.
    - Los Bloques 1A, 1B y 1C sólo serán completados en el Cuestionario 1 del primer hogar. Para el Hogar N° 02 y sucesivos deberá dejar estas preguntas en blanco y continuar en el Bloque 2 “Determinación de los miembros del hogar”.
  - ✓ Si en la vivienda hay más de dos hogares, continuará encuestando cada nuevo hogar en un nuevo cuestionario, procediendo de igual manera.

**RECUERDE:** Cuando se identifiquen **dos o más hogares** en una vivienda, los **Bloques 1A, 1B y 1C** sólo deben ser completado en el Cuestionario 1 del primer hogar que entreviste.

## SIGA LAS INSTRUCCIONES CON EL CUESTIONARIO 1 A LA VISTA

### 11.1.8

#### **BLOQUE 2 DETERMINACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL HOGARES**

El objetivo de este Bloque es **determinar quiénes componen el hogar**. Es decir, cuántas y cuáles personas son **miembros presentes o ausentes del hogar**, y qué relación tiene cada uno de ellos con el/la Jefe/a del hogar.

Comencemos analizando qué personas son consideradas **miembros del hogar**.

Se consideran **MIEMBROS DEL HOGAR** las personas que cumplen todos los requisitos detallados a continuación:

- Son o no parientes y viven bajo un mismo techo en un régimen de tipo familiar.
- Comparten sus gastos de alimentación con cargo a un mismo presupuesto.
- Habitan la vivienda desde hace 6 meses o más o, si viven hace menos de 6 meses, fijaron o piensan fijar allí su residencia. Además no son pensionistas ni servicio doméstico.

Los miembros del hogar pueden ser **miembros presentes o ausentes**.

- Son **MIEMBROS PRESENTES** aquellos MIEMBROS DEL HOGAR que durmieron en la vivienda cuatro o más noches en la última semana, aunque estén ausentes en el momento de la entrevista.
- Son **MIEMBROS AUSENTES** aquellos MIEMBROS DEL HOGAR que durmieron en la vivienda menos de cuatro noches en la última semana, aunque estén presentes en el momento de la entrevista.

**Incluye** a los miembros del hogar que viven la mayor parte del tiempo en otra vivienda, en calidad de pensionistas o trabajadores del servicio doméstico, y que aportan la mayor parte de sus ingresos al hogar que esta siendo entrevistado.

**También** son miembros ausentes aquellas personas que hace menos de seis meses que están ausentes del hogar en forma continua, y no fijaron ni piensan fijar residencia en otro hogar.

*Por ejemplo: un becario que estudia en el exterior, o un navegante que se encuentra embarcado, que están ausentes desde hace menos de 6 meses.*

#### **No se consideran miembros del hogar:**

- **Las personas que viven en calidad de servicio doméstico o de pensionistas**, en la vivienda del hogar entrevistado, ya que el servicio doméstico generalmente destina sus ingresos a otro hogar que ocupa otra vivienda, y los pensionistas pagan por el servicio de alojamiento y comida.

#### **¿Cómo administrar las preguntas del Bloque 2?**

El conjunto de preguntas del Bloque 2 está diagramado en forma de **cuadro de doble entrada**.

- ✓ En los **cabezales** de cada **columna** figura el nombre del **ítem** a indagar, por debajo la o las **preguntas** que debe formular y los **códigos** de las opciones de respuestas.
- ✓ En cada **fila** se deben registrar los datos de cada miembro del hogar.
- ✓ Las columnas **N° de miembro y preguntas 1 y 2** se encuentran ubicadas en una **solapa**, la cual permitirá -a medida que pase las páginas del cuestionario 1- seguir teniendo a la vista el número, el nombre y la edad de la persona sobre la cuál está registrando la información en el cuadro.
- ✓ Las **preguntas 3 a 11** de este Bloque deben ser formuladas todas en forma continua para cada persona (comenzando por el Jefe/a), de acuerdo a la secuencia prevista. Una vez que haya administrado todas las preguntas que corresponden a una persona, formulará la misma secuencia de preguntas para la siguiente persona del hogar listada en la pregunta 1.
- ✓ **Para registrar las respuestas de la persona encuestada**, usted deberá codificarlas observando los códigos consignados en la parte superior de las columnas.

A continuación analizaremos cómo completar cada pregunta. No olvide que deberá formularlas tal cual están enunciadas en los cuestionarios.

#### **▪ N° DE MIEMBRO**

Completará esta columna una vez concluida la administración del Bloque, es decir, **luego de haber identificado correctamente a los miembros presentes y ausentes del hogar**.

Deberá **numerar correlativamente a cada persona**, comenzando con el Jefe/a del hogar, para quien está reservado el primer renglón.

Es importante que toda vez que registre datos referidos a los miembros del hogar en otros Cuestionarios, siempre utilice el **mismo número** que les asignó en esta columna.

▪ **NOMBRE**

**Pregunta 1. Nombre todas las personas que componen el hogar, comenzando por el Jefe del hogar.**

**Recuerde:** El **Jefe/a del hogar** es la persona reconocida como tal por los demás miembros del hogar. En caso de no haber acuerdo, se considerará como tal a quien tenga el mejor ingreso, el morador más antiguo de la vivienda o quien haya accedido a contestar la encuesta.

Tenga en cuenta que sólo se solicita el **nombre de pila** de cada persona del hogar.

En primer lugar, anotará el nombre del **Jefe/a del hogar** en el primer renglón de la pregunta 1.

Inmediatamente listará los **nombres de los restantes integrantes** en los renglones siguientes.

**No olvide** incluir a los miembros ausentes de forma temporaria ni a los niños menores de 1 año.

**ATENCIÓN: ¿Cómo proceder cuando hay más de 16 miembros en el hogar?**

El cuadro del Bloque 2 contiene renglones para listar hasta 16 miembros del hogar. Si un hogar estuviera conformado por 17 personas y más, deberá proceder de la siguiente forma:

- ✓ **Abrirá un nuevo Cuestionario 1** para listar a las restantes personas que integran el hogar.
- ✓ Transcribirá en el nuevo Cuestionario 1 los datos de identificación de vivienda de la Carátula: Provincia, UPS, Área, N° de vivienda en el Listado, Vivienda N°, Hogar N°, Semana N°.
- ✓ Dejará en blanco los Bloques 1 A, 1 B y 1 C y el Bloque 9 de dicho Cuestionario. Luego deberán abrocharse los dos Cuestionarios 1 pertenecientes al mismo hogar.
- ✓ En el Bloque 2, tachará el primer renglón destinado al Jefe/a y anotará a los restantes miembros, numerándolos correlativamente a partir del número 17 en la

**ATENCIÓN: ¿Cómo proceder cuando hay más de 16 miembros en el hogar?**

columna "Nº de miembro".

▪ **EDAD**

**Pregunta 2. ¿Cuántos años cumplidos tiene?**

Deberá **registrar el número de años cumplidos** de cada miembro del hogar.

- ✓ Para los niños menores de 1 año, consignará "00".
- ✓ Para las personas de 98 años y más, consignará "98".
- ✓ Si el entrevistado no recuerda la edad de algún integrante del hogar, anotará "99" y a posteriori tratará de estimarla. Si la respuesta es "No sabe/no responde", anotará "99".

**Recuerde:**

- Resulta importante saber si el miembro del hogar es menor o mayor de 10 años a fin de administrar correctamente este cuestionario y el cuestionario 4.
- A partir de la pregunta 2 deberá formular todas las preguntas del Bloque para el mismo miembro del hogar, antes de pasar a indagar sobre el miembro siguiente.

▪ **RELACIÓN DE PARENTESCO**

**Pregunta 3. ¿Qué relación tiene con el jefe/a del hogar?**

Deberá anotar el código que corresponda a la relación de parentesco con el Jefe/a del hogar, y escribir cuál es esa relación al lado del número.

*Por ejemplo: si la persona dice que es hijo de la Jefa del hogar, usted anotará el número 3 (tres) y a continuación "hijo".*

**RESPETE LOS PASES PARA CONTINUAR INDAGANDO**

▪ **DESTINO DE LOS INGRESOS**

**Pregunta 4. ¿Habitualmente aporta la mayor parte de sus ingresos a otro hogar fuera de esta vivienda?**

El objetivo de esta pregunta es identificar si los **pensionistas o el servicio doméstico conforman un hogar dentro de esta vivienda** o forman parte de **otro hogar fuera de la misma**.

Sólo administrará esta pregunta a las personas que en la pregunta 3 declararon ser pensionistas o trabajadores del servicio doméstico (códigos 11 o 12).

- ✓ Si la respuesta es **Sí**, finalizará aquí la encuesta para esa persona (ya que integra otro hogar fuera de la vivienda encuestada).
- ✓ Si la respuesta es **NO**, esa persona constituye otro hogar dentro de la vivienda. Finalizará la indagación sobre ella con este Cuestionario 1 y, después de entrevistar al primer hogar, abrirá otro Cuestionario 1 para encuestar a ese hogar.
- ✓ Tachará el o los renglones donde habían sido listadas las personas que sean pensionistas o trabajen como servicio doméstico en el hogar.

**ATENCIÓN:** Deberá **saltar estos renglones tachados** cuando numere correlativamente a los miembros del hogar en la columna “Nº de miembro”.

#### ▪ **PERMANENCIA NOCTURNA**

**Pregunta 5. ¿En la última semana, durmió en esta vivienda cuatro o más noches?**

Esta pregunta tiene por finalidad detectar **quiénes son miembros presentes y quiénes son miembros ausentes del hogar**.

Se formulará a todas las personas que en la pregunta 3 se les asignó los códigos 01 a 10.

- ✓ Si la respuesta a esta pregunta es **SÍ**, deberá continuar en la pregunta 6 a fin de determinar **si es miembro presente del hogar**.

**Se incluye** en la categoría “SÍ” a las personas que trabajan de noche y que han dormido en el hogar por lo menos cuatro días de la última semana, aunque no lo hayan hecho necesariamente en horario nocturno.

- ✓ Si la respuesta es **NO**, deberá continuar con la pregunta 8 a fin de determinar **sí es miembro ausente del hogar**.

#### ▪ **PREGUNTAS 6 Y 7. MIEMBROS PRESENTES**

El objetivo de estas preguntas es identificar a los miembros presentes del hogar y excluir a quienes fueron declarados como miembros del hogar pero no lo son.

**Pregunta 6. ¿Vive en esta vivienda hace más de seis meses?**

Esta pregunta se administra a aquellas personas que pernoctaron 4 noches o más en la vivienda en la última semana.

- ✓ Si la respuesta es **SÍ**, estará frente a un miembro presente del hogar. Seguirá administrando el cuestionario en el Bloque 3, pregunta 12.
- ✓ Si la respuesta es **NO**, continuará indagando sobre los miembros presentes en la pregunta 7.

### **RESPETE LOS PASES PARA CONTINUAR INDAGANDO**

#### **Pregunta 7. ¿Fijó o está dispuesto a fijar su residencia en esta vivienda?**

- ✓ Si la respuesta es **SÍ**, usted se encuentra frente a un miembro presente del hogar. Finalizará aquí la administración de este Bloque para esa persona y pasará a la pregunta 12 del Bloque 3.
- ✓ Si la respuesta es **NO**, esta persona no es miembro del hogar y dará por concluida la encuesta para la misma.

#### **▪ PREGUNTAS 8 A 11. MIEMBROS DEL HOGAR AUSENTES**

Este conjunto de preguntas busca identificar a los miembros ausentes del hogar y excluir a quienes fueron declarados miembros del hogar pero no lo son.

#### **Pregunta 8. ¿Trabaja como servicio doméstico o vive como pensionista en otra vivienda?**

Aquí se busca identificar a los miembros del hogar que viven como pensionistas o trabajadores del servicio doméstico en otra vivienda.

Deberá realizar esta pregunta a las personas que declararon la opción "NO" (2) en la pregunta 5, es decir quienes no durmieron en la vivienda cuatro o más noches durante la semana anterior.

#### **Pregunta 9. ¿Habitualmente aporta la mayor parte de sus ingresos a este hogar?**

Cuando la respuesta es **SÍ**, la persona es miembro ausente del hogar, concluye la administración del Bloque 2 para esta persona y continúa en la pregunta 12, Bloque 3.

Cuando la respuesta es **NO**, continuará indagando en la pregunta 10.

#### **Pregunta 10. ¿Hace más de seis meses que está ausente en forma continua?**

De acuerdo a la respuesta obtenida, dará por finalizada la Encuesta para esa persona o continuará formulando la pregunta 11.

#### **Pregunta 11. ¿Fijó o piensa fijar residencia en otra vivienda?**

Ante una respuesta afirmativa (código 1), finalizará la Encuesta para esa persona.

Si la respuesta es **NO**, esa persona es un miembro ausente del hogar y continuará en la pregunta 12, Bloque 3.

**Recuerde:** finalizada la administración de este Bloque para todas las personas listadas, usted deberá:

- 1) Tachar el renglón correspondiente a cada persona que **NO ES MIEMBRO DEL HOGAR**.
- 2) Numerar en la columna "**N° de miembro**" a los miembros del hogar en forma correlativa.
- 3) Contar la **cantidad de miembros del hogar de 10 y más años** y registrarla en el casillero correspondiente de la Carátula.

Pasemos ahora al Bloque 3.

### 11.1.9

#### **BLOQUE 3 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR (TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)**

Este bloque tiene 4 áreas de indagación:

- ✓ Sexo
- ✓ Estado conyugal
- ✓ Salud
- ✓ Educación formal, que se divide en:
  - Asistencia educacional
  - Nivel de instrucción formal

Las preguntas que lo conforman **serán formuladas a cada miembro del hogar identificado en el Bloque 2** (miembros presentes o ausentes).

La forma de administración del Bloque 3 es similar a la del Bloque 2. Una vez que se han formulado todas las preguntas que corresponden a un miembro del hogar, recién pasará al siguiente integrante.

Analicemos ahora las preguntas de este Bloque.

#### ▪ **SEXO**

**Pregunta 12. ¿Es varón o mujer?**

Usted formulará la pregunta y consignará la respuesta que le dé el entrevistado.

## ▪ ESTADO CONYUGAL

### Pregunta 13. ¿Cuál es su estado conyugal actual?

Esta pregunta refiere a la situación conyugal de hecho de cada persona, **independientemente de su estado civil legal**.

Usted registrará un único código, correspondiente a la **situación conyugal actual** de cada miembro del hogar.

**Preste atención:** en el caso de dos personas del hogar que declararon ser "cónyuge/pareja" (pregunta 3), sus respuestas deben ser coherentes y tener el mismo código en esta pregunta.

## ▪ SALUD

### Pregunta 14. ¿Qué tipo de cobertura médica tiene?

Observe con atención las instrucciones grisadas.

Usted deberá consignar aquí la o las coberturas de salud correspondientes a cada miembro del hogar.

Formulará la pregunta y esperará la o las respuestas del entrevistado.

Cada casillero corresponde al código de una opción de respuesta. **Podrá completar tantos casilleros de los códigos 2 a 7 como opciones indique el entrevistado**, marcando una "X".

*Por ejemplo: El encuestado es jubilado y declara contar con más de una cobertura: PAMI y OSDE, prepaga que le abona su hijo. Usted deberá marcar una "X" en los casilleros correspondientes a los códigos 2, opción "PAMI" y 5, opción "Prepaga por contratación voluntaria".*

En cambio, si la respuesta obtenida es "No tiene ninguna" (opción 1) ó "No sabe/no responde" (opción 9), sólo se podrá completar uno de los dos códigos.

Para completar correctamente esta pregunta, tenga presente las siguientes definiciones:

- **Obra Social**

Es la afiliación obligatoria a un sistema de cobertura médica por trabajar en **relación de dependencia** (incluye el núcleo familiar primario). Supone un **descuento automático** en las remuneraciones.

Se incluye a los que tienen cobertura médica a través de una obra social por ser titulares del Monotributo y a sus familiares.

- **Prepaga a través de obra social**

En esta categoría se ubican aquellos trabajadores asalariados y su familia, que **a través de un aporte obligatorio** a una obra social (y en algunos casos un pago adicional) **utilizan los servicios de una prepaga**.

*Por ejemplo: si un asalariado realiza aportes a la Obra Social AA, a través de la cuál utiliza los servicios de la prepaga SM, debe informar que tiene "Prepaga a través de obra social".*

- **Prepaga por contratación voluntaria**

Es un sistema de atención de la salud organizado en base a la adhesión voluntaria de las personas. Supone el pago de cuotas que varían según los distintos planes médicos que ofrecen las empresas de medicina prepaga.

*Por ejemplo: Salud Plus 210, etc.*

- **Programas o planes estatales de salud**

Se trata de programas o planes de salud **establecidos y dirigidos por el estado nacional, provincial o municipal**. Supone la atención médica de grupos con determinadas características.

*Por ejemplo, el mencionado el Plan Nacer, para mujeres embarazadas y niños menores de 6 años sin otro tipo de cobertura médica.*

- **Emergencia Médica**

Es un sistema de atención de la salud organizado sobre la base de la adhesión voluntaria de las personas, que presta atención de emergencia solamente.

*Por ejemplo: Emergencias SA, Vital, etc.*

- **Ns/Nr.**

Completará esta opción cuando los miembros del hogar no sepan que tipo de cobertura médica tienen.

Si el entrevistado declara tener solamente la cobertura de salud de instituciones cuya función específica no es la atención de la salud (*por ejemplo el Automóvil Club Argentino o el Círculo de Prensa*), deberá marcar el código correspondiente a la alternativa 1, “No tiene ninguna”.

## **Preguntas 15 a 18. Educación Formal**

Estas preguntas refieren a la asistencia a un establecimiento educacional y al nivel de educación formal alcanzado por los miembros del hogar.

### **Pregunta 15. ¿Asiste o asistió a un establecimiento educativo?**

**Asistencia escolar** refiere a la concurrencia **actual o pasada** (asiste o asistió) a un establecimiento reconocido del **sistema de la enseñanza formal**, del sector público o privado, tanto en el país como en el extranjero.

*Por ejemplo, son establecimientos de enseñanza formal la Escuela Normal N° 4, el Profesorado Superior en Ciencias Biológicas, el colegio secundario Martín Fierro, la Facultad de Medicina, etc.*

Tenga en cuenta que: una persona asiste a un establecimiento educativo cuando se encuentra cursando en la actualidad un nivel educativo o está por comenzar el nivel siguiente, aún si en el momento de la Encuesta se encuentra de vacaciones o no concurre por alguna razón transitoria, por ejemplo, enfermedad.

- **Incluye** a quienes asisten o asistieron a una maestría o posgrado universitario.
- **Excluye** la concurrencia a academias, institutos o centros privados que no pertenecen a la educación formal.

*Por ejemplo: cursos de idiomas extranjeros, cursos de alfabetización, de instrumentos musicales, de actualización docente, cursos técnicos realizados en instituciones dedicadas a la enseñanza de peluquería o electricidad, cursos breves de computación, etc. [De acuerdo]*

Veamos a continuación las alternativas de respuesta que encontrará en la pregunta 15:

- **1. Asiste a un establecimiento estatal:**

Establecimiento estatal es toda institución educativa administrada por organismos estatales (nacionales, provinciales o municipales). *Ejemplo: escuelas provinciales y municipales, colegios nacionales, universidades estatales, instituciones educativas de las fuerzas armadas y de seguridad de la Nación, de la Provincia, etc.*

- **2. Asiste a un establecimiento privado:**

Establecimiento privado es toda Institución educativa administrada por personas o instituciones de carácter privado, incluyendo: particulares, instituciones privadas de bien público, empresas prestadoras de servicios educativos, etc.

Los establecimientos mencionados son considerados privados independientemente de que impartan enseñanza de carácter oficial. *Ejemplos: escuelas religiosas, universidades privadas, escuelas pertenecientes a diversas colectividades como la armenia, inglesa, etc.*

- **3. No asiste pero asistió:**

Se incluye en esta categoría a las personas que al momento de la encuesta no se encuentren cursando ningún nivel de la enseñanza formal, pero que en el pasado han asistido a algún establecimiento educativo de enseñanza formal, tanto en el país como en el extranjero.

- **4. Nunca asistió:**

Se incluye en esta categoría a las personas que al momento de la encuesta no han cursado ningún nivel de la enseñanza formal.

#### **Pregunta 16. ¿Cuál es el nivel más alto que cursa o cursó?**

En esta columna registrará el código correspondiente al **nivel de enseñanza formal más alto** que cursa o cursó cada uno de los componentes del hogar.

Los niveles educativos que figuran como opciones de respuesta son:

- **01. Jardín (2, 3 y 4 años de edad):** comprende las actividades sistemáticas de formación en salas o secciones de Jardines de Infantes públicos o privados reconocidos para niños de 2 a 4 años. No incluye guarderías, hogares maternas, etc.
- **02. Preescolar (5 años de edad):** comprende las actividades sistemáticas de formación preescolar en establecimientos, públicos o privados reconocidos para niños de 5 años. No incluye guarderías, hogares maternas, etc.
- **03. EGB (1° a 9° año):** comprende los años 1° a 9° de la estructura de la Ley Federal de Educación de 1993, y se encuentra compuesta por tres ciclos de tres años cada uno, EGB 1, EGB 2 y EGB 3. Esta estructura aún está vigente en algunas provincias.
- **04. Primario:** etapa posterior al nivel preescolar, de carácter obligatorio cuya duración puede ser de seis o siete años (1° a 7° grado, por ejemplo en Ciudad de Buenos Aires o 1° a 6° grado en Provincia de Buenos Aires).
- **05. Polimodal (1° a 3° o 4° año):** nivel de la estructura posterior a la EGB, en el sistema de la Ley Federal de Educación de 1993. Su duración es de tres o cuatro años.
- **06. Secundario (1° a 5° o 6° año):** nivel de escolaridad posterior al primario. La duración puede ser de cinco o seis años (1° a 5° año o 1° a 6° año).

- **07. Superior no universitario:** período de estudios que se realiza en instituciones de educación terciaria no universitaria, estatales o privados, con planes de estudios aprobados por el Ministerio de Educación (de la nación o de las provincias). Para cursarlos se requiere haber completado el nivel secundario. Incluye los profesados de nivel inicial, de adultos, de enseñanza especial y educación física, historia, letras, etc. Comprende también especialidades no docentes, como por ejemplo, especialización técnica industrial, periodismo, turismo, computación, bellas artes y la formación de oficiales de las fuerzas armadas.
- **08. Universitario:** comprende los estudios que se realizan en universidades públicas o privadas reconocidas, nacionales o provinciales. Ejemplos: abogacía, fonoaudiología, kinesiología, medicina, psicología, sistemas, ingeniería, licenciaturas en matemática, en ciencias de la educación, etc.

**Tenga en cuenta:** En caso de que alguno de los integrantes del hogar ya haya finalizado una carrera universitaria y al momento de la entrevista esté cursando otra, deberá anotar los datos de acuerdo al criterio que sigue:

- en la pregunta 15, se registrará que "Asiste" (opciones 1 o 2).
- en la pregunta 16, se registrará "Universitario" (08).
- en la pregunta 17 (finalizó), se registrará "Sí" (1).

En Observaciones deberá anotarse que el encuestado está cursando una segunda carrera universitaria.

- **09. Posgrado Universitario:** etapa de estudios postuniversitarios, que comprende las carreras de especialización, maestrías y doctorados, debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación. Para acceder a este tipo de estudio se requiere contar con título universitario de grado.
- **98. Educación especial:** es el conjunto de servicios, técnicas, estrategias, conocimientos y recursos pedagógicos -dentro del Sistema Educativo Nacional- orientados a la atención de las personas con necesidades educativas especiales.
- **99. Ns/Nr:** no sabe o no responde el nivel que cursa o cursó.

#### **Pregunta 16a. ¿Cursó ...**

Si la persona encuestada cursa o cursó el nivel "Secundario" (código 6, pregunta 16), indagará aquí la **duración del nivel primario** al que concurrió, si fue de **6 o 7 años**, ya que en nuestro país coexisten ambas posibilidades, como vimos anteriormente.

#### **Pregunta 17. ¿Finalizó ese nivel?**

Se refiere a la aprobación del último año del nivel de estudios cursado y obtención del diploma o certificado correspondiente.

Esta pregunta deberá formularse a todas aquellas personas que contestaron las preguntas 16 y 16a.

- ✓ Si la respuesta es **SÍ**, finalizará este bloque y pasará a la pregunta 19 del Bloque 4.
- ✓ Si la respuesta es **NO**, deberá continuar en la pregunta 18.

### **Pregunta 18. ¿Cuál fue el último grado o año que aprobó?**

Aquí registrará el **código** correspondiente al **último grado o año aprobado**.

*Por ejemplo: si una persona actualmente asiste al quinto grado de la primaria, deberá consignar como último año aprobado el cuarto (código 04).*

<b>Recuerde:</b> Siempre debe registrarse el último grado aprobado y no el que actualmente cursa.
---

En el caso de la **educación primaria y secundaria para adultos**, la duración de estos niveles es generalmente de tres años.

Para quienes están cursando la **escuela primaria para adultos**, se considera la equivalencia con el grado o año y no con el ciclo, según la siguiente tabla:

<b>Tipo de estudio</b>	<b>Ciclo</b>	<b>Debe marcar</b>
<b>Escuela o Centro Primario de Adultos</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
	<b>2</b>	<b>5</b>
	<b>3</b>	<b>7</b>

Para quienes están cursando la *escuela secundaria para adultos*, utilizará la siguiente tabla:

<b>Tipo de estudio</b>	<b>Ciclo</b>	<b>Debe marcar</b>
<b>Escuela o Centro Secundario de Adultos</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
	<b>2</b>	<b>4</b>
	<b>3</b>	<b>5</b>

A partir del siguiente ejemplo, veamos cómo completar las preguntas 15 a 18 del Bloque 3:

*Roberto, jefe del hogar, y su nieta Julieta conforman el hogar entrevistado. Roberto tiene 70 años e indica que tiene hasta 4° grado aprobado ya que después tuvo que ir a trabajar. Ahora no está estudiando. Julieta cursa el secundario en artes, de un colegio público y está en segundo año. Realizó la primaria en 6 años.*

Educación formal				
Asistencia educacional	Nivel de instrucción formal			
<b>15</b> ¿Asiste o asistió a un establecimiento educativo?  1. Asiste a un establecimiento estatal 2. Asiste a un establecimiento privado 3. No asiste pero asistió 4. Nunca asistió 9. Ns/Nr. → <b>19</b>	<b>16</b> ¿Cuál es el nivel más alto que cursa o cursó?  01. Jardín (2, 3 y 4 años) → <b>17</b> 02. Preescolar (5 años) → <b>17</b> 03. EGB (1° a 9° año) → <b>17</b> 04. Primario → <b>17</b> 05. Polimodal (1° a 3° o 4° año) → <b>17</b> 06. Secundario (1° a 5° o 6° año) 07. Superior no universitario → <b>17</b> 08. Universitario → <b>17</b> 09. Posgrado universitario → <b>17</b> 98. Educación especial → <b>19</b> 99. Ns/Nr. → <b>19</b>	<b>16a</b> ¿Cursó... 01. ... primario de 6 años? 02. ... primario de 7 años?	<b>17</b> ¿Finalizó ese nivel? 1. Si → <b>19</b> 2. No	<b>18</b> ¿Cuál fue el último año que aprobó? 00. Ninguno 01. Primero 02. Segundo 03. Tercero 04. Cuarto 05. Quinto 06. Sexto 07. Séptimo 08. Octavo 99. Ns/Nr.
Anote código	Anote código	Anote código	Anote código	Anote código
<b>3</b>	<b>04</b>		<b>2</b>	<b>04</b>
<b>1</b>	<b>06</b>	<b>01</b>	<b>2</b>	<b>01</b>

Una vez terminado con todos los miembros y antes de abordar las preguntas del Bloque 4, veamos sintéticamente...

### 11.1.10

#### ¿CÓMO SE ADMINISTRAN LOS BLOQUES 4, 5 Y 6?

Estos bloques abordan las **características ocupacionales** de los miembros del hogar de 10 años y más, y las **características de su ocupación principal y secundaria**.

**IMPORTANTE:**

- ✓ Antes de comenzar a completar las preguntas, identificará el **N° de miembro y el nombre** de las personas que declararon tener **10 y más años**, ya que sólo a ellas están dirigidos estos tres bloques.
- ✓ Para realizar mejor esta tarea, **mantenga siempre desplegada la solapa de la página 4.**

Al completar estos tres bloques, **proceda de manera similar que en los bloques anteriores:**

- ✓ Comenzará a realizar las preguntas de estos tres bloques al primer miembro del hogar de 10 años y más hasta finalizar la secuencia de preguntas.
- ✓ Una vez finalizada la secuencia del primer miembro pasará al siguiente, siempre respetando la línea o renglón que le corresponde.
- ✓ Cuando termine con el último miembro del hogar de 10 años y más, recién pasará al Bloque 7.

**RECUERDE:** El **número asignado** a un miembro del hogar y la **fila** que ocupa **se mantiene** a lo largo de todo el cuestionario.

**SIGA LAS INSTRUCCIONES CON EL CUESTIONARIO 1 A LA VISTA**

**11.1.11**

**BLOQUE 4 CARACTERÍSTICAS OCUPACIONALES DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR DE 10 Y MÁS AÑOS**

El objetivo de estas preguntas es conocer la **condición de actividad** de los miembros del hogar de 10 y más años, es decir, si son **OCUPADOS, DESOCUPADOS o INACTIVOS.**

Comencemos analizando qué significa **TRABAJO** para esta Encuesta.

Se considera **trabajo** o actividad económica a toda actividad productora de bienes o servicios con valor económico en el mercado.

Este concepto es **independiente de la remuneración.** Por tanto, comprende tanto las actividades remuneradas, en dinero o en especie, como las que no lo son.

*Por ejemplo: un hijo que ayuda al padre a atender el negocio sin percibir ninguna remuneración.*

**Se incluyen:**

- Las actividades laborales **pagadas en dinero o en especie**. Pago en dinero, pago en comida, etc.
- Los **planes de empleo** siempre que supongan una **contraprestación laboral** para su percepción (por ejemplo Plan Argentina Trabaja, etc.)
- Las actividades laborales realizadas por los **trabajadores independientes** que fueron a su negocio/empresa y **no tuvieron clientes**,
- Las actividades laborales no pagadas:
  - **actividades ad-honorem**. Ejemplo: ayudantía ad-honorem en el hospital.
  - actividades laborales sin pago realizadas **para ayudar a un familiar en la obtención de un ingreso**.
- Las actividades laborales realizadas por los **trabajadores independientes** que fueron a su negocio/empresa y **no tuvieron clientes**,

**Se excluyen:**

- Las **actividades domésticas** del ama de casa.
- Las actividades destinadas al propio **consumo personal o familiar**. Ejemplo: confección de un vestido para un miembro del hogar, cuidado de la granja o el corral, etc. destinadas al consumo del hogar (cría de animales, producción de huerta, etc.).
- Las **actividades voluntarias** realizadas por los miembros del hogar en hospitales, iglesias, comedores escolares, etc. independientemente de la cantidad de las horas semanales destinadas.

El Bloque 4 puede dividirse en dos sub-bloques: preguntas 19 a 23 y preguntas 24 a 26.

**Preguntas 19 a 23**

El objetivo de estas preguntas es detectar a los miembros del hogar de 10 y más años que se encuentran «**ocupados**».

Se considera “**ocupado**” a toda persona de 10 y más años que en la semana anterior a la encuesta trabajó por lo menos 1 hora.

**Incluye** a las personas que:

- no trabajaron porque estaban enfermas, de huelga, de vacaciones o de licencia;
- no trabajaron por estar suspendidas con pago de sueldo;

- no trabajaron por causas laborales que se subsanarán a lo sumo en un mes, tales como falta de pedidos, falta de materias primas, rotura de equipos, mal tiempo, etc.

**También incluye:**

- el trabajo ad-honorem (por ejemplo: médicos concurrentes en centros hospitalarios, ayudantes de docencia universitarios, meritorios de juzgados, etc.);
- el trabajo de los becarios de posgrado y doctorales.

**Excluye:**

- el trabajo voluntario (no tiene exigencias de horarios, ni régimen laboral establecido).

**PRESTE ATENCIÓN A LOS PASES AL FORMULAR ESTAS PREGUNTAS**

**Pregunta 22. ¿La semana pasada...**

Esta pregunta se administra a los miembros del hogar que declararon en la pregunta 19 (opción 2) que en la semana anterior no trabajaron, y tiene por objetivo investigar los motivos por los cuales no lo hicieron.

Veamos a continuación cuáles son las alternativas de respuesta de esta pregunta:

<b>Alternativas de respuesta:</b>	<b>Se refiere a ...</b>
<b>1...no deseaba/no quería trabajar?</b>	Alude a aquellos encuestados que no tenían interés en trabajar.
<b>2...no podía trabajar por razones personales (cuidado del hogar, estudios, incapacidad)?</b>	Se refiere a causas de índole duradera (crianza de niños, dedicación tiempo completo a los estudios, etc.). No se incluyen razones circunstanciales o momentáneas (viajes, etc.).
<b>3...no tenía/no conseguía trabajo?</b>	Se refiere a las personas que presentan disponibilidad y quieren trabajar.
<b>4...no tuvo pedidos/clientes?</b>	Se refiere a trabajadores independientes que no tuvieron clientes o pedidos.
<b>5...tenía un trabajo/negocio al que no concurrió?</b>	Incluye aquellas situaciones en las cuales el entrevistado tiene un trabajo y no trabajó en esa semana por razones circunstanciales, por ejemplo, estar enfermo.

Deberá marcar una sola opción.

Recuerde que en este tipo de preguntas, tiene que indagar haciendo una pausa en la lectura de cada alternativa. Cuando el entrevistado responde por una, anote el código y pasa a la siguiente pregunta.

### **Pregunta 23. ¿No concurrió por...**

Esta pregunta se formula únicamente a las personas que respondieron en la pregunta 22 la opción “5...tenía un trabajo/negocio al que no concurrió?”.

Aquí se indagan los motivos por los cuales no asistieron a trabajar durante la semana de referencia a los efectos de determinar finalmente qué integrantes del hogar son ocupados.

### **Preguntas 24, 25 y 26**

Este conjunto de preguntas tienen por objetivo conocer la **cantidad de empleos/ocupaciones** y las **horas trabajadas** de los miembros del hogar ocupados.

#### **Pregunta 24: ¿La semana pasada tenía...**

Aquí se indaga por la **cantidad de empleos/ocupaciones** de los miembros del hogar.

La **cantidad de ocupaciones** está determinada por:

- En el caso de los **asalariados**, por la cantidad de establecimientos con los que mantienen una **relación de dependencia**, esto es, de donde obtienen remuneración en dinero o en especie en calidad de asalariados.

*Por ejemplo:*

*Un maestro que trabaja en varias escuelas tendrá tantas ocupaciones como escuelas en las que dicte clases en calidad de asalariado. El mismo caso se da con los profesores que tienen horas de clase en distintos colegios. Se contabiliza una ocupación por cada colegio en que trabaje como asalariado, aunque la actividad desarrollada sea la misma. Por el contrario, un profesor que dicta distintas materias en un mismo colegio, tiene una única ocupación.*

- En el caso de los trabajadores por **cuenta propia**, la cantidad de ocupaciones está determinada por la **diversidad de bienes y servicios** que produce u ofrece.

*Por ejemplo:*

*Un plomero que trabaja en forma independiente, y que en la semana anterior brindó sus servicios en más de una casa o local, se considera que tiene una sola ocupación (está ofreciendo el mismo servicio de plomería).*

*Un médico que trabaja en un hospital municipal por la mañana y atiende en su consultorio por la tarde, tendrá dos ocupaciones. La primera, en el marco de un establecimiento (hospital) en el cual se desempeña como trabajador asalariado. La segunda bajo su propia organización, donde es un trabajador por cuenta propia.*

**Recuerde** el símbolo “Ø” que remite a la lista de **Definiciones** ubicada en la página 2 del cuestionario.

**PRESTE ATENCIÓN A LOS TEXTOS GRISADOS. SON INSTRUCCIONES PARA USTED QUE FACILITARÁN SU TAREA.**

**Pregunta 25. ¿En su ocupación principal (la que le lleva más horas) cuántas horas trabaja habitualmente por semana?**

Registre la cantidad de horas que informe el encuestado.

Cuando una persona tenga **dos o más ocupaciones**, usted deberá establecer cuál es la ocupación principal y cuál es la ocupación secundaria.

La **ocupación principal** es aquella en la que el encuestado trabaja **más horas**. En el caso de trabajar la misma cantidad de horas en todas sus ocupaciones, la principal será aquella que le reporta mayores ingresos (en dinero y/o en especie). En caso de que trabaje la misma cantidad de horas y le reporten la misma cantidad de ingreso, es la más antigua. El resto de las ocupaciones serán **ocupaciones secundarias**.

**Pregunta 26. ¿En sus otras ocupaciones cuántas horas trabaja habitualmente por semana?**

En el caso de tener más de una ocupación secundaria, deberá sumar las horas trabajadas en las mismas.

**SIGA LAS INSTRUCCIONES CON EL CUESTIONARIO 1 A LA VISTA**

### 11.1.13

#### **BLOQUE 5 CARACTERÍSTICAS DE LA OCUPACIÓN PRINCIPAL DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR DE 10 Y MÁS AÑOS**

Desde la pregunta 27 hasta la pregunta 35, ubique al encuestado en su **OCUPACIÓN PRINCIPAL**.

El objetivo de este bloque es indagar sobre las características de la **ocupación principal** de los miembros del hogar ocupados.

Para analizar cada una de las preguntas, es preciso conocer algunos conceptos.

Se denomina **establecimiento** al espacio físico donde se desarrollan actividades económicas que se destinan al mercado, tanto sean de producción o comercialización de bienes como de prestación de servicios, o donde se realizan tareas conexas al desarrollo de esas actividades (administración, depósito, playas de estacionamiento de vehículos, etc.). Son ejemplos de establecimientos un galpón, chacra, oficina, local comercial, fábrica, etc.

Una **empresa** es cualquier sociedad, institución o persona que se dedica por su cuenta al desarrollo de una o varias actividades económicas. Una empresa puede tener uno o varios establecimientos.

Los distintos establecimientos de una empresa se reconocen por estar ubicados en localizaciones físicas no contiguas, como en el siguiente ejemplo.

*Ejemplo: Una fábrica de cocinas tiene su planta de producción en San Luis, y las oficinas administrativas en la Capital Federal. En este caso, se trata de dos establecimientos diferentes que pertenecen a una misma empresa.*

Veamos ahora algunas preguntas de este Bloque.

**Pregunta 27. ¿El negocio/empresa/institución/actividad en el que trabaja más horas semanales es...**

Se entiende por **estatal** (opción 1) a todas las dependencias públicas que pertenecen al Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial, a nivel nacional, provincial o municipal. *Por ejemplo: ministerios, municipios, universidades, escuelas públicas, empresas estatales, etc.*

La categoría **de otro tipo** (opción 3) comprende las instituciones sin fines de lucro, organizaciones no gubernamentales (ONGs), sindicatos, asociaciones profesionales, etc. Por ejemplo: UNICEF, Red Solidaria, CGT, PAMI, club del trueque, sociedades de fomento, entre otras. El Plan Argentina Trabaja, si bien comprende a cooperativas con fines de lucro, también se consignará en esta categoría.

**Preguntas 28 a 34**

Este conjunto de preguntas busca distinguir a los integrantes del hogar que trabajan **en forma autónoma** en su propio negocio, empresa o sociedad, de quienes trabajan como **obrero, empleado o trabajador familiar**.

**Pregunta 28. ¿En esa ocupación principal, la que le lleva más tiempo, trabaja...**

Esta pregunta tiene 4 opciones de respuesta. Para completarla, tenga en cuenta que:

- ✓ La alternativa de respuesta “...para el negocio, empresa, actividad de un familiar”, hace referencia a **familiares que pertenecen al hogar entrevistado**.

No deberá registrar esta opción cuando se trate de un familiar integrante de otro hogar; en ese caso anotará el código 5 “Otros”.

- ✓ Se incluyen en la categoría 4 “...como empleado u obrero para un patrón/empresa/institución/agencia de empleo”:

- aquellas personas que declaran trabajar para el **Plan Argentina Trabaja**, ya que forman parte de una cooperativa de trabajo y realizan actividades laborales en retribución al pago del Plan.
- las personas que efectivamente realizan tareas laborales como parte de **otros planes de empleo**.
- los **trabajadores ad-honorem**, quienes realizan tareas bajo un régimen laboral establecido, con horarios, directivas de trabajo, etc., pero sin ningún tipo de ingreso en dinero o especie.

## PRESTE ATENCIÓN A LOS PASES PARA CONTINUAR INDAGANDO

### Pregunta 29. ¿Por ese trabajo...

Solo deben completarla las personas que declararon trabajar “...para el negocio, empresa o actividad de un familiar” (pregunta 28, opción 1).

El objetivo de la pregunta 29 es distinguir a los **miembros del hogar que reciben algún pago en dinero o en especie** (opciones 1 “...le pagan sueldo?” y 2 “...retira dinero y/o mercadería?”), de aquellos que **no retiran nada**, es decir, los empleados familiares sin remuneración.

### Pregunta 30. ¿Por este trabajo le hacen descuentos jubilatorios?

El **descuento jubilatorio** refiere a las retenciones que el Estado o la empresa realiza a sus trabajadores, dirigidas a pagar los aportes jubilatorios establecidos legalmente.

### Pregunta 31. ¿Su establecimiento/negocio/empresa/actividad es una sociedad de responsabilidad limitada, sociedad anónima/comandita por acciones o cooperativa?

La pregunta se administra a las personas que trabajan “para su propio negocio/empresa o actividad” (pregunta 28, opción 2).

El objetivo es saber si ese/a negocio/empresa o actividad está **constituido/a jurídicamente o no**, es decir, si se encuentra inscripta en la Inspección General de Personas Jurídicas bajo alguna de las formas societarias indicadas en la pregunta.

**Pregunta 32. ¿Usted dirige su establecimiento/empresa/actividad?**

Se entiende que una persona dirige su establecimiento cuando es responsable de la formulación de políticas y la toma de decisiones estratégicas, cumpliendo funciones de planificación, organización, coordinación y conducción general del establecimiento, empresa o actividad.

**Pregunta 33. ¿En ese negocio/empresa o actividad, emplea personas asalariadas?**

Para completar esta pregunta, tenga en cuenta que:

- ✓ Deberá anotar **“Sí”** (alternativa 1) cuando el encuestado emplea **permanentemente** personas asalariadas para realizar su actividad.
- ✓ Consignará **“No”** (alternativa 2) si el encuestado emplea **esporádicamente o no emplea** personas asalariadas.

**Pregunta 34. ¿En ese negocio/empresa o actividad trabaja habitualmente para...**

Para completar esta pregunta, tenga en cuenta que:

- Se entiende por **cliente** la persona física, institución, organismo, etc., que adquiere los bienes o servicios producidos en el negocio o empresa.
- En el caso de la alternativa 2. **“...una sola empresa/institución/negocio”**, se considera que una persona, negocio o empresa trabaja habitualmente para un solo cliente (negocio o empresa), cuando **depende económicamente de un solo cliente** que le compra la totalidad o una gran parte de los bienes o servicios que produce. Ese único cliente puede ir cambiando a lo largo del tiempo. No hace referencia a situaciones de falta de clientes, dónde circunstancialmente concurre sólo una persona a adquirir algún bien o servicio puntual.

**Pregunta 35. ¿A qué se dedica o qué produce principalmente el establecimiento/negocio/empresa o institución en el que trabaja?**

**Recuerde** el símbolo **“Ø”**: señala que puede consultar los conceptos de “empresa” y “establecimiento” en las Definiciones de la página 2 del cuestionario.

Esta pregunta clasifica las actividades económicas realizadas por los establecimientos en dos grandes grupos, **No Agropecuarios** y **Agropecuarios**.

De acuerdo a la respuesta que brinde el entrevistado, usted deberá colocar el código correspondiente.

Las actividades **AGROPECUARIAS** comprenden:

- agricultura: el cultivo de cereales, oleaginosas, aromáticas, industriales (algodón), hortalizas (ajo, cebolla, tomate), frutales (ciruelos, durazneros, membrillos, perales, etc.) flores, etc.
- ganadería, apicultura, caza de animales silvestres, etc.: la cría de animales para utilizar su carne: vacunos, cerdos, pollos, ovinos, liebres o para obtener productos tales como la leche, miel, huevos, lana, pieles, pelos, etc.
- silvicultura: la explotación de bosques naturales o implantados (álamos, eucaliptos, etc.), viveros de árboles, etc.
- servicios agropecuarios: servicios relacionados con las actividades agropecuarias, como por ejemplo el alquiler de maquinarias, servicios de fumigación aérea, vacunación de animales, etc.

Las actividades **NO AGROPECUARIAS** son todas aquellas enmarcadas en la producción, reparación y comercialización de bienes, la prestación de servicios y actividades conexas al desarrollo de actividades administrativas, depósitos, oficinas administrativas, etc.

*Por ejemplo, fabricación de ropa, fabricación de tractores, venta de electrodomésticos, reparación de calzado, servicio de tintorería, hospital, empresa de transporte público de pasajeros por vía terrestre (empresa de colectivos). Universidad, etc.*

Para completar esta pregunta, tenga en cuenta que:

- ✓ Si el entrevistado trabaja en una *empresa que tiene varios establecimientos*, deberá considerar la actividad específica del establecimiento en el que trabaja el entrevistado.

*Por ejemplo: Si el encuestado trabaja en un establecimiento dedicado a la administración central de una empresa sojera ubicado en Capital Federal, la actividad del establecimiento en el que trabaja deberá ser registrada como “No Agropecuario” (opción 1).*

- ✓ Si el establecimiento *produce más de un bien o servicio*, se tomará en cuenta el de mayor volumen de producción (en el caso de productos) o el de mayor venta (en el caso de los servicios).

Al finalizar este bloque, si el entrevistado TIENE MÁS DE UNA OCUPACIÓN deberá continuar en el Bloque 6.

**Observe** el cartel grisado ubicado sobre el título del Bloque 6 para continuar indagando:

SI TIENE UNA SOLA OCUPACIÓN PASE A BLOQUE 7

### 11.1.13

#### BLOQUE 6. CARACTERÍSTICAS DE LA OCUPACIÓN SECUNDARIA

##### Preguntas 36 a 38

Las preguntas 36 a 38 tienen por objetivo obtener información acerca de las **características de la ocupación secundaria** de los **miembros del hogar de 10 y más años**.

Si tuviera más de una ocupación secundaria, responderá por aquella en la que habitualmente trabaja más horas.

En este grupo de preguntas se indaga sobre:

- ✓ horas que trabaja habitualmente por semana,
- ✓ categoría ocupacional,
- ✓ rama de actividad del establecimiento.

##### Pregunta 37. ¿En esta ocupación, trabaja...

Para completar esta pregunta deberá tener en cuenta las instrucciones presentadas en la pregunta 28 del Bloque 5.

**SIGA LAS INSTRUCCIONES CON EL CUESTIONARIO A LA VISTA**

##### Preguntas 38. ¿A qué se dedica o qué produce el establecimiento / negocio / empresa o institución en el que trabaja?

El objetivo de la pregunta 38 es **describir la actividad del establecimiento** donde trabaja el entrevistado, consignando el principal producto que elabora o servicio que presta.

- ✓ En la **columna Descripción** usted deberá describir con el **mayor detalle posible** la actividad informada por el encuestado. Indicará en cada caso:
  - qué **bienes o servicios** produce el establecimiento
  - con qué **materia prima** o materiales lo produce
  - **para qué o para quiénes** se produce

Los siguientes ejemplos presentan **descripciones correctas** de la actividad de un establecimiento:

- |  |                                  |                                    |
|--|----------------------------------|------------------------------------|
| 1. <u>Fabricación de muebles</u>       | <u>de madera</u>                 | <u>para su venta al público</u>    |
| Qué produce                            | Con qué materia prima            | Para qué o para quiénes se produce |
| 2. <u>Venta de artículos de vestir</u> | <u>a comerciantes minoristas</u> |                                    |
| Qué servicio presta                    | Para quiénes lo hacen            |                                    |
| 3. <u>Transporte ferroviario</u>       | <u>de pasajeros</u>              |                                    |
| Qué servicio presta                    | Para quiénes lo hacen            |                                    |

**RECUERDE:**

- Si el entrevistado trabaja en una empresa que tiene varios establecimientos, deberá describir la actividad específica del establecimiento en el que trabaja el entrevistado. En el ejemplo de la página anterior (pregunta 35), usted tendría que consignar “*Administración central de empresa sojera*”.
- Si el establecimiento produce más de un bien o servicio, se tomará en cuenta el de mayor volumen de producción (en el caso de productos) o el de mayor venta (en el caso de los servicios).

✓ A continuación, anotaré en la **columna Código** el correspondiente a la actividad del establecimiento, según sea:

- **1. No agropecuario**  
Por ejemplo: fábrica de tractores, venta de electrodomésticos, reparación de calzado, tintorería, etc.), o
- **2. Agropecuario (agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca)**  
Por ejemplo: cultivo de verduras, cría de ovejas, alquiler de maquinaria servicios de fumigación aérea, etc.).

Para realizar esta clasificación, tenga en cuenta las instrucciones consignadas para la pregunta 35 del Bloque 5.

**11.1.14**

**BLOQUE 7. PERCEPTORES DE INGRESOS (TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)**

El objetivo de este bloque es determinar qué miembros del hogar son PERCEPTORES DE INGRESOS.

Se considera **perceptor de ingresos** toda persona que en los últimos 6 meses percibió o adquirió el derecho a percibir ingresos en dinero o en especie, ya sea por:

- el desarrollo de su trabajo u ocupación,
- por su jubilación,
- a través de rentas financieras,
- alquileres,
- utilidades o beneficios,
- planes sociales en dinero,
- por cuotas de alimentos,
- subsidios de desempleo,
- becas de estudio,
- ayuda familiar permanente en dinero, u
- otros ingresos

No es necesario que haya percibido ingresos regularmente durante los últimos 6 meses, para considerar como perceptor de ingreso a un miembro del hogar. Aún si hubiera recibido ingresos sólo una vez durante ese período, será considerado un perceptor de ingresos.

**No son perceptores de ingresos** los que recibieron entradas de dinero en concepto de:

- ✓ indemnizaciones por despido,
- ✓ reintegros recibidos de instituciones o de personas que no son su empleador,
- ✓ herencias, donaciones, regalos,
- ✓ indemnizaciones por seguros,
- ✓ préstamos recibidos,
- ✓ retiros de depósitos bancarios,
- ✓ venta de viviendas, automóviles, joyas, etc.

### ¿CÓMO ADMINISTRAR LAS PREGUNTAS DEL BLOQUE 7?

- ✓ Todas las preguntas comienzan formulándose como...

<b>¿Percibió algún ingreso en dinero o en especie en los últimos 6 meses...</b>
---

- ✓ Después administrará las preguntas de cada columna.
- ✓ Las preguntas 39 a 50 deben leerse una a una a **TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR** para determinar su condición de perceptor de ingresos. Sólo cuando se hayan completado todas las preguntas del Bloque para una persona se pasará al siguiente integrante del hogar listado en el Bloque 2.

- ✓ **No olvide** formular estas preguntas a los **más pequeños** ya que también pueden ser perceptores de ingresos, al recibir -por ejemplo- la pensión de un padre, o una pensión por discapacidad (en el caso de personas discapacitadas), etc.

**Tenga en cuenta:**

- ✓ En las **preguntas 39, 40 y 41**, deberá **observar el recuadro grisado**, ya que contiene instrucciones para completarlas.
- ✓ En la **pregunta 45 ...por cuota de alimentos?** refiere a la persona adulta que percibe esta cuota.
- ✓ La **pregunta 46 ...por Asignación Universal por Hijo?**, refiere al titular que percibe este beneficio.
- ✓ La **pregunta 47 ...por planes sociales que no se trabaja/subsidios por desempleo?**, incluye a los miembros del hogar que cobran un plan social sin realizar ningún tipo de trabajo a cambio.

**IMPORTANTE:**

- Es **perceptor de ingresos** el miembro del hogar que contestó “**SÍ**” a por lo menos una de las preguntas 39 a 50.
- Al finalizar la administración de este Bloque a todos los miembros del hogar, usted **contará la cantidad de perceptores de ingresos de ese hogar** y transcribirá el número en la Carátula, en el casillero “Cantidad de perceptores de ingresos en el hogar”.

**11.1.15**

**BLOQUE 8. TRABAJO VOLUNTARIO DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR DE 10 Y MÁS AÑOS**

El objetivo de este bloque es determinar los miembros que realizan trabajo voluntario y las características del mismo.

**Pregunta 51: ¿En el último mes realizó tareas como voluntario?**

Esta pregunta permite detectar si algún miembro del hogar realiza o realizó tareas de trabajo voluntario.

Se considera **trabajo voluntario** a todas las actividades no remuneradas hechas libremente para el beneficio de personas ajenas a la familia. Abarca tanto las actividades realizadas en el marco de organizaciones, como las realizadas directamente para otras personas. Se incluyen actividades que prestan servicios, así como las que producen bienes.

Tenga en cuenta: a diferencia del trabajo ad-honorem, el trabajo voluntario **no está bajo un régimen laboral establecido**, con horario, vacaciones, etc.

**Pregunta 52: ¿En qué sector realizó esta tarea como voluntario?**

Con esta pregunta se quiere conocer el área dónde el miembro del hogar realiza el trabajo voluntario.

Tenga presente que si realiza más de una tarea en más de un área, deberá registrar aquella a la que le dedica la mayor cantidad de tiempo.

**Pregunta 53: ¿Se dedicó a esta tarea...**

Coloque la categoría correspondiente.

**11.1.16**

**BLOQUE 9. CARACTERÍSTICAS HABITACIONALES DEL HOGAR  
(PARA CADA HOGAR)**

La información que indaga este bloque permitirá caracterizar las condiciones de vida de los hogares y de sus habitantes.

Si en la vivienda hay más de un hogar, se administrará a cada uno de los hogares.

**Recuerde:**

- Debe **leer textualmente** las preguntas del Cuestionario.
- Los **textos grisados** son instrucciones para usted y no debe leerlas al entrevistado

Analizaremos a continuación algunas de las preguntas comprendidas en este Bloque.

**SIGA LAS INSTRUCCIONES CON EL CUESTIONARIO 1 A LA VISTA**

**Preguntas 1 y 2**

El objetivo de estas dos preguntas es indagar sobre la **disponibilidad de algunas comodidades y servicios en la vivienda, de forma exclusiva o común.**

Cada servicio constituye una pregunta y debe tener una marca.

**ATENCIÓN:** Estas preguntas **NO** deberán formularse si la vivienda se encuentra ubicada en una villa de emergencia o asentamiento (observe el Bloque 1B, pregunta 3, opción 1).

Para cada pregunta, anotará una "X" en uno de los tres casilleros:

- Sí (de uso común);
- Sí (de uso exclusivo); o
- No.

Si en la vivienda reside **más de un hogar**, la indagación referirá a la parte de la vivienda que ocupa el hogar entrevistado.

**Pregunta 3. ¿Las paredes interiores, excepto cocina y baño, están en su mayor parte revocadas o revestidas? (material, yeso, madera, laminado plástico, etc.)**

Registre la opción que informe el entrevistado.

Si hay **más de un hogar**, esta pregunta refiere a la parte de la vivienda que ocupa el hogar.

**Preguntas 4. En total, ¿cuántas habitaciones o piezas de uso exclusivo tiene este hogar? (sin contar baño/s y cocina/s)**

En esta pregunta deberá contabilizar el **total de habitaciones** de uso exclusivo que tiene el hogar.

**Recuerde:** Se considera **habitación o pieza** a todo ambiente o recinto cerrado por paredes o tabiques, que tiene una superficie suficiente para contener la cama de un adulto y que se encuentra en condiciones de ser utilizada para dormir en caso de ser necesario.

**Incluye:** dormitorios, living comedor, sala de estar, etc.

**Excluye:** pasillos, baños, lavaderos, cocinas, garajes, galpones, etc.

Para completar esta pregunta, tenga en cuenta que:

- ✓ Si en la vivienda **hay un solo hogar**, la cantidad de habitaciones o piezas registradas aquí debe ser igual a la cantidad declarada en la pregunta 4 del Bloque 1B.

- ✓ Cuando **hay más de un hogar** en la vivienda, cada hogar puede declarar tener habitaciones de uso exclusivo. Pero si el hogar entrevistado **no tiene ninguna habitación de uso exclusivo**, usted deberá anotar “0” (cero).

**Pregunta 5. De esas, ¿cuántas habitaciones o piezas para dormir de uso exclusivo tiene este hogar?**

Se consignarán en esta pregunta sólo las **habitaciones o piezas de uso exclusivo** utilizadas por el hogar efectivamente **para dormir**.

En el caso de las viviendas constituidas por **un único ambiente**, en el cual también se cocina, se considerará que tiene “01” (una) habitación.

**Pregunta 6. Este hogar, ¿tiene baño/ letrina...**

En esta pregunta se distinguen los hogares que **tienen baño para su uso exclusivo**, de aquellos que **lo comparten** con otros hogares de la vivienda o con otras viviendas.

Si la vivienda es un cuarto de inquilinato o conventillo, hotel o pensión familiar, el cuarto de baño será de uso exclusivo o compartido, según las condiciones que el encuestado declare haber pactado para su uso.

**Preste atención al pase** si la respuesta corresponde a las opciones 2 y 3.

**Pregunta 7. ¿Cuántos cuartos de baño de uso exclusivo tiene este hogar?**

Deberá completar el casillero con la cantidad de baños que tiene el hogar.

Tenga en cuenta que: para el cómputo de los baños, sólo se consideran como tales los que **tienen inodoro con arrastre de agua instalado**.

**Pregunta 8. Este hogar, tiene...**

Se entiende por **cuarto de cocina** a una habitación que cuenta con pileta y artefacto de cocina (excluidos los calentadores), aunque no posea instalación de agua y aunque se utilice con otros fines además de cocinar.

Si la vivienda es un cuarto de inquilinato, hotel o pensión familiar, el cuarto de cocina será de uso exclusivo o compartido, según las condiciones que el encuestado declare haber pactado para su uso.

**Observe** la secuencia indicada por la **flecha** para administrar la siguiente pregunta.

**Pregunta 9. Para cocinar ¿utiliza principalmente ...**

En esta pregunta deberá marcar con una «X» una sola opción.

Si el hogar utiliza más de un combustible para cocinar, registrará el **combustible de mejor calidad**.

**Recuerde:** En este tipo de preguntas debe indagar haciendo una pausa en la lectura de cada alternativa. Una vez que el entrevistado responda por una de ellas, no siga leyendo las siguientes, y pase a la pregunta que corresponda.

**Pregunta 10. Este hogar ¿tienen electricidad por ...**

El hogar tiene energía eléctrica si está presente en **al menos uno de los cuartos** que ocupa en forma exclusiva.

Esto es independiente de la forma en que la obtiene. Usted deberá indagar si la **f fuente de provisión** es el **servicio de red pública** o es **de otro tipo**.

Si el hogar ocupa una parte de la vivienda que no tiene energía eléctrica, habiendo electricidad en los cuartos de uso compartido, deberá marcar la opción **“No tiene electricidad”**.

**Pregunta 11. Si tiene calefacción en su hogar, ¿cuál es el sistema predominante?**

Registrará el sistema de calefacción más usado por el hogar.

Si el hogar no dispone de calefacción, marcará la categoría 4.

**Pregunta 12. Este hogar, ¿tiene de aire acondicionado?**

De acuerdo a la respuesta del entrevistado, marque la opción que corresponda.

**Pregunta 13. Este hogar ¿tiene...**

Aquí se indaga por la existencia en el hogar de **telefonía fija y móvil**.

Si al menos un miembro del hogar posee un teléfono celular, se considerará que el hogar tiene telefonía celular.

**Preguntas 14. ¿Algún miembro del hogar es...**

Esta pregunta busca determinar cuál es el **régimen de tenencia que el hogar tiene con la vivienda**, es decir, cuál es la relación jurídica o de hecho del hogar respecto a la misma.

Deberá marcar sólo una alternativa de respuesta de acuerdo a la situación informada por el entrevistado. Las categorías son:

- **propietario de la vivienda y el terreno:** es aquel que tiene derecho a usar o disponer de la vivienda y el terreno (venderla, alquilarla, darla como garantía, etc.), aún cuando esté pendiente de pago (hipoteca, por un crédito, etc.).
- **propietario de la vivienda solamente:** es aquel que solo dispone de su vivienda, careciendo de derecho sobre el terreno.
- **inquilino o arrendatario de la vivienda:** es aquel que debe pagar un monto determinado en concepto de alquiler por el uso de una vivienda.
- **ocupante por relación de trabajo:** es el que hace uso de una vivienda alquilada por el empleador o que es propiedad de su empleador.

*Por ejemplo: el portero de una escuela; el portero de un edificio en propiedad horizontal; un ingeniero que se traslada de localidad para dirigir una obra y la empresa le asigna una vivienda; entre otros.*

- **ocupante por préstamo, cesión o permiso:** es aquel que hace uso de la vivienda con autorización del propietario de la misma y sin pago alguno, es decir, no paga alquiler, expensas o impuestos pero sí puede hacerse cargo de los servicios propios del hogar (luz, gas, teléfono, agua).
- **ocupante de hecho (sin permiso):** es aquel que hace uso de la vivienda sin autorización del propietario. Estas viviendas se conocen como “casas tomadas”.
- **alguna otra situación (especificar):** el hogar utiliza la vivienda con una modalidad no contemplada en las opciones anteriores. Incluye: las viviendas en sucesión.

## PRESTE ATENCIÓN A LOS PASES PARA CONTINUAR INDAGANDO

**Pregunta 15. ¿Obtuvo algún préstamo o crédito para comprar, construir o reparar la vivienda en la que vive?**

Esta pregunta apunta a detectar si el hogar, en el momento de la Encuesta, está pagando las cuotas de un préstamo o crédito destinado a la compra, construcción o remodelación de su vivienda.

### 11.1.17

#### **CÓDIGOS DE RAZÓN DE NO RESPUESTA**

En la **última página del Cuestionario 1** encontrará las **categorías de NO RESPUESTA** y sus respectivos **CÓDIGOS**.

Usted deberá marcar aquí las categorías de razón de no respuesta de acuerdo al resultado de su trabajo en terreno y transcribir el código que corresponda a los casilleros de la Carátula.

Las categorías son:

#### A) Razón de no respuesta de la vivienda

##### Vivienda no encuestable

- 01) **Deshabitada:** vivienda en la que no habita ningún hogar particular en el momento de la Encuesta.
- 02) **Demolida, en demolición:** vivienda en la que no habita ningún hogar porque ha sido total o parcialmente demolida.
- 03) **Fin de semana o temporada:** vivienda utilizada con fines de esparcimiento, durante fines de semana, vacaciones, etc.
- 04) **En construcción o refacción:** vivienda que al momento de la encuesta se encuentra deshabitada por estar en construcción o refacción.
- 05) **Vivienda usada como establecimiento (oficina, depósito, consultorio, gimnasio, fábrica, jardín de infantes, vivienda colectiva, etc.):** vivienda que al momento de la encuesta está destinada a fines no habitacionales.
- 06) **Local o comercio sin vivienda:** se refiere a locales destinados a fines comerciales que no tienen vivienda.

##### Vivienda no identificada

- 07) **Dirección no existente:** vivienda cuya dirección no pudo ser identificada por el encuestador. Esto puede deberse, por ejemplo, a un error de listado, a que no exista numeración en las calles y las señas de la vivienda no se reconozcan en terreno, etcétera.

#### B) Razón de no respuesta de los Cuestionarios C1, C2 y C3

- 08) **Ausencia momentánea (no se pudo contactar en tres visitas):** refiere al hogar en el cual no se obtuvo información porque no se pudo contactar a ningún miembro, después de haber realizado al menos tres visitas a la vivienda.
- 09) **Ausencia temporal (viaje, vacaciones, etc.):** refiere al hogar en el cual no se obtuvo información ya que sus miembros estaban ausentes por alguna de las causas indicadas.
- 10) **Rechazo:** corresponde al hogar que se negó a responder la Encuesta.
- 11) **Otras causas (velatorio, demencia, sólo hablan idioma extranjero, etc.):** refiere al hogar que no brindó información por incapacidad u otro tipo de imposibilidad. Cuando marque una "X" en esta categoría deberá **especificar** la causa en la línea de puntos.

### C) Código Visitas efectuadas al hogar

Estos códigos se utilizan para completar el recuadro “Visitas efectuadas al hogar” de la Carátula, de acuerdo al resultado de la visita.

Aquí, en la contratapa, no debe marcarse ningún casillero.

- 08) **Ausencia:** refiere al hogar en el cual no se obtuvo información en la visita efectuada porque no se pudo contactar a ningún miembro.
- 10) **Rechazo:** corresponde al hogar que se negó a responder la encuesta en la visita efectuada.
- 11) **Otras causas (no hay un informante calificado, velatorio, etc.):** refiere al hogar en el cual no se encontró ningún miembro calificado para brindar información.
- 16) **Registró información en alguno de los cuestionarios:** refiere al hogar en el cual se encontró al Jefe/a o al menos un miembro calificado para responder la Encuesta y se completó información en alguno de los cuestionarios.

**D) Uso de la oficina:** estos códigos son de uso exclusivo de otros puestos de la estructura de la Encuesta. Usted no deberá utilizarlos.

Entonces:

<b>SI UD. MARCA EN LA ÚLTIMA PÁGINA DEL CUESTIONARIO 1:</b>	<b>DEBERÁ:</b>
Las categorías 1 a 7 del cuadro “ <b>A. Razón de no respuesta de la vivienda</b> ”	Dar por concluida la Encuesta en esta vivienda, anotando el código que corresponda en el casillero “ <i>Razón no respuesta de la vivienda</i> ” de la Carátula.  Completar el cuadro “Visitas efectuadas al hogar” con la fecha, hora, resultado y código de la visita.
Las categorías 8, 9, 10 u 11 del cuadro “ <b>B. Razón de no respuesta de los cuestionarios C1, C2 y C3</b> ”	Completar por observación las preguntas 1 a 3 del Bloque 1B.  Copiar el código marcado en el cuadro B en el casillero “ <i>Razón de no respuesta C1</i> ” de la Carátula.  Completar el cuadro “Visitas efectuadas al hogar” con la fecha, hora, resultado y código de la visita.  Comunicar la situación al Supervisor.

De acuerdo a esto, procederá de la siguiente manera en los casos de vivienda no encuestable, hogar ausente y rechazo a la Encuesta.

- Si una vivienda seleccionada es **no encuestable**:
  - ✓ Marcará una “X” en el cuadro “A Razón de no respuesta de la vivienda” (códigos 1 a 6).
  - ✓ Transcribirá dicho código al casillero “Razón de no respuesta de la vivienda”, en la Carátula.
  - ✓ Completará el cuadro “Visitas efectuadas al hogar” con la fecha, hora y resultado de la visita, así como el código del Encuestador que la haya realizado.
  
- Si un hogar está **ausente** en el momento de la Encuesta:
  - ✓ Después de al menos tres visitas, deberá comunicarse con el Supervisor para informar esta situación.
  - ✓ Completará por observación las preguntas 1 a 3 del Bloque 1B del C1.
  - ✓ En el cuadro B “Razón de no respuesta de los cuestionarios C1, C2 y C3” colocará una “X” en la opción “(8) Ausencia momentánea” o en “(9) Ausencia temporal”, según corresponda.
  - ✓ Copiará ese código en el casillero “Razón de no respuesta C1” de la Carátula.
  - ✓ Completará el cuadro “Visitas efectuadas al hogar” con la fecha, hora y resultado de la visita, así como el código del Encuestador que la haya realizado.
  
- Si un hogar **rechaza** la Encuesta:
  - ✓ Usted deberá comunicarse con el Supervisor para informarle la situación.
  - ✓ Completará por observación las preguntas 1 a 3 del Bloque 1B del C1.
  - ✓ Anotará la razón de no respuesta con el código 10 (Rechazo), tanto en el cuadro B de la última página, como en el casillero “Razón de no respuesta C1” de la Carátula.
  - ✓ En “Visitas efectuadas al hogar” indicará fecha, hora y resultado de la visita, así como código del Encuestador que la haya realizado.

**IMPORTANTE:** En los **casos de no respuesta**, deberá consignar “00” en el campo “Hogar N°” de la etiqueta autoadhesiva.

## SÍNTESIS DE SITUACIONES A ENCONTRAR EN TERRENO

Veamos algunas situaciones que pueden presentarse en terreno y cómo proceder en cada caso:

### SITUACIÓN 1

Si en la vivienda que usted está encuestando el informante declara en la pregunta 1 del Bloque 1C “Detección de Hogares” que las personas que la habitan conforman **un solo hogar**, usted completará:

1. El número de vivienda y de hogar en la etiqueta autoadhesiva con el número “01”.
2. Los datos del cuadro “Visitas efectuadas al hogar”.

Una vez volcados todos estos datos, continuará con el completamiento del Cuestionario 1.

Quedará pendiente en la Carátula, el llenado de los casilleros “Cantidad de hogares en la vivienda”, “Cantidad de perceptores de ingresos en el hogar”, “Cantidad de miembros de 10 y más años en el hogar” y “Número de miembro respondente”, que serán completados al finalizar la administración del Cuestionario 1.

### SITUACIÓN 2

Si en la vivienda seleccionada usted detecta que las personas que la habitan conforman **más de un hogar**, y cada hogar acepta contestar la Encuesta, usted deberá proceder de la siguiente forma:

1. Completará un cuestionario 1 para cada hogar identificado en la vivienda.
2. **Para el primer hogar**, en la Carátula completará los casilleros “Vivienda N°” y “Hogar N°” con el número 01. Llenará el cuadro “Visitas efectuadas al hogar” con la información solicitada y continuará administrando la Encuesta según las instrucciones del Manual.
3. **Para el segundo hogar**, abrirá un Cuestionario 1 y transcribirá los datos de identificación y ubicación de la vivienda, ubicados en el cuestionario del primer hogar.
4. Consignará el número “02” en el casillero “Hogar N°” y completará los restantes casilleros que correspondan.
5. Continuará administrando la Encuesta para el segundo hogar.
6. Aplicará el mismo procedimiento para todos los hogares identificados en la vivienda.

**Recuerde:** En cada vivienda seleccionada por la Encuesta, usted deberá encuestar a cada uno de los hogares particulares identificados en la misma.

### SITUACIÓN 3

En la vivienda detectó un hogar y éste **no acepta contestar** la Encuesta:

Si el hogar no acepta ser entrevistado, habiendo utilizado todas las estrategias de sensibilización correspondientes:

1. Anotará en el casillero “Vivienda N°” 01, en el campo “Hogar N°” 00 y en “Cantidad de Hogares en la Vivienda” 01.
2. Consignará una “X” en el código 10 “Rechazo” de la última página del cuestionario, y copiará dicho número en el casillero “Razón de no respuesta C1”.
3. Cumplirá con la indicación consignada en el cuadro B y completará por observación las preguntas 1 a 3 del Bloque 1B.
4. Usted completará su código y dará por terminada la Encuesta para esta vivienda.
5. Informará el rechazo al Supervisor para que acuda a la vivienda a intentar levantar la negativa a contestar.

### SITUACIÓN 4

Si identifica la vivienda y sus habitantes están **ausentes**:

1. Regresará **por lo menos 2 veces más** para intentar concretar la entrevista al hogar u hogares que en ella habiten, teniendo en cuenta que las visitas deben estar distribuidas entre la semana y el fin de semana.
2. Registrará en el cuadro “Visitas efectuadas al hogar” las fechas, horarios y resultados de todas las visitas realizadas a la vivienda.
3. Si no logra contactar a ninguna persona que habite la vivienda después de realizar la tercera visita, completará los datos del Bloque 1B, preguntas 1 a 3, por observación.
4. En la Carátula, anotará 01 en el casillero “Vivienda N°” y 00 en el casillero “Hogar N°”. Completará el casillero “Cantidad de Hogares en la Vivienda” con 01.
5. En la última página del cuestionario, deberá marcar una «X» en la categoría 08 “Ausencia momentánea” o 09 “Ausencia temporal (viaje, vacaciones, etc.)”, según corresponda. Transcribirá este código al casillero “Razón de no respuesta C1”.

6. Usted anotará su código y dará por terminada la Encuesta para esta vivienda.
7. Avisará la ausencia al Supervisor.

## SITUACIÓN 5

Si **no encuentra la vivienda** indicada en el Listado porque la dirección especificada no existe en terreno, o encuentra la vivienda y la misma **no está ocupada** por ningún hogar particular en forma permanente:

1. En Códigos de Razón de No Respuesta de la última página, consignará una «X» en el cuadro A, categorías 01 a 07, de acuerdo a la situación de la vivienda.
2. Transcribirá al casillero de la Carátula “Razón de no respuesta de la vivienda” el código de la categoría marcada en la última página. *Por ejemplo, si usted marcó una «X» en 01 Deshabitada, transcribirá en el casillero Razón de no respuesta de la vivienda el código 01.*
3. En el cuadro “Visitas efectuadas al hogar”, completará los datos de fecha, hora, resultado y código de la visita.
4. Registrará su código en el casillero “Encuestador”.
5. Dejará el resto de los casilleros en blanco.
6. Una vez completados todos estos datos en la Carátula, dará por terminada la Encuesta para esta vivienda.

## SITUACIÓN 6

Si no encuentra o no hay **ningún miembro del hogar con capacidad para contestar** la Encuesta, después de su tercera visita:

1. Completará el casillero “Cantidad de Hogares en la Vivienda” con 01, así como el campo “Vivienda N°”. Completará el casillero “Hogar N°” con “00”.
2. En la última página del cuestionario, consignará una «X» en la categoría 11 “Otras causas” del cuadro B y especificará dicha causa en la línea punteada.
3. Transcribirá el código 11 al casillero “Razón de no respuesta C1” de la Carátula.
4. Deberá completar los datos del Bloque 1B, preguntas 1 a 3, por observación.
5. Avisará a su Supervisor.

Una vez completados todos estos datos en la Carátula, dará por terminada la encuesta para esta vivienda.

 **11.1.19**

**OBSERVACIONES**

En la última página del cuestionario dispondrá de espacio para volcar OBSERVACIONES de las distintas situaciones que se le presenten al visitar un domicilio o al entrevistar al hogar que corresponde a ese Cuestionario.

## UNIDAD 12

### DEFINICIONES CORRESPONDIENTES A LOS CUESTIONARIOS 2, 3 Y 4

El objetivo de esta unidad es proporcionar las definiciones conceptuales de las transacciones que se relevan en los Cuestionarios 2, 3 y 4.

Además explicaremos la forma, el valor y el momento en que deben registrarse.

**Los hogares disponen de fondos para financiar sus gastos o erogaciones. Estos fondos pueden provenir de:**

- **Ingresos corrientes:** provienen de la actividad económica de los miembros del hogar, de transferencias corrientes y rentas.
- **Ingresos no corrientes:** provienen de transferencias financieras extraordinarias, de la venta de activos financieros y no financieros de su propiedad y de otras transacciones financieras.

**Los hogares pueden utilizar los fondos disponibles en:**

- **Gastos corrientes y no corrientes que pueden destinarse a:**
  - **Gastos de consumo:** tales como adquisición de bienes y servicios para su consumo, etcétera.
  - **Gastos no destinados al consumo:** son gastos no relacionados con el consumo del hogar, como inversiones en bienes de capital y activos financieros y/o cancelación de deudas.

#### 12.1

### PERÍODOS DE REFERENCIA

**Los gastos se registrarán para distintos períodos de referencia.**

**Período de referencia:** es el período de tiempo para el cual se solicita al hogar que informe sobre las distintas transacciones detalladas en el cuadro de la página siguiente.

**Los períodos de referencia pueden referirse a:**

- La semana de la Encuesta.
- El mes, bimestre, trimestre, semestre, o último año anterior al mes en que se desarrolla la Encuesta.

En el primer caso se solicitará al hogar que registre durante la semana bajo estudio determinadas transacciones realizadas.

En el segundo caso, el hogar deberá recordar si con anterioridad a la semana en que permanece en estudio, realizó determinadas transacciones.

## 12.2

### ORIGEN Y USO DE LOS FONDOS

El siguiente cuadro presenta las fuentes de financiamiento de los hogares y los usos que hacen de estos fondos.

ORIGEN DE LOS FONDOS	USO DE LOS FONDOS
<p><b>Ingresos corrientes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Proveniente de: trabajo de los miembros del hogar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asalariado</li> <li>- Cuenta propia</li> <li>- Patrón / empleador / socio</li> </ul> </li> <li>• <b>Transferencias corrientes que recibe el hogar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jubilaciones / pensiones</li> <li>- Ayudas familiares permanentes en dinero</li> <li>- Becas</li> <li>- Cobro habitual de subsidios</li> <li>- Otras transferencias corrientes</li> </ul> </li> <li>• <b>Rentas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alquileres y préstamos</li> <li>- Intereses por plazos fijos, etc.</li> <li>- Cobro de dividendos por participación societaria en empresas</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Ingresos no corrientes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transferencias no corrientes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regalos en dinero</li> <li>- Herencias en dinero</li> <li>- Indemnizaciones por despido o accidentes de trabajo</li> <li>- Premios de juegos de azar</li> </ul> </li> <li>• <b>Transferencias financieras y no financieras:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Venta de activos del hogar: inmuebles, acciones, bonos, moneda extranjera, etc.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Gastos de consumo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adquisición de bienes o servicios para el consumo del hogar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alimentos</li> <li>- Indumentaria</li> <li>- Vivienda</li> <li>- Funcionamiento y mantenimiento del hogar</li> <li>- Salud</li> <li>- Transporte y comunicaciones</li> <li>- Esparcimiento</li> <li>- Educación</li> <li>- Otros bienes y servicios diversos</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Gastos de no consumo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Otros gastos no destinados al consumo del hogar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Donaciones</li> <li>- Ayuda a personas no miembros del hogar</li> <li>- Impuestos</li> <li>- Pérdidas de dinero, robos, etc.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Otras salidas de dinero</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inversiones del hogar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compra de inmuebles</li> <li>- Joyas, obras de arte, etc.</li> <li>- Partes de sucesiones</li> <li>- Máquinas y equipos destinados a fines productivos</li> <li>- Compra de activos financieros acciones, bonos, moneda extranjera y otros activos financieros</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Transacciones financieras:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préstamos obtenidos de terceros o instituciones financieras</li> <li>- Cobro de préstamos realizados a terceros no miembros del hogar</li> <li>- Cobro de reintegros por gastos efectuados por el hogar</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Cancelación de deudas del hogar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por tarjetas de crédito o libretas</li> <li>- Deudas por compra de bienes o servicios a crédito</li> </ul> </li> </ul>
--	--

## 12.2.1

### ORIGEN DE LOS FONDOS

Los **Cuestionarios 2, 3 y 4** indagan sobre los conceptos descritos, a excepción de los **Ingresos Corrientes**, que se registran en el Cuestionario 5 que será tratado en la Unidad 16.

#### ▪ INGRESOS NO CORRIENTES

##### ● **Transferencias no corrientes**

Son percepciones de carácter monetario, que reciben los hogares en forma extraordinaria y por las que no existe una contrapartida por la venta o cancelación de activos que poseía el hogar, o en la generación de deudas u obligaciones. En la mayor parte de los casos estas transferencias, dado su monto, suelen provocar modificaciones en el patrimonio del hogar.

##### **Se incluyen:**

- Regalos recibidos en dinero.
- Herencias en dinero.
- Indemnizaciones por despido o accidentes de trabajo.
- Premios de juegos de azar.

##### **Se excluyen:**

- Todo ingreso en dinero o en especie que el hogar perciba habitualmente (se consideran ingresos corrientes).
- Regalos en especie recibidos de otros hogares.

- **Venta de activos financieros y no financieros del hogar**

Constituye el ingreso de dinero en efectivo por la venta de activos financieros y de bienes de capital que producen cambios en la composición del patrimonio del hogar.

**Incluye ventas de:**

- Inmuebles.
- Acciones.
- Bonos.
- Moneda extranjera.
- Maquinarias.

- **Otras transacciones financieras**

**Se incluyen:**

- Préstamos obtenidos de terceros no miembros del hogar o de instituciones financieras.
- Cobro de préstamos realizados a terceros no miembros del hogar.
- Cobro de reintegros por gastos efectuados por el hogar (por ejemplo, reintegro por compra de medicamentos).

## 12.2.2

### USO DE FONDOS

- **GASTOS DE CONSUMO**

Se entiende por gasto de consumo al valor del conjunto de bienes y servicios que todos los miembros de un hogar adquieren con el fin de satisfacer sus necesidades de alimentación, indumentaria, vivienda, equipamiento y funcionamiento del hogar, salud, transporte y comunicaciones, esparcimiento, educación y otros bienes y servicios diversos.

**¿Qué se incluye como gasto de consumo de los hogares?**

Como criterio general se incluye como gastos de consumo de los hogares, el valor de los bienes y servicios:

- **Adquiridos por el hogar para su consumo**

Se debe incluir a los bienes y servicios adquiridos para uso compartido de los miembros del hogar, como también aquellos que adquieren los miembros del hogar para consumo personal.

- **Adquiridos para regalar**

Se deben incluir todos los bienes y servicios que algún miembro del hogar adquiere para regalar, ya sea a otro miembro del hogar o a una persona que no es miembro de ese hogar. Por el contrario, cuando un hogar o un miembro del hogar reciben algún regalo de terceros, éste no debe considerarse gasto de consumo de este hogar.

- **Recibidos como parte de pago por su trabajo**

Se refiere a los bienes y servicios recibidos como pago en especie por trabajos realizados. En estos casos se desconoce el precio del bien o servicio por no haberse efectuado la compra. Por ese motivo, se debe solicitar al hogar que estime el precio de contado minorista de los bienes o servicios recibidos, y registrar dicho importe.

- **Retirados de su propio negocio o empresa**

Se refiere a todos aquellos bienes y servicios que el hogar consume y que son retirados de algún negocio o empresa propiedad del hogar, en el cual se producen bienes y/o servicios para la venta en el mercado. (Por ejemplo, granja, almacén, boutique, peluquería, etc.). Para registrar el valor total de la adquisición, se debe solicitar al hogar que estime el precio de contado al cual se vende el producto en el mercado minorista.

- **De producción propia del hogar**

Se refiere a todos los productos de origen primario que son producidos por el hogar con el objeto de consumirlos, sin existir comercialización en el mercado de estos productos por parte del hogar.

En este caso también se registra como “Valor estimado” el valor al cual se venden los productos similares en el mercado minorista, para lo cual deberá solicitar al hogar que estime su precio.

- Recuerde que para estos casos, no debe registrarse el valor de los insumos que el hogar adquirió para producir tales alimentos. (por ejemplo: si planta verduras no tiene que registrar la compra de las semillas)
- Tenga en cuenta que sólo los bienes de origen primario de producción propia para el propio consumo del hogar (no para la venta) tienen este tratamiento.

Ejemplo: *hortalizas cultivadas en una pequeña huerta del hogar, miel cosechada en colmenares del hogar, pollos criados por el hogar, etcétera.*

- En el caso de alimentos procesados por el hogar u otro tipo de bienes producidos para su consumo en el hogar (confecciones, muebles, etc.), se debe registrar como gasto de consumo el valor de los insumos utilizados a tal fin y no el precio del producto final.

## ▪ **GASTOS NO DE CONSUMO**

Son erogaciones que realiza el hogar sin obtener como contrapartida ninguna prestación en bienes o servicios. Comprende regalos y donaciones de dinero que el hogar realiza a otros hogares o instituciones, pérdidas y robos de dinero, impuestos, multas, etc.

## ▪ **OTRAS SALIDAS DE DINERO**

### • **Inversiones del hogar**

Son erogaciones de dinero, para adquirir bienes de capital, activos financieros y otros activos no financieros.

Comprende la adquisición de los siguientes activos:

- Compra de inmuebles
- Joyas, obras de arte, oro, etc.
- Partes de sucesiones.
- Máquinas y equipos que el hogar destina a fines productivos, comerciales o de servicios.
- Compra de activos financieros, acciones, bonos, moneda extranjera y otros activos financieros.

**Tenga en cuenta:** Se deben registrar por el monto efectivamente pagado en el período de referencia correspondiente.

## **12.2.3**

### **CRITERIOS PARA REGISTRAR LOS GASTOS DEL HOGAR**

Para registrar los gastos del hogar deberá tener en cuenta dos criterios:

- 1. El momento** en que se debe registrar el gasto.
- 2. El valor** por el cual se debe registrar el gasto.

Veamos cada uno de ellos:

#### **1) Momento en que se debe registrar el gasto**

Los gastos se deben registrar en el momento en que se adquieren los bienes o servicios:

- a) Para los bienes:** el momento de la adquisición es el momento en que el hogar toma posesión del bien, o el momento en que posee la propiedad

sobre el mismo, independientemente de que haya efectuado el pago correspondiente, o de que se haya efectuado el consumo del bien.

- b) Para los servicios:** corresponde al momento en que se ha completado la prestación de los mismos, independientemente de que se haya efectuado el pago.

Sin embargo, para aquellos servicios donde no es fácil determinar el momento en el cual se ha completado la prestación se considera la fecha de vencimiento para la cancelación del pago, independientemente de que el mismo se haya efectuado. En otros casos se registra la adquisición del “derecho” a un servicio con anterioridad a su prestación.

**Estos servicios son:**

- Servicios de locación tales como alquiler de vivienda, cocheras, automóviles, equipos diversos para el hogar, instalaciones para prácticas deportivas, etc.

**Tenga en cuenta:** En estos casos se considera que el servicio se adquiere en el momento en que **vence** la fecha de pago que da derecho al uso del bien locado, la cual -en general- antecede al uso del bien.

- Servicios de seguros tales como de automotor, de la vivienda u otros bienes pertenecientes a los miembros del hogar, de vida, de sepelio, médico (medicina prepaga).
- Servicios de asociaciones a establecimientos culturales, educativos, deportivos (públicos o privados) tales como: clubes, escuelas, universidades, asociaciones sin fines de lucro, etc.

**Tenga en cuenta:** En estos casos se registrará el gasto de consumo en el momento en que vence el plazo para cancelar el pago de la cuota, plazo que dependerá de las características del contrato pero que, en general antecede al uso del servicio.

- Servicios de gas por red, de electricidad, de suministro de agua, de teléfono, expensas comunes de la vivienda o cochera.

**Tenga en cuenta:** En estos casos se debe registrar el gasto de consumo en el momento en el que vence la fecha para la cancelación del pago, la cual figurará en la factura o boleta respectiva y en general es posterior a la prestación del servicio.

- Servicios de transporte público tales como tren, ómnibus, avión, lancha, subte, barco, etc.

- Servicios de espectáculos públicos tales como cine, teatro, conciertos, bailes, espectáculos deportivos, etc.
- Distintos juegos de azar como lotería, bingo, prode, carrera de caballos, etc.

**Tenga en cuenta:** En estos casos se registrará el gasto de consumo en el momento en que se paga la entrada, boleta o apuesta correspondiente que habilita el uso de los servicios.

## 2) Valor por el cual se debe registrar el gasto

El valor por el cual se deben registrar los bienes y servicios adquiridos es el valor de **contado neto de descuentos**, independientemente de la forma en que el hogar los pague.

Esto quiere decir que:

- Si el hogar adquiere un bien o un servicio y, por alguna circunstancia especial (liquidación, oferta, fallas, compra en cantidad, etc.), le realizan un descuento sobre el precio de contado, se debe registrar como costo de la adquisición **el valor que efectivamente pagó**.
- Si el hogar adquiere un bien y servicio en cuotas, **los intereses** no forman parte del costo de la adquisición.
- **Cancelación de deudas del hogar**

Son erogaciones de dinero que el hogar realiza para cancelar total o parcialmente deudas adquiridas con anterioridad o durante el período de referencia, por la compra a crédito de bienes y servicios o por obligaciones no canceladas en las fechas de vencimiento correspondientes, es decir, de carácter moroso.

Los distintos pagos pueden corresponder a:

- El total o parte del saldo adeudado de la/s tarjeta/s de crédito.
- Deudas por compras de inmuebles o vehículos.
- Deudas por construcción, reparación y ampliación de viviendas, locales y cocheras.
- Deudas por dinero recibido de instituciones financieras, amigos, etc.
- Deudas por compras o reparaciones de bienes y servicios.
- Facturas vencidas de servicios (gas, luz, agua) o alquiler.

## UNIDAD 13

### COMPLETAMIENTO DEL CUESTIONARIO 2 “GASTOS DIARIOS”

El objetivo de este Cuestionario es relevar los gastos de consumo más frecuentes (*por ejemplo gastos en alimentos, bebidas, etc.*) que diariamente realizan todos los miembros del hogar durante un período de siete días corridos. De la misma manera, indaga sobre hábitos de transporte y comidas fuera del hogar de cada uno de sus miembros.

Este período de siete días es el período de referencia de los datos solicitados en el Cuestionario, y corresponde a la semana en la que se está realizando la encuesta, que se inicia el domingo y finaliza el día sábado siguiente.

Por ejemplo, si la encuesta comienza el domingo 15 de abril, el período de referencia estará comprendido entre el domingo 15 de abril y el sábado 21 de ese mes inclusive.

#### 13.1

#### ¿CÓMO ESTÁ COMPUESTO EL CUESTIONARIO 2?

Veamos sintéticamente los distintos bloques que componen el Cuestionario 2, y qué se releva en cada uno de ellos:

**Observe el Cuestionario 2 y reconozca los distintos bloques que contiene**

BLOQUES	CONTENIDO
<b>Carátula</b>	Contiene los datos de identificación de la vivienda donde habita el hogar y un espacio para “Observaciones”, donde anotar dudas, comentarios, aclaraciones.
<b>Presentación</b>	Breve presentación para que el entrevistado conozca los objetivos de la Encuesta.
<b>Instrucciones para anotar las adquisiciones del hogar</b>	Indicaciones destinadas a orientar al miembro del hogar responsable del completamiento, sobre cómo debe registrar los gastos que requiere este Cuestionario: quién anota, qué gastos anotar y dónde registrarlos.
<b>Bloque de hábitos de</b>	Se detalla una lista de artículos de consumo

<b>compra (2.01)</b>	habitual, la frecuencia en que se realizan las compras y donde compra habitualmente.
<b>Bloque de hábitos transporte y comidas fuera del hogar para cada uno de los miembros (2.02)</b>	Registra qué medios de transporte utilizan habitualmente los miembros del hogar y con qué frecuencia; también registra las comidas realizadas fuera del hogar por todos sus miembros.
<b>Bloque de gastos de consumo del hogar (2.03 a 2.15)</b>	<p>Consta de 13 planillas en las que deben indicarse las adquisiciones de bienes para consumo del hogar, agrupados por rubros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planillas diarias de alimentos y bebidas para consumir en el hogar</b> (páginas lógicas 2.03 a 2.09): Se dispone de una planilla para cada día de la semana, donde se anotan los alimentos y bebidas para consumir en el hogar, según el día en que fueron adquiridos.</li> <li>• <b>Planilla de productos para la limpieza del hogar</b> (página lógica 2.10): Deben registrarse los productos de limpieza que se adquieren durante <b>la semana</b> para uso del hogar.</li> <li>• <b>Planilla de artículos de higiene, tocador, belleza y descartables</b> (página lógica 2.11): Deben anotarse artículos para el cuidado personal, adquiridos durante <b>la semana</b> de referencia para uso del hogar.</li> <li>• <b>Planilla de elementos de primeros auxilios y otros</b> (página lógica 2.12): Se indican los bienes de primeros auxilios adquiridos para uso del hogar durante la <b>semana</b> de referencia.</li> <li>• <b>Planilla de medicamentos</b> (página lógica 2.13): Deben indicarse los medicamentos adquiridos durante la <b>semana</b> de referencia para uso del hogar.</li> <li>• <b>Productos de su huerta, de su corral, de la caza y de la pesca para consumo del hogar</b> (página lógica 2.14): En esta planilla deben indicarse los productos primarios no elaborados obtenidos de la huerta o corral del hogar o a través de la caza o de la pesca, para consumo del hogar (no para la venta), durante la <b>semana</b> de referencia.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Otras anotaciones de la semana</b> (página lógica 2.15): Se podrá utilizar si no alcanzó el espacio asignado en las páginas anteriores.</li> </ul>
<b>Recordatorio de gastos diarios del hogar</b>	Se presenta una lista de gastos diarios, a modo de ejemplos.

**Tenga en cuenta:** El **número** de página lógica o planilla está indicado, en el Cuestionario 2, en el recuadro que se encuentra en el ángulo superior izquierdo de cada página, donde se especifica el nombre de la planilla.

## 13.2

### ¿QUIÉN COMPLETA EL CUESTIONARIO 2?

El Cuestionario 2 se entrega al miembro responsable en la primera visita al hogar, junto con el/los Cuestionario/s 4, luego de haber administrado el Cuestionario 1.

En la segunda visita al hogar, en la que Ud. aplica el Cuestionario 3, deberá revisar los Cuestionarios 2 y 4 del hogar.

Se retira una vez completado en la tercera visita al hogar, junto con el/los Cuestionario/s 4. Por lo tanto, el Cuestionario 2 es completado por:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>El Encuestador:</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carátula</b></li> <li>• <b>Bloque de Hábitos de compra</b></li> <li>• <b>Bloque de Hábitos de uso de transporte público y de comidas fuera del hogar</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>El informante responsable del hogar:</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bloque de Gastos de consumo del hogar</b></li> </ul>

**Recuerde;** El Cuestionario 2 **debe** ser completado por un informante responsable del hogar.

### 13.3

## INSTRUCCIONES GENERALES PARA COMPLETAR EL CUESTIONARIO 2

Las indicaciones que Ud. brinde a la persona encargada de completar este Cuestionario son de fundamental importancia, ya que de ella dependerá la calidad de los datos registrados para la Encuesta.

Deberá indicarle al informante del hogar:

### ¿Qué gastos anotar?

Explique al hogar que durante la semana de la encuesta deberá registrar los siguientes gastos:

- **Bienes y servicios adquiridos** por los miembros del hogar **para consumir en forma compartida por todos los miembros, los haya pagado al contado, a crédito, fiado, etc.**
- Bienes y servicios adquiridos por el hogar **para regalar** a miembros de otros hogares o instituciones sin fines de lucro. **los haya pagado al contado, a crédito, fiado, etc.**
- Bienes o servicios que recibe en relación con su trabajo. Para ello deberá valorizarlos al precio de contado que pagaría por ese bien en cualquier comercio minorista.

*Por ejemplo: un miembro del hogar que trabaja como empleado en un almacén recibe, como parte de pago por su trabajo, 2 litros de leche para el consumo de su hogar. Aquí deberá registrar los datos solicitados en “¿Cuanto gastó?” indicar el precio al que el hogar lo hubiera adquirido a precio minorista.*

- Todos los bienes o servicios que retira de su propio negocio, fábrica, establecimiento. Para ello deberá valorizarlos al precio de contado que pagaría por ese bien en cualquier comercio minorista

*Por ejemplo: un miembro del hogar, propietario de una perfumería, retira de la misma 3 jabones de tocador para consumo de su hogar. Aquí deberá registrar los datos solicitados en “¿Cuanto gastó?” indicar el precio al que el hogar lo hubiera adquirido a precio minorista.*

- Productos de origen primario: agropecuarios, de quinta, de la pesca, cría de animales, leña, etc. que el hogar produce mayoritariamente para su propio consumo (no para vender). Registre la adquisición de estos productos en el momento en que los cosecha, pesca, colecta, etc. Para ello deberá valorizarlos al precio de contado que pagaría por ese bien en cualquier comercio minorista

*Por ejemplo: un miembro del hogar cultiva tomates para su propio consumo, y retira 3 tomates para comer en la cena. Aquí deberá registrar los datos solicitados en “¿Cuanto gastó?” indicar el precio al que el hogar lo hubiera adquirido a precio minorista.*

Registre diariamente todos los gastos, por pequeños que sean sus valores

- En la contratapa del cuestionario encontrará un recordatorio de gastos del hogar.

### **NO debe anotar**

- Los bienes y servicios **recibidos como regalo** de alguna persona que no es miembro del hogar o de instituciones públicas o privadas.
- Los productos **elaborados por el hogar para su propio consumo** como *por ejemplo: dulce de naranja, la confección de un chaleco, etc. **SÍ** se debe registrar la adquisición de los insumos: naranjas y azúcar; lana y agujas respectivamente).*

### **¿Dónde registrar cada adquisición?**

- Para cada bien o servicio adquirido se utilizará un renglón, en la página que corresponda, según se trate de Alimentos y Bebidas, Productos para limpieza, Medicamentos, etc. Deben completarse todos los datos requeridos en la planilla correspondiente.
- El hogar **NO** debe escribir en las columnas, pues son de “Uso de oficina”.

### **¿Cómo anotar?**

- Escriba la información con letra clara, legible.
- Realice todas las anotaciones en lápiz, para facilitar la corrección.
- Registre en pesos (\$) el valor de todas las adquisiciones (aunque las haya pagado con bonos, etc.).

### **Es muy importante que Ud. les explique a los miembros del hogar:**

- Las opciones que incluyen cada uno de los siguientes ítems: **¿Cómo pagó? y Tipo de negocio.**
- Que **registre el gasto en bienes y servicios en el momento en que el hogar toma posesión de los mismos**, aunque no se haya efectuado el pago correspondiente.

*Por ejemplo: en la semana en que está realizando la encuesta, un miembro del hogar compró un perfume que pagará a fin de mes. Este gasto debe ser registrado como un gasto en la semana de referencia.*

## En síntesis:

Se registra un bien o un servicio → Cuando el hogar obtiene la propiedad del bien, aunque no lo consuma, y aunque aún no lo haya pagado.

**ATENCIÓN:** Es importante que usted sea claro al momento de explicar al informante, de tal modo que comprenda qué debe anotar, dónde y en qué momento debe anotarlo.

**Deberá pedirle a los miembros del hogar que guarden todos los tickets, comprobantes, boletas de compras, en el sobre entregado al hogar.**

Si al entregar el Cuestionario 2, no existe en el hogar un miembro suficientemente capacitado para realizar el completamiento del mismo, Ud. deberá solicitarle que guarde todos los comprobantes de los gastos de la semana, pidiéndole que no olvide informarle los bienes primarios producidos para consumo del hogar, retirados de su propio negocio o recibidos en parte de pago por su trabajo. Luego, Ud. completará el Cuestionario con los datos obtenidos (comprobantes, anotaciones del hogar, tickets, etc.).

## 13.4

### ¿CÓMO SE COMPLETA CADA BLOQUE DEL CUESTIONARIO?

**SIGA LAS INSTRUCCIONES DE COMPLETAMIENTO CON EL CUESTIONARIO 2 A LA VISTA**

### 13.4.1

#### BLOQUES QUE COMPLETA EL ENCUESTADOR

#### ▪ CARÁTULA

En primer lugar, Ud. transcribirá los datos de la Carátula del Cuestionario 1, correspondientes a los siguientes casilleros: Provincia, UPS, Área, Número de vivienda en el listado, Hogar, Semana.

En segundo lugar en el casillero “N° de miembro respondente” registrará el número que asignó en el Cuestionario 1 al miembro que está respondiendo.

Si el hogar no realizó ningún gasto en la semana de referencia, marcará con una cruz el casillero correspondiente: “Marcar con una cruz ‘x’ si el hogar no gastó en la semana”.

Por último, y luego de retirado el cuestionario del hogar, Ud. contará la cantidad de páginas lógicas (planillas) con datos y lo anotará en el casillero de “Cantidad de páginas lógicas con datos”.

## ▪ HÁBITOS DE COMPRA (2.01)

El objetivo de este Bloque es conocer los hábitos de compra del hogar. A partir de un conjunto de artículos que son frecuentemente adquiridos por los hogares, se identificará en qué tipo de comercios y con qué frecuencia realiza sus adquisiciones.

**Recuerde:** Este Bloque debe ser completado por Ud. durante la primera entrevista al hogar.

Veamos un ejemplo para ilustrar el completamiento de este Bloque:

### **El hogar habitualmente compra:**

- Pan: todos los días en la panadería.
- Aves: 1 vez por semana en una granja.
- Cerveza: 1 vez al mes en el hipermercado.
- Frutas y verduras: no compra porque las saca de su huerta
- Pastas frescas: no compra porque las saca de su propio negocio.

De acuerdo al ejemplo, este Bloque quedará completado de la siguiente manera:

**2.01 HÁBITOS DE COMPRA** Completa el Encuestador

Código	1. ¿ Con qué frecuencia compra ?	Código	2. ¿ Dónde compra habitualmente ?
	1. Al menos una vez por semana 2. Cada quince días 3. Una vez por mes 4. Otra frecuencia		1. En el supermercado, (4 o más cajas) hipermercado 2. En otros negocios (?)
	<b>No compra porque...</b> 5. no consume <b>Fin</b> 6. lo retira de su propio negocio <b>Fin</b> 7. se lo regalan <b>Fin</b> 8. lo retira de su huerta, corral <b>Fin</b> 9. No/No <b>Fin</b>		

¿Cuántas veces y dónde realiza la compra de...

Fila	Código	Artículos	Indique el código	Indique el código
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)
1	1	Pan	1	2
2	2	Galletitas		
3	3	Harinas, fideos secos, arroz y cereales		
4	4	Azúcar		
5	5	Aceite		
6	6	Margarina y grasas		
7	7	Té, café y yerba		
8	8	Pastas frescas	6	
9	9	Carnes (vacuna, ovina, cerdo etc.)		
10	10	Aves	1	2
11	11	Pescados		
12	12	Fiambres y embutidos		
13	13	Leche		
14	14	Yogur		
15	15	Quesos		
16	16	Manteca		
17	17	Huevos		
18	18	Frutas y verduras	8	
19	19	Vino		
20	20	Cerveza	3	1
21	21	Gaseosas (agua mineral, jugos, etc.)		
22	22	Congelados, (verduras, carnes, comidas preparadas)		
23	23	Artículos de limpieza para el hogar		
24	24	Artículos de tocador		

(\*) Autoservicio (menos de 4 cajas), almacén, despensa, fiambrería, art. de limpieza, kiosco, perfumería, verdulería, carnicería, mercadito, fábrica de pastas, pescadería, pollería, panadería, confitería, farmacia, ferías, mercados, local de fábrica, bar, restaurante, pizzería, local de obra social, vivienda del vendedor, vendedor ambulante, vendedor a domicilio.

4 Estrictamente confidencial y reservado

ENCUESTA NACIONAL DE GASTOS DE LOS HOGARES 2012

Tenga en cuenta que en la pregunta 2 “¿Dónde compra habitualmente?”, el Código 2 “En otros negocios” comprende diversos tipos de comercio que están detallados en la parte inferior de la página lógica 2.01.

**Excepción:**

Cuando el hogar no compra porque produce sus propios bienes (pan, pastas, huevos, etc.) se debe asimilar, en este bloque, lo producido en el propio hogar a “lo retira de su propia huerta, corral” y registrarlo en la columna 1. “¿Con qué frecuencia compra?” opción 8.

▪ **HÁBITOS DE TRANSPORTE Y COMIDAS FUERA DEL HOGAR PARA CADA UNO DE LOS MIEMBROS (2.02)**

**El Encuestador completará la información de este bloque**, utilizando una línea para cada miembro del hogar y respetando la numeración asignada en el Cuestionario 1.

**Preguntas 1 y 2:**

Se entiende por transporte público: micro, ómnibus, colectivo, combi, charter, tren, subterráneo, taxi, remis, etc.

**Preguntas 3 a 6:**

Se consideran comidas realizadas fuera del hogar:

- **En horario de trabajo y estudio:**
  - Comidas que se adquieren y se consumen en bares, confiterías, heladerías, restaurantes, pizzerías, comedores en el lugar de trabajo, etc.
  - Comidas listas para consumir que se adquieren en restaurantes, bares, kioscos, vendedores ambulantes, etc. para ser consumidas fuera del hogar: en el lugar de trabajo, lugar de estudio, lugar de esparcimiento, etc. (excluye los lugares preparados como comedores señalados en el punto anterior, bares, restaurantes, etc.)
- **Fuera del horario de trabajo y estudio:**
  - Comidas en bares o restaurantes por esparcimiento
- **Comidas que se reciben gratuitamente en comedores comunitarios (clubes, iglesias, etc.).**

 **13.4.2**

**BLOQUES QUE COMPLETA EL HOGAR**

▪ **GASTOS DE CONSUMO DEL HOGAR**

**Recuerde:** a partir del Bloque “Gastos de consumo del hogar”, el cuestionario será completado por el informante responsable del hogar.

Usted deberá explicar al hogar la forma correcta de completar estas páginas.

En primer lugar, explique:

### ¿Qué debe anotar en el Cuestionario 2?

Es conveniente mostrar al informante el **Recordatorio de Gastos Diarios del Hogar**, que se encuentra en la contratapa del Cuestionario 2, donde podrá ver ejemplos del tipo de bienes y servicios adquiridos por el hogar en la semana de referencia, sobre los cuales se solicita información. A continuación explicará:

**Encuestador:** *“En el Cuestionario 2, anotará solamente los gastos diarios que, Ud. y cada uno de los miembros del hogar, realicen en la semana de la encuesta para consumo del hogar, en... (Lectura de la lista)”*

Luego especifique...

### ¿Para qué período de tiempo se le solicitan los datos?

**Encuestador:** *“Durante esta semana de la Encuesta, deberán anotar cada vez que usted u otros miembros del hogar adquieren alguno de estos bienes o servicio. La semana se inicia este domingo y finaliza el próximo sábado.”*

Después, explique en primer lugar...

### ¿Cómo está organizado el Cuestionario 2?

Explique al informante, las instrucciones de completamiento con el Cuestionario 2 a la vista.

**Encuestador:** *“Ahora veamos juntos el Cuestionario...”*

- Señale al informante que en las páginas 2 y 3 de este Cuestionario encontrará las **“Instrucciones para anotar las adquisiciones del hogar”** que le serán de utilidad cuando se disponga a completarlo. También encontrará allí un índice que le servirá para saber en qué página deberá anotar cada gasto.
- Señale que el Cuestionario está compuesto por planillas u hojas que se usan para anotar los bienes y servicios que adquiere el hogar.
- Utilice nuevamente el Recordatorio de Gastos Diarios del Hogar para indicar el tipo de bienes que se deben registrar. Presente distintos ejemplos para ubicar en qué hoja del Cuestionario se anota cada gasto.
- Señale las páginas mientras explica:

*“Aquí se anotan los gastos en Alimentos y bebidas para consumir en el hogar. Por ejemplo, cuando Ud. compra churrascos de carne vacuna, debe anotarlo aquí, en la página correspondiente al día de la compra.”*

- Presente otros ejemplos.
- Explique las partes de la planilla donde el hogar debe registrar los gastos:

*“Todas las planillas u hojas donde se anotan los gastos diarios del hogar están organizadas de la siguiente forma” (Señale siempre cada una de las partes).*

*“En los **encabezados** de las columnas están escritas las preguntas que el encuestado debe responder. En general, los datos que se indagan son...”*

- ¿Qué compró el domingo/lunes/martes, etc.? (Descripción)
- ¿Qué cantidad? (cantidad, tipo y tamaño del envase)
- ¿Cuánto gastó? (\$)
- ¿Cómo pagó?
- ¿Dónde compró? (Tipo de negocio)

*“En los dos primeros renglones de cada planilla encontrará ejemplos con respecto a cada una de las preguntas”.*

*“Los productos adquiridos se anotan en los renglones, debajo del encabezado correspondiente (Qué se compró, cuánto se compró, etc.) Los ejemplos le servirán como guía para registrar los gastos de su hogar”.*

Después, explique al informante cómo anotar cada uno los datos requeridos, de acuerdo a las siguientes indicaciones...

- **Indicaciones para completar el bloque de gastos de consumo del hogar**

**Columnas: USO OFICINA**

Indique al informante que NO debe escribir en estas columnas, ya que las mismas están reservadas para uso de la oficina. Estas columnas están grisadas.

Veamos en detalle, el completamiento de cada columna:

**Columna: ¿Qué compró el....**

**Descripción**

En esta columna el informante debe registrar el tipo y variedad del bien o servicio.

Si el tipo de artículo adquirido es, por ejemplo, leche, la variedad puede ser: común, en polvo, chocolatada, larga vida, etc. Estas características deben ser consignadas siempre en esta columna.

Ud. deberá indicar al informante que debe registrar cada artículo de manera clara y precisa, en un renglón de la hoja correspondiente.

Para ayudar al informante en el correcto completamiento de esta columna se indican debajo del encabezamiento, ejemplos de productos pertinentes a cada uno de los grupos de artículos.

### **Columna: ¿Qué cantidad?**

#### **Cantidad, tipo y tamaño del envase**

En esta columna el informante debe registrar la cantidad de envases adquiridos, el tipo de envase del artículo y el tamaño del envase, es decir, la unidad de medida de dicho envase. Este último dato puede estar expresado en kilos, gramos, litros o centímetros cúbicos. Por ejemplo: 2 latas de 180 g; 1 botella de 1 litro; etc.

También deben registrarse aquí los casos de aquellos artículos que no estuvieran previamente envasados al momento de ser adquiridos porque se venden sueltos. Por ejemplo: Porotos sueltos 1 kg; jamón cocido 150 g.

En algunos casos puede ocurrir que los artículos adquiridos estén expresados en unidades. Estos casos deben ser registrados con mucha claridad. Por ejemplo: 1/2 docena, 6 unidades.

En el caso de alimentos preparados para consumir, cuando no se pueda establecer el peso, se admitirá el registro de porciones. Por ejemplo: una porción chica de ensalada rusa.

Esta información permitirá determinar la cantidad de cada artículo adquirida por el hogar en la semana de referencia.

### **Columna: ¿Cuánto gastó?**

En esta columna el informante debe registrar el costo total del bien adquirido.

#### **Recuerde:**

- Todos los bienes adquiridos por el hogar deberán estar valorizados a “**precio de contado, neto de descuentos**”. Es decir, anotará el valor de contado del bien, independientemente de que el hogar pague un precio mayor porque lo compra financiado en cuotas.
- Si algún miembro del hogar adquiere un bien y obtiene un descuento sobre el precio de contado, deberá registrar el precio que resulte después de efectuado el descuento.
- Si un miembro del hogar retira un bien o servicio de su propio negocio, los produce para consumo del hogar en su huerta, corral o producto de la caza o pesca, o lo recibe en pago por su trabajo, deberá estimar el precio minorista de contado, es decir, el precio que pagaría por el mismo artículo o servicio en un comercio minorista.

Veamos unos ejemplos:

<b>FORMAS DE ADQUISICIÓN DEL BIEN/SERVICIO</b>	<b>Columna: ¿CUÁNTO GASTÓ?</b>
<p><b>Comprando en un negocio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra 2 latas de sardinas de 180 g. a \$8.- cada una</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anota el costo total a precio de contado 16.-</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra financiado una caja de 10 botellas de vino y paga \$ 120.- un precio mayor que el de contado \$100.-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anota el costo total a precio de contado 100.-</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra 2 pollos en un supermercado que ofrece un 5 % de descuento por pago al contado. Es decir, compró por \$ 40 y paga al contado \$ 38.-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anota el costo total a precio de contado, con el descuento: 38.-</li> </ul>
<p><b>Retirando de su propio negocio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El jefe del hogar retira de la perfumería de su propiedad un frasco de colonia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anota el costo total a precio de contado. El precio minorista de contado que cobra en su negocio por ese producto es 22.- por lo tanto registra 22 .-</li> </ul>
<p><b>Recibido como parte de pago:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un miembro del hogar que trabaja como ayudante del carnicero, recibe todos los viernes 1 Kg. de asado que le da su patrón.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anota el costo total a precio de contado. Estima el precio minorista de contado: 40.-</li> </ul>
<p><b>Produciendo para su autoconsumo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El jefe del hogar retira de su huerta 1 Kg. de zanahorias para consumo del hogar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anota el costo total a precio de contado. Estima el precio minorista de contado: 3.-</li> </ul>

**Columna: ¿Cómo pagó?**

En esta columna se debe registrar de qué forma se pagaron los bienes y servicios adquiridos.

Ud. deberá indicar al informante que complete esta columna con el **número de la opción** que corresponda. Si la adquisición implica más de una opción de pago, seleccionará la forma utilizada en mayor proporción, salvo en el caso de compras que combinen tarjeta de crédito con cualquier otra forma de pago. En este último caso, seleccionará la opción 3 “Tarjeta de crédito”.

Las opciones son:

- **1. Contado / Débito**

Se considera pago al contado cuando el monto de adquisiciones se cancela **TOTALMENTE** en el momento en que se efectúa la transacción. Dicho pago puede realizarse en efectivo en pesos, cheque al día en pesos, tarjeta de débito, débito automático.

- **2. Tickets y bonos**

Incluye el pago con tickets entregados por el empleador (se incluye: Ticket Canasta, Luncheon Tickets) o bonos.

*Por ejemplo: Uno de los miembros del hogar compró una torta en una confitería en la semana de referencia, y pagó dos tercios del precio con Ticket Canasta y el resto en efectivo, con dinero. Anotará, en esta columna, el número “2”.*

- **3. Tarjeta de crédito**

El hogar *financia* su compra abonando con tarjeta de crédito.

*Por ejemplo, un hogar compró alimentos y pagó una parte con tarjeta de crédito y el resto al contado. En este caso el informante debe registrar cada artículo, en las páginas correspondientes, y en la columna **¿Cómo pagó?** anotará el número “3”, ya que abonó con tarjeta y al contado.*

- **4. A crédito / Libreta**

Se considera *crédito* cuando el hogar hace uso de una financiación, es decir, difiere en el tiempo el pago TOTAL o PARCIAL de la compra.

- **Cheque con fecha posterior a la adquisición o pagaré.** *Por ejemplo: El hogar realizó su compra semanal en la verdulería y pagó con un cheque a 15 días.* En este caso el informante debe registrar cada artículo en la página que corresponde y anotar “4” en la columna **¿Cómo pagó?**
- **Libreta o cuenta corriente.** *Por ejemplo: un hogar adquirió alimentos durante los siete días de la semana de referencia.* Estos gastos son anotados por el almacenero en una libreta y, al finalizar el mes, el hogar salda la cuenta. En este caso el informante debe registrar las adquisiciones realizadas, ubicando cada artículo en la página correspondiente. En cada caso, debe anotar en la columna **¿Cómo pagó?** el número “4”.

- **Descuento por planilla de sueldo:** Incluye las adquisiciones de bienes o servicios cuyo costo será descontado por planilla de sueldos.

*Por ejemplo: En la semana de referencia, un hogar realizó las compras del mes en la proveedora de la mutual, y este gasto de consumo será descontado por planilla de sueldo. En este caso, el informante registrará, para cada artículo en las páginas correspondientes del Cuestionario, la opción “4”.*

- **Otros créditos:** Esta categoría incluye cualquier otra forma de crédito, documentado o no, que no haya sido mencionada anteriormente, que signifique aplazamiento del pago. Opción “4”.

- **5. Recibido en pago por su trabajo**

Se aplica a los bienes y servicios que, en la semana de referencia, fueron recibidos por algún miembro del hogar a raíz de su relación laboral.

*Por ejemplo: un miembro del hogar, que trabaja en un almacén, recibe diariamente 2 litros de leche. En este caso, el informante anotará en la página correspondientes a cada uno de los días en la columna ¿Cómo pagó?, la opción “5”.*

- **6. Retirado de su propio negocio**

Son los bienes retirados del propio negocio o establecimiento productivo para consumo del hogar o para regalar.

*Por ejemplo: un miembro del hogar es propietario de una carnicería, y retiró el martes 2 kg de asado. Se debe registrar, en día martes en la columna ¿Cómo pagó? la opción “6”.*

- **7. Tarjetas prepagas o recargables**

Son las compras realizadas con este tipo de tarjetas, como SUBE, Monedero, etc.

*Por ejemplo: un hogar compró un kilo de helado y lo pagó con tarjeta Monedero. En este caso el informante debe registrar el total del gasto por este concepto y en la columna ¿Cómo pagó?, anotará el número “7”.*

- **8. Otros**

Aquí deberá incluir cualquier otra forma de pago no encuadrada en las opciones descritas anteriormente, donde exista un intercambio directo de bienes y servicios, sin intervención de dinero, por ejemplo el trueque, etc.

**Recuerde:**

- En caso de efectuarse una compra y abonarse una parte en efectivo (al contado) y otra con tarjeta de crédito o por medio de algún otro instrumento de crédito, se considerará que la compra se hizo a crédito y se anotará el código correspondiente al instrumento de crédito utilizado (“3” ó “4”).
- Si la compra se realiza al contado, pero se abona el 50% en efectivo, y el restante 50% por algún otro medio (por ejemplo tickets), se considera que la forma de pago es contado en pesos y se anota el código “1”.

**Columna: ¿Dónde compró? (Tipo de negocio)**

En esta columna el informante deberá indicar el código del tipo de comercio o establecimiento en que se adquirieron los bienes y servicios: hipermercado, supermercado, vendedor ambulante, lugar de trabajo, negocio o establecimiento propio, etc.

Finalizadas estas indicaciones para completar las columnas, veamos un caso práctico de completamiento que le sugerimos utilizar como ejemplo al momento de explicar al informante:

*“Si Ud. compra, el día martes, 1,5 Kg. de asado de vaca en la carnicería ubicada frente a su domicilio y paga \$ 22,50.- al contado, anotará el gasto en el Cuestionario 2 de la siguiente manera:”*

**a-** Busque con el informante la página correspondiente al grupo de alimentos y bebidas para consumir en el hogar, para el día martes.

**b-** Pase a completar en día martes, los datos que requiere cada columna de esa planilla.

En la columna ¿Qué compró el martes? : escriba “asado de vaca”.

- En la columna Cantidad, tipo y tamaño del envase: escriba 1,5 kg.
- En la columna ¿Cuánto gastó? : anote 22,50.-
- En la columna ¿Cómo pagó? : registre 1 (contado en pesos).
- En la columna ¿Dónde compró? (Tipo de Negocio): 2 (Autoservicio y otros negocios con menos de 4 cajas).

## ▪ INDICACIONES ESPECIALES PARA COMPLETAR MEDICAMENTOS (2.13)

Esta planilla releva los medicamentos comprados por el hogar durante la semana.

### **Columna: ¿Qué compró?**

Se subdivide en dos columnas:

#### **Columna: Describa la dolencia o enfermedad/suplemento dietario**

En esta columna el informante deberá indicar el uso al cual se destinan los medicamentos adquiridos.

*Por ejemplo: dolor de cabeza, dolores musculares, bronquitis, etc.*

#### **Columna: Nombre del medicamento**

En esta columna debe indicarse el nombre del medicamento adquirido.

*Por ejemplo: Nodolor, Broncocalm, etc.*

#### **Columna: Cantidad, tipo y tamaño del envase**

En esta columna deberá anotar el tipo de envase, la presentación y el tamaño. Por ejemplo: blister de 10 unidades, caja de 20 comprimidos, frasco de jarabe de 120 ml, etc.

#### **Columna: Valor pagado**

Registrará cuánto gastó en la compra del medicamento.

**Recuerde:** Debe valorizarse a «**precios de contado, neto de descuentos**». Es decir, anotará el valor de contado, independientemente de que el hogar pague un precio mayor porque lo compra financiado. En caso de obtener un descuento sobre el precio de contado por esta adquisición, deberá registrar el precio que resulte después de efectuado el descuento.

#### **Columna: ¿Cómo pagó?**

Se completa de la misma manera que en el caso de los demás productos.

#### **Columna: ¿Dónde lo compró?**

Se completa de la misma manera que en el caso de los demás productos.

**Columna: ¿Le hicieron algún descuento?**

El informante deberá registrar el código correspondiente, según le hayan o no efectuado algún descuento en el pago del medicamento.

**Columna: ¿Cuánto le descontaron?**

En esta columna el informante deberá registrar el código correspondiente, según el porcentaje que le hayan descontado.

**Columna: ¿Quién se hizo cargo?**

En esta columna el informante deberá registrar el código correspondiente a la institución que se hizo cargo del descuento según corresponda en cada caso.

*Veamos un ejemplo:*

*El hijo menor del hogar tiene fiebre, y el médico le recetó NOFIEBRE en comprimidos. El precio de lista es de \$14,80, pero como los miembros del hogar están afiliados a una empresa de medicina prepaga obtienen un descuento del 50% en la farmacia. El pago se efectúa con tarjeta de crédito, sin ningún recargo.*

En este caso, buscará en el Cuestionario la planilla correspondiente a Medicamentos y anotará:

- Columna "Dolencia o enfermedad": Fiebre
- Columna "Nombre del medicamento": NOFIEBRE
- Columna "Cantidad, tipo y tamaño del envase": blister de 10 comprimidos de 400 mg.
- Columna "Valor pagado": \$ 7,40.
- Columna "¿Cómo pagó?": 3 (tarjeta de crédito)
- Columna "¿Dónde lo compró?": 2 (Autoservicio y otros negocios con menos de 4 cajas)
- Columna "¿Le hicieron algún descuento?": 1 (Sí)
- Columna "¿Cuánto le descontaron?": 2 (50%)
- Columna "¿Quién se hizo cargo del descuento?": 3 (el prepago o mutual)

▪ **INDICACIONES ESPECIALES PARA COMPLETAR LA PLANILLA DE PRODUCTOS DE SU HUERTA, DE SU CORRAL, DE LA CAZA Y DE LA PESCA PARA CONSUMO DEL HOGAR (2.14)**

En esta planilla el informante anotará los alimentos que retira de su huerta y corral y los que recolecta, caza y pesca para el consumo del hogar durante la semana de la encuesta.

**Columna: Día**

En la columna día registrará el día de la semana en que el hogar haya recolectado, cazado o pescado el producto.

**Columna: ¿Qué consumió?**

En esta columna el respondente deberá registrar la descripción del producto correspondiente. Se deben anotar **todos los productos consumidos durante la semana de referencia**, en el momento de su cosecha, recolección, pesca, etc. o regalados a otro hogar.

**Columna: ¿Qué cantidad?**

En esta columna el informante debe registrar la cantidad de producto recolectado, cazado o pescado. Este último dato puede estar expresado en kilos, gramos, litros o centímetros cúbicos. Por ejemplo: 2 kilos de tomates, 3 truchas, medio litro de leche de vaca, 1 kg. de limones, etc.

**Columna: Valor estimado**

El informante deberá anotar el valor de los bienes a precio minorista que pagaría si comprara en el negocio.

**13.5**

**¿QUÉ CONTROLES DEBERÁ REALIZAR EL ENCUESTADOR?**

Usted, como Encuestador, deberá controlar la calidad de los datos registrados en el Cuestionario 2.

Para ello verificará, en la segunda y tercer visitas que realice al hogar, cómo se está realizando el completamiento del Cuestionario.

Esta tarea tiene por objeto prevenir los desvíos en la información que pudieran producirse por un completamiento erróneo de los datos solicitados.

Por tanto, deberá revisar todo lo registrado por el informante, indagando acerca de los datos faltantes.

✓ Para ello, revisará la coherencia entre la Planilla de hábitos de compra y los

gastos registrados en el C2. Por ejemplo: si en la Planilla de hábitos de compra el hogar declara que compra pan todas las semanas, debería haber gastos en pan durante la semana anotados en el C2.

- ✓ Deberá indagar por la falta de registros de los artículos perecederos de uso más frecuente en los hogares, tales como carne, pan, verduras, frutas, leche, etc., y anotar en la página de Observaciones las explicaciones que le dé el hogar. Por ejemplo: esta semana no compramos pan porque estamos a dieta, compran carne una vez por mes y la guardan en el freezer, etc.
- ✓ Si el hogar adquirió bienes y servicios bajo la forma de pago 5 ó 6 (Recibido en pago por su trabajo, Retirado de su propio negocio), deberá controlar que figure, en la columna ¿Cuanto gastó?, el valor correspondiente a la estimación del precio minorista, en pesos, que se hubiese pagado en negocio.
- ✓ Si el hogar tiene huerta o corral, debería tener consumos anotados en la planilla Productos de su huerta, de su corral, de la caza y de la pesca para consumo del hogar y valorizados a precios minoristas.
- ✓ Recuerde controlar que las descripciones de los bienes adquiridos estén completas, de manera tal que permitan su correcta codificación. Si observa que faltan datos (en la descripción o en alguna otra columna) pida mayores especificaciones al hogar.

**ATENCIÓN:** la columna “**Observaciones**” que se encuentra en el Cuestionario 2, está destinada a:

- Anotar las aclaraciones y explicaciones que den los informantes respecto a cómo completaron algunos datos.
- Anotar todo gasto que ni Ud. ni el informante supieron cómo o dónde registrar.
- Anotar por qué no se indica un gasto que parecería lógico tener registrado.
- Toda otra situación que requiera ser aclarada.

Además, usted indicará al informante que utilice las últimas páginas del Cuestionario 2 si los renglones previstos para registrar artículos adquiridos fueran insuficientes. Para ello, cada vez que anote algún artículo en esta hoja, especifique el nombre del mismo, indicando la cantidad, el costo de la adquisición, la forma de pago y el lugar donde fue adquirido.

## UNIDAD 14

### COMPLETAMIENTO DEL CUESTIONARIO 4: “GASTOS PERSONALES”

El objetivo de este Cuestionario es relevar los gastos diarios de tipo personal, que realizan los miembros del hogar de 10 y más años de edad durante la semana de la encuesta, durante sus horas de trabajo, estudio, recreación, etc. Por ejemplo: gastos en alfajores, diarios, boleto de colectivo, entradas de cine, etc.

Cada uno de los miembros del hogar de 10 y más años completará un Cuestionario 4 con sus gastos personales.

El **período de referencia** para las preguntas de este Cuestionario es el mismo que para las preguntas del Cuestionario 2.

#### 14.1

#### ¿CÓMO ESTÁ COMPUESTO EL CUESTIONARIO 4?

Veamos sintéticamente los distintos bloques que componen el Cuestionario 4, y qué se releva en cada uno de ellos:

**Observe el Cuestionario 4 y reconozca los distintos bloques que contiene.**

BLOQUES	CONTENIDOS
<b>Carátula</b>	Contiene los datos de identificación de la vivienda donde habita el hogar, el número de miembro a quien corresponde el Cuestionario y un espacio para “Observaciones”, destinado a anotar dudas, comentarios y aclaraciones.
<b>Presentación</b>	Breve presentación para que el entrevistado conozca los objetivos de la encuesta.
<b>Instrucciones para anotar los gastos personales</b>	Indicaciones destinadas a orientar al miembro del hogar sobre cómo debe registrar los gastos personales en el Cuestionario: ¿Quién anota?, ¿Qué gastos anotar?, y ¿Dónde anotar?

BLOQUES	CONTENIDOS
<p><b>Bloque de gastos personales (4.01 a 4.05)</b></p>	<p>Contiene planillas para que el miembro del hogar al que pertenece este Cuestionario anote sus gastos personales durante la semana de referencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planilla de comidas y bebidas consumidas en restaurante, bar, etc. (4.01)</b> <p>Restaurante, bar, pizzería, heladería, comedor o bar de la escuela, de la fábrica. <i>Por ejemplo: almuerzos, desayunos, cenas, refrigerios, etc..</i></p> </li> <li>• <b>Planilla de comidas y bebidas listas para consumir fuera del lugar de adquisición (4.02)</b> <p>Comidas y bebidas adquiridas y consumidas en otro lugar. <i>Por ejemplo: tarta comprada en restaurante y consumida en la oficina.</i></p> </li> <li>• <b>Planilla de otros gastos personales: golosinas, transporte, tarjetas telefónicas, etc. (4.03 a 4.05)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Golosinas y cigarrillos</li> <li>- Artículos de papelería escolar.</li> <li>- Colectivos, taxi, subte, tren, combi, remis.</li> <li>- Combustible, peaje y estacionamiento diario</li> <li>- Recarga de celular, Internet desde locutorio, envío de cartas, llamadas telefónicas.</li> <li>- Diarios y revistas</li> <li>- Juegos de azar</li> <li>- Entradas de cine, teatro, deportes, etc. (páginas lógicas 4.03 a 4.05)</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Recordatorio de gastos personales</b></p>	<p>En la contratapa del cuestionario se presenta una lista de gastos a modo de ejemplos.</p>

## Cuadernillo auxiliar de anotaciones de Gastos Personales (C4)

Junto con cada Cuestionario 4, usted entregará un Cuadernillo auxiliar de anotaciones. Este Cuadernillo posee la misma estructura que el Cuestionario pero sus dimensiones son más pequeñas, lo que permitirá al encuestado llevarlo consigo para poder registrar los gastos en el momento en que los realiza y evitar olvidos.

### 14.2

#### ¿QUIÉN COMPLETA EL CUESTIONARIO 4?

Este Cuestionario se entrega, controla y retira junto con el Cuestionario 2.

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>El Encuestador completa:</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Carátula</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>El informante completa:</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Bloque de Gastos Personales</b></li></ul>

#### Recuerde:

- Debe abrir un Cuestionario 4 por cada miembro del hogar de 10 y más años de edad.
- Este Cuestionario lo completa cada uno de los miembros del hogar de 10 y más años de edad.

### 14.3

#### INSTRUCCIONES GENERALES PARA COMPLETAR EL CUESTIONARIO 4

Del mismo modo que en el caso del Cuestionario 2, **las indicaciones que Ud. brinde a la/s persona/s encargada/s de completar este Cuestionario son de fundamental importancia**, ya que de ellas dependerá la calidad de los datos relevados.

En este caso, usted dejará en el hogar **un Cuestionario 4 para cada miembro del hogar** de 10 y más años de edad.

**Los gastos de los menores de 10 años los anotará en el Cuestionario del miembro** que conozca la forma en que el niño gasta su dinero, o bien la persona encargada de completar el Cuestionario 2.

Deberá indicarle al informante del hogar qué gastos anotar, dónde anotarlos y

especificar aquellos gastos que no debe incluir.

Indique al informante que NO debe escribir en las columnas reservadas para uso de oficina.

### ¿Qué gastos anotar?

Usted le indicará al informante el tipo de bienes y servicios adquiridos en forma personal (para su consumo personal, para regalar o compartir) que deberá registrar en este Cuestionario.

- **Comidas y bebidas consumidas en restaurante, bar, etc.:** Incluye pizzerías, heladerías, cafés, comedores o bares de escuela, de fábricas, etc. Se registrarán las **comidas y bebidas consumidas en el lugar donde fueron adquiridas.**
- Si dos o más miembros del hogar consumieran comidas y bebidas juntos, el gasto total de la consumición lo registrará sólo uno de ellos, en su Cuestionario 4.

*Por ejemplo, la familia (padre, madre y dos hijos) almorzó en un restaurante, este gasto será registrado en el Cuestionario 4 del miembro que pagó la consumición.*

- **Comidas y Bebidas listas para consumir fuera del lugar de adquisición:** Incluye las comidas y bebidas adquiridas fuera del hogar (en cualquier tipo de negocio: bar, restaurante, kiosco, vendedor ambulante, rotisería, etc.) y consumidas en la escuela, oficina, plaza, vía pública, etc., es decir **fuera del lugar en que fueron adquiridas.** También deben registrarse las **comidas consumidas en casa del empleador,**

*Por ejemplo, casa donde trabaja como servicio doméstico, etc.*

- **Otros Gastos Personales:**

**Golosinas y cigarrillos:** Caramelos, chupetines, cigarrillos, encendedores, etc.

**Artículos de papelería escolar:** Cuaderno, lápiz, etc.

**Colectivos, taxi, subte, tren, combi, remis:** Pasajes de colectivo, ómnibus, tren, subte, charter, gastos en remis, taxi y otros medios de transporte público. Estos gastos corresponden a los gastos cotidianos que realizan los miembros del hogar por distintas razones: trabajo, estudio, compras, etc. **Excluye** los viajes con abonos o pagos mensuales (transporte escolar), que se registran en el Cuestionario 3.

**Combustible, peaje y estacionamiento diario:** **Excluye** abonos.

**Recarga de celular, Internet desde locutorio, envío de cartas, llamadas telefónicas.**

**Diarios y revistas.**

**Juegos de azar:** Incluye compra de billetes de lotería, tarjetas de Prode, quiniela, bingo, etc.

**Entradas de cine, teatro, deportes, etc.:** incluye compras de entradas de cine, teatro, baile, fútbol, museos, jardín zoológico, fichas de videojuegos, etc.

En las **Instrucciones** que se encuentran en la **página 2** del Cuestionario se especifican los **gastos que debe anotar**.

#### **NO debe anotar**

- Los bienes o servicios recibidos como regalo o donación de personas de otros hogares.
- Los gastos realizados en bienes y servicios para realizar su actividad, por ejemplo, nafta para el taxi, tapas de empanadas para la elaboración en su negocio, etc.

#### **¿Dónde anotar?**

- Para cada bien adquirido se utilizará un renglón, en la página que corresponda, según se trate de Comidas y bebidas consumidas en restaurante, bar, etc.; Comidas y bebidas listas para consumir fuera del lugar de adquisición u Otros gastos personales.

#### **¿Cómo anotar?**

- Escriba la información con letra clara, legible.
- Realice todas las anotaciones en lápiz, para facilitar la corrección.
- Registre en pesos (\$) el valor de todas las adquisiciones (aunque las haya pagado con bonos, etc.).

## **14.4**

### **¿CÓMO SE COMPLETA CADA BLOQUE DEL CUESTIONARIO 4?**

**SIGA LAS INSTRUCCIONES DE COMPLETAMIENTO CON EL  
CUESTIONARIO 4 A LA VISTA**

#### **14.4.1**

##### **BLOQUES QUE COMPLETA EL ENCUESTADOR**

#### **▪ CARÁTULA**

En primer lugar, Ud. transcribirá, en cada Cuestionario, los datos de la Carátula del Cuestionario 1, correspondientes a los siguientes casilleros: Provincia, UPS, Área, Número de vivienda en el listado, Hogar, Semana.

En segundo lugar, completará el número asignado en el Cuestionario 1 al miembro respondente.

En la Carátula del Cuestionario 4 correspondiente al jefe del hogar (miembro 01) registrará los números de los miembros del hogar de 10 y más años en los casilleros dispuestos para tal fin.

En la parte inferior de la Carátula, anote el nombre de pila del miembro del hogar al que pertenece el Cuestionario 4, con el fin de que cada miembro del hogar sepa cuál es su Cuestionario.

Si algún miembro del hogar de 10 y más años por alguna razón no contesta el Cuestionario (rechazo o ausencia), debe anotar en la carátula del Cuestionario 4 del jefe del hogar (miembro 01) la razón de no respuesta en el casillero correspondiente al miembro no respondente.

Si el miembro del hogar no realizó ningún gasto para consumo personal en la semana de referencia, marcará con una cruz el casillero correspondiente **“Marcar una cruz «X» si no gastó en la semana”** en su Cuestionario.

En el casillero “Cantidad de páginas lógicas con datos”, anotará la cantidad de páginas lógicas (planillas) con datos, que tiene cada Cuestionario 4.

## 14.4.2

### **BLOQUES QUE DEBE COMPLETAR EL INFORMANTE**

#### ▪ **GASTOS PERSONALES**

Usted deberá explicar al informante la forma correcta de completar este bloque.

En primer lugar, explique:

#### **¿Qué debe anotar en el CUESTIONARIO 4?**

Es conveniente mostrar al informante el **Recordatorio de Gastos Personales**, que se encuentra en la contratapa del Cuestionario 4, donde podrá ver ejemplos del tipo de bienes y servicios adquiridos por la persona en la semana de referencia, sobre los cuales se solicita información. A continuación explicará:

**Encuestador:** *“En cada Cuestionario 4, cada miembro de 10 años y más, anotará los gastos que realice en la semana de la encuesta, para consumo personal, en... (lectura de la lista)”*

Luego explique...

#### **¿Para qué período de tiempo se le solicitan los datos?**

**Encuestador:** *“Durante esta semana de la encuesta, deberán anotar, en sus respectivos Cuestionarios cada vez que Ud. y los otros miembros del hogar, adquieran*

*el bien o servicio. La semana se inicia este domingo y finaliza el próximo sábado.”*

A continuación explique...

#### **¿Cómo está organizado el Cuestionario 4?**

**Encuestador:** *“El Cuestionario 4 consta de una **página con instrucciones** para su completamiento y de planillas donde cada uno de los miembros de 10 y más años registrarán sus gastos personales, realizados durante la semana de la encuesta. La estructura de las planillas es igual a la de las planillas del Cuestionario 2”.*

- **Indicaciones para completar las columnas del Cuestionario 4**

**Columnas:** **¿Qué compró?**; **¿Qué cantidad?**; **¿Cuánto gastó?**; **¿Cómo pagó?**; **¿Dónde lo compró?** (Tipo de negocio)

**Las columnas** de este Cuestionario **se completan de la misma manera** que las de las planillas del **Cuestionario 2**.

*Por ejemplo: si un miembro del hogar adquiere dos paquetes de pastillas de menta en el kiosco de la esquina de la fábrica donde trabaja y paga por cada uno de ellos \$ 3,40, deberá registrar:*

- En la columna ¿Qué compró? escriba: “pastillas de menta”
- En la columna ¿Qué cantidad? anote 2 preguntas
- En la columna ¿Cuánto gastó?: anote \$6,80
- En la columna ¿Cómo pagó?: escriba 1 (contado/débito). Señale al informante las otras opciones posibles
- En la columna Tipo de Negocio: coloque el código 9, correspondiente a “Otros”

#### **Columnas: USO OFICINA**

Indique al informante que **NO** debe escribir en estas columnas, ya que las mismas están reservadas para uso de la oficina. Estas columnas están grisadas.

- **INDICACIONES ESPECIALES PARA REGISTRAR LOS GASTOS EN COMIDAS Y BEBIDAS**

#### **Comidas y bebidas consumidas en restaurante, bar, etc**

En la columna “**Descripción**”, el informante deberá describir el tipo de comida: desayuno, almuerzo, merienda, cena, empanadas con cerveza, sándwiches con gaseosa, medialunas con café, etc.

Explique al informante que en este bloque sólo deben registrarse aquellas **comidas y bebidas que se consumen en el lugar en que fueron adquiridas**. Recuérdele que se incluyen las comidas y bebidas consumidas en bares, confiterías, restaurantes, *por ejemplo por razones de estudio, trabajo, esparcimiento*. Incluye: **comedor de la fábrica, cafetería de la facultad, etc.**

Si un miembro del hogar come a **cargo del empleador** en el comedor del establecimiento donde trabaja, deberá registrar el tipo de comida, estimar el costo que hubiera pagado en un bar o restaurante por una comida similar, y consignar en la columna “**¿Cómo pagó?**” la opción **5 - Recibido en pago por su trabajo**.

**Se excluyen las comidas** en comedor escolar **que se abonan por medio de una cuota mensual**. Como veremos en el siguiente módulo de este Manual, deberán registrarse en el Cuestionario 3, en el período de referencia mensual.

### **Comidas y Bebidas listas para consumir fuera del lugar de adquisición**

Se trata de comidas listas para consumir, adquiridas en diversos lugares (almacenes, supermercados, kioscos, bares, restaurantes) para ser consumidas en horas de trabajo, estudio, etc. fuera del lugar en el que fueron adquiridas y fuera del hogar.

*Por ejemplo: en el taller, la oficina, la escuela, la plaza, obra en construcción, etc.*

En el caso de comidas en casa del empleador (por ejemplo, el caso del servicio doméstico) deberá estimarse el costo que el miembro del hogar hubiera pagado en un bar o restaurante por una comida similar, y consignar en la columna “**¿Cómo pagó?**” la opción **5 - Recibido en pago por su trabajo**.

## 14.5

### **¿QUÉ CONTROLES DEBERÁ REALIZAR EL ENCUESTADOR?**

Ud. como encuestador, deberá controlar la calidad de los datos registrados en el Cuestionario 4. Para ello:

- Los controles de calidad de los datos registrados en el Cuestionario 4, son iguales a los que realiza con los datos del Cuestionario 2.
- Consistirá la información correspondiente al gasto en transporte público y en comidas fuera del hogar, con la planilla de hábitos de transporte y comidas fuera del hogar del Cuestionario 2.

*Por ejemplo: si el hogar declara que un miembro determinado, de 10 y más años, habitualmente utiliza transporte público cinco días o más a la semana, deberían existir gastos por tales conceptos en su Cuestionario 4. Si no los hubiera, deberá indagar por la falta de los mismos y anotar en la página de observaciones la explicación que brinda el hogar.*

## 14.6

### **INDICACIONES GENERALES PARA LA UTILIZACIÓN DEL CUADERNILLO AUXILIAR DE ANOTACIONES DE GASTOS PERSONALES (C4)**

En la Carátula deberá transcribir los datos de la Carátula del Cuestionario 1, correspondientes a los siguientes casilleros: Provincia, UPS, Área, N° de vivienda, Hogar, Semana, N° de miembro respondente.

Luego, deberá completar el nombre de pila del miembro respondente al que pertenece el cuadernillo.

El encuestado que lo crea conveniente irá registrando sus gastos en este cuadernillo y luego será responsable de transcribirlos en su Cuestionario 4.

Las columnas para completar el Cuadernillo auxiliar de anotaciones de Gastos Personales (C4), son iguales a las del Cuestionario 4. La diferencia reside en que no posee el listado de códigos correspondientes a las columnas “¿Cómo pagó?” y “Tipo de negocio”. Por lo tanto el encuestado deberá realizar las anotaciones sin los códigos. Indique al informante que al transcribir los gastos del Cuadernillo auxiliar de anotaciones en el Cuestionario 4, deberá registrar la información con los códigos correspondientes.

## **COMPLETAMIENTO DEL CUESTIONARIO 3: “GASTOS VARIOS”**

El objetivo de este Cuestionario es relevar, para todos los miembros del hogar:

- Los gastos en indumentaria, artículos para el hogar, salud, educación, esparcimiento, etc.
- Las entradas de dinero por cobro de reintegros y préstamos obtenidos, indemnizaciones, recuperación de préstamos a terceros, ventas de propiedades, vehículos y otros bienes del hogar.
- Las salidas de dinero por pagos de deudas, donaciones, impuestos, compra de acciones, propiedades, pago de cuotas etc.
- El equipamiento del hogar.
- Las transferencias gratuitas.

Para indagar sobre estos datos, se utilizan cinco períodos de referencia distintos: **Mensual, Bimestral, Trimestral, Semestral y Anual.**

Para establecer los meses que comprende cada período de referencia, debe tenerse en cuenta el mes en el cual se está realizando la encuesta. Por ejemplo, si la encuesta se realiza durante la semana que va desde el 11 al 17 de marzo, para el Cuestionario 3 el período de referencia mensual es el mes de febrero, el período de referencia bimestral los meses de febrero y enero, etc.

### **15.1**

#### **¿CÓMO ESTÁ COMPUESTO EL CUESTIONARIO 3?**

Veamos sintéticamente los distintos bloques que componen el Cuestionario 3, y qué se releva en cada uno de ellos.

**Observe el Cuestionario 3 y reconozca los distintos bloques que contiene**

BLOQUES	CONTENIDOS
<p><b>Carátula</b></p>	<p>Contiene los datos de identificación de la vivienda que habita el hogar, el número de miembro respondente, marcar con una cruz “X” si el hogar no gastó, la cantidad de páginas lógicas con datos y un espacio para “Observaciones”, donde anotar dudas, comentarios y aclaraciones.</p>
<p><b>Planillas para el registro de gastos de consumo (3.01 a 3.51)</b></p>	<p>Donde se detallan los grupos de gastos de consumo y los artículos que deberá registrar. Estas planillas están agrupadas según los distintos períodos de referencia.</p>
<p><b>Planillas para el registro de pago de tarjetas de crédito y deudas del hogar; entradas y salidas de dinero (3.52 a 3.55)</b></p>	<p>Aquí se registra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El pago del resumen de tarjeta/s de crédito correspondiente al último mes, y la deuda pendiente de pago al final del último mes.</li> <li>• El estado de deudas del hogar por compras a crédito de bienes y servicios, o por obligaciones no canceladas.</li> <li>• Entradas de dinero por venta de bienes de capital o de inversión; préstamos recibidos, indemnizaciones, herencias, etc.</li> <li>• Salidas de dinero por gastos no destinados al consumo: inversiones, préstamos otorgados, pago de deudas, donaciones, pérdidas de dinero, multas, etc.</li> </ul>
<p><b>Planilla para el registro del equipamiento del hogar (3.56 a 3.57)</b></p>	<p>En estas planillas se releva cómo está equipado el hogar, y cuánto tiempo hace que posee ese equipamiento.</p>
<p><b>Planilla para el registro de transferencias en especie (3.58 y 3.59)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aquí se indaga sobre las transferencias en especie recibidas por el hogar, en forma gratuita de instituciones públicas o privadas.</li> </ul>

El siguiente cuadro resume los grupos de bienes y servicios sobre los que se indagará en el Cuestionario 3 y los distintos períodos de referencia.

PERÍODO DE REFERENCIA	INFORMACIÓN A RELEVAR
<p><b>MENSUAL</b> <b>(Pag. Lógicas 3.01 a 3.28; 3.52 y 3.53)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ropa y accesorios; calzado; telas; hilados para tejer; accesorios para costura y tejido; servicios para indumentaria y calzado.</li> <li>• Artículos para la cocina; loza y cristalería; utensilios de limpieza para el hogar; artículos descartables para el hogar.</li> <li>• Equipos para el deporte, campamento y recreación al aire libre; plantas, flores y artículos para jardinería; animales domésticos y su atención.</li> <li>• Servicios recreativos, culturales y deportivos; libros, textos, materiales impresos.</li> <li>• Aparatos, artículos y servicios para el cuidado personal.</li> <li>• Educación formal; educación no formal.</li> <li>• Gastos en el sistema de salud; residencias y geriátricos; servicios médicos para pacientes externos; servicios y tratamientos odontológicos; otros servicios profesionales para la salud; servicios auxiliares para la salud.</li> <li>• Alquiler, expensas y gastos comunes de la vivienda y/o cochera; servicio doméstico.</li> <li>• Abonos de transporte y alquiler de autos (excluidos por viajes de vacaciones, miniturismo y negocios); funcionamiento y uso de los vehículos del hogar (excluidos por viajes de vacaciones, miniturismo y negocios).</li> <li>• Servicio y equipo de telefonía fija y móvil del hogar y sus reparaciones.</li> <li>• Tarjeta de crédito; deudas.</li> </ul>
<p><b>BIMESTRAL</b> <b>(Pág. Lógicas 3.29 y 3.30)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Electricidad, combustible, agua y saneamiento de la vivienda y/o cochera; impuestos de la vivienda, terreno o cochera no destinados a la actividad económica.</li> </ul>

PERÍODO DE REFERENCIA	INFORMACIÓN A RELEVAR
<b>TRIMESTRALES</b> <b>(Pág. Lógicas 3.58 y 3.59)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencias en especie.</li> </ul>
<b>SEMESTRALES</b> <b>(Pág. Lógicas 3.31 a 3.46; 3.54 y 3.55)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blanco y mantelería, otros productos textiles para el hogar; productos para decoración del hogar; alquiler, reparación y limpieza de textiles, vajilla y artículos de decoración del hogar;</li> <li>• Muebles y accesorios; artefactos para el hogar y sus reparaciones; equipos y servicios para cine, fotografía, música, video para el hogar; equipos de computación, calculadoras, agendas electrónicas y accesorios; instrumentos musicales (excluye para uso profesional y de juguete);</li> <li>• Herramientas y materiales eléctricos y mecánicos; servicios y elementos para audio, cine, fotografía y video; juegos, juguetes, hobbies y sus reparaciones;</li> <li>• Materiales y servicios para la reparación o construcción de la vivienda;</li> <li>• Artefactos y equipos terapéuticos y sus reparaciones; servicios médicos para pacientes internos;</li> <li>• Paquete turístico y excursiones; alojamiento viajes de turismo, negocios, etc.; transporte y otros gastos por viajes de turismo, negocios, etc.;</li> <li>• Repuestos, accesorios, conservación, reparación y seguros de los vehículos del hogar; seguros y servicios financieros; otros servicios;</li> <li>• Entradas de dinero; salidas de dinero.</li> </ul>
<b>ANUAL</b> <b>(Pág. Lógicas 3.47 a 3.51)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos para la recreación;</li> <li>• Adquisición de vehículos; venta de vehículos;</li> <li>• Adquisición de propiedades; venta de propiedades.</li> </ul>

PERÍODO DE REFERENCIA	INFORMACIÓN A RELEVAR
<b>ANUAL</b> <b>( Pág. Lógicas 3.47 a 3.51)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipamiento del hogar actualmente en funcionamiento: artículos de cocina, personales y de esparcimiento, del hogar y vehículos.</li> </ul>

Veamos ahora cómo están diagramadas las planillas del Cuestionario 3:

- En el margen de cada planilla figura el período de referencia para el registro de los gastos (mensual, bimestral, semestral y anual), y en el encabezado superior están los cuadros que detallan los códigos que usted deberá registrar en las preguntas señaladas con flechas. Por ejemplo ¿Cómo pagó?
- En el encabezado de las columnas figuran las especificaciones de los datos que se indagan. Aparecen preimpresas las columnas de “Código” y “Concepto”. Ud. deberá completar las siguientes columnas: “Descripción”, “¿Qué cantidad?”, “¿Cuánto gastó?”, “¿Cómo pagó?”, “¿Dónde lo compró? (Tipo de negocio)”.
- En el primer renglón de la columna “Concepto” figura la pregunta que Ud. realizará al entrevistado. Por ejemplo: “¿En el último mes, usted o algún miembro del hogar, compró ropa exterior para hombres mayores de 14 años, tales como...”
- A continuación de cada pregunta, dentro de la columna “Concepto” figuran los bienes o servicios correspondientes. Por ejemplo, para el caso de la pregunta mencionada anteriormente: camisa, remera, pantalón de vestir, etc.

## 15.2

### ¿QUIÉN COMPLETA EL CUESTIONARIO 3?

Ud. deberá completar este Cuestionario en la segunda visita al hogar, con la información que proporcione un miembro responsable del mismo. Recuerde que debe completar un Cuestionario 3 para cada uno de los hogares que haya en la vivienda.

En la primera entrevista Ud. deberá informar al encuestado el contenido de este Cuestionario. *Por ejemplo: "...gastos en ropa, artículos para el hogar, salud, educación, etc., de cada uno de los miembros del hogar"*, planteándole la necesidad de que en su segunda visita, responda a las preguntas del Cuestionario 3.

## 15.3

### **INSTRUCCIONES GENERALES PARA COMPLETAR EL CUESTIONARIO 3**

#### **SIGA LAS INSTRUCCIONES CON EL CUESTIONARIO 3 A LA VISTA**

Para completar el cuestionario, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones generales:

- **Para cada período de referencia**, deberá explicar al informante cuáles son los criterios de registro de los bienes y servicios. Es decir, qué se incluye, cuándo se incluye y el monto que se incluye. Recuerde las consideraciones particulares que deberá tener para el registro de algunos servicios, con relación al momento en que debe ser registrado el gasto correspondiente.
- **Observe que el período de referencia** está indicado en el margen o encabezado de cada página.
- **Preste atención** a los cambios de período de referencia y brinde al encuestado el tiempo suficiente para centrar su atención en el período que se le solicita en cada momento. Para ello ubique al informante en el mes, bimestre, trimestre, semestre o año de referencia, apelando a fechas asociadas con acontecimientos de relevancia. Por ejemplo: 9 de julio, 20 de junio, inicio del invierno, día del padre, día del niño, inicio de las clases, etc.
- **Realice una lectura pausada** de la pregunta que aparece dentro de la columna **“Concepto”** de cada hoja. Lea el nombre de cada uno de los artículos que figuran en los renglones, de manera que el entrevistado pueda recordar en forma precisa y completa las compras de bienes y servicios efectuadas en los distintos períodos de referencia. Por ejemplo “¿En el último mes, usted o algún miembro del hogar, compró ropa exterior para mujeres mayores de 14 años, tales como... blusa, camisa, remera, polera, etc?.”
- **Registre todos los bienes o servicios** de cada grupo que el hogar recuerde haber adquirido en el período de referencia.
- **Registre todos los datos solicitados** en las distintas columnas (descripción, cantidad, gasto, etc.).
- **Asegúrese que el informante no omita gastos** de tipo personal realizados por otros integrantes del hogar. Por ejemplo, indumentaria, libros, peluquería, etc. Si el informante desconociera alguno de los datos correspondientes a otros miembros del hogar, Ud. deberá entrevistar a los mismos para completar la información requerida.
- **Intente consultar los comprobantes de los gastos** realizados por todos los miembros del hogar en cada período de referencia, para mejorar la calidad del registro (boletas de compra, facturas, cuadernos de gastos, resúmenes de tarjetas de crédito, etc.).
- **Recuerde registrar** los gastos del hogar realizados tanto en el país como en el exterior.

- **No descuide** las demás planillas que integran el cuestionario (Tarjetas de crédito y deudas, Entradas y salidas de dinero, Equipamiento del hogar y Transferencias en especie). Recuerde que el criterio para registrar la entrada o salida de dinero es el de efectivamente cobrado o pagado.
- **Enfatice la necesidad de obtener un detalle de todas las salidas y entradas de dinero.** Salidas por cancelación de deudas, por compra de joyas, por préstamos realizados, regalos en dinero, etc., y de las entradas de dinero por reintegros, cobro de cuotas, cobro de préstamos, y de los movimientos de dinero por transacciones financieras y de capital.
- **Utilice los espacios destinados a Observaciones** para anotar toda respuesta que no haya podido completar en las planillas. Por ejemplo: lo que no supo registrar y el motivo, por qué no existen datos en gastos que comúnmente se consideran indispensables u obligatorios (servicios básicos, impuesto inmobiliario, etc.), cómo se financió un gasto que parece desmedido, y cualquier otra situación especial.

## 15.4

### ¿CÓMO SE COMPLETA CADA BLOQUE DEL CUESTIONARIO 3?

#### SIGA LAS INSTRUCCIONES CON EL CUESTIONARIO 3 A LA VISTA

##### ▪ CARÁTULA

Para el completamiento de la Carátula Ud. deberá:

- En primer lugar, transcribir los datos de la Carátula del Cuestionario 1, correspondientes a los siguientes casilleros: Provincia, UPS, Área, N° de vivienda en el listado, Hogar, Semana.
- En el casillero “N° de miembro respondente” registrará el número que asignó en el Cuestionario 1 a ese miembro del hogar.
- Casillero “Marcar con una X si el hogar no gastó”: marcará este casillero en aquellos casos en que no hay registros en las páginas correspondientes a gastos del Cuestionario 3, porque el hogar declaró no gastar en ninguno de los bienes o servicios comprendidos en el mismo.
- En el casillero “Cantidad de páginas lógicas con datos” debe registrar el total de páginas lógicas con datos que haya en el cuestionario.

##### ▪ PLANILLAS DE GASTOS DE CONSUMO

#### SIGA LAS INSTRUCCIONES CON EL CUESTIONARIO 3 A LA VISTA

Estas instrucciones corresponden al completamiento de los datos requeridos para la mayoría de los bienes y servicios. Más adelante veremos las instrucciones para completar los datos específicos solicitados para algunos bienes o servicios en particular.

- **¿Qué Compró?**

Esta columna se subdivide en tres columnas:

- **Código:** en esta columna se encuentran preimpresos los códigos correspondientes a cada uno de los bienes o servicios.
- **Concepto:** en esta columna se encuentran preimpresos los bienes o servicios que corresponden a cada código.

Durante la entrevista Ud. deberá leer al informante todos los bienes y servicios, con el fin de ayudarlo a recordar.

*Por ejemplo “¿En el último mes adquirió servicios recreativos y/o deportivos, tales como alquiler de artículos para deporte, alquiler de cancha de fútbol, tenis, paddle, colonia de vacaciones, ...?” (3.15)*

Si algún artículo/servicio declarado por el informante no se encuentra listado, deberá registrar los datos correspondientes en el renglón donde aparecen los bienes y servicios más afines. Si esto no fuera posible, utilizará el rubro Otros... que generalmente aparece al final del grupo correspondiente, agregando el nombre del artículo o servicio.

*Por ejemplo, si le responden que en el último mes la hija de 22 años se compró un piloto, lo anotará en el código 212217 (3.02), “otras prendas exteriores”.*

- **Descripción:** en esta columna deberá detallar la calidad, material, modelo u otro tipo de particularidades de los artículos adquiridos por el hogar, para contar con más información sobre las especificaciones de los mismos.

Esta información es utilizada para corroborar el valor registrado en la columna **¿Cuánto gastó?** Dado que no es lo mismo la adquisición de un pantalón de jean para hombre mayor de 14 años, código 212103 que la adquisición de uno de vestir, código 212104 (3.01).

Cuando un código corresponda a un concepto general, es decir que puede incluir artículos que no están detallados, deberá utilizar la columna **“Descripción”** para especificar de qué artículos se trata y su calidad. Por ejemplo, el código 723101 (3.14) corresponde a “Calzado para deportes varios”. En la columna **“Descripción”** deberá especificar cuáles son los artículos adquiridos y su calidad,

*Por ejemplo: “botines de cuero para rugby”, etc.*

Si el hogar adquirió más de una unidad del mismo código, deberá anotar en esta columna la descripción de cada una de ellas. Por ejemplo, un hogar adquirió una blusa de seda y una camisa de algodón para mujer. Los

dos artículos corresponden al código 212201 (3.02) “Blusa, camisa”. Ud. deberá anotar en esta columna: “1: blusa seda. 2: camisa, algodón”.

- **¿Qué cantidad?**

Aquí registrará la cantidad de unidades adquiridas, descritas en la columna anterior.

- **¿Cuánto gastó?**

Registrará para cada código, el costo de los bienes adquiridos, expresados en pesos.

*Ejemplo 1: un hogar adquirió una heladera con freezer código 431108 (3.34) dentro del período de referencia, y la pagará en 7 cuotas mensuales de \$400 cada una. Su precio total financiado es de \$2.800, pero su precio de contado es de \$2.400. Ud. deberá registrar en la columna **¿Cuánto gastó?:** \$2.400.-*

*Ejemplo 2: un hogar adquirió 3 pares de pantalones, que fueron retirados de su propio taller de confecciones. En la columna **¿Cuánto gastó?**, deberá registrar el costo total de los artículos, valuados al precio minorista de contado que el hogar hubiese pagado en cualquier negocio por pantalones de igual calidad.*

*Ejemplo 3: un hogar adquirió 4 juegos de sábanas de dos plazas, código 421104 (3.31). El precio de contado de cada juego es \$150 (150 x 4= \$600), pero por haber adquirido más de 3 juegos se le efectuó un descuento del 10%. En este caso registrará en la columna **¿Cuánto gastó?:** \$540, que es el monto efectivamente pagado por el hogar.*

*Ejemplo 4: un hogar paga de contado \$700 por un par de anteojos, código 513101 (3.39). La obra social le reintegrará posteriormente ese pago. Ud. deberá registrar en la columna **Valor pagado**, el monto de \$700.-*

*Ejemplo 5: un hogar adquirió una pollera y una pollera pantalón para mujer. Los dos artículos corresponden al código 212205 (3.02) “pollera, pollera-pantalón”. El precio de la pollera es \$120 y el de la pollera-pantalón \$150. En la columna **Descripción**, Ud. detallará las características de cada producto así: 1. pollera, 2. pollera pantalón. En la columna **¿Cuánto gastó?** anotará: \$270.-*

- **¿Cómo pagó?**

En esta columna se debe registrar el código de la forma de pago, siguiendo las mismas indicaciones que para los Cuestionarios 2 y 4.

*Ejemplo 1: dentro del período de referencia venció la factura de luz, código 341101 (3.29), cuyo pago se efectúa por débito automático contra su caja de ahorro en pesos. En este caso, se debe registrar el gasto por el monto correspondiente y completar la columna **¿Cómo pagó?** con la opción 1 (Contado/débito).*

*Ejemplo 2: un hogar adquirió un automóvil, código 611101 (3.48) por \$50.000, cuyo pago se canceló en el mismo momento de la adquisición del siguiente modo: 50% con dinero proveniente de ahorros del hogar y 50% con dinero obtenido por un crédito bancario que se devuelve en 20 cuotas mensuales. Si bien se solicitó un crédito, en lo que respecta a la compra del automóvil, el pago fue realizado al contado. Por tanto corresponde registrar en la columna **¿Cómo pagó?** la opción 1 (Contado).*

*Ejemplo 3: un hogar está abonado a un servicio de televisión por cable, cuyo arancel mensual es de \$120.-, monto que es debitado mensualmente de su tarjeta de crédito. En este caso se debe registrar el costo del servicio en el renglón correspondiente al código 732101 (3.15) consignando en la columna **¿Cómo pagó?** la opción 3 (Tarjeta de crédito).*

*Ejemplo 4: un hogar adquirió, dentro del período de referencia, un traje para hombre cuyo precio de contado es de \$1.800. En el momento de la adquisición abonó \$650 en efectivo, y sacó un crédito a sola firma en el negocio para el pago del saldo en 2 cuotas de \$650. En este caso se debe registrar el costo del traje con el código 212113 (3.01) por el valor de \$1.800 (precio de contado), y consignar como forma de pago la opción 4 (**A crédito/libreta**), ya que la compra fue realizada a través de un crédito comercial.*

*Ejemplo 5: un hogar ingresó hace un año en un plan para la compra de un lavarropas. La cuota mensual es de \$200. Dentro del período de referencia el hogar adquirió el lavarropas al resultar beneficiario del sorteo. En este caso se debe registrar el costo total del lavarropas en el código 431301 (3.35), por el precio de contado (\$2.400), y como forma de pago la opción 4 (**A crédito/libreta**).*

*Ejemplo 6: dentro del período de referencia venció el plazo para el pago del alquiler, y el hogar aún no lo canceló. Consignará en la columna **“¿Cómo pagó?”** del Código 311101 (3.24) la opción 4 (**A crédito/libreta**) ya que se produce un aplazamiento del pago.*

**Recuerde:** En este caso se debe registrar el gasto, pues este servicio se anota en el momento en que vence la fecha de cancelación del pago.

*Ejemplo 7: dentro del período de referencia, se produjo el vencimiento de la factura de teléfono, pero el hogar no la abonó. Al igual que en el ejemplo anterior, se debe registrar el gasto, anotando como forma de pago la opción 4 (A crédito/libreta).*

*Ejemplo 8: un miembro del hogar trabaja como asalariado en una zapatería. En el último mes retiró un par de zapatos sin cargo alguno. Se debe registrar la adquisición de los zapatos por un costo equivalente al que se hubiese pagado en cualquier negocio, y anotar la opción 5 (Recibido en pago por su trabajo) en la columna **¿Cómo pagó?**.*

*Ejemplo 9: un miembro del hogar que es abogado, recibió un equipo de audio por un juicio que realizó para el dueño de un negocio de electrodomésticos. Deberá registrar la adquisición del equipo de audio por un costo equivalente al que hubiese pagado en cualquier negocio, y anotar la opción 5 (Recibido en pago por su trabajo) en la columna **¿Cómo pagó?**.*

- **¿Dónde lo compró?** (Tipo de negocio)

En esta columna se debe registrar siguiendo las mismas indicaciones que para los Cuestionarios 2 y 4, pero se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones para registrar el lugar de compra de determinados bienes o servicios.

La compra en aquellos comercios que se dediquen a la venta especializada de artículos se deberá consignar como opción 2 “Autoservicios y otro negocios con menos de 4 cajas”, sin importar el número de cajas que estos comercios tengan.

Lo que se busca separar, en este caso, es la compra en las tiendas especializadas, que se dedican exclusivamente a la venta de vestimenta o electrodomésticos, por ejemplo, de la compra en supermercados e hipermercados, que deberá anotarse en la opción 1.

**Recuerde:** Si colocó la opción 5 o 6 en **¿Cómo pagó?**, en **¿Dónde compró?** (Tipo de negocio) debe estar la correlación de la misma, opción 5.

- **GASTOS EN EDUCACIÓN:**

Abarca las páginas lógicas 3.18 y 3.19, donde se formulan las siguientes preguntas:

- ¿En el último mes, usted o algún miembro del hogar pagó alguna cuota, arancel, matrícula, cooperadora o comedor escolar de enseñanza formal y de guardería, tales como... (3.18)
- ¿En el último mes, usted o algún miembro del hogar, pagó alguna cuota o arancel por enseñanza no formal tales como...(3.19)

En estas planillas Ud. deberá registrar los gastos en educación **formal** (3.18) y/o **no formal** (3.19) realizados por todos los miembros del hogar durante el período de referencia. En ellas existe una columna adicional:

- **Número de miembro que asiste**

En esta columna Ud. debe individualizar a cada miembro del hogar para el que se realizó alguno de los gastos detallados en esta planilla. Para ello registrará en dicha columna el número de miembro que Ud. le ha asignado en el Cuestionario 1.

Tenga en cuenta que el hogar puede estar pagando estos gastos a terceros no miembros del hogar. En este caso deberá registrar en esta columna el número 99.

*Por ejemplo: en la tercera semana de julio de 2012, Ud. está encuestando un hogar conformado por un matrimonio y sus dos hijos: Juan y Pablo. En el Cuestionario 1, Ud. registró al padre como jefe del hogar, y luego sucesivamente a la madre, a Juan y a Pablo. Juan - de 4 años - concurre al jardín de infantes privado "Amapola", y Pablo - de 8 años- cursa 3° grado en la escuela primaria pública "Domingo Faustino Sarmiento". El informante le dice que por Juan pagó la matriculación anual en el mes de marzo, y que mensualmente abona con la tarjeta de crédito un arancel de \$100. Por Pablo paga mensualmente en efectivo \$20 para la Cooperadora Escolar.*

Ud. anotará, en el renglón correspondiente a "arancel y matrículas de jardín de infantes de 2 a 4 años" código 811101 (3.18).

- Descripción: cuota jardín de infantes "Amapola".
- Número de miembro que asiste: 03.
- ¿Cuánto gastó?: \$100.
- ¿Cómo pagó?: 3 (tarjeta de crédito).

En el renglón correspondiente a "cooperadora de jardín de infantes, preescolar, primaria, secundaria, enseñanza superior o universitaria y especial" código 811501 (3.18).

- Descripción: cooperadora Escuela D. F. Sarmiento.

- Número de miembro que asiste: 04.
- ¿Cuánto gastó?: \$20.
- ¿Cómo pagó?: 1 (Contado/débito).

## ▪ GASTOS EN SERVICIOS MÉDICOS

Abarca las planillas mensuales 3.22 y 3.23 y las semestrales 3.39 y 3.40.

Estas planillas presentan las siguientes columnas que requieren indicaciones especiales:

- **Descripción:** en esta columna debe especificar el tipo de la consulta, estudio o internación.
- **¿Qué cantidad?:** en esta columna Ud. deberá registrar la cantidad de bienes y servicios pagados por el hogar.
- **¿Cuánto gastó?:** registrará cuánto gastó el hogar en la consulta, etc.

Recuerde que el gasto debe valorizarse a “precios de contado, neto de descuentos”. Es decir, anotará el valor de contado, independientemente de que el hogar pague un precio mayor porque lo compra financiado. En caso de obtener un descuento sobre el precio de contado por esta adquisición, deberá registrar el precio que resulte después de efectuado el descuento.

- **¿Dónde se atendió?:** en esta columna Ud. deberá registrar el código correspondiente al lugar donde los miembros del hogar recibieron la prestación médica u odontológica, se realizaron los estudios o estuvieron internados.
- **¿Le hicieron algún descuento?:** en esta columna deberá registrar el código correspondiente, según el hogar haya recibido o no algún descuento en el pago de la consulta, artefacto o equipo, etc.
- **¿Cuánto le descontaron?:** en esta columna registrará el código correspondiente, según el porcentaje que le hayan descontado.
- **¿Quién se hizo cargo?:** en esta columna Ud. deberá registrar el código correspondiente a quien se hizo cargo del descuento según corresponda en cada caso.

*Ejemplo 1: El jefe del hogar adquirió un par de anteojos de armazón metálica con lentes orgánicas de aumento en una óptica, y pagó \$ 800, \$ 400 en efectivo en pesos y el resto con un cheque a 30 días. Está afiliado a una obra social que no cubre gastos en anteojos.*

Ud. registrará el gasto en la planilla 3.39, en el renglón correspondiente a “anteojos” código 513101.

- Descripción: anteojos con armazón metálica y lentes de aumento orgánicas.
- ¿Qué cantidad?: 1.
- ¿Cuánto pagó?: \$ 800.-
- ¿Cómo pagó?: 4 (A crédito/libreta).
- Tipo de negocio: 2 (Autoservicio y otros negocios con menos de 4 cajas)
- ¿Le hicieron algún descuento?: 2 (No) → Fin.
- ¿Cuánto le descontaron?: No corresponde preguntar.
- ¿Quién se hizo cargo del descuento?: No corresponde preguntar.

Ud. deberá anotar separadamente dos prestaciones del mismo tipo en los siguientes casos:

- Si para una de las prestaciones el hogar obtuvo algún descuento y para la otra no.
- Si para las dos prestaciones el hogar obtuvo descuentos, pero quien se hizo cargo del descuento en cada caso representa opciones distintas en la columna “**¿Quién se hizo cargo del descuento?**”.

*Ejemplo 2: Los miembros de un hogar están afiliados a la obra social obligatoria del jefe del hogar, y pagan además un sistema de medicina prepaga que cubre al núcleo familiar. Durante el último mes uno de los miembros realizó una consulta a un pediatra de la obra social, mientras que otro miembro del hogar consultó a un pediatra de cartilla de la prepaga. En ambas consultas les hicieron descuento.*

En este caso, registrará la primera consulta en el renglón destinado a consulta pediátrica (Código 521107, planilla 3.22), indicando en la columna “¿Quién se hizo cargo del descuento?” la opción 1. La obra social.

En uno de los renglones en blanco, al final de la planilla, anotará la segunda consulta. En la columna Código escribirá 521107, en Concepto, “Consulta pediátrica” y en “¿Quién se hizo cargo del descuento?” la opción 3. El prepago o mutual.

*Ejemplo 3: Un miembro del hogar debió someterse a un tratamiento de conducto, para lo cual acudió al consultorio particular de un dentista que figura en la cartilla médica de su obra social. El tratamiento cuesta \$ 1.500.- El afiliado pagó \$800 en efectivo. La obra social se hace cargo del resto, o sea \$ 700, En este caso debe registrar en el renglón correspondiente al Código 522101 “Otras consultas odontológicas” (3.22)*

- Descripción: Tratamiento de conducto

- ¿Qué cantidad?: 1.
- ¿Cuánto gastó?: \$ 800.-
- ¿Cómo pagó?: 1 (Contado/débito).
- ¿Dónde se atendió?: 3 (Sanatorio, clínica, consultorio particular).
- ¿Le hicieron algún descuento?: 1 (Sí).
- ¿Cuánto le descontaron?: 3 (Menos del 50%).
- ¿Quién se hizo cargo del descuento?: 1 (La obra social).

**Recuerde:** En la columna **¿Cuánto gastó?** debe anotar cuánto pagó efectivamente de su bolsillo.

#### ▪ **GASTOS EN LA VIVIENDA**

En la página lógica 3.24, usted indagará sobre el gasto en concepto de alquiler por la vivienda. Este gasto debe registrarse en el código correspondiente al **uso o destino** que se le da al inmueble.

- **Alquiler vivienda de uso permanente:** comprende a la vivienda que el hogar alquila y que es utilizada como residencia habitual por los miembros del hogar, aunque en algún período dichos miembros estén ausentes por vacaciones u otros motivos.
- **Alquiler vivienda de uso secundario:** se incluyen las viviendas que el hogar alquila en forma temporaria, como casas para fin de semana destinadas principalmente a otros usos no productivos.
- **Alquiler vivienda de uso mixto:** son aquellas viviendas alquiladas como residencia habitual por el hogar, donde simultáneamente el hogar o alguno de sus miembros desarrolla alguna actividad económica. Incluye viviendas con local y aquellas en las cuales se destina una o más habitaciones a la actividad económica del hogar.
- **Alquiler vivienda ocupada por otro hogar:** Son los gastos correspondientes a alquileres de viviendas que el hogar paga para la residencia de miembros de otros hogares.

**Tenga en cuenta:** No se consideran aquí los gastos efectuados por vacaciones, trabajo o negocios. Los gastos en hospedaje y transporte de los asalariados durante viajes de trabajo pagados con viáticos recibidos de la empresa, se incluyen en el código 983102 “Alojamiento y transporte por razones de trabajo pagados con viáticos recibidos por el asalariado” (3.55).

Los gastos de hogares con residencia habitual en habitaciones de hoteles, pensiones o inquilinatos donde no contratan servicio de comida, deberán registrarse en el Código 311101 (3.24): “Alquiler de la vivienda de uso permanente

(incluye el gasto de habitación en pensión, hotel, casa de familia, etc.)”. En cambio, si en esas viviendas reciben servicio de comida, se registrarán los datos en el Código 311301 (3.24): “Gastos del pensionista (habitación y comida)”.

En los códigos 311401 (3.24) “Gastos comunes de la vivienda”, 311402 (3.24) “Gastos comunes de la cochera” y 752105 “Expensas de tiempo compartido” (3.24), se incluyen los gastos por estos conceptos referidos a viviendas y/o cocheras que son propiedad del hogar, alquiladas o recibidas en pago por su trabajo.

## ▪ **SERVICIO DOMÉSTICO**

Veamos las indicaciones para el completamiento de la planilla mensual 3.25:

El servicio doméstico incluye mucamas, niñeras, jardineros, cocineras, etc., que prestan servicios en el hogar, o en otro hogar pero cuyo costo está a cargo del hogar entrevistado.

Se incluyen los servicios pagados en común por varios vecinos para cuidar una cuadra, una zona, etc.

En esta planilla deberá registrar el gasto correspondiente a la adquisición de prestaciones de servicio doméstico según el tipo de servicio por el que se haya pagado. En las columnas:

- **Descripción:** anotará el tipo de personal al que se refiere la información.
- **¿Cuántas horas?:** en esta columna Ud. debe indicar para cada servicio doméstico contratado, la cantidad de horas que trabajó el último mes.
- **¿Cuánto gastó?:** en esta columna deberá anotar el valor neto pagado o devengado, es decir, el monto que corresponde pagar, independientemente de que lo haya efectivizado o no. El pago de aguinaldo sólo será computado si su liquidación correspondiera durante el período de referencia.

*Ejemplo: Ud. está entrevistando a un hogar durante la segunda semana de julio. El jefe del hogar dice que una señora se encarga de hacer la limpieza tres veces por semana, durante tres horas cada vez. Le pagan mensualmente \$720, pero al momento de la encuesta todavía no le habían pagado el sueldo correspondiente al mes de junio (mes de referencia).*

Ud. registrará el gasto en la planilla correspondiente, en el renglón “Servicio doméstico con retiro (sueldo, aguinaldo y viáticos)” código 462101 de la siguiente manera:

- **Descripción:** Sueldo servicio de limpieza.
- **¿Cuántas horas?:** 36 (9 hs. por semana).
- **¿Cuánto gastó?:** \$720.-

▪ **ABONOS DE TRANSPORTE MENSUAL**

En la página lógica 3.26 se registran las adquisiciones de abonos mensuales o quincenales, de todo tipo de transporte y el gasto en transporte escolar que se paga mensualmente.

Recuerde que: en el Cuestionario 4, donde los miembros del hogar deben registrar el transporte diario, se exceptúa la adquisición de abonos.

▪ **FUNCIONAMIENTO Y USO DE LOS VEHÍCULOS DEL HOGAR**

Usted registrará estos gastos en la planilla 3.27. Se excluirán los viajes realizados por turismo y/o negocios.

Los mismos se registrarán en la página lógica 3.43 (Transporte por viaje de turismo, negocio, etc.).

▪ **SEGURO, LOCALIZACIÓN, IMPUESTOS Y MULTAS DE VEHÍCULOS DE USO DEL HOGAR (3.28)**

▪ **SERVICIO DE TELÉFONO FIJO, DE TELEFONÍA MÓVIL, Y SERVICIO DE CONEXIÓN A INTERNET Y OTROS (3.28)**

▪ **EQUIPOS TELEFÓNICOS Y DE FAX. REPARACIONES Y SUS ACCESORIOS (3.28)**

**Tenga en cuenta:** Si el hogar se hace cargo de alguno de estos gastos de terceros no miembros del hogar, (detallados en los 3 últimos ítem) Ud. también deberá anotarlos.

▪ **SERVICIOS PARA LA VIVIENDA E IMPUESTOS**

Veamos las indicaciones para registrar los gastos bimestrales de:

- Electricidad (3.29)
- Gas (3.29)
- Otros combustibles sólidos y líquidos (3.29)
- Suministro de agua, cloacas y desagües pluviales (3.29)
- Impuesto de la vivienda, terreno o cochera no destinado a la actividad económica (3.30)

En el caso de la facturación bimestral, deberá registrar el monto correspondiente a los dos últimos meses. Tenga en cuenta que si el hogar se hace cargo de alguno de estos gastos de terceros no miembros del hogar, Ud. también deberá anotarlos.

Estas planillas (páginas lógicas 3.28 y 3.29) disponen de una columna adicional **Uso o destino**.

En esta columna deberá anotar el código correspondiente al uso o destino que se le da al bien o servicio cuya adquisición se registró.

El concepto de Uso o Destino es el mismo que se explicó en la sección de esta unidad referida a Vivienda y Alquileres. Ud. deberá anotar el código correspondiente:

1. **Sólo para el hogar**
2. **Para vivienda o cochera de uso permanente**
3. **Para vivienda o cochera de uso secundario**
4. **Uso mixto** (para el hogar y la actividad económica)
5. **Otros** (excluye para la actividad económica)

En la planilla 3.29, usted dispondrá de renglones en blanco que deberá utilizar para registrar separadamente dos gastos referidos a un mismo concepto, cuando el uso o destino de la vivienda y/o cochera al que se refiere cada gasto, sea distinto.

*Ejemplo: un hogar que durante el período de referencia haya pagado facturas de electricidad por su vivienda de residencia habitual y por una casa que utiliza los fines de semana.*

En este caso, anotará los gastos correspondientes a la vivienda que habita el hogar, en el renglón del código 341101 “Electricidad”, indicando como Uso o destino la opción 2- Para vivienda o cochera de uso permanente.

En uno de los renglones en blanco registrará los gastos de la casa para fines de semana, escribiendo en la columna “Concepto”: Electricidad, y consignando como Uso o destino la opción 3- Para vivienda o cochera de uso secundario.

**Recuerde:** A fin de registrar los gastos con precisión, Ud. debe solicitarle al hogar que consulte las últimas facturas que han vencido dentro del período de referencia. Asentará el importe que figura en la factura en la columna “**¿Cuánto gastó?**”, independientemente de que lo haya pagado o lo adeude.

Si el hogar adeudara una factura con vencimiento durante el período de referencia, se consignará en la columna “**Cómo pagó**” la opción 4 (A crédito/libreta). Registrará esta deuda en la planilla de “Deudas con...saldo total adeudado” (3.53, mensual)”.

*Ejemplo: la semana de la encuesta en un hogar finaliza el 21 de julio. Por tanto, el período de referencia mensual comprende el mes de junio. La última factura de servicio telefónico, por un monto de \$70, venció el día 10 de junio y no fue pagada.*

*En este caso Ud. debe registrar en el Código 623101: “Servicio Telefónico fijo en el Hogar” (3.28).*

- ¿Cuánto gastó?: \$70.-
- ¿Cómo pagó?: 4 (A crédito/libreta).

Si el hogar abonó en el último mes facturas vencidas de períodos anteriores al de referencia, no debe registrar el monto correspondiente en esta planilla, sino debe hacerlo en la planilla de “Deudas” que se explicará más adelante, ya que no corresponde a un gasto de consumo del período de referencia.

## ▪ **MATERIALES Y SERVICIOS PARA LA REPARACIÓN O CONSTRUCCIÓN DE LA VIVIENDA**

Veamos cómo registrar los gastos semestrales en la planilla 3.38.

Esta planilla dispone de columnas adicionales que analizaremos a continuación:

- **Finalidad del gasto:** Ud. deberá registrar el código de la opción que corresponda teniendo en cuenta las siguientes definiciones:
  1. **Reparar:** Comprende los gastos necesarios para el mantenimiento normal de la propiedad que no la amplían, no mejoran su calidad, ni extienden su vida útil. Por ejemplo, reparaciones menores de albañilería o electricidad, pintura, etc.
  2. **Reformar:** Comprende los gastos efectuados para modificar la estructura edilicia de la propiedad, mejorando su calidad o funcionalidad sin ampliar sus dimensiones. Por ejemplo: movimiento o construcción de paredes que no modifican el metraje cubierto, cambio de techo de chapa por techo de tejas o de losa, instalación de nuevas coberturas de piso, etc.
  3. **Ampliar:** Comprende los gastos efectuados para ampliar los metros cuadrados cubiertos. Puede implicar al mismo tiempo un mejoramiento de la calidad o funcionalidad de la propiedad.
  4. **Construcción de edificio nuevo:** comprende los casos de construcción que no consisten en reformas o ampliaciones de edificaciones preexistentes. Se excluye el caso de los hogares que habitan una vivienda cuya construcción (aunque sea nueva) se encuentra todavía en etapa de terminación. En este caso, registrará como “Finalidad el gasto”, la opción 2 ó 3 según corresponda.
- **Tipo de gasto:** Ud. registrará el código que corresponda, para el gasto en servicios según incluya sólo la mano de obra o la mano de obra y los materiales. Para el gasto en materiales esta columna se encuentra grisada porque no corresponde registrar ningún dato.

## ▪ **GASTOS EN TURISMO**

Veamos cómo registrar los gastos semestrales en la planilla 3.41.

- **“Paquete turístico para viajar al exterior o dentro del país”:** Comprende la contratación de un servicio de turismo que puede incluir todos o algunos de estos servicios: alojamiento, transporte, comidas, excursiones y traslados.

- **“Excursiones”**: En este código se registran las salidas cuya duración es inferior a 24 horas. Por ejemplo: un viaje de ida y vuelta en el día a la ciudad de Colonia en Uruguay, que incluye pasaje y almuerzo.

**Tenga en cuenta:** Comprende excursiones que se realizan desde el lugar de vacaciones, y las que realiza desde el lugar en que reside en forma permanente el hogar.

▪ **GASTOS EN ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE POR VIAJES DE TURISMO, NEGOCIOS, ETC.**

Veamos cómo registrar los gastos semestrales en las planillas 3.42 y 3.43.

En estas planillas se registran todos los gastos en que incurre el hogar cuando sus miembros realizan viajes por vacaciones, turismo, visitas a parientes y amigos, negocios, por motivos profesionales, por salud, peregrinación, etc.

Se excluye cuando el viaje lo realiza un asalariado que recibe de la empresa el pasaje y viáticos para su estadía. Estos gastos se registran en la planilla de Salidas de dinero, código 983102 (3.55).

**Incluye los siguientes conceptos:**

- **“Alojamiento por viajes de turismo, negocios, etc.”** (3.42): incluye “Alquiler de vivienda” código 752104: En este código se deberá registrar sólo la vivienda alquilada por el hogar durante el período vacacional. No se debe incluir el alquiler de quintas y otros inmuebles que el hogar utiliza para los fines de semana, por los cuales se paga un alquiler durante todo el año, ya que constituyen viviendas secundarias.
- **“Otros alojamientos por viajes de turismo, negocios, etc.”** (3.42): Se trata de registrar en este código los alojamientos que no implican un gasto durante ese viaje, porque se hace uso de una vivienda propia, un tiempo compartido propio, el alojamiento en casa de amigos, parientes u otros durante la estadía.
- **“Transporte por viajes de turismo, negocios, etc.”** (3.43). Incluye los gastos realizados en transporte por viajes de turismo, negocios y otros.

**Recuerde:**

- ✓ Los viajes cotidianos que se realizan para ir a trabajar, a estudiar, etc. se registran en el C4 (excepto los que se realizan con abonos quincenales/mensuales).
- ✓ Los viajes cotidianos con abonos quincenales/mensuales, se registran en el C3, planilla 3.26 de período mensual.
- ✓ En la planilla 3.43, de período semestral, se registran los gastos en viajes de media y larga distancia, fuera del entorno habitual, por razones de turismo, negocios, visitas a parientes y amigos, peregrinaciones, etc.
- ✓ En la columna cantidad de pasajes/viajes: se considerará que un viaje es la ida y la vuelta es otro viaje.

*Ejemplo: Cuando un miembro del hogar realiza un viaje en micro de Buenos Aires a Rosario y vuelve a su lugar de origen se consideran dos viajes.*

- **“Otros gastos por viajes de turismo, negocios, etc.”** (3.43, semestral). en los códigos 753201, 753202 y 753203.

Se registrará la suma de los gastos en bienes y servicios realizados durante los viajes. Sin embargo EXCEPCIONALMENTE, cuando estos gastos se realicen dentro de los períodos de referencia de la encuesta, se los anotará también discriminados en las planillas que correspondan.

*Ejemplo: Un miembro del hogar viajó el mes anterior a Córdoba, por una semana. Allí compró un saco de lana para él cuyo costo fue de \$ 200.-, un poncho para su padre por el que pagó \$ 300.-, dulces para regalarle a su madre por valor de \$ 60.-. Además visitó varios museos en los cuales abonó en total \$50.- Cenó y almorzó por valor de \$ 400.-, entre otros gastos.*

¿Cómo se deben registrar estos gastos? En la planilla 3.43:

Código 753201: \$ 460.- (\$ 60.- de los dulces + \$ 400.- de las comidas)

Código 753202: \$ 500.- (\$ 200.- del saco + \$ 300.- del poncho)

Código 753203: \$ 50.- (visitas a los museos)

**Tenga en cuenta:**

- ✓ La ropa tiene en la Encuesta período de referencia mensual, por tanto los registros del código 753202 deberían estar anotados en la Planilla 3.01 del C3, código 212113 para ambas prendas.
- ✓ Sin embargo, los alimentos, bebidas y comidas tienen como periodo de referencia la semana de la encuesta (C2 y C4), por tanto los gastos del código 753201 sólo se registran en esta planilla (3.43). En cuanto a las visitas a los museos tienen periodo de referencia semanal (C4), por tanto al igual que los alimentos y bebidas sólo se registran en esta planilla (3.43).

Veamos ahora un ejemplo de cómo se deben registrar el alojamiento y el transporte correspondientes a un viaje:

*Pablo vive en la Ciudad de Buenos Aires y viaja en ómnibus algunos fines de semana a Rosario donde viven sus padres (20 veces en los últimos seis meses). El pasaje hasta Rosario cuesta \$110 y siempre los abonó con tarjeta de crédito. Pablo duerme en la casa de sus padres dos noches cada fin de semana. ¿Cómo se debería registrar este caso?.*

En el Código 752203 “alojamiento en casa de amigos, parientes y otros similares” (3.42), registrará:

- Descripción: casa de los padres.
- Cantidad de personas: 1.
- Cantidad de noches: 40.
- Razones del viaje: 2 (visitas a parientes y amigos).

En el Código 612105 “ómnibus de media y larga distancia y similares” (3.43) registrará:

- Descripción: viaje ida y vuelta a Rosario.
- Cantidad de personas: 1.
- Cantidad de pasajes: 40.
- ¿Cuánto gastó?: \$4.400 (\$110 \* 40 viajes).
- ¿Cómo pagó?: 3 (Tarjeta de crédito).
- Razón de viaje: 2 (visitas a parientes y amigos).

#### ▪ **ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS Y PROPIEDADES:**

Analizaremos los datos que se registran en las planillas 3.48 y 3.50, con periodo de referencia anual dispone de dos columnas adicionales que analizaremos a continuación:

- **Uso o Destino:** En esta columna deberá anotar el código correspondiente al uso o destino que se le da al bien adquirido.
  1. Solo para el hogar
  2. Uso mixto (para la actividad económica)
  3. Para la actividad económica
  4. Otro.

*Ejemplo: Usted realiza la encuesta en un hogar en el mes de diciembre. Este hogar adquirió 3 bicicletas durante el mes de junio: una para el hijo de 10 años, otra para la esposa del jefe del hogar y otra para el jefe del hogar que la utilizará en su trabajo como afilador de cuchillos.*

En este caso, registrará en “Adquisición de Vehículos”, los datos correspondientes a las bicicletas del padre y de la madre. Una en el código 611102 “Bicicleta” y otra en uno de los renglones al final de la planilla donde debe transcribir el mismo código 611102 y especificar el artículo.

Para la bicicleta de la madre se indicará en la columna “Uso o destino” la opción 1- Sólo para el hogar; mientras que para la del padre anotará en esta columna la opción 5- Para la actividad económica. En tanto que la del niño se habrá registrado en el código 722108 (3.13).

- **Nuevo o usado:** En esta columna anotará el código que corresponda, según el bien se haya adquirido siendo nuevo o usado.

**Recuerde:** Las adquisiciones se deben registrar en el momento en que el hogar toma posesión del bien o recibe la propiedad del mismo.

*Ejemplo: hace 8 meses un hogar adquirió un automóvil particular usado, cuyo valor de mercado era de \$27.500. Realizó la compra de la siguiente manera: entregó su vehículo anterior (cuyo valor era de \$16.500) y abonó \$11.000 de contado.*

En este caso en “Adquisición de Vehículos”, en el renglón correspondiente al Código 611101, (3.48) Concepto: Automóvil, anotará:

- ¿Cuánto gastó?: precio contado de \$27.500.-
- ¿Cómo pagó?: opción 9 -“Otros”, ya que el mayor valor fue pagado con el vehículo anterior.
- Uso o destino: opción 1- “Sólo para el hogar”.
- Nuevo o usado: la opción 2- “Usado”.

Además, deberá registrar también la venta de este auto, como se describe a continuación:

▪ **Venta de vehículos y propiedades:**

Analizaremos los datos que se registran en las planillas 3.49 y 3.51 Estas planillas disponen de columnas adicionales correspondientes a:

- **Valor total de la Venta:** debe registrar el valor de contado del bien vendido, independientemente de que el hogar lo financie por un precio mayor. Debe anotar el monto total de la venta aunque aún no lo haya cobrado.
- **Forma de cobro:** debe anotar el código correspondiente a la forma en que se cobró la venta. En el caso de no haber cobrado la totalidad del monto, debe registrar la opción 2 (crédito).
- **Uso al que lo destinaba:** en esta columna anotará el código correspondiente al uso que le daba al bien vendido.

## 15.4.1

### INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR OTRAS PLANILLAS

Hasta aquí hemos analizado las planillas para registrar gastos de consumo, ahora analizaremos el resto de las planillas en las que se deben registrar los gastos no destinados al consumo, las inversiones y transacciones financieras del hogar, la cancelación de deudas, los ingresos no corrientes, el equipamiento del hogar y las transferencias gratuitas.

## ▪ Tarjetas de crédito

En esta planilla (3.52) se registran los pagos que el hogar realiza por compras hechas con tarjetas de crédito. Además del monto pagado en el **último mes**, debe registrarse la deuda a fin del último mes por resúmenes impagos, compras posteriores a la fecha de cierre no incluidas en el último resumen y pagos pendientes por compras realizadas en cuotas.

**...pagos de la tarjeta de crédito?**, se registra en el código 272101, el pago efectivamente realizado a la fecha de vencimiento correspondiente al resumen del último mes. Se incluyen los intereses y el cargo por el servicio y mantenimiento de la tarjeta, y se excluyen los montos correspondientes a adelantos en efectivo con tarjetas de crédito.

**...deuda de las tarjeta... a fin del último mes?** se registra en el código 272102, aquí se registra la suma de:

- Los montos impagos (totales o parciales) de la liquidación correspondiente al último mes. Se excluyen los montos correspondientes a adelantos en efectivo con tarjetas de crédito, que se anotan en DEUDAS, en el renglón correspondiente a "Otros" (273111).
- Los montos de las compras realizadas hasta el último día del mes de referencia que no estén incluidas en el último resumen.
- El monto correspondiente a las cuotas pendientes de pago por compras realizadas en cuotas con tarjeta de crédito, incluyendo las adquisiciones realizadas de esta forma hasta el último día del mes de referencia, aún cuando no se hayan liquidado en el resumen correspondiente a este período.
- Cuando se trata de una tarjeta de crédito (o de compra) otorgada a los empleados públicos, por un banco mediante un convenio con el estado, puede ocurrir que el banco cobre las liquidaciones de gastos mensuales mediante un débito en el recibo de sueldo, a través de un descuento automático de la cuenta de ahorro donde le depositan el sueldo. En ambos casos las compras con estas tarjetas se registran con la opción de forma de pago "3. Tarjeta de crédito".

En cuanto al registro del pago de la tarjeta de crédito (3.52) del Cuestionario 3, dependerá de si el descuento por el pago de la tarjeta figura o no en el recibo de pago del sueldo. Se debe registrar en la página lógica 3.52 cuando el descuento no figura en el recibo de sueldo, para no duplicar el pago.

*Veamos algunos ejemplos:*

*Ejemplo 1: un hogar está siendo encuestado a fines de febrero. En el último mes (enero), el vencimiento del pago de la tarjeta de crédito fue el día 25. El monto liquidado fue de \$550, de los cuales \$100 correspondían a un adelanto en efectivo. El hogar canceló totalmente el pago en la fecha de vencimiento. Utilizó la tarjeta para pagar sus compras en el*

supermercado el 30 de enero, por un monto de \$ 65.  
En este caso registrará:

... pagos de la tarjeta de crédito? (código 272101):  
\$450 (se deduce el monto de \$100.-correspondiente al  
adelanto en efectivo).

... deuda de las tarjeta... a fin del último mes? (código  
272102): \$65 (correspondiente a los gastos efectuados  
con tarjeta hasta el fin del último mes y que no se  
incluyeron en la última liquidación).

*Ejemplo 2: un hogar está siendo encuestado en la  
tercera semana de febrero. En el mes de enero la fecha  
de cierre de su tarjeta fue el día 20, y el vencimiento del  
pago el día 27. El monto total liquidado en el resumen  
de enero fue de \$ 1.350, de los cuales \$420.-  
correspondían al pago de la quinta cuota de un televisor  
adquirido en 6 cuotas con tarjeta. A la fecha de  
vencimiento del pago el hogar abonó \$1.000.-, y no  
realizó ninguna compra con tarjeta entre el 21 y el 30 de  
enero. En este caso registrará:*

... pagos de la tarjeta de crédito? (código 272101)  
(enero): \$1.000.-

...deuda de las tarjeta... a fin del último mes? (código  
272102) (enero): \$770.- (correspondiente al monto  
impago a la fecha de vencimiento : \$350- más la cuota  
pendiente del televisor -\$420).

<p><b>Recuerde:</b> Los montos pagados y adeudados por adelantos de dinero en efectivo con tarjeta de crédito, deben registrarse en la planilla de DEUDAS en el renglón "Otros (especificar)" (273111).</p>
---

## ▪ DEUDAS

Es la deuda a fin del último mes, que hace referencia al monto adeudado por todo concepto (deuda original, intereses, multas) por la compra a crédito de bienes y servicios o por obligaciones no canceladas en la correspondiente fecha de vencimiento, es decir de carácter moroso.

En la planilla 3.53 "Deudas" debe anotar todas las deudas que tenía el hogar a fin del mes anterior (independientemente de que el bien o servicio se haya recibido o no). Deberá registrar el destino del crédito, el año en que se endeudó el monto de la deuda y la unidad monetaria en que está expresada, Las fuentes de financiación son las que se detallan a continuación:

Columna "¿A quién adeuda?". Concepto:

- Fonavi

- instituto provincial de la vivienda
- financiación municipal
- banco o entidad financiera oficial
- banco o entidad financiera privada
- círculo de compras
- sindicatos, mutuales
- comercio: (crédito comercial, cuenta corriente, libreta, etc.)
- empleador
- amigos o familiares no miembros del hogar (prestamistas)
- otros (compañías de servicios, municipios, AFIP, prestamistas, etc.)
- “Crédito destinado principalmente a...”: deberá registrar el código correspondiente al principal uso que le dio al crédito obtenido.
- “Año en que se endeudó”: deberá registrar el año en que obtuvo el préstamo.
- “Monto de la deuda a fin del último mes”: en esta columna anotará el monto de la deuda (incluyendo intereses) al último día del mes anterior y la unidad monetaria en que está expresada: pesos, dólares u otras monedas. Debe indagar cuál es el tipo de moneda en que está expresado el monto de la deuda.

*Ejemplo 1: el jefe de un hogar está siendo encuestado en la segunda semana del mes de febrero. El hogar decidió reparar el techo de su vivienda, para lo cual pidió un crédito en la empresa encargada de la reparación. El crédito de \$2.000 fue otorgado en enero de 2012, a devolver en 10 cuotas de \$200.*

En el mes de enero el jefe del hogar pagó la primera cuota de \$200.-, que se deberá registrar en Salidas de dinero, código 274101 (3.55).

En este caso registrará en el renglón “comercio (crédito comercial, cuenta corriente, libreta, etc.)” código 273108:

- “Crédito destinado principalmente a...”: 2 “Construcción o reparación de la vivienda”.
- “Año en que se endeudó”: 2012.
- “Monto de deudas a fin del último mes”: \$1800.-
- “Unidad monetaria”: 1

*Ejemplo 2: el día 23 de febrero el Jefe de un hogar informa que está pagando un círculo de ahorro, al cual ingresó en el año 2010 para comprar un automóvil. El plan de círculo de ahorro es de 50 cuotas mensuales, y el monto de la cuota mensual es \$1.000. El hogar está al día con el pago de las cuotas. Contando el pago del*

*mes de enero, el hogar había abonado 27 cuotas por un monto de \$27.000. Además, en el mes de enero licitó por el valor de 5 cuotas y le adjudicaron el auto. Al día de la fecha le restan pagar 18 cuotas.*

En este caso, en el renglón “Círculo de compras” Código 273106:

- “Crédito destinado principalmente a...” : 3 “Compra de vehículos”.
- “Año en que se endeudó”: 2010.
- “Monto de deudas a fin del último mes”: \$18.000.-
- “Unidad monetaria”: 1.
- Recuerde registrar en la Planilla Salidas de dinero las cuotas pagadas los seis meses anteriores en el código 274101 (3.55).

**Recuerde:** Para este ejemplo, como el auto fue adjudicado en enero, la adquisición del bien deberá estar registrada en la planilla ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS, código 611101 (3.48).

▪ **ENTRADAS Y SALIDAS DE DINERO** (3.54 y 3.55)

Estas planillas se administran para un período de referencia semestral, y en ellas se registran por un lado entradas de dinero provenientes de la venta de activos financieros y de capital, de transferencias no corrientes, y de otras transacciones financieras. Por otro lado se registran las salidas de dinero en concepto de gastos no destinados al consumo, transferencias e inversiones.

Los hogares pueden obtener dinero por:

- La venta de objetos valiosos, partes de sucesiones a no miembros del hogar, maquinarias, equipos y muebles que utilizaba para sus actividades económicas, derechos de autor y otros bienes del hogar (excluidos propiedades y vehículos).
- Cobro de cuotas o anticipos por la venta de propiedades y vehículos del hogar.
- La obtención de préstamos de bancos, financieras, otros hogares, patrones y otros.
- Cobro de reintegros por gastos en salud, educación, geriátrico, sepelio.
- Cobro de indemnizaciones por despido, accidentes de trabajo, seguros de vida, seguros generales o de riesgo (automóvil, moto, bienes del hogar, robo, etc.).

Además los hogares reciben regalos, herencias o ayuda no permanente en dinero de personas no miembros del hogar, cobran premios en dinero de juegos de azar

o sorteos, recuperan préstamos realizados a terceros no miembros del hogar, recuperan depósitos hechos en garantía y cobran círculos de ahorro y préstamo.

**Recuerde:** No se incluyen los ingresos ordinarios de los hogares - salarios, ingresos del trabajador por cuenta propia o del patrón, jubilaciones, rentas- que se registrarán en el Cuestionario 5.

Por otra parte, los hogares pueden realizar gastos o utilizar dinero para:

- Comprar objetos valiosos; partes de sucesiones a no miembros del hogar; maquinarias, equipos y muebles para sus actividades económicas, acciones, bonos públicos y privados.
- Hacer depósitos en garantía.
- Prestar dinero a terceros no miembros del hogar.
- Pagar cuotas o deudas por préstamos recibidos
- Donarlo a instituciones sin fines de lucro.
- Regalar dinero a no miembros del hogar del país o del exterior.
- Pagar impuestos a las ganancias y a los bienes personales.
- Realizar aportes jubilatorios para el ama de casa.
- Pagar alojamiento y transporte por razones de trabajo con viáticos recibidos por el asalariado.

Los hogares también pueden perder dinero por robo; por la venta o el canje de pagarés, bonos u otros documentos recibidos por algún miembro del hogar en pago por su trabajo, jubilación o pensión, a un valor inferior al valor nominal de los mismos.

**Tenga en cuenta:** El criterio para registrar estas entradas y salidas de dinero es el de COBRADO o PAGADO respectivamente, dentro del período de referencia, que son los últimos seis meses.

A continuación se presentan algunos conceptos, las aclaraciones y ejemplos pertinentes.

- **ENTRADAS DE DINERO (3.54)**

- **Código 262104:** Por venta de derechos de autor: En este código sólo se deben registrar las ventas de derechos de autor, pues las rentas que se perciben periódicamente por estos derechos se registran en el Cuestionario 5.
- **Código 271202: propiedades, cochera o vehículos del hogar en cuotas o anticipos:** En este código debe registrar los montos efectivamente

cobrados por la venta en cuotas de inmuebles o vehículos del hogar en los últimos seis meses.

- **Código 271201:** Cobro de dinero prestado a terceros no miembros del hogar

*Por ejemplo: un hogar efectuó hace un año un préstamo a un amigo por \$10.000. El amigo acordó devolver el préstamo en 20 cuotas de \$510.-. En este renglón deberá registrarse el monto de la cuota. Los intereses cobrados deberán ser registrados en el Cuestionario 5, en la fuente "Ingreso por cobro de alquileres, dividendos e intereses".*

- **Código 261104:** ganancias por juegos de azar: incluye todos los premios en dinero, de cualquier monto, por juegos de azar. Por ejemplo: loterías, bingo, cartas, casino, Quini 6, rifas, etc. Si los premios recibidos fueron bienes o servicios NO deberán ser registrados.
- **Reintegros cobrados en concepto...:** incluye reintegros de la obra social, mutual u otros, excluidos los reintegros pagados por el empleador.
- **Indemnizaciones cobradas en concepto...:** incluye el seguro de los vehículos y de otros bienes, cualquier otro seguro que tenga el hogar o cualquiera de sus miembros (de riesgo, de vida, robo, incendio, combinación familiar, sepelio, etc.)

**No incluye** indemnizaciones de seguro de bienes que el hogar utiliza para trabajar, por ejemplo: seguro de un taxi, seguro de un camión de mudanzas, etc. Si la indemnización fue en especie -bienes o servicios-, no debe ser registrada.

- **SALIDAS DE DINERO (3.55)**

- **262202:** la compra de partes de sucesiones a no miembros del hogar.

*Por ejemplo: la jefa de un hogar recibió como herencia un campo que debía ser repartido en partes iguales con su hermana, que no es miembro del hogar. La jefa del hogar decide, de común acuerdo con su hermana, quedarse con el campo y pagarle en dinero la parte que le correspondía. Este pago se efectuó en los últimos seis meses. En este renglón deberá registrarse el monto abonado a la hermana.*

- **274101: cuotas o deudas pagadas por dinero recibido en préstamo:** se registran todas las cuotas pagadas por compras a crédito o las devoluciones de dinero por préstamos recibidos.
- **983101: por aportes jubilatorios del ama de casa:** se incluye además en este código, los aportes jubilatorios que realizan aquellos miembros del hogar que no tuvieron ingresos en los últimos seis meses.

▪ **EQUIPAMIENTO DEL HOGAR (3.56)**

En esta planilla se registra la tenencia de determinados bienes a la fecha en que se está realizando la encuesta. En ella registrará también, cuánto tiempo hace que lo tiene.

Las opciones son:

1. Menos de 3 años
2. Entre 4 y 10 años
3. Entre 11 y 20 años
4. Más de 21 años
9. NS/NR

Si para un código tiene más de un bien, deberá anotar los datos del más nuevo.

▪ **TRANSFERENCIAS GRATUITAS (3.58 y 3.59, trimestral)**

En estas dos planillas se releva información sobre los bienes y servicios que algún miembro del hogar haya recibido en forma gratuita de alguna institución pública o privada.

Las entidades que pueden entregar estos bienes o prestar estos servicios pueden ser, por ejemplo, un hospital o dispensario público, PAMI, una obra social, organismos oficiales de promoción social nacionales, provinciales o municipales u otra institución de cualquier tipo (religiosa, política, gremial, profesional, vecinal, etc.)

<p><b>Recuerde:</b> se <b>excluyen</b> los bienes y servicios recibidos en pago por trabajo de los miembros del hogar, los retirados de su propio negocio y los recibidos como regalo de otros hogares.</p>
---

En general, la gratuidad del bien o servicio significa que el hogar no pagó ni contrajo una obligación de pago en el momento de recibirlo. El hogar puede recibir en forma habitual o extraordinaria bienes y servicios por la existencia de una causa específica. Por ejemplo: inundaciones, falta de trabajo, epidemias, etc. Esta ayuda se realiza independientemente de que exista o no un programa institucional público o privado específico para la atención de esas situaciones.

Ud. deberá leer al encuestado la lista de bienes y servicios que pudo haber recibido sin contraprestación, a fin de ayudarlo a recordar y registrar las transferencias.

Una de las planillas (3.58), se refiere a alimentos, artículos de limpieza, aseo o tocador, artículos escolares, calzado, materiales de construcción, medicamentos y vacunas.

En la segunda planilla (3.59) deben registrarse las transferencias gratuitas recibidas en concepto de: consultas médicas y odontológicas, análisis de laboratorio, estudios radiológicos y otros, partos, internaciones, intervenciones quirúrgicas, etc.

**Recuerde:** en todos los cuestionarios 3 con respuesta, deben completarse las planillas 3.56 y 3.57 correspondientes al Equipamiento del hogar y 3.58 y 3.59 de Transferencias gratuitas, aunque el hogar no haya tenido gastos.

## UNIDAD 16

### COMPLETAMIENTO DEL CUESTIONARIO 5 “INGRESOS”

Este Cuestionario tiene por objetivo conocer los **ingresos corrientes**, es decir los ingresos habituales, documentados o no, monetarios y no monetarios, percibidos por los perceptores de ingresos del hogar. Este cuestionario registra los ingresos de los últimos seis meses clasificados según su fuente, y deberá ser administrado durante la última visita al hogar.

Este Cuestionario debe ser completado por el Encuestador y debe administrarse un Cuestionario 5 para cada uno de los perceptores de ingresos del hogar.

#### 16.1

#### ¿CÓMO ESTÁ COMPUESTO EL CUESTIONARIO 5?

Veamos sintéticamente las distintas partes que componen el Cuestionario 5, y qué se releva en cada una de ellas:

**Observe el Cuestionario 5 y reconozca los distintos bloques que contiene**

BLOQUES	CONTENIDOS
<b>Carátula</b>	Contiene los datos de identificación de la vivienda, el número de miembro perceptor de ingresos, el número de miembro respondente, la Razón de No Respuesta del C5, la Razón de No Respuesta a la fuente de ingreso y un espacio para “Observaciones”, donde anotar dudas, comentarios, aclaraciones.
<b>Planillas para el registro de ingresos (5.01 a 5.09)</b>	Cada planilla corresponde a un tipo de fuente de ingresos. Para los ingresos que derivan de un trabajo u ocupación, el Cuestionario contiene una planilla para la ocupación principal de cada tipo de fuente, una planilla para la suma de los ingresos correspondiente a las ocupaciones secundarias y una planilla correspondiente a la suma de los ingresos de las ocupaciones anteriores. El título de cada planilla indica el tipo de fuente de ingresos que corresponde registrar.
<b>Observaciones</b>	Espacio destinado a registrar comentarios y aclaraciones.

Veamos ahora cada una de las planillas para el registro de ingresos (5.01 a 5.09):

- **Ingresos por trabajo del empleado, obrero o servicio doméstico (5.01):** aquí se registrarán los siguientes conceptos: sueldo neto, sueldo bruto, los descuentos efectuados sobre el mismo y los ingresos no monetarios por el trabajo asalariado, de la ocupación principal del perceptor de ingresos.
- **Ingresos por trabajo por cuenta propia o patrón / empleador / socio en Sociedades Jurídicas (J) (5.02):** en esta planilla consignará los ingresos monetarios netos, el retiro a cuenta de ganancias, el aporte como monotributista o autónomo y los ingresos en especie del trabajo por cuenta propia o del socio en sociedades jurídicas, en la ocupación principal del perceptor de ingresos.
- **Ingresos por trabajo por cuenta propia o del patrón / empleador/ socio en Sociedades No Jurídicas (NJ) (5.03):** aquí registrará el retiro de dinero por el trabajo en el negocio o empresa, el aporte monotributista o autónomo y los ingresos no monetarios del trabajo por cuenta propia o del socio en sociedades no jurídicas, en la ocupación principal del perceptor de ingresos.
- **Ingresos por trabajo en ocupaciones secundarias (5.04):** donde consignará el ingreso neto monetario y en especies, por el trabajo como asalariado (empleado, obrero o servicio doméstico), y como cuenta propia, patrón o socio, de la/s ocupación/es secundaria/s del perceptor de ingresos.
- **Ingresos por trabajo en ocupaciones anteriores (5.05):** donde consignará el ingreso monetario neto y en especies por el trabajo como asalariado (empleado, obrero o servicio doméstico), y como cuenta propia, patrón o socio, en ocupaciones anteriores del perceptor de ingresos, es decir de ocupaciones diferentes a la que tenía la última semana.
- **Ingresos por jubilación/pensión (5.06):** aquí consignará los ingresos netos (de bolsillo), subsidios monetarios recibidos y los ingresos no monetarios de los jubilados y pensionados.
- **Ingresos por rentas (5.07):** aquí consignarán los ingresos por cobro de alquileres, intereses, otros activos financieros, dividendos, acciones y ganancias de sociedades jurídicamente constituidas y otras rentas en dinero.
- **Ingresos de dinero por transferencias (5.08):** consignar los ingresos por transferencias entre hogares, de instituciones privadas y públicas, seguro de desempleo, subsidios de la asistencia social, ingresos por trabajo de menores de 10 años y otras transferencias en dinero.
- **Valorización de la producción realizada para el consumo del hogar (5.09):** para consignar el valor de los bienes primarios producidos por el hogar para su autoconsumo.

## 16.2

### ¿QUIÉN DEBE RESPONDER EL CUESTIONARIO 5?

Ud. deberá completar un Cuestionario 5 para cada uno de los perceptores de ingresos en el hogar. Como ya se mencionó, antes de su última visita al hogar, Ud. ya habrá identificado el total de miembros perceptores de ingresos en el Bloque 7 del Cuestionario 1, y sabrá cuántos Cuestionarios 5 tendrá que completar.

**Recuerde:** Es **perceptor** de ingresos todo miembro del hogar que, dentro del período de referencia -últimos seis meses-, haya percibido ingresos corrientes o haya generado el derecho a su percepción.

Es importante tener en cuenta que ser perceptor de ingresos es independiente de la edad y de la condición de ocupación.

*Por ejemplo:* un niño de seis años cobra una pensión por sus padres fallecidos. Este miembro del hogar no ha respondido al Bloque 4 del Cuestionario 1 “Características ocupacionales”, ya que tales preguntas deben ser respondidas por los miembros del hogar que tengan 10 años o más. Pero ha contestado afirmativamente la pregunta 42 del Bloque 7 del Cuestionario 1 “Perceptores de Ingresos”.

Cada Cuestionario 5 debe ser respondido por el propio perceptor de ingresos integrante del hogar. De no ser posible deberá responder otra persona del hogar que tenga la información que se solicita.

En el caso de los menores deberá responder algún mayor (madre, padre o hermano, etc.) que pueda brindar los datos requeridos a partir del conocimiento de cada situación.

Recuerde que deberían tener ingresos, al menos, los siguientes integrantes del hogar:

- Los ocupados, en cada una de sus actividades,
- Los ocupados que reciben ingresos no monetarios como parte de pago,
- Los jubilados y/o pensionados,
- Los rentistas,
- Los desocupados que han percibido ingresos de sus anteriores ocupaciones durante el período de referencia o los que cobran subsidios por desempleo,
- Los beneficiarios de la Asignación Universal por Hijo (AUH), o reciben planes sociales en los que no se trabaja, o que reciben ayuda familiar permanente en dinero,
- Las personas que reciben contribuciones por separación o por alimentos,

- Los estudiantes que reciben becas,
- El miembro del hogar que se encarga de la producción para el consumo propio del hogar.

Para facilitar el completamiento del Cuestionario 5 es importante que, en las visitas anteriores, Ud. solicite a los miembros del hogar que vayan reuniendo la documentación necesaria (por ejemplo, recibos de sueldo, de jubilaciones, planillas de ingresos, etc.).

A continuación le presentamos un cuadro donde se especifica, para cada tipo de fuente de ingresos, qué documentación sería de utilidad para el completamiento del Cuestionario:

<b>FUENTE DE INGRESOS</b>	<b>DOCUMENTACIÓN ÚTIL</b>
<b>Asalariado: empleado, obrero o servicio doméstico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibos de sueldo.</li> <li>• Liquidación de quincena.</li> <li>• Comprobantes de cobro (“Recibí”).</li> </ul>
<b>Cuenta propia o patrón/ empleador/ socio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas.</li> <li>• Comprobantes de los gastos realizados para obtener el ingreso.</li> <li>• Comprobantes de pagos de autónomos.</li> <li>• Recibos de cobro de honorarios o salarios</li> </ul>
<b>Ingreso por jubilación/pensión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibos de haberes.</li> </ul>
<b>Ingreso por cobro de alquileres, dividendos e intereses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resúmenes de cuentas bancarias.</li> <li>• Certificados de plazos fijos.</li> <li>• Resúmenes de tenencias bursátiles.</li> <li>• Recibos de cobro de alquiler.</li> <li>• Recibos de cobro de préstamos e hipotecas.</li> </ul>
<b>Ingreso de dinero por transferencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes de cobro de subsidios.</li> <li>• Comprobantes de cobro de seguro de desempleo.</li> </ul>

Usted deberá completar cada Cuestionario, en lo posible, con información obtenida del perceptor de ingresos, dado que en muchos casos otro miembro del hogar no cuenta con los datos requeridos. Si no puede entrevistar al perceptor de ingresos, acudirá al miembro del hogar que mayor información pueda brindarle.

**Tenga en cuenta:** en el **Cuestionario 5** se registran tanto los ingresos documentados como los no documentados. En el caso de los ingresos documentados, los comprobantes son una herramienta para reconstruir la información requerida, pero este pedido puede generar resistencia por parte de los encuestados. Si el informante no contara con los documentos, o no quisiera mostrárselos, Ud. deberá indagar y reconstruir la información para completar el cuestionario.

Por otra parte, debe tener cuidado de no duplicar el registro de ingresos, cuando éstos corresponden a más de un perceptor del hogar. Por ejemplo, si dos miembros del hogar cultivan verduras en una huerta para el consumo del hogar, se debe registrar sólo en el C5 de uno de ellos ese consumo de verduras. Si en cambio, se registra en el C5 de cada uno de ellos, se debe tener cuidado de dividir por dos el valor estimado de ese mismo consumo.

Asimismo, la Asignación Universal por Hijo (AUH), debe registrarse en el cuestionario correspondiente al tutor de el/los menores de edad por lo que se está cobrando la misma. Por ejemplo, si un hogar cuenta con dos menores de edad por los cuales está cobrando la AUH, corresponde que se registre en el cuestionario 1 (Bloque 7, pregunta 46, opción 1) como perceptor al tutor de los menores de edad. Luego, en el Cuestionario 5 (Bloque 5.08) en la opción correspondiente a la AUH, el monto correspondiente a dos menores de edad en los meses correspondientes. Recuerde que no debe haber duplicaciones, ya que es de suma importancia poder calcular el ingreso total de ese hogar.

### 16.3

## **INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL CUESTIONARIO 5**

### **SIGA LAS INSTRUCCIONES CON EL CUESTIONARIO 5 A LA VISTA**

Para completar el Cuestionario, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones generales:

- El período de referencia para el que se solicita información comprende los últimos seis meses anteriores al mes del día de cierre de la encuesta. Ud. deberá registrar el ingreso percibido en cada uno de los meses correspondientes. Tenga en cuenta que en algunos casos solo se indaga por el último mes (desagregaciones en los ingresos de la ocupación principal de los asalariados y de los ingresos por jubilación/pensión).

Por ejemplo: un hogar es contactado el día viernes 3 de agosto y la encuesta se cierra el domingo 12 de agosto de 2012. Entonces, el período de referencia comienza en el mes de julio, y se extiende seis meses hacia atrás.

**Mes 1 (último mes):** del 1 al 31 de julio de 2012.

**Mes 2:** del 1 al 30 de junio 2012.

**Mes 3:** del 1 al 31 de mayo 2012.

**Mes 4:** del 1 al 30 de abril 2012.

**Mes 5:** del 1 al 31 de marzo 2012.

**Mes 6:** del 1 al 29 de febrero 2012.

- Una persona puede percibir ingresos de distintas fuentes. Puede ocurrir que un integrante del hogar cuente con más de una ocupación, y que perciba ingresos de más de una fuente. Ud. será el responsable de detectarlos, pues el encuestado puede haber omitido alguna de sus ocupaciones por no considerarla relevante, o bien omitir alguna otra fuente de ingresos presente o pasada.

*Ejemplo 1:* un miembro del hogar es obrero en una empresa constructora, por lo que percibe una remuneración quincenal, y realiza trabajos de albañilería como cuentapropista durante los fines de semana. Deberá, por tanto, tener ingresos en la fuente asalariado y además en la fuente correspondiente a las ocupaciones secundarias.

*Ejemplo 2:* un miembro del hogar trabaja en un banco, percibe un salario mensual, y además alquila dos departamentos de su propiedad, por lo que también percibe ingresos por alquileres. Deberá registrar ingresos en la fuente asalariado y además en la fuente correspondiente a ingreso por cobro de alquileres.

- Las fuentes de ingresos asociadas al trabajo se desagregan en los siguientes ítems:
  - 1) una para la ocupación principal de cada fuente de ingresos por el trabajo.
  - 2) otra para la suma de la/s ocupación/es secundaria/s.
  - 3) otra para la suma de los ingresos correspondientes a ocupaciones anteriores.

**Ud. deberá** completar los datos requeridos en la planilla de **OCUPACIÓN PRINCIPAL** para la ocupación declarada como tal en el Cuestionario 1. Los ingresos correspondientes a todas las ocupaciones actuales distintas a la identificada como principal en el Cuestionario 1, se anotarán en la planilla de **OCUPACIONES SECUNDARIAS**, aún cuando en períodos anteriores alguna de ellas haya sido la fuente de ingresos más importante.

Asimismo, los ingresos de los últimos 6 meses correspondientes a ocupaciones que el perceptor de ingresos tuvo en algún momento y que ya no tiene más, ni como ocupación principal ni como ocupación secundaria, deberán anotarse en la planilla correspondiente a las **OCUPACIONES ANTERIORES**, registrando los valores totales percibidos en el período de referencia por el conjunto de ocupaciones anteriores.

*Ejemplo:* José es entrevistado en la segunda semana de agosto. Desde el 2 de julio está trabajando como obrero metalúrgico en una empresa automotriz. Hasta el mes

de junio tenía un pequeño taller de tornería como cuentapropista. En este caso, registrará los ingresos por su trabajo en la empresa automotriz en la planilla de OCUPACIÓN PRINCIPAL de la fuente “ingresos por trabajo asalariado” para el último mes (mes 1). Los ingresos por su trabajo por cuenta propia se deberán registrar en la planilla de OCUPACIONES ANTERIORES para los meses 2 a 6.

- Si el respondente tuviera dos o más ocupaciones secundarias, sumará los ingresos obtenidos en cada una, registrando los montos totales en la planilla correspondiente a las ocupaciones secundarias.
- En cada planilla que corresponda completar, cuando la persona perciba ingresos con frecuencias menores al mes (diariamente, semanalmente, quincenalmente), deberá sumar todos los ingresos percibidos en cada mes.
- Si un miembro del hogar ha generado el derecho a percibir un ingreso en el período de referencia, será considerado perceptor aunque ese cobro aún no se haya hecho efectivo. En este caso, se registra un ingreso igual a cero. Recuerde que el criterio de registro para los ingresos de la población es el de percibido, es decir, se registran los ingresos efectivamente cobrados en el mes que se cobraron (independientemente del mes en que haya sido devengado).

*Ejemplo 1: un hogar fue contactado entre el 25 y el 31 de agosto, por lo que el período de referencia para la captación de los ingresos se extiende del mes de julio al mes de febrero. En dicho hogar vive un obrero que estuvo desempleado durante los 5 primeros meses de dicho período (sin recibir ningún ingreso) y consiguió una ocupación durante el mes de julio. El cobro del salario de dicho mes aún no se ha hecho efectivo porque la empresa está atrasada en el pago. Aún cuando no haya cobrado, este individuo ha sido perceptor de ingresos en el último mes (mes 1), porque generó el derecho a la percepción de los mismos. Por lo tanto, deberá registrar en el casillero correspondiente al Mes 1 que el monto de su ingreso efectivo ha sido cero: “0”. En los meses restantes, anotará NC (no corresponde) ya que en esos meses no había generado el derecho a percibir ingresos por esa fuente.*

- Si un miembro del hogar cobra un retroactivo por una deuda de honorarios, salarios, jubilación o pensión, etc., usted deberá registrar el monto en el mes en que se hizo efectivo el cobro independientemente del mes/es a el/los que correspondan.

*Ejemplo 2: un hogar fue contactado entre el 18 y el 24 de agosto, por lo que el período de referencia para la captación de los ingresos se extiende del mes de julio al mes de febrero. En dicho hogar vive un único perceptor de ingresos que se desempeña como asalariado en una empresa textil. En los primeros meses del año la*

*empresa enfrentó problemas de liquidez, por lo que pagó los ingresos correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo a comienzos de abril, regularizando el pago a partir de esa fecha; la empresa abonó los días 5 de cada mes el sueldo correspondiente al mes anterior. En ese caso, los ingresos correspondientes a este perceptor de ingresos (\$3.500 por mes) deberían registrarse de la siguiente forma:*

**Mes 1** (julio): \$3.500

**Mes 2** (junio): \$3.500

**Mes 3** (mayo): \$3.500

**Mes 4** (abril): \$10.500

**Mes 5** (marzo): \$0

**Mes 6** (febrero): \$0

- La información que el entrevistado le proporcione puede ser presentada bajo distintas formas (cifras, porcentajes, recibos, facturas, etc.). Sobre la base de estos datos Ud. debe completar el cuestionario transformando esa información en pesos.

## 16.4

### ¿CÓMO SE COMPLETA EL CUESTIONARIO 5?

#### SIGA LAS INSTRUCCIONES CON EL CUESTIONARIO 5 A LA VISTA

##### ▪ CARÁTULA

De la Carátula del Cuestionario 1 transcribirá los datos correspondientes a Provincia, UPS, Área, N° de vivienda en el listado, Hogar N°, Semana.

En el casillero N° de miembro volcará el número de orden asignado en la solapa del Cuestionario 1, correspondiente al perceptor de ingresos sobre cuyos ingresos está obteniendo información. En el casillero N° de miembro respondiente volcará el número de orden asignado en la solapa del Cuestionario 1, correspondiente a la persona que esté respondiendo el Cuestionario. Puede ser coincidente con el miembro perceptor o no.

El casillero Razón de no respuesta del C5 se completa si por algún motivo no logra administrar el cuestionario para ese perceptor de ingresos.

Veamos en qué casos y cómo se completa...

- Si, a pesar de haber concertado una entrevista para completar este cuestionario con los miembros del hogar, no puede encontrarse con ellos, deberá regresar al hogar o contactarse telefónicamente para acordar una nueva entrevista. En caso de no poder realizar la entrevista con ningún informante, deberá registrar el código 08 (ausente en la entrevista).
- Cuando el perceptor se niegue a contestar sobre la totalidad de sus ingresos Ud. registrará el código 10 (rechazó el cuestionario).
- Cuando el perceptor declare no recordar o desconocer la totalidad de sus ingresos, o Ud. no pueda relevar ninguno de los ingresos de un perceptor por cualquier otro motivo, registrará el código 11 (otras causas).

**Recuerde:** en la carátula del Cuestionario 5 figura una grilla con los códigos de Razón de **No Respuesta del C5.**

También figuran los códigos de **“Razón de no respuesta a la fuente”** y **“Razón de no respuesta a algún mes de la fuente”**.

En el cuadro **“Razón de no respuesta a la fuente”** se presentan distintos códigos que el encuestador deberá registrar en la parte superior de cada una de las planillas correspondientes a las distintas fuentes de ingreso cuando siendo perceptor de la misma no hay respuesta, o cuando el miembro no es perceptor de esa fuente.

En el cuadro **“Razón de no Respuesta a algún mes de la fuente”** se presentan los códigos que el encuestador deberá poner en las celdas correspondientes a los distintos códigos de ingreso, para aquellos meses en que haya No Respuesta.

Las opciones de **“Razones de no respuesta a algún mes de la fuente”** son:

- **00 (cero):** cuando el miembro es perceptor en el mes, pero no percibió ningún ingreso.
- **Blanco:** cuando el perceptor no registra ingresos (o descuentos) en ningún mes. En estos casos, toda la línea deberá estar en blanco.
- **NR (no sabe/ no responde):** cuando el perceptor percibió ingresos por ese concepto en ese mes, pero no recuerda, desconoce o no quiere responder el monto. Si el informante no responde por ese concepto en ningún mes, la línea quedará en blanco.
- **NC (no corresponde):** cuando no fue perceptor de ingresos de ese concepto en ese mes, aunque sí lo fue en otros meses, para el mismo concepto.

## ▪ PLANILLAS PARA EL REGISTRO DE INGRESOS

### SIGA LAS INSTRUCCIONES CON EL CUESTIONARIO 5 A LA VISTA

#### 1) Cuadro Razón de no respuesta de la fuente

Para cada fuente de ingresos, debajo del título, figuran casilleros para consignar la razón de no respuesta a esa fuente, si correspondiera.

Las posibles razones de no respuesta a la fuente son:

- **20. No perceptor:** cuando el miembro del hogar sobre el cual está relevando los ingresos no es perceptor de ingresos en esa fuente.
- **08. Ausencia:** cuando no pudo contactar al perceptor y ningún otro miembro del hogar pudo informar los datos requeridos.
- **10. Rechazo:** cuando el perceptor se niega a brindar los datos requeridos.
- **11. Otras causas:** cuando no puede registrar los ingresos del perceptor por cualquier otro motivo.
- **13. Rechazo de análisis y 14. Rechazo de edición:** en este caso, la encuesta es rechazada por el Ingresador. Usted no deberá realizar registros en estos casilleros.

#### 2) Cuadro para el registro de los ingresos

En la columna “Concepto” figuran las preguntas que Ud. deberá formular al perceptor. A continuación de cada pregunta, en cada renglón, se detallan los conceptos que abarca. Cada concepto tiene asociado un código.

Para cada concepto el cuadro se encuentra dividido en seis columnas. Cada una de ellas está destinada a registrar los montos correspondientes a cada uno de los meses del período de referencia, comenzando con el último mes (al que se considera mes 1) y siguiendo correlativamente hacia atrás en el tiempo.

Observe que al final de cada página lógica hay una fila de TOTAL que deberá ser completada una vez consignados los montos parciales por cada uno de los conceptos que componen cada fuente de ingresos.

**Atención:** en el caso que Ud. acceda al monto total de algunos conceptos, pero no a la desagregación a nivel de cada ítem, Ud. anotará ese dato total en la fila que contiene la pregunta y que aparece en negritas. Por ejemplo: si el entrevistado desconoce el monto desagregado de los descuentos por aportes jubilatorios, obra social, etc., pero sabe el total mensual que le descuentan de su sueldo, Ud. anotará dicho total en la fila de la pregunta **¿Cuánto le descontaron de su sueldo en concepto de ...Código 251150.**

A continuación se presentan las instrucciones para el completamiento de cada fuente de ingresos.

#### ▪ 5.01 OCUPACIÓN PRINCIPAL

**Solo para su ocupación principal en la semana de referencia como asalariado: empleado, obrero o servicio doméstico**

Se incluyen los ingresos de quienes, dentro de los últimos seis meses, se desempeñaron como:

- Servicio doméstico (en uno o varios hogares).
- Obreros o empleados (en el sector público, privado u otros).
- Beneficiarios del Plan Argentina Trabaja o de otros planes de empleo donde se ejerce una contraprestación laboral.
- Becarios de investigación y personas que realizan pasantías rentadas en empresas.

Se **excluyen** los ingresos que recibieron los socios de una firma o empresa, que trabajan en la misma como directivos o gerentes, aún cuando éstos sean percibidos bajo la forma de salarios. Estos Ingresos se registran en la fuente “Cuenta propia o Patrón/empleador/socio”.

**Recuerde:** se considera **ocupación principal** aquella declarada como tal en el Cuestionario 1.

Analicemos ahora las preguntas y los conceptos detallados para esta fuente de Ingresos.

Antes **de comenzar la indagación sobre los ingresos, se pregunta sobre la frecuencia de cobro. Dicha frecuencia se refiere o alude sólo a la ocupación principal de asalariados. Ud. deberá registrar esta información marcando con una X la opción correspondiente en la grilla (semanal, quincenal, mensual, otros).**

**Recuerde:** cuando la persona perciba ingresos con frecuencias menores al mes (diaria, semanal, quincenal), deberá SUMAR todos los ingresos percibidos en cada mes, ya que en el Cuestionario se indaga sobre el **INGRESO MENSUAL.**

### ¿Cuál fue su sueldo total neto (de bolsillo) cobrado en...

El objetivo de la pregunta es conocer los ingresos monetarios totales netos percibidos, es decir, el monto del sueldo “de bolsillo”, una vez efectuados los descuentos correspondientes.

Para ello, Ud. deberá registrar los ingresos percibidos en:

**Efectivo:** incluye todo el ingreso “de bolsillo” cobrado en dinero.

**Otros (bonos, tickets):** comprende todo ingreso cobrado en bonos o cualquier otro tipo de documento negociable emitido por el gobierno, por el empleador o por otra empresa o institución y los tickets entregados exclusivamente por el empleador, que permiten adquirir bienes para consumo personal o del hogar. Por ejemplo: Ticket Canasta, Luncheon Nafta, etc.

### ¿Cuál fue su sueldo bruto (sin descuentos) en concepto de...

El objetivo de la pregunta es conocer los ingresos monetarios totales brutos percibidos, es decir, el monto del sueldo antes de que se le efectúen los descuentos.

**Tenga en cuenta:** sólo deberá registrar el monto total del sueldo bruto en cada uno de los seis meses del período de referencia, mientras que deberá registrar sólo el monto correspondiente al último mes para los conceptos parciales que integran el sueldo bruto.

Comprende:

- **Sueldo básico, comisiones, premios regulares y otros adicionales regulares:** Aquí se registra la suma de todos los componentes básicos del sueldo bruto. Por ejemplo, sueldo básico, premio por presentismo, antigüedad, título, y todo otro concepto que se cobra en forma regular.
- **Asignaciones familiares:** aquí se registra el monto total de las asignaciones familiares que se perciben tanto en forma regular como de manera extraordinaria, todos los meses o en algunos meses del año: asignación por cónyuge, escolaridad primaria y media, familia numerosa, asignación anual por vacaciones, matrimonio, nacimiento, adopción, prenatal.
- **Viáticos:** aquí se consigna el monto correspondiente a todos los ingresos percibidos para financiar gastos realizados en viajes, alimentación, estadía, etc., por el desempeño de actividades laborales, y que son financiados por la empresa mediante una asignación periódica o eventual junto con el sueldo, o por reintegro de gastos (con o sin comprobantes).
- **Aguinaldo:** comprende el sueldo adicional -Sueldo Anual Complementario -, que se cobra 50% a mitad de año y 50% a fin de año, o en cuotas mensuales.
- **Otros:** incluye todo tipo de componente del sueldo bruto no mencionado en los rubros anteriores. En caso de registrar aquí algún valor, debería indicar de qué se trata. Por ejemplo: horas extras, retroactivos, etc.

**Se excluyen** los montos recibidos en concepto de **indemnizaciones**, que se registran en el Cuestionario 3 por considerarse un Ingreso no corriente o extraordinario.

### ¿Cuánto le descontaron de su sueldo en concepto de...

El objetivo de esta pregunta es conocer los descuentos obligatorios y voluntarios. Recuerde que si desconoce los descuentos correspondientes a cada ítem, pero conoce la cifra total, deberá anotar este dato en la fila correspondiente a la pregunta que aparece en negritas.

**No olvide incluir** los descuentos efectuados sobre el aguinaldo y sobre otros ingresos extraordinarios en los meses en que se hayan cobrado estos conceptos.

Si se trata de trabajadores informales, que cobran salarios no registrados y por tanto no se efectúan descuentos sobre ellos, deberá registrar esta situación en "Observaciones".

Para los trabajadores formales, Ud. deberá registrar:

- **Aporte jubilatorio:** incluye los montos correspondientes a los aportes jubilatorios realizados.
- **Obra social obligatoria:** aquí se incluyen los descuentos realizados sobre el sueldo bruto para la obra social obligatoria y la Administración Nacional del Seguro de Salud. Cuando el perceptor debe aportar una cuota adicional a su aporte obligatorio, por disponer de un plan de salud con un costo más alto que el porcentaje de descuento que le corresponde por su obra social obligatoria, debe registrar esa cuota adicional en "Descuentos por préstamos, compras o adelantos" .
- **Sindicatos y mutuales:** aquí se registran los montos descontados como cuotas de asociación a organizaciones sindicales, mutuales o a sus clubes.
- **Descuentos por préstamos, compras o adelantos:** comprende los descuentos por devolución de préstamos, por compras efectuadas (por ejemplo, ropa, libros, gastos de turismo, gastos médicos) o por devolución de adelantos de sueldo, que hayan sido liquidados en el recibo de cobro de haberes.
- **Retención de Impuestos:** aquí se consignan los montos descontados sobre el sueldo bruto cuando los empleadores funcionan como agentes de retención.
- **Seguros:** aquí se registran los montos descontados por el empleador, como prima de seguros de vida u otros riesgos (por ejemplo, seguros por accidentes de trabajo). Estos seguros pueden ser de adhesión obligatoria o voluntaria.
- **Otros descuentos:** aquí debe registrarse el monto correspondiente a cualquier otro descuento efectuado por planilla de sueldo sobre los ingresos

brutos que no se encuentren comprendidos en las categorías anteriores, indicando en el espacio correspondiente de qué se trata.

**Tenga en cuenta:** sólo deberá registrar el monto total de lo que le descontaron en cada uno de los seis meses del período de referencia, mientras que deberá registrar sólo el monto correspondiente al último mes para los conceptos parciales que integran este punto.

### ¿Recibió de su empleador...

El objetivo de la pregunta es asegurar el registro de los ingresos “en especie”. Para ello, se pregunta por los posibles bienes o servicios recibidos del empleador en razón de la relación laboral.

El registro se realiza valorizando los bienes y servicios recibidos, a precios del mercado minorista.

*Ejemplo 1: una persona trabajó los últimos seis meses en una fábrica de galletitas y recibió, una vez al mes, 5 kg. de galletitas de agua cuyo precio en el mercado es de \$ 9 el kilo. En este caso, registrará en el renglón correspondiente al total del ingreso en Especie, un monto de \$ 45 para cada mes, y \$ 45 en el renglón correspondiente a alimentos para el último mes.*

*Ejemplo 2: una persona trabaja como encargado en un edificio y vive en el departamento de portería, por el que no paga alquiler. En este caso, deberá registrar aquí el valor locativo del departamento que ocupa, estimando el alquiler que tendría que pagar por una unidad similar.*

Esta pregunta incluye los siguientes conceptos:

- **Alimentos:** se registra el valor en pesos, en el mercado minorista, de los alimentos recibidos gratuitamente por el trabajador a causa de su relación laboral, para ser consumidos en el trabajo o llevados al hogar.

#### **No se incluyen:**

- Las comidas pagadas con vales o bonos que entrega el empleador (que se registrarán como tickets).
- Las asignaciones en efectivo para comida que el trabajador recibe regularmente de la empresa y que forman parte de la liquidación del sueldo, o las que se reciben por reintegro de gastos en este concepto (con o sin presentación de comprobantes). Estas asignaciones se registrarán como viáticos.
- **Utilización de la vivienda:** se consigna el valor en el mercado del alquiler de una vivienda equivalente a la que el empleador, a partir de la relación laboral, cede al trabajador para uso del hogar.

- **Otros:** debe registrarse el valor de mercado de cualquier otro bien o servicio recibido gratuitamente por el trabajador a causa de su relación laboral, para uso o consumo del hogar. Por ejemplo: automóvil, ropa y calzado, pago de aranceles de capacitación, utilización de las instalaciones recreativas de la empresa, etc.

**Tenga en cuenta:** sólo deberá registrar el monto total de lo que le descontaron en cada uno de los seis meses del período de referencia, mientras que deberá registrar sólo el monto correspondiente al último mes para los conceptos parciales que integran este punto.

## ▪ 5.02 OCUPACIÓN PRINCIPAL

**Solo para su ocupación principal en la semana de referencia como Cuenta Propia o Patrón, Empleador o Socio en sociedades jurídicas.**

**Se incluyen** los ingresos monetarios y no monetarios percibidos por:

- Los miembros de cooperativas de producción sin personal en relación de dependencia.
- Los miembros de cooperativas de producción con personal en relación de dependencia, que desempeñan actividades directivas en las mismas.
- Los miembros de sociedades de personas jurídicamente constituidas que no empleen personal en relación de dependencia.
- Los miembros de sociedades de personas jurídicamente constituidas que empleen personal en relación de dependencia y que desempeñan actividades directivas en las mismas.

Antes de comenzar con las preguntas sobre ingresos, se indaga sobre si el trabajador independiente se encuentra registrado. Se consignará si el entrevistado es monotributista, autónomo, o se encuentra en otra situación, marcando con una X la opción correspondiente.

Analicemos ahora los **conceptos** detallados para esta fuente de ingresos.

**¿Cuál fue su ingreso monetario neto por su trabajo en el negocio o empresa cobrado bajo la forma de honorarios, salarios, bonificaciones y otras formas?**

Estos ingresos deben registrarse netos antes del pago de impuestos personales. No se incluyen aquí los dividendos, ganancias o utilidades cobrados por tenencia de acciones o participación en la empresa, que se registran en la pregunta siguiente.

*Ejemplo 1: Juan es director general de la empresa petrolera Oro Negro S.A., de la que participa como socio con el 15% del paquete accionario. Por su trabajo como director general cobra honorarios mensuales. Además, en su carácter de socio, ha cobrado en los últimos seis*

meses dividendos por las acciones que posee. En este caso, Ud. deberá registrar los ingresos percibidos por honorarios en esta pregunta, y los ingresos derivados de los dividendos por tenencia de acciones en la pregunta 252231 (“Cuánto dinero retiró a cuenta de ganancias, utilidades,……”).

*Ejemplo 2: Pedro es director de la Clínica Longchamps S.A., y a su vez es socio. Por su trabajo como director percibe un sueldo mensual. En los últimos seis meses el directorio de la clínica decidió repartir el 5% de las ganancias del ejercicio entre su personal, como premio a la productividad. Pedro ha recibido por este concepto un ingreso adicional de \$2.500. En este caso, Ud. deberá registrar los dos ingresos en esta pregunta, ya que ambos se derivan de su desempeño como director de la clínica.*

### **¿Cuánto dinero retiró a cuenta de ganancias, utilidades o beneficios de la empresa?**

En esta pregunta se registran los ingresos monetarios retirados a cuenta de ganancias, utilidades o beneficios de las personas que tienen participación en la empresa, y que además trabajan en ella.

### **¿Cuál fue su aporte como monotributista, autónomo?**

Se indaga sobre los aportes realizados al Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones, Cajas Provinciales, Municipales o Profesionales.

Tenga en cuenta que **se incluyen** los pagos efectivamente realizados y no los que se adeudan. **Se incluye** también el pago de moratorias.

### **Ingreso total en especie**

Se debe registrar, en los renglones correspondientes, el valor en pesos en el mercado minorista de los bienes y servicios retirados de la empresa.

- Retiró alimentos (incluyendo bebidas) para consumo del hogar,
- Retiró otros bienes o servicios (especificando de qué se trata), que el trabajador por cuenta propia o el patrón/empleador/socio ha retirado de su empresa, o ha recibido como pago por su actividad laboral, y que se destinan al consumo personal o del hogar.

También se debe registrar el gasto de consumo personal o del hogar a cargo de la empresa.

- ¿La empresa se hizo cargo de ...? Los bienes y servicios que se incluyen en este ítem son:

- gasto por la utilización de la vivienda: es el valor locativo de la vivienda que el cuenta propia o patrón/empleador/socio utiliza para residencia del hogar. Se considera tanto el caso en el que el inmueble es propiedad de la empresa como cuando ésta se hace cargo del pago del alquiler;
- gastos del automóvil que utiliza el cuenta propia o patrón/empleador/socio para uso del hogar, y que son financiados por la empresa (combustible, patente, seguro, reparaciones, etc.);
- otros bienes o servicios: se refiere al valor de todo otro bien o servicio que adquiere el cuenta propia o patrón/empleador/socio y cuya adquisición es financiada por la empresa. Incluye utilización de la cochera, aranceles de cursos fuera de la empresa, aranceles de educación y/o salud de los miembros del hogar, etc.

### ■ 5.03 OCUPACIÓN PRINCIPAL

**Solo para su ocupación principal en la semana de referencia como Cuenta Propia o Patrón, Empleador o Socio en sociedades jurídicas.**

**Se incluyen** los ingresos monetarios y no monetarios percibidos por:

- Las personas que desarrollan su actividad económica en forma independiente.
- Los miembros de sociedades de personas no constituidas jurídicamente que no empleen personal en relación de dependencia.
- Los miembros de sociedades de personas no constituidas jurídicamente que emplean personal en relación de dependencia, y que desempeñan actividades directivas en las mismas.

En el caso de sociedades no constituidas jurídicamente debe tener en cuenta que, probablemente, el negocio o la empresa que se desarrolla bajo esta forma, no tenga entidad jurídica fuera del mismo hogar ni tampoco que tenga una contabilidad suficientemente diferenciada como para poder distinguir los gastos correspondientes al hogar de aquellos otros, propios del negocio o la empresa. Por tanto, es posible que para el encuestado resulte difícil diferenciar los gastos propios de la actividad económica de aquellos otros que corresponden sólo al hogar y por lo tanto se indagará en forma más detallada para determinar la ganancia o ingreso neto de la actividad.

De igual forma que para la planilla 5.02, se indagará si el trabajador independiente se encuentra registrado, consignando si es monotributista, autónomo u otras situaciones.

Analicemos entonces, los conceptos detallados para esta fuente de ingresos comenzando por el encabezado de la página, donde encontrará un cuadro para completar la Razón de no respuesta a la fuente.

#### **¿Cuánto dinero retiró por su trabajo en el negocio o empresa?**

Aquí usted debe consignar el dinero que el socio retiró por su trabajo en el negocio o empresa. Es importante, en este caso, no subregistrar lo que declara (en caso de que el entrevistado retire menos de lo que

efectivamente constituye su ingreso) ni sobrerregistrarlo (en caso de que el entrevistado diga el ingreso total de la empresa y no su parte).

### ¿Cuál es su aporte como monotributista, autónomo?

Se indaga sobre los aportes realizados al Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones, Cajas Provinciales, Municipales o Profesionales.

Tenga en cuenta que **se incluyen** los pagos efectivamente realizados y no los que se adeudan. **Se incluye** también el pago de moratorias.

### ¿Retiró de la empresa...?

Esta pregunta se refiere a los ingresos en especie. Deben anotarse los alimentos y otros bienes y servicios para consumo del hogar que el perceptor recibió del negocio o empresa.

## ▪ 5.04 OCUPACIONES SECUNDARIAS

Esta planilla debe ser completada para todos aquellos perceptores del hogar que se han manifestado ser ocupados y que tienen más de una ocupación (Cuestionario 1, Bloque IV, preg. 24, opciones 2 ó 3).

Ud. debe registrar para cada uno de los 6 meses anteriores, el ingreso neto total (en dinero o en especie) recibido por el perceptor, sumando la totalidad de las ocupaciones secundarias, según el ingreso sea de ocupaciones como asalariados o como cuenta propia, patrón o empleador, teniendo en cuenta las siguientes opciones:

- Ingreso neto por trabajo/s asalariado/s del empleado, obrero o servicio doméstico (incluye especie)
- Ingreso neto por trabajo como cuenta propia, patrón o empleador (incluye especie)

## ▪ 5.05 OCUPACIONES ANTERIORES

Esta planilla debe ser completada para todos aquellos perceptores del hogar que han recibido en los últimos 6 meses ingresos correspondientes a ocupaciones realizadas con anterioridad a la semana de referencia. Tanto los ocupados como los desocupados o inactivos pueden manifestar ingresos en esta fuente.

Ud. debe registrar para cada uno de los 6 meses anteriores, el ingreso neto total (en dinero o en especie) recibido por el perceptor, sumando la totalidad de las ocupaciones anteriores, según el ingreso haya sido de ocupaciones como asalariados o como cuenta propia o patrón, teniendo en cuenta las siguientes opciones:

- Ingreso neto por trabajo/s asalariado/s del empleado, obrero o servicio doméstico (incluye especie)
- Ingreso neto por trabajo como cuenta propia, patrón o empleador (incluye especie)

#### ▪ 5.06 INGRESO POR JUBILACIÓN /PENSIÓN

En esta planilla se indagan los ingresos del jubilado/pensionado percibidos en concepto de:

- Ingresos monetarios por jubilación/pensión (en dinero, bonos u otros títulos), y Subsidios recibidos en dinero o en especie de la Caja de Jubilación o del PAMI.
- Se trata de jubilaciones y pensiones relacionadas con actividades laborales realizadas anteriormente, ya sea por parte del titular o por un familiar.

**Se excluyen** de los ingresos por pensión los subsidios por desempleo, las pensiones graciabiles, por madre de más de siete hijos, etc., que se registran en “Ingreso de dinero por transferencias (5.08)”.

Los ítems que componen esta pregunta son:

#### ¿Cuánto cobró en concepto de jubilación/pensión neta (de bolsillo) por...

En esta pregunta se registra el monto total neto de los haberes cobrados por jubilación/pensión, discriminados según el origen de las prestaciones.

**Tenga en cuenta:** sólo deberá registrar el monto de lo que cobró en concepto de jubilación / pensión en cada uno de los seis meses del período de referencia, mientras que deberá registrar sólo el monto correspondiente al último mes para los conceptos parciales que integran este punto:

- **Sistema de reparto (Nación, Provincia o Municipio):** se refiere a las jubilaciones/pensiones cobradas del sistema público de reparto, ya sea de cajas nacionales, provinciales o municipales.
- **Caja complementaria (Médicos, Policías, Docentes, etc.):** se refiere a un complemento cobrado desde una caja complementaria o fondo compensador al cual se realizó un aporte especial. Por ejemplo, la caja complementaria de los docentes.
- **Seguro de retiro:** se refiere a las jubilaciones/pensiones cobradas de sistemas privados por haber aportado voluntariamente a programas de seguro de retiro.
- **Recibida del exterior:** se refiere a las jubilaciones/pensiones recibidas desde otros países por haber aportado a sistemas previsionales extranjeros. **Como EXCEPCIÓN**, aquí se incluyen las pensiones de guerra del exterior.

- **¿Recibió ayudas en dinero de su Caja o del PAMI, ayuda para el pago de alquileres, compra de medicamentos, otros?:** comprende todas las ayudas monetarias recibidas de alguna Caja de Previsión o del PAMI como complemento de los haberes.

**Tenga en cuenta:** deberá registrar el monto de este ítem para cada uno de los seis meses del período de referencia.

- **¿Recibió ayuda en especie de su Caja o del PAMI, ayuda para vivienda, medicamentos, otros?:** comprende todas las ayudas no monetarias recibidas de alguna Caja de Previsión o del PAMI como complemento de los haberes jubilatorios o pensiones. Estos subsidios en especie se registran valorizados a precios del mercado minorista.

**Tenga en cuenta:** deberá registrar el monto de este ítem para cada uno de los seis meses del período de referencia.

#### ▪ **5.07 INGRESO POR COBRO DE ALQUILERES, DIVIDENDOS E INTERESES**

Estos ingresos deben registrarse netos del pago de impuestos específicos y gastos de intermediación, antes del pago de impuestos personales. El total de los ingresos de esta fuente se indaga mediante la siguiente pregunta:

##### **¿Cuánto cobró por...?**

Se indagan los siguientes conceptos:

##### **Alquileres:**

Viviendas, habitaciones, locales y cocheras de propiedad del hogar (incluye habitaciones con servicio de comida): corresponde a los ingresos monetarios recibidos por el alquiler de viviendas (casas, departamentos, etc.), habitaciones con y sin servicio de comida, locales y cocheras de los que el encuestado es propietario. En el caso de las habitaciones con servicio de comida (pensión) se incluye el monto cobrado a los pensionistas que ocupan una habitación en la vivienda de uso permanente del hogar y que reciben comida a diario, descontado el costo de comida.

##### **Incluye:**

- Los ingresos mensuales por alquileres recibidos en el período de referencia.
- Todos los impuestos inmobiliarios pagados por los inquilinos.
- Las expensas extraordinarias pagadas por los inquilinos.

Terrenos, lotes, tierras, (arrendamientos): corresponde a los ingresos monetarios recibidos por el alquiler de terrenos, lotes y tierras de las que el hogar es

propietario. Incluye todos los anticipos, depósitos e ingresos mensuales recibidos en el período de referencia.

**Intereses:** se refiere al valor monetario total neto (excluidos los gastos de intermediación) de los intereses cobrados por la tenencia de:

- **Bonos y títulos públicos/privados:** se refiere a los intereses cobrados por la posesión de títulos de deuda pública (Boden, Bocón, etc.) y los intereses cobrados por la tenencia de títulos de deuda privada (obligaciones negociables, etc.).
- **Depósitos en bancos y financieras:** se refiere a los intereses cobrados por depósitos en dinero efectuados en instituciones bancarias o financieras (cajas de ahorro, plazos fijos, etc.) a alguna tasa de interés, en moneda nacional o extranjera.

**Otros activos financieros (hipotecas y préstamos directos):** corresponde a los intereses cobrados por la posesión de cualquier otro activo financiero no incluido en los conceptos anteriores. *Por ejemplo, préstamos otorgados a terceros, tanto en forma directa como con garantía hipotecaria.*

**Dividendos, acciones, ganancias provenientes de sociedades jurídicamente constituidas:** corresponde a los dividendos cobrados por poseer acciones de sociedades anónimas (excluyendo las ganancias obtenidas por la compra-venta de las mismas). Si los dividendos fueron cobrados en acciones, registrará el valor de mercado de las mismas. Las sociedades se distinguen según estén constituidas en el país o en el exterior.

**Otras rentas en dinero (rentas, marcas, patentes y derechos de autor):** corresponde a los ingresos recibidos por la propiedad de cualquier otro activo físico o no físico que no se encuentre incluido en los conceptos anteriores. Por ejemplo, los ingresos monetarios percibidos por la propiedad de alguna marca, patente o derecho de autor (SADAIC, etc.)

#### ▪ 5.08. INGRESO DE DINERO POR TRANSFERENCIAS

Esta fuente se refiere a las percepciones en dinero que reciben los hogares, por las que no se produce una contraprestación en trabajo, ni derivan de la posesión de activos.

*Por ejemplo:*

- Un estudiante universitario que recibe de sus padres (con quienes no vive) una ayuda mensual de \$ 700 por mes.
- Una mujer que recibe \$ 1500 por mes de su ex-marido como cuota alimentaria para el mantenimiento de sus dos hijos.
- Un desocupado que recibió \$ 450 de un plan social y no se encuentra realizando ningún trabajo.

**Se incluyen** aquí, por excepción, los ingresos que perciben los menores de 10 años que desarrollan actividades económicas.

### ¿Cuánto recibió en dinero por...?

Aquí debe registrar el monto recibido en cada uno de los seis meses anteriores en los siguientes conceptos:

- **Cuota alimentaria o contribución por separación:** incluye contribuciones por divorcio, separación o alimentos, siempre que hayan sido percibidas en dinero. Se considera receptor por este concepto a la persona que recibe la transferencia (por ejemplo, el cónyuge y no los hijos).
- **Ayuda familiar permanente en dinero de otros hogares residentes en el país:** se refiere a las ayudas en dinero, recibidas en forma periódica, de familiares no miembros del hogar.
- **Ayuda familiar permanente en dinero de otros hogares residentes en el exterior:** se refiere a las ayudas en dinero, recibidas en forma periódica, de familiares no miembros del hogar que residen en el exterior. Debe registrarse el monto de la transferencia expresado en moneda local.

### ¿Recibió de alguna institución privada dinero ...

- **Para adquisición de bienes o servicios para el hogar, por ejemplo:** para la adquisición de libros, guardapolvos, etc. Se refiere a las ayudas en dinero recibidas de instituciones privadas (empresas, clubes, etc.) para la adquisición de bienes o servicios específicos. Deben registrarse todas las sumas recibidas, independientemente de que se hayan realizado o no las adquisiciones correspondientes.
- **En concepto de becas de estudio de instituciones privadas (cooperadoras, fundaciones):** se refiere a las becas cobradas en dinero otorgadas por instituciones sin fines de lucro: fundaciones, cooperadoras, clubes, etc.

### ¿Recibió de alguna institución pública dinero ...

- **Para adquisición de bienes o servicios para el hogar por ejemplo:** atención de enfermos?: Esta pregunta se refiere a toda transferencia monetaria recibida de alguna institución pública con la finalidad específica de adquirir algún bien o servicio para consumo personal o del hogar. Deben registrarse todas las sumas recibidas, independientemente de que se hayan realizado o no las adquisiciones correspondientes. En todos los casos debe especificar cuál fue la finalidad de la transferencia.
- **En concepto de becas de universidades, institutos terciarios o profesorado para estudios de grado?:** se incluyen las becas recibidas para estudio, cobradas en dinero, otorgadas por Universidades, Instituciones y Organismos públicos.

- **En concepto de becas de los Ministerios de Educación u otros (Nación o provincia) para estudios de grado en universidades, institutos terciarios o profesorados?:** incluye las becas recibidas a través de los Ministerios para estudios de grado en universidades, institutos terciarios o profesorados.

#### **¿Cuánto cobró por seguro de desempleo?**

En esta pregunta se indaga por lo cobrado por la condición de desocupado en el marco del sistema de seguro de desempleo. No corresponde a planes sociales que se perciben sin contraprestación sino al seguro que es abonado por el ANSES, y para el cual se contribuyó previamente.

#### **¿Cuánto recibió en dinero por subsidios de la asistencia social por ...**

Aquí se incluye lo cobrado en forma monetaria por cualquier tipo de asistencia social pública, sea nacional, provincial o municipal. Incluye los siguientes conceptos:

- Asignación Universal por Hijo.
- Pensiones no contributivas (veteranos de guerra, ex combatientes, graciabes y discapacidad).
- Programa de becas estudiantiles primario y secundario
- Otros

#### **¿Recibió...**

##### **Ingresos por trabajos de menores de 10 años**

Aquí se incluye los ingresos por actividades laborales, recibidas por los menores de 10 años miembros del hogar. Ud. debe considerar a ese menor receptor de ingresos, y abrirle un Cuestionario 5, para registrar sus ingresos en este código.

##### **Otros Ingresos de dinero por transferencias**

Aquí debe agregar toda otra transferencia monetaria no contemplada en los códigos anteriores.

#### **▪ 5.09. VALORIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN REALIZADA PARA EL CONSUMO DEL HOGAR (No para la venta)**

Esta fuente de ingresos se refiere al valor en pesos en el mercado minorista, de la producción primaria (cultivos y animales) realizada por el hogar para su propio consumo durante el período de referencia. Si bien esta producción no está destinada a su comercialización en el mercado, puede ocurrir que en algunas ocasiones el hogar venda parte de la misma.

Puede ser que la producción haya estado a cargo de un solo miembro del hogar, o que el trabajo haya sido compartido por distintos miembros del hogar. En este último caso, deberá asignar el valor de mercado de la producción como ingreso del miembro que más haya participado en la actividad o, en su defecto, al jefe del hogar.

Tenga en cuenta que, si la producción se realiza para su venta en el mercado, debe consignarse en ingresos por trabajo por cuenta propia o patrón/socio/empleador, y su consumo por parte del hogar deberá considerarse como un ingreso no monetario en esta fuente de ingresos.

**¿Cuál es el valor de los productos primarios producidos por el hogar para su consumo?**

Comprende los siguientes conceptos:

- **Productos de cultivo (verduras, frutas, etc.):** se refiere al valor en pesos en el mercado minorista, de todos los productos obtenidos en la huerta del hogar.
- **Productos pecuarios y de granja (gallinas, huevos, lechón, etc.):** se refiere al valor en pesos en el mercado minorista, de los animales criados para posterior consumo del hogar y de los productos de granja.
- **Recolección de productos silvestres, caza, silvicultura y pesca (leña, frutos silvestres, pescado, etc.):** se refiere al valor en pesos en el mercado minorista, de todos los productos primarios que no son producidos por el hogar, pero sí recolectados, cazados o pescados para su consumo. Esta producción se registra en el momento en que el hogar cosecha, recoge, etc. los productos para su consumo o almacenamiento.

**PLANILLA OPERATIVA DE USO DEL ENCUESTADOR****1.1****PLANILLA DE ACTIVIDAD TELEFÓNICA (E1)**

En esta Planilla usted deberá registrar todas las comunicaciones establecidas con sus Encuestadores y con el Coordinador, especialmente el fin de semana, motivadas en el traspaso de viviendas/hogares con dificultades para ser relevados. Se completará cada campo de la planilla del modo que se describe a continuación.

**Cómo completar la Actividad Telefónica (E1)****SIGA LAS INSTRUCCIONES CON LA PLANILLA E1 A LA VISTA**

- **Puesto:** nombre del puesto de quien llena la presente planilla.  
Este puede ser **Encuestador, Supervisor o Coordinador.**
- **Código:** código de su puesto (*tres dígitos*).
- **Apellido:** su apellido.
- **Nombre:** su nombre completo.
- **Provincia:** código y nombre de la jurisdicción.
- **UPS:** código y nombre de la Unidad Primaria de Selección.
- **Semana de Encuesta:** número de la semana en que se encuentra el operativo.  
Es un número comprendido entre 01 y 52.
- **Hoja Nro.:** Formato, *número de hoja / total de hojas*.

*Por ejemplo: si Ud. completó tres hojas éstas deberán numerarse como puede verse a continuación: 01/03, 02/03 y 03/03.*

Coloque esta numeración al momento de la entrega de la/s planilla/s.

- **Fecha:** fecha de la comunicación. Formato, *dd/mm/aa*, dos dígitos el día, dos dígitos el mes y dos dígitos el año.
- **Hora:** hora de la llamada. Formato, *hh:mm*, dos dígitos para la hora y dos para los dígitos minutos.

*Por Ejemplo.: 14:55*

- **Interlocutor**

- **Código:** código de la persona con la cual estableció comunicación. (*Sólo lo completará en caso de conocer este código*)
- **Apellido y Nombre:** apellido y nombre su interlocutor.
- **Comunicación**
  - **Tipo:** indica el modo de comunicación realizada. Debe ser completado con una de las siguientes abreviaturas:
    - C:** conversación
    - SMS:** mensaje de texto
    - MV:** mensaje de voz
  - **Motivo:** especificará brevemente el motivo de la comunicación la cual debe referir, *exclusivamente*, a razones vinculadas con el traspaso de viviendas u hogares con dificultades para ser relevados.
- **Conclusión:** breve resumen del resultado de la comunicación y el acuerdo al que se haya arribado. En caso de no haber sido fructífera la comunicación, Ud. deberá explicitarlo en esta casilla.
- **Observaciones:** cualquier comentario que resulte aclaratorio para el Coordinador.
- **Fecha:** fecha de entrega de la planilla al Recepcionista. Lo completará en el momento preciso de la entrega.
- **Firma:** deberá firmar el Supervisor.
- **Firma Recepcionista:** deberá firmar el Recepcionista.



# E1 Instrucciones para completar la Planilla de Actividad Telefónica

El objetivo de esta planilla es registrar todas las comunicaciones establecidas, especialmente el fin de semana, motivadas por el traspaso de viviendas u hogares con dificultades para ser relevados. Esta actividad será realizada por el Encuestador, el Supervisor y eventualmente por el Coordinador. Esta Planilla será entregada al Receptorista junto con los Juegos de cuestionarios.

**Cómo completar la Planilla de Actividad Telefónica (E-1)**  
Completará la Planilla E-1 de acuerdo a las siguientes instrucciones:

## ENCABEZADO

**Puesto:** nombre del puesto de quien completa la planilla (Encuestador, Supervisor o Coordinador).  
**Código:** código de puesto de quien completa la planilla.  
**Apellido:** apellido de quien completa la planilla.  
**Nombre:** nombre de quien completa la planilla.  
**Provincia:** código y nombre de la Jurisdicción.  
**UPS:** código y nombre de la Unidad Primaria de Selección.  
**Semana de la Encuesta:** número de la semana en que se encuentra el operativo.  
**Hoja N°:** formato número de hoja / total de hojas.

## CUADRO PRINCIPAL

**Fecha (dd/mm/aa):** fecha de la comunicación.  
**Hora:** hora de la llamada.  
**Interlocutor:**  
- Código: código de la persona con la cual estableció comunicación.  
- Apellido y Nombre: apellido y nombre su interlocutor.  
**Comunicación:**  
- Tipo: indicará el modo de comunicación realizada. Debe ser completado con una de las siguientes abreviaturas:  
C: conversación  
SMS: mensaje de texto  
MV: mensaje de voz  
- Motivo: especificará brevemente el motivo de la comunicación. Debe referir sólo a razones vinculadas con el traspaso de viviendas u hogares con dificultades para ser relevados.  
**Conclusión:** breve resumen del resultado de la comunicación.

## PIE

**Observaciones:** registrará todo comentario que resulte útil o aclaratorio para el Coordinador.  
**Fecha:** fecha de entrega de la planilla al Receptorista. Lo completará en el momento preciso de la entrega.  
**Firma del Receptorista:** aquí consignará la firma la persona que recibe la planilla.  
**Firma del Encuestador o Supervisor:** aquí consignará la firma quien completa la planilla.