

Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares 2012

# ENGHo 2012

## Manual del Recepcionista

Instituto Nacional  
de Estadística  
y Censos **indec**

República Argentina



## **ÍNDICE**

<b>Introducción .....</b>	<b>4</b>
<b>Unidad 1. Objetivos de la Encuesta .....</b>	<b>5</b>
<b>Unidad 2. Metodología .....</b>	<b>6</b>
<b>Unidad 3. Estructura de relevamiento y Función del Recepcionista .....</b>	<b>8</b>
<b>Unidad 4. Materiales del Recepcionista .....</b>	<b>10</b>
<b>Unidad 5. Tareas del Recepcionista .....</b>	<b>13</b>
<b>Unidad 6. Controles Básicos. ....</b>	<b>18</b>
<b>Unidad 7. Codificación. ....</b>	<b>24</b>
<b>Anexo 1. Controles generales y de consistencia .....</b>	<b>29</b>
<b>Anexo 2. Planillas operativas de uso del Recepcionista .....</b>	<b>44</b>

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC), y las Direcciones Provinciales de Estadística (DPEs) 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 **RECEPCIONISTA**. Para desempeñar su trabajo eficientemente, usted deberá capacitarse. Para ello tendrá que:

- Leer, previo a sus cursos de capacitación, los siguientes manuales, en el orden en que se le indica:
  1. El Manual del Encuestador, conjuntamente con los Cuestionarios.
  2. El Manual del Supervisor
  3. El Manual del Recepcionista.
  
- Asistir a las instancias de capacitación:
  - ✓ Participar del curso de capacitación destinado a Encuestadores en los días y horarios que se le indique.
  - ✓ Participar del curso de capacitación destinado a Recepcionistas, en el INDEC, en los días y horarios que se le indique.

Al realizar la lectura de los manuales, le recomendamos:

- ✓ Subrayar las ideas principales.
- ✓ Anotar sus dudas y consultarlas durante el curso presencial.

**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.

## UNIDAD 2

### 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” o “semana de referencia”, 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>Característica 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 la Encuesta visita el hogar.
<b>Questionario 3</b> <i>Gastos varios</i>	Releva los gastos que realizó el hogar durante diferentes períodos temporales.
<b>Questionario 4</b> <i>Gastos personales</i>	Releva los gastos que realizó cada miembro del hogar de 10 años y más durante la semana 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 la Encuesta, el Encuestador deberá visitar el hogar **en al menos tres oportunidades** para administrar la totalidad de los cuestionarios, siguiendo la siguiente modalidad de aplicación:

#### Primera visita:

El Encuestador 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:**

El Encuestador regresará al hogar y completará el Cuestionario 3. Además controlará el avance del completamiento de los Cuestionarios 2 y 4.

### **Tercera visita:**

El Encuestador 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**

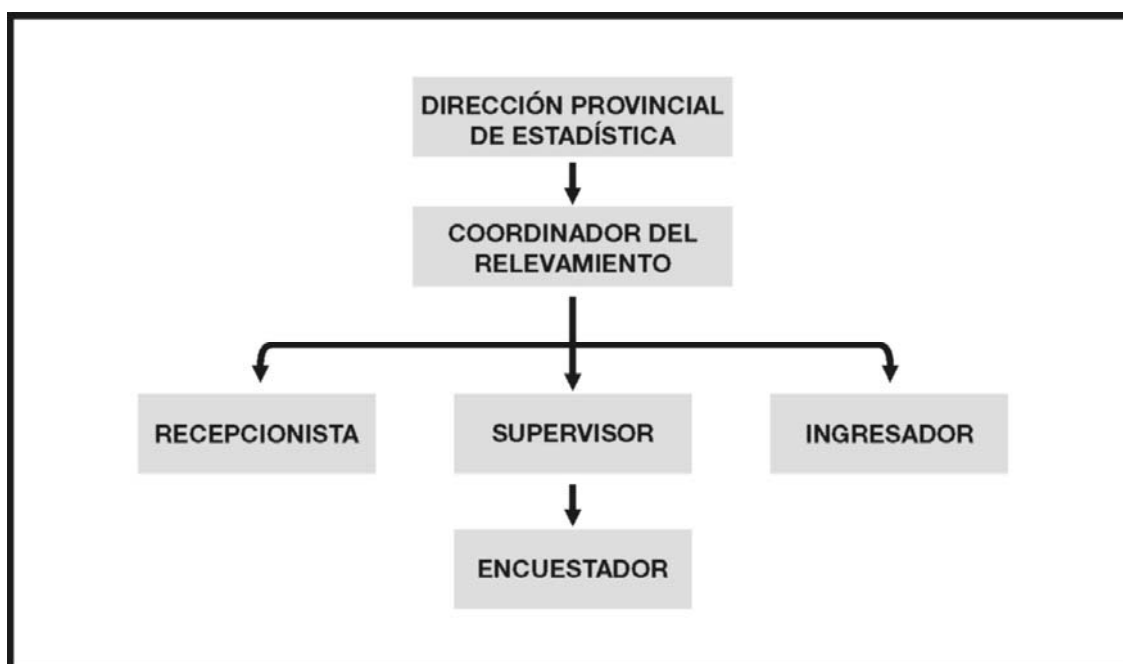
### **INGRESO DE LOS DATOS**

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

### UNIDAD 3

## ESTRUCTURA DE RELEVAMIENTO Y FUNCIÓN DEL RECEPCIONISTA

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 RECEPCIONISTA

En su tarea de **Recepcionista**, dependerá directamente del **Coordinador de Relevamiento**. Mantendrá permanente contacto con su **Coordinador** y colaborará en la organización de la Encuesta.

Como **RECEPCIONISTA**, es el responsable de asegurar que cada **Encuestador** y **Supervisor** disponga de los materiales necesarios para salir a campo en los plazos previstos.

Durante cada semana de relevamiento de la Encuesta, usted organizará la recepción de los materiales utilizados por **Encuestadores** y **Supervisores**. Además, aplicará los controles y las pautas de consistencia al momento de cada recepción. Esto implica, garantizar que las encuestas aceptadas cumplan con determinados requisitos de completitud y coherencia. Efectuará la codificación de los cuestionarios en tiempo y forma.

.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.



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 Recepcionista:

- ✓ No deberá divulgar ni comentar la información que tenga acceso en cumplimiento de su función como Recepcionista, ya que violaría el Secreto Estadístico garantizado por la Ley N° 17.622/68.
- ✓ No deberá delegar su función en otras personas.
- ✓ Deberá controlar en cumplimiento de las obligaciones derivadas del Secreto Estadístico por parte de los Supervisores y Encuestadores.

**UNIDAD 4****MATERIALES DEL RECEPCIONISTA**

A continuación se detallan los materiales que usted utilizará durante la Encuesta. Usted recibirá del Coordinador:

<b>RELATIVOS A LA CAPACITACIÓN</b>	
<b>Manual del Encuestador</b>	Contiene la información necesaria para realizar la tarea.
<b>Manual del Supervisor</b>	Contiene la información necesaria para realizar la tarea.
<b>Manual del Recepcionista</b>	Contiene la información necesaria para realizar su tarea.
<b>Cuadernillo de Ejercitación</b>	Contiene los ejercicios para realizar durante la capacitación de Encuestador.
<b>Instructivo del Sistema de Gestión</b>	Contiene la información necesaria para la correcta utilización del Sistema de Gestión.

<b>RELATIVOS AL TRABAJO DE CAMPO PARA DISTRIBUIR A ENCUESTADORES Y SUPERVISORES</b>	
<b>Credencial del Encuestador</b>	Para identificarse ante los miembros del hogar en la vivienda seleccionada.
<b>Credencial del Supervisor</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 deben 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. 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 entre el Coordinador, los Encuestadores y los Supervisores.
<b>Planilla de Supervisión (S1)</b>	Contiene los datos que identifican las áreas a supervisar y la utilizará para registrar los controles que deberá realizar.
<b>Mochila</b>	Para guardar los materiales de trabajo del Encuestador y supervisor.
<b>Elementos de escritura</b>	Lápiz negro, goma y sacapuntas para completar los materiales de la Encuesta del Encuestador, y birome verde para el Supervisor.
<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 datos estadísticos producidos por el INDEC.</li> <li>- folleto institucional del INDEC.</li> </ul>

<b>MATERIAL PARA REALIZAR SU TRABAJO</b>	
<b>Etiquetas autoadhesivas</b>	Contiene los datos de identificación de la vivienda seleccionada y la ubicación geográfica, que utilizará para pegar en el Cuestionario 1.
<b>Planilla de Entrega de Material a Campo (RE)</b>	Se utilizará para registrar el material que usted entregará al Encuestador y Supervisor para realizar el trabajo de campo.
<b>Planilla de Recepción Inicial (RI)</b>	Se utilizará para registrar la recepción del Cuestionario 1.
<b>Planilla de Recepción Final (RF)</b>	Se utilizará para registrar la recepción de los Cuestionarios de la Encuesta.
<b>Sistema de Gestión</b>	Sistema informático web, donde se ingresarán los datos de las Planillas RE, RI, RF y S1.
<b>Manual de Códigos</b>	Contiene todos los códigos para realizar la tarea de codificación.
<b>Manual de Consistencias</b>	Contiene las consistencias que permiten verificar la coherencia de la información contenida en los distintos cuestionarios.
<b>Elementos de escritura</b>	Utilizar birome azul para realizar su tarea.
<b>Cajas</b>	Para guardar los Cuestionarios por área de trabajo.
<b>Bolsas plásticas</b>	Para guardar los Cuestionarios entregados por los Encuestadores y Supervisores

## UNIDAD 5

### TAREAS DEL RECEPCIONISTA

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

#### ANTES DEL RELEVAMIENTO

##### 1. Capacitarse

Esto incluye...

- Retirar los materiales de capacitación (Manuales del Encuestador, Supervisor y de su propio puesto) y leerlos previamente a la asistencia al curso.
- Asistir al curso de capacitación destinado a Encuestadores en los días y horarios establecidos a desarrollarse en su jurisdicción.
- Asistir al curso de capacitación destinado a su puesto en los días y horarios establecidos que se llevará a cabo en INDEC, 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:

- Antes del inicio de cada semana
- Durante la recepción de cada semana de la encuesta
- Después de la recepción de las encuestas

#### ANTES DEL INICIO DE CADA SEMANA:

##### 2. Colaborar con el Coordinador con la preparación de los materiales de campo

- Asistir al Coordinador en la preparación de los materiales de relevamiento para Encuestadores y Supervisores.

##### 3. Entregar el material a los Encuestadores y Supervisores

- Los días viernes, antes del inicio de la semana de encuesta, distribuirá a cada Encuestador y a cada Supervisor el material de trabajo y lo registrará en la Planilla de Entrega de Materiales a Campo (RE). Luego ingresará estos datos en el Sistema de Gestión.

## **El material que deberá entregar es el siguiente:**

### **Para el Encuestador:**

- Credencial para identificarse ante los miembros del hogar.
- Cartas de presentación en los hogares.
- Mapa del área de trabajo, Listado de selección de viviendas para encuestar, Listado de direcciones y Hoja para croquis de detalle en caso de que haya.
- Juegos de cuestionarios para que pueda realizar de manera adecuada su trabajo.
- Elementos de escritura para el llenado de los Cuestionarios (lápiz negro, goma y sacapuntas).
- Cuadernillo auxiliar de anotaciones de Gastos Personales (C4).
- Mochila.
- Materiales para el hogar (bolsa ecológica, estuche tipo sobre que sirve para guardar tickets, elementos de escrituras con dos lápices negro, sacapuntas y goma, cuaderno que contiene datos del Censo 2010 y otros datos estadísticos producidos por el INDEC y un folleto institucional del INDEC).
- Planilla de Actividad Telefónica E1.

### **Para el Supervisor:**

- Credencial para identificarse ante los miembros del hogar.
- Cartas de presentación en los hogares.
- Cartografía por cada área bajo recuperación y/o supervisión.
- Planilla de Supervisión (S1) para realizar las mismas, así como el Cuestionario 1 de cada vivienda que deba supervisar.
- Juegos de cuestionarios para recuperaciones: rechazos, ausencias u otras causas.
- Elemento de escritura para corrección de Cuestionarios (birome verde).
- Planilla de Actividad Telefónica E1.
- Planilla de Supervisión (S1) para realizar las mismas, así como el Cuestionario 1 de cada vivienda que deba supervisar.

**Tenga en cuenta:** que cada juego de Cuestionarios comprende, un C1, un C2, un C3, cuatro C4 y tres C5.

#### **4. Comunicar a los Encuestadores y Supervisores los días y horarios de recepción del material**

- Comunicar a Encuestadores y Supervisores la fecha y horario para la entrega de Cuestionarios y E1.

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

#### **5. Recepcionar los materiales de Encuestadores y Supervisores**

##### **En la Recepción Inicial:**

- Aplicará los controles generales de la encuesta y las pautas de consistencia en el Cuestionario 1 en presencia del Encuestador. Una vez finalizados dichos controles, usted le devolverá el Cuestionario 1 al Encuestador. También recepcionará la Planilla de Actividad Telefónica (E1).
- Aceptará o rechazará los Cuestionarios completados según los lineamientos establecidos para el operativo. En las situaciones en las que no acepte el Cuestionario, deberá consultar con el Coordinador para tomar una decisión.
- Completará la Planilla de Recepción Inicial (RI) en el Sistema de Gestión.

##### **En la Recepción Final:**

- Usted aplicará los controles generales de la encuesta y las pautas de consistencias en el Cuestionario 2, 3, 4 Y 5 en presencia del Encuestador. También tendrá que entregarle el Cuestionario 1.
- Aceptará o rechazará los Cuestionarios completados según los lineamientos establecidos para el operativo. En las situaciones en las que no acepte el cuestionario, deberá consultar con el Coordinador para tomar una decisión.
- Completará la Planilla de Recepción Final (RF) en el Sistema de Gestión y entregará una copia al Encuestador como registro de su trabajo.

### **DESPUÉS DE LA RECEPCIÓN DE LAS ENCUESTAS:**

#### **6. Utilizar el Sistema de Gestión para ingreso de Planillas**

- Ingresar al Sistema de Gestión las Planillas de Recepción Inicial (RI) y Final (RF), así como la Planilla de Supervisión (S1).

#### **7. Realizar la codificación**

- Codificar los bienes y servicios registrados en los Cuestionarios 2 y 4 en las columnas “Cantidad” y “Unidad de Medida”.

**8. Efectuar los controles de cuestionarios**

- Efectuar las sumas de control en los cuestionarios y aplicar correcciones.

**9. Guardar los Cuestionarios en las cajas**

- Ubicar en las cajas correspondientes al área los sobres con los cuestionarios recibidos.

**10. Entregar los materiales al Coordinador**

- Entregar las cajas conjuntamente con el Mapa del área de trabajo, Listado de selección de viviendas para encuestar, Listado de direcciones y los Cuestionarios ya codificados, E1, RI y RF al Coordinador.
- Entregar las Planillas de Supervisión (S1).

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

**11. Entregar todo el material no utilizado al Coordinador**

- Finalizada la última semana de relevamiento, entregará al Coordinador el material que no haya sido utilizado.

**12. Asistir a una reunión 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 RECEPCIONISTA

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

Semana de ref.	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
0					Preparar los materiales en conjunto con el Coordinador	Entregar materiales de campo a Encuestadores para Semana 1 y a Supervisores Completar RE	
1		Preparar los materiales	Recepción INICIAL Semana 1 C1 y E1 Ingresar en Sistema de Gestión	Preparar los materiales en conjunto con el Coordinador	Preparar los materiales en conjunto con el Coordinador	Entregar materiales de campo a Encuestadores para Semana 2 y a Supervisores Completar RE	
2		Preparar los materiales	Recepción FINAL Semana 1 de C1, C2,C3,C4 y C5 Recepción INICIAL Semana 2 C1 y E1 Ingresar en Sistema de Gestión	Codificar	Preparar los materiales en conjunto con el Coordinador Codificar	Entregar materiales de campo a Encuestadores para Semana 3 y a Supervisores Completar RE	
3		Preparar los materiales Codificar	Recepción FINAL Semana 2 de C1, C2,C3,C4 y C5 Recepción INICIAL Semana 3 C1 y E1 Ingresar en Sistema de Gestión	Codificar	Preparar los materiales en conjunto con el Coordinador Codificar	Entregar materiales de campo a Encuestadores para Semana 4 y a Supervisores Completar RE	
4		Preparar los materiales Codificar	Recepción FINAL Semana 3 de C1, C2,C3,C4 y C5 Recepción INICIAL Semana 4 C1 y E1 Ingresar en Sistema de Gestión	Codificar	Preparar los materiales en conjunto con el Coordinador Codificar	Entregar materiales de campo a Encuestadores para Semana 5 y a Supervisores Completar RE	
5		Preparar los materiales Codificar	Recepción FINAL Semana 4 de C1, C2,C3,C4 y C5 Recepción INICIAL Semana 5 C1 y E1 Ingresar en Sistema de Gestión	Codificar	Preparar los materiales en conjunto con el Coordinador Codificar	Entregar materiales de campo a Encuestadores para Semana 6 y a Supervisores Completar RE	

## UNIDAD 6

### CONTROLES BÁSICOS

La aplicación de los controles básicos en los Cuestionarios tiene por objetivo depurar la información antes de proseguir con las etapas de ingreso de los datos. También servirán para analizar el desempeño de los Encuestadores.

Es muy importante que usted realice estos controles **en presencia del Encuestador**. En caso de que surjan dudas con respecto a los registros, él podrá ayudarlo a hacer las correcciones necesarias. En caso de errores o incompletitudes en el registro de la información, usted deberá indicar al Encuestador la forma de registrar correctamente la información.

Si aparecen errores que usted no puede corregir, informará acerca de la situación al Coordinador, quien decidirá si la información será recuperada por el Encuestador o por el Supervisor.

#### 6.1

### COMPLETAMIENTO DEL CASILLERO “RAZÓN DE NO RESPUESTA DEL HOGAR”

Cuando reciba los Cuestionarios de una Encuesta, en la Carátula del Cuestionario 1 deberá completar o dejar en blanco, según corresponda, el casillero para uso de la oficina **“Razón de no respuesta del hogar”**.

**En la Carátula del Cuestionario 1 se pueden presentar cinco situaciones:**

1. Que haya un código en el casillero Razón de no respuesta de la Vivienda (1 a 7) y que los casilleros de “Razón de No Respuesta del C1, C2 y C3” estén en blanco. Usted dejará en blanco el casillero de Razón de No Respuesta del Hogar.
2. Que una encuesta haya sido respondida por el hogar, por lo tanto los casilleros de “Razón de no respuesta de la Vivienda”, “Razón de No Respuesta de los Cuestionarios 1, 2 y 3” y “Razón de No Respuesta del Hogar” estarán en blanco”.
3. Que haya un código en el casillero de “Razón de no Respuesta C1 (08 a 11)”, entonces usted transcribirá este código al casillero de “Razón de No Respuesta del Hogar”. En este caso, debe verificar que el Encuestador haya completado preguntas 1 a 3, que se completan por observación, del Bloque 1B. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA del Cuestionario 1.
4. Que el casillero Razón de No Respuesta C1 esté en blanco y los casilleros “Razón de No Respuesta C2” y/o “Razón de No Respuesta C3” tengan códigos de no respuesta. En este caso, usted registrará el código 12 (No respuesta del hogar a los C2 y/o C3) en el casillero “Razón de No Respuesta del Hogar”.
5. En caso de que la Encuesta no haya salido a campo por algún motivo, el Coordinador se lo informará y usted registrará el código 15 en el casillero

Razón de No Respuesta de la Vivienda, quedando los demás casilleros en blanco.

## **6.2**

### **CONTROLAR EL COMPLETAMIENTO DE LOS CASILLEROS DE VISITAS EFECTUADAS AL HOGAR**

- Revisará que las fechas de las visitas efectuadas al hogar estén ordenadas desde la más antigua hasta la más reciente.
- Controlará que en los casos en que los casilleros de “Razón de No Respuesta del C1”, “Razón de No Respuesta del C2” y “Razón de No Respuesta del C3” estén en blanco, se hayan efectuado al menos tres visitas al hogar.

## **6.3**

### **CONTROLES BÁSICOS DE LA ENCUESTA**

- Después de haber controlado el completamiento de los casilleros de no respuesta del hogar realizará los controles básicos, cuando corresponda, según las instrucciones del cuadro N°1.
- Observará, hojeando los Cuestionarios, si los mismos contienen datos o se encuentran vacíos.
- Controlará que los datos de identificación contenidos en las Carátulas de los Cuestionarios 2, 3, 4 y 5 coincidan con los datos de identificación de la Carátula del Cuestionario 1 para cada uno de los hogares.
- Controlará que haya tantos Cuestionarios 1 como hogares habiten en la vivienda.
- La cantidad de hogares registrada en el casillero correspondiente a la Carátula de los Cuestionarios 1 de una vivienda, deberá coincidir con la cantidad de C1 entregados para esa vivienda.
- Controlará que haya tantos C4 como miembros de 10 ó más años haya en cada hogar.
- La cantidad de miembros de 10 ó más años registrados en el Bloque 2 del Cuestionario 1 debe coincidir con la información de la carátula y con la cantidad de C4. Todos los miembros de 10 ó más años deberán estar registrados en la Carátula del Cuestionario 4 del Jefe/a del hogar.
- Si falta algún Cuestionario 4 porque algún miembro del hogar mayor de 10 años no contestó (rechazo o ausencia), en la Carátula del C4 correspondiente al Jefe/a del hogar (miembro 01) deberá constar la razón de no respuesta de ese miembro, en los casilleros dispuestos para tal fin.
- Controlará que haya tantos C5 como perceptores de ingresos declarados en ese hogar.
- La cantidad de perceptores de ingresos registrada en el casillero correspondiente en la Carátula del C1 deberá coincidir con la cantidad de C5 entregados.
- Controlará que los registros de descripción de artículos (páginas del C2 y del C4) sean lo suficientemente claros y detallados como para permitir una

correcta codificación. De no ser así, deberá pedirle aclaraciones al Encuestador/ Supervisor. Si el Encuestador no está en condiciones de darle más detalles, comunicará la situación al Coordinador.

- Controlará el completamiento de los casilleros de “Razón de no respuesta” de cada uno de los Cuestionarios de acuerdo a la situación que se haya presentado en cada vivienda.

Para ello, realizará los controles que presentamos en el cuadro N°1, donde se sintetizan las diferentes formas en las que puede recibir los Cuestionarios y se especifica el completamiento del casillero “Razón de no respuesta” de cada uno de ellos, según la situación que se haya presentado en la vivienda. La administración de estos controles le permitirá determinar el procedimiento a seguir con cada una de las encuestas presentadas.

Si debe realizar alguna **corrección**, tachará la anotación incorrecta. Siempre que deba realizarlas escribirá con tinta azul.

Después de haber realizado los controles básicos, usted aplicará a las encuestas los controles generales y consistencias que figuran en el **Anexo I** de este Manual, cuando corresponda, según las instrucciones del **Cuadro N°1**, que se presenta a continuación.

Pida al Encuestador que anote en Observaciones todas las aclaraciones que surjan y aquellos gastos o datos que no sepa cómo registrar durante la entrevista con el hogar, toda vez que observe que sistemáticamente falta información.

**CUADRO N° 1. CONTROL DEL COMPLETAMIENTO DE LAS ENCUESTAS**

(NOTA: RNR = Razón de No Respuesta)

ESTADO DE LOS CUESTIONARIOS	SITUACIÓN QUE SE PRESENTA EN LA VIVIENDA	COMPLETAMIENTO DE LAS CARÁTULAS DEL C1, C3, C4 Y C5					INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL C1	PROCEDIMIENTO A SEGUIR
		RNR C1	RNR C2	RNR C3	RNR C4	RNR C5		
C1, C2, C3, C4 y C5 Con datos	El hogar aceptó contestar la encuesta	En blanco	En blanco	En blanco	En blanco	En blanco	En blanco	Aplica controles generales Pasa a Ingreso
C1, C2, C3, C4 con datos, todos y algunos de los C5 sin datos	El hogar aceptó contestar la encuesta pero no el C5	En blanco	En blanco	En blanco	En blanco	Debe figurar cód. 08, 10 u 11	Estará completo	Aplica controles generales Pasa a Ingreso
C1, C2 y C4 con datos, C3, C5 sin respuesta	El hogar sólo aceptó contestar el C1, el C2 y el C4	En blanco	En blanco	Debe figurar cód. 08, 10 u 11	En blanco	Debe figurar cód. 08, 10 u 11	Estará completo	Aplica controles básicos Pasa a Ingreso
C1 y C3 con datos, C2, C4, C5 sin respuesta	El hogar sólo aceptó contestar el C1 y el C3	En blanco	No existe el Cuestionario Debe figurar C1 cód. 08, 10 u 11	En blanco	Debe figurar en la carátula del jefe del hogar cód. 08, 10 u 11	Debe figurar cód. 08, 10 u 11	Estará completo	Aplica controles básicos Pasa a Ingreso
C1 con datos, C2, C3 y C4 vacíos y todos o algunos de los C5 con datos	El hogar sólo aceptó contestar el C1 y el C5	En blanco	No existe el Cuestionario Debe figurar C1 cód. 08, 10 u 11	No existe el Cuestionario Debe figurar C1 cód. 08, 10 u 11	Debe figurar en la carátula del jefe del hogar cód. 08, 10 u 11	En blanco	Estará completo	Aplica controles básicos Pasa a Ingreso
C1 con datos y C2, C3, C4 y C5 sin respuesta	El hogar aceptó contestar el C1 y en la 2da entrevista rechazó la encuesta	En blanco	No existe el Cuestionario Debe figurar C1 cód. 08, 10 u 11	No existe el Cuestionario Debe figurar C1 cód. 08, 10 u 11	Debe figurar en la carátula del jefe del hogar cód. 08, 10 u 11	Debe figurar cód. 08, 10 u 11	Estará completo	Aplica controles básicos Pasa a Ingreso
C1 con algunos datos (1 a 3 del B, l b) y C2, C3, C4 y C5 sin respuesta	El hogar rechazó contestar la encuesta o está ausente	Debe figurar cód. 08, 10 u 11	No existe el Cuestionario	No existe el Cuestionario	No existe el Cuestionario	No existe el Cuestionario	Deben estar completas las preguntas 1 a 3 del Bloque 1b	Pasa a Ingreso
C1, C2, C3, C4 y C5 sin respuesta	En el casillero de RNR de la vivienda debe figurar cód. 1 a 7 (no entrevista) ó 15 (no salió a campo)	Debe figurar cód. 1 a 7 ó 15	No existe el Cuestionario	No existe el Cuestionario	No existe el Cuestionario	No existe el Cuestionario	Sin dato	Pasa a Ingreso

## 6.4

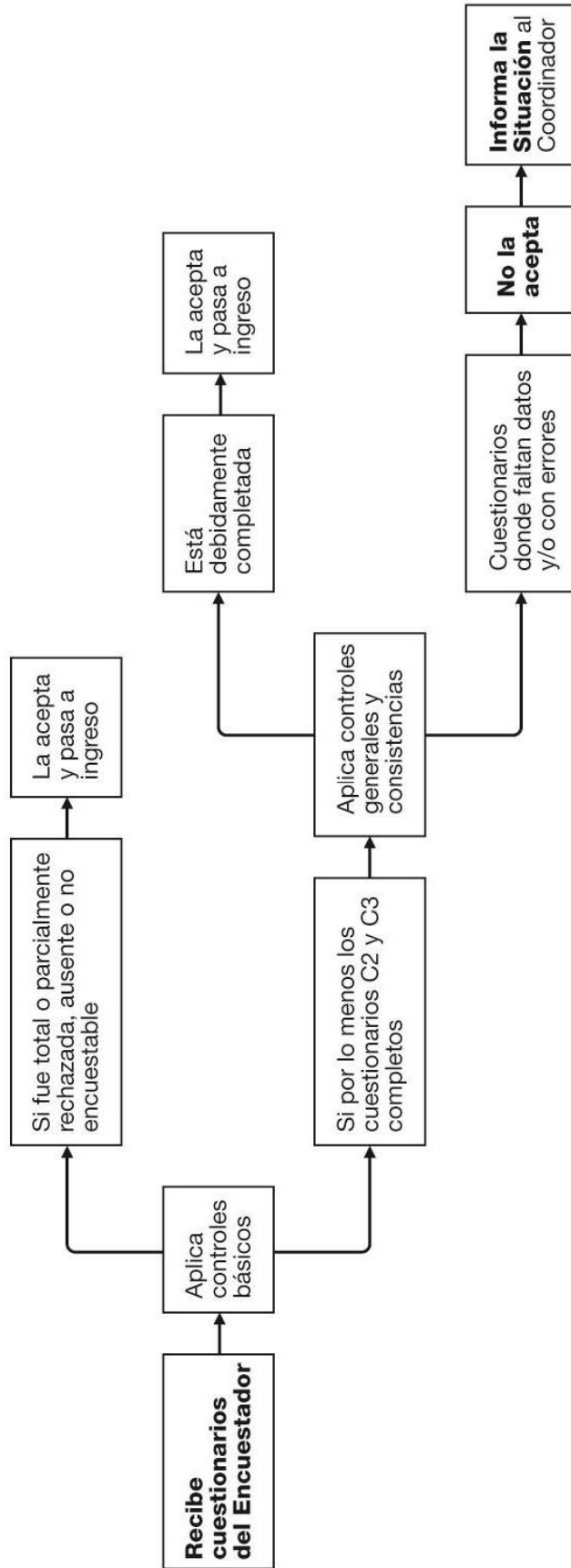
### ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA ENCUESTA

Luego de los controles generales y de consistencia, usted podrá:

- Aceptar la encuesta, si está debidamente completada o
- No aceptar la encuesta: en este caso consultará con el Coordinador, que decidirá quién será el encargado de recuperar o corregir la información.

El **Cuadro N°2 Esquema de recepción de los cuestionarios**, que figura a continuación, sintetiza los procedimientos que deberá seguir con cada una de las encuestas presentadas.

**CUADRO N° 2**  
Esquema de recepción de los cuestionarios



## UNIDAD 7

# CODIFICACIÓN

### 7.1

## CODIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REGISTRADOS EN LOS CUESTIONARIOS 2 Y 4

Una vez que el Encuestador le haya dejado los Cuestionarios completos, usted deberá codificar los bienes y servicios de los Cuestionarios 2 y 4.

**Para llevar a cabo esta tarea dispondrá de un Manual de Códigos.**

El Manual de Códigos comprende todos los códigos incluidos en los Cuestionarios 2, 3, 4 y 5 de la encuesta y su descripción. También se incluyen dos columnas con las unidades de medida estándar y las unidades de medida admitidas para cada bien, una columna en la que se indican las páginas lógicas en las que puede aparecer cada código y una columna con el período de referencia correspondiente a cada código.

La tarea de codificación consiste en registrar en la columna Uso de oficina, que aparece grisada en los Cuestionarios 2 y 4, la siguiente información:

1. Código de artículo: transcribirá el código del bien o servicio que se encuentra en la columna “¿Qué compró?” utilizando el Manual de Códigos.
2. Cantidad: colocará la cantidad, teniendo en cuenta el dato de la columna “¿Qué cantidad?”
3. U.M.: colocará la unidad de medida admitida o estándar, teniendo en cuenta el dato de la columna “¿Qué cantidad?”

En el Cuestionario 3, al final de algunas páginas hay renglones en blanco donde se registran gastos varios para especificar otros gastos correspondientes a cada agrupamiento, que también deberán ser codificados en base a la descripción registrada por el Encuestador.

LEA ESTAS **INSTRUCCIONES** CON EL MANUAL DE CÓDIGOS A LA VISTA.

### 7.2

## COMPLETAMIENTO DE LA COLUMNA “CÓDIGO”

Para realizar la codificación deberá ubicar en el Manual de Códigos la división a la que pertenece el artículo que debe codificar. Una vez ubicada, buscará el grupo y sucesivamente la clase, la subclase y finalmente el artículo dentro de ésta. Una vez encontrados los seis dígitos del código, deberá anotarlos en la columna correspondiente.



El código es un número que se asigna al bien o servicio y sirve para identificarlo.

Cada dígito del código representa un nivel de agrupamiento:

- El primer dígito indica la **división**.  
100000 - ALIMENTOS Y BEBIDAS
- El segundo dígito indica el **grupo** dentro de la división.  
110000 - ALIMENTOS PARA CONSUMIR EN EL HOGAR
- El tercer dígito indica la **clase** dentro del grupo.  
111000 - Pan y cereales
- El cuarto dígito indica la **subclase** dentro de la clase.  
111100 - Productos de panadería
- Los dos últimos dígitos (quinto y sexto) indican el **artículo o grupo de artículos** dentro de la subclase.  
111101 - Facturas y churros  
111102 - Galletas, grisines y tostadas  
111103 - Galletitas de agua envasadas

De este modo, los artículos se identifican por códigos de seis dígitos. Estos códigos tienen la finalidad de posibilitar el procesamiento de los datos, por lo cual la codificación debe realizarse con sumo cuidado.

En el **Cuestionario 3**, en las páginas en las que se registraron gastos en los renglones en blanco, se anotará para cada uno de ellos en la columna Código el código correspondiente. Puede ocurrir que el Encuestador haya debido registrar el gasto allí porque hubo más de una adquisición de ese bien o servicio con distintas formas de pago, distinto lugar de adquisición, etc. En ese caso, usted registrará el código que corresponda al artículo mencionado.

Si el gasto registrado en los renglones en blanco pertenece a un código de la página, lo reubicará en el código que le corresponde. Si corresponde a otra página lógica, lo llevará a la página correcta.

En el Manual de Códigos existe una columna llamada Páginas, donde se determina que dicho código sólo puede estar codificar en esa/s página/s. Por ejemplo, el aceite de maíz (código de artículo 114103) sólo puede estar en las páginas 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 215. También existe en el Manual de Códigos una columna de período de referencia (P.R.), donde se encuentran las abreviaturas de cada período. Como los artículos de los Cuestionarios 2 y 4 son de referencia semanal, estarán identificados con la letra "D".

Para poder facilitar su ubicación, en los casos en que la subclase posee más de un período de referencia, resáltelo. Por ejemplo, en la subclase Servicios recreativos y deportivos (código 731100), la mayoría de los artículos son de período de referencia "M" (mensual), menos 2 que son "D" (semanal).

**Tenga en cuenta:** Sólo se pueden pasar los códigos de artículos del mismo período de referencia, es decir, un artículo de C2 al C4 o a la inversa (si tiene dudas verifique en “PR” para saber cual es la página que le corresponde). Nunca debe pasar un artículo del C2 o C4 al C3 (y viceversa), pues no tienen el mismo período de referencia. En estos casos, debe eliminar el registro.

### 7.3

#### COMPLETAMIENTO DE LA COLUMNA “CANTIDAD” Y “U.M.”

Completará las columnas “**Cantidad**” y “**U.M.**” (Unidad de Medida) del Cuestionario 2 y del Cuestionario 4.

Para llevar a cabo esta tarea usted podrá consultar las columnas de unidades estándar y unidades admitidas del Manual de Códigos.

La columna “**Cantidad**” se usa para registrar la cantidad total de cada artículo adquirido por el hogar, utilizando la información registrada en la columna “**¿Qué Cantidad?**”.

Estas cantidades deben estar expresadas en alguna unidad de medida que sea reconocida por el sistema de ingreso para ese artículo. Esta unidad de medida se registra en la columna “**U.M.**”. Para hacer los registros deberá transformar, cuando corresponda, las cantidades indicadas por el hogar para expresarlas en unidades de medida estándar o admitidas.

Como vimos anteriormente, **para cada artículo hay dos tipos de unidades de medida aceptadas por el sistema:**

- **una unidad de medida estándar:** Se denomina unidad estándar a aquella en que finalmente quedará expresada cada cantidad en la base de datos.
- **una o varias unidades de medida admitidas:** Se denomina unidad admitida a aquella que el sistema acepta y que podrá transformar automáticamente en unidad estándar por medio de un factor de conversión.

**Tenga en cuenta:** La información que requerimos debe ser relevada por el Encuestador, por lo tanto, en la recepción dedique tiempo a leer las descripciones de los encuestados y recuerde a los encuestadores si deben indagar con mayor detalle.

Veamos algunos ejemplos:

- El informante registró: Pan felipe, ½ kilo.

Como el código 111111 (Pan tipo francés fresco en piezas) que corresponde al pan felipe tiene como unidad de medida estándar kilos (K) y como unidades admitidas gramos (G) y kilos (K) usted deberá registrar en la columna

Cantidad: 0.5 y en la columna U.M.: K o bien en la columna Cantidad: 500 y en la columna U.M.: G.

- El informante registró: Manzanas rojas, ½ docena.

Como el código 116111 que corresponde a este artículo tiene como unidad de medida estándar kilos (K) y como unidades de medida admitidas kilos (K), gramos (G) y unidades (U), usted debe registrar en la columna Cantidad: 6 y en la columna U.M.: U.

- El informante registró: Sardinias en conserva, 3 latas de 180 gramos.

Como el código 113205 que corresponde a ese artículo tiene como unidad de medida estándar kilos (K) y como unidades de medida admitidas gramos (G) y kilos (K), usted deberá registrar en la columna Cantidad el producto resultante de multiplicar la cantidad de latas por el peso de cada lata:  $3 \times 180 \text{ gramos} = 540$  y en la columna U.M.: G.

- El informante registró: Raviolos, 3 cajas.

Como el código 111309 que corresponde a ese artículo tiene como unidad de medida estándar kilos (K) y como unidades de medida admitidas cajas (C), gramos (G), blister, bolsa y kilos (K), usted deberá registrar en la columna Cantidad = 3 y en la columna U.M. = C.

Recuerde:

$\frac{1}{2}$  K = medio kilo = 0,500 K = 500 G

$\frac{1}{4}$  K = un cuarto kilo = 0,250 K = 250 G

$\frac{3}{4}$  K = tres cuarto kilo = 0,750 K = 750 G

$\frac{1}{2}$  litro = medio litro = 0,500 litros = 500 Q (cc)

- En el caso de los Remedios y Cigarrillos, en la columna Cantidad: se debe registrar la cantidad de unidades contenidas en el envase: grageas, pastillas, píldoras, ampollas, cigarrillos.

Ejemplos: si el hogar anotó:

“1 blister de 10 unidades”, usted registrará “10” en la columna 5,

“1 paquete de cigarrillos de 20 unidades”, usted registrará “20” en la columna 5.

**Recuerde:** Cuando usted recepciona, tiene enfrente al Encuestador. Pregunte e indague sobre aspectos que no parecen habituales y realice todas las anotaciones pertinentes.

## 7.4

### SUMAS DE CONTROL

Usted deberá efectuar las sumas de los valores registrados en las columnas de los **Cuestionarios 2, 3, 4 y 5** colocando los totales en los correspondientes **espacios grisados** al pie de las páginas.

Estas sumas se refieren en general a los valores monetarios, se efectúan por página lógica y se anotan en los casilleros previstos a tal efecto en cada una de las páginas.

En los **Cuestionarios 2, 3 y 4** deberá sumar todos los importes de la columna “**¿Cuánto gastó?**”. Para los **Cuestionarios 5** deberá sumar las sumas parciales, marcadas en negrita. Cuando no haya sumas parciales, sumará todos los importes por columnas.

Una vez completado todo el proceso, usted deberá...

## 7.5

### ORDENAR Y ENTREGAR LOS MATERIALES AL COORDINADOR

Usted ubicará en la caja correspondiente al área los Cuestionarios recibidos, las planillas completas y la cartografía utilizada y se la entregará al Coordinador.

**CONTROLES GENERALES Y DE CONSISTENCIA****1.1****CONTROL GENERAL DE LA INFORMACIÓN DE LA ENCUESTA**

Una de sus **principales** tareas es la de efectuar un análisis global de la coherencia de la encuesta. Para realizarlo debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Analizar la composición del hogar: número de miembros, edades, nivel educativo, características ocupacionales, ubicación geográfica y características de la vivienda, características habitacionales del hogar.
- Controlar el nivel educativo de los miembros del hogar con la edad de los mismos.
- Controlar la calidad de la vivienda y el lugar donde está situada con el nivel socioeconómico del hogar.
- Analizar si los hábitos y gastos de transporte están de acuerdo con las edades y actividades de cada uno de los miembros y con el nivel socioeconómico del hogar.
- Analizar si los hábitos de comidas fuera del hogar coinciden con las edades y actividades de los miembros del hogar.
- Analizar los consumos del hogar de acuerdo a la composición del mismo. Para ello puede considerar que si hay niños es muy usual el consumo de leche, golosinas, galletitas; si hay ancianos es usual la adquisición de remedios; si hay jóvenes es usual el consumo de servicios de esparcimiento y recreación, etc.
- Controlar el nivel de ingresos del hogar, con el tipo de gastos realizados.
- Analizar que exista consumo de productos habituales tales como carne, salvo que existan explicaciones tales como dietas especiales (vegetariano, dieta médica sin carne, compran una vez por mes y guardan en el freezer, etc.).
- Analizar que existan consumos de productos perecederos como pan, verduras, frutas, o explicaciones de por qué no los hay.
- Analizar si hay consumos excesivos en relación con la composición del hogar y verificar que existan explicaciones coherentes. Por ejemplo: compra mucha harina porque hace fideos y panes caseros .
- Revisar la anotación de las adquisiciones registradas en el Cuestionario 2, teniendo en cuenta los hábitos de compra del hogar (compras diarias, compras semanales o de frecuencia mayor).
- Revisar que las compras registradas en los Cuestionarios 4 coincidan con las características del miembro al que pertenece cada Cuestionario.

- Controlar que el equipamiento del hogar coincida con las características generales del mismo.
- Controlar que los gastos realizados sean coherentes con las características socioeconómicas del hogar encuestado, o que exista alguna explicación para gastos que sean llamativamente altos, bajos o que no existan. No hay compra de verduras, por ejemplo puede justificarse porque se lo compra la hija en la feria

Remarque al encuestador que anote en observaciones todas las aclaraciones o comentarios que realiza el hogar o que crea conveniente, y aquellos gastos o datos que no sepa cómo registrar durante la entrevista con el hogar.

## 1.2

### CONTROL DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN CADA CUESTIONARIO

#### 1.2.1

##### CUESTIONARIO 1

Controlar que el encuestador haya administrado el Cuestionario 1 respetando el orden y secuencia de las preguntas, siguiendo el flujo indicado.

- **Bloque 1A**  
Verificar que las preguntas de este bloque estén respondidas.
- **Bloque 1B**  
Verificar que todas las preguntas del bloque estén respondidas.
- **Bloque 1C**  
Verificar la existencia de uno o más hogares. Este bloque debe ser respondido.
- **Bloque 2**  
Verificar que el número otorgado a cada miembro del hogar en la columna número de línea sean distintos y correlativos.  
  
Cuando en un hogar hay más de 16 miembros, debe utilizar un segundo Cuestionario 1 para el mismo hogar. En este caso se deberá controlar que en el segundo Cuestionario 1 los números sean distintos y correlativos a los utilizados en el primer Cuestionario 1.  
  
Verificar que no exista más de un miembro en cada hogar con relación de parentesco 01.

- **Bloque 3**

Si hay miembros del hogar en edad escolar, deberían asistir a la escuela. De no ser así, consulte con el Encuestador si se trata de un error u omisión o si existe alguna explicación al respecto. Corrija el registro o realice las aclaraciones pertinentes en Observaciones.

Si en la pregunta 3, “¿Qué relación tiene con el jefe del hogar?” figura un 2, en la pregunta 13, debe figurar el código 1 ó 2.

- **Bloque 4**

Verificar que los miembros del hogar que respondan las preguntas correspondientes a este bloque tengan 10 ó más años.

- **Bloque 5**

Verificar con los C5 que los perceptores tengan ingreso al menos para las fuentes de acuerdo a sus respuestas en el C1, de acuerdo a la siguiente pauta:

IMPORTANTE:

**Asalariado:** pregunta 30 = 1 ó 2

Cuenta propia de sociedad jurídica: preguntas 33 = 2 y 31 = 1

Cuenta propia de sociedad no jurídica: preguntas 33 = 2 y 31 = 2

Patrón / empleador / socio de sociedad jurídica: preguntas 33=1 y 31=1

Patrón / empleador / socio de sociedad no jurídica: preguntas 33=1 y 31=2

- **Bloque 6**

Verifique que el código registrado en la pregunta 38 coincida con la descripción de la actividad del establecimiento.

- **Bloque 7**

Verifique que todos los miembros del hogar hayan respondido a las preguntas de este bloque.

- **Bloque 8**

Verificar que los miembros del hogar que respondan las preguntas correspondientes a este bloque tengan 10 y más años.

- **Bloque 9**

Verificar que todas las preguntas de este bloque estén respondidas.

## 1.2.2

### CUESTIONARIO 2

- Verificar que la cantidad de páginas lógicas con datos que tiene el Cuestionario coincida con el número marcado en el casillero “Cantidad de páginas lógicas con datos”.
- Controlar que se hayan completado las páginas 2.01 y 2.02, No olvide que esta última es para todos los miembros del hogar.
- Controlar que donde haya registros la información correspondiente a toda la fila esté completa. Si faltara algún registro tratará de recuperarlo con el encuestador. Si esto no es posible registrará un 0 (cero) en el lugar del dato faltante.
- Controlar que los gastos estén registrados en la página correcta.
- Controlar que el código asignado a cada artículo en la columna “¿Cómo pagó?” corresponda a una de las opciones de esta columna.
- Controlar que los valores imputados a los bienes y servicios que tienen como forma de pago las opciones 5 (Recibido en pago por su trabajo), 6 (Retirado de su propio negocio) coincidan con los precios de mercado.
- Controlar que si un bien o un servicio tiene como forma de pago la opción 5 (Recibido en pago por su trabajo), 6 (Retirado del propio negocio) en la columna “Tipo de negocio” deberá figurar: en su trabajo, en su propio negocio (código 5).
- Controlar que si existen registros de consumo de productos provenientes de la huerta o corral del hogar, de la caza o de la pesca, en la página lógica 2.14 del C2, los valores imputados para los mismos se asemejen a los precios de mercado.
- Verificar que existan adquisiciones de productos medicinales y farmacéuticos, en caso contrario (no adquirieron) debe estar aclarado en las Observaciones.
- Revisar que los medicamentos registrados sean coherentes con la composición del hogar. Por ejemplo: si se registran medicamentos pediátricos deberían existir niños, si se registran anticonceptivos deberían existir mujeres en edad reproductiva, si se registran medicamentos geriátricos deberían existir mayores de 60 años. En caso contrario deben existir explicaciones anotadas en observaciones.



### 1.2.3

#### CUESTIONARIO 3

- Verificar que la cantidad de páginas lógicas con datos que tiene el Cuestionario coincida con el número marcado en el casillero “Cantidad de páginas lógicas con datos”.
- Controlar en las páginas de gastos que donde haya registros la información correspondiente a todas las columnas esté completa. Si faltara algún registro tratará de recuperarlo con el encuestador. Si esto no es posible registrará un 0 (cero) en el lugar del dato faltante.
- Controlar en la planilla de Tarjetas de crédito (3.52) que, si hay datos en la columna 7 (Monto pagado en el último mes) para la primera pregunta, deberá existir un valor mayor o igual a 0 para la segunda pregunta. En caso de que dicha columna esté en blanco, deberá consultar con el Encuestador, y si la falta de información se debe a que el encuestado no se acuerda o **no quiso responder** anotará “0,1” en el casillero. Recuerde que, a diferencia de las otras planillas, el **cero “0”** no se utiliza para registrar faltante, sino para registrar que el cuestionario **no realizó pagos o no tenía deuda**.
- Controlar que los gastos estén registrados en la página correcta.
- Controlar que en todos los C3 con respuesta estén completas las páginas de “Equipamiento del hogar” (3.56 y 3.57) y de “Transferencias en especie” (3.58 y 3.59).

### 1.2.4

#### CUESTIONARIO 4

- Verificar que haya tantos Cuestionarios 4 como miembros de 10 y más años haya en el hogar y que éstos estén registrados en la carátula del C4 del jefe/a del hogar. Si alguno de los miembros no contestó el Cuestionario 4 por alguna razón, la Razón de No Respuesta debe estar registrada en la carátula del C4 del jefe/a del hogar.
- Verificar que el número del casillero “Nº de miembro” coincida con el número de un miembro del hogar de 10 y más años del C1.
- Verificar que la cantidad de páginas lógicas con datos que tiene el Cuestionario coincida con el número marcado en el casillero “Cantidad de páginas lógicas con datos”.
- Controlar que en los códigos donde haya registros la información correspondiente a toda la fila esté completa. Si faltara algún registro tratará de recuperarlo con el encuestador. Si esto no fuera posible registrará un 0 (cero) en el lugar del dato faltante.

- Controlar que los gastos estén registrados en la página correcta. Por ejemplo los Gastos en comida dentro del lugar de adquisición deben ir registrados solo en la página lógica destinada a tal fin.
- Controlar que el código asignado a cada artículo en la columna “¿Cómo pagó?” corresponda a una de las opciones de esta columna.
- Controlar que los valores imputados a los bienes y servicios que tienen como forma de pago las opciones 5 (Recibido en pago por su trabajo), 6 (Retirado de su propio negocio) se asemejen a los precios de mercado.
- Controlar que si un bien o un servicio tiene como forma de pago la opción 5 (Recibido en pago por su trabajo), 6 (Retirado de su propio negocio) en la columna “Tipo de negocio” figure el código 5: lugar de trabajo, propio negocio, y viceversa.
- Controlar que los gastos en transporte y comidas fuera del hogar sean coherentes con la edad, actividades y hábitos de transporte y comidas fuera del hogar del miembro respondiente.

### 1.2.5

#### **CUESTIONARIO 5**

- Controlar que existan tantos Cuestionarios 5 como miembros perceptores de ingresos haya en el hogar.
- Verificar que el número del casillero “número de miembro” de la tapa del Cuestionario 5 coincida con un número de línea de un miembro perceptor de ingresos del Cuestionario 1.
- Verificar que si el C5 no fue contestado, exista un código de razón de no respuesta en la carátula del C5.
- Verificar, para cada perceptor de ingresos, que las fuentes de ingresos declaradas en el Bloque 7 del Cuestionario 1 coincidan con las fuentes declaradas en el Cuestionario 5 correspondiente a ese número de miembro.
- Verificar que cuando un perceptor de ingresos no responde el ingreso de alguna fuente porque no es perceptor de la misma, el encuestador haya registrado en el casillero “no perceptor” de las Razones de No Respuesta de la fuente que figuran en el encabezado de cada una de las fuentes.
- Si algún miembro del hogar tiene ingresos de fuente Asalariado (pág. 5.01 controle que el encuestador haya registrado los ingresos mensuales independientemente de la frecuencia de cobro).

Para realizar un análisis de la consistencia y coherencia de la información contenida en los distintos cuestionarios, usted deberá aplicar las pautas que se describen en el cuadro a continuación. Para la comprensión de las mismas tenga en cuenta:

- En la columna “**Código**” se muestra el código asignado a cada consistencia.
- En la columna “**Descripción literal**” aparece la enunciación propiamente dicha de la consistencia a controlar.
- En la columna “**Descripción lógica**” se enuncia la descripción lógica de la consistencia. Para leer esta descripción, tenga en cuenta el significado de los siguientes signos:

= (igual a)

<> (distinto de)

< (menor a)

> (mayor a)

<= (menor o igual a)

>= (mayor o igual a)

==> (entonces)

- En la columna “**Tipo de Error**” se consigna si el incumplimiento de la consistencia marca un error o una advertencia. Si se trata de un error, esto significa que la consistencia siempre debe verificarse. Es decir que se tendrá que realizar la consulta correspondiente para corregir la información mal registrada o para indicar cuál es la causa de la inconsistencia. La advertencia es competencia del Ingresador.

A continuación le presentamos el cuadro de Consistencias que usted deberá ir aplicando ordenadamente a los cuestionarios de los hogares que se encuentra analizando. Le recomendamos que utilice la forma de presentación de las consistencias que le resulte más conveniente (Descripción literal o lógica).

### Consistencias a verificar por el recepcionista

<b>CÓDIGO</b>	<b>Descripción literal</b>	<b>Descripción lógica</b>	<b>Tipo de Error</b>
<b>S1V</b>	<b>Vivienda C1 bloque 1</b>		
CHV01	Si en la cuadra en la que se encuentra la vivienda no existe red cloacal, entonces el desagüe del inodoro no puede ser a red pública o cloaca.	Si C1.1B.1 = 2 ==> C1.1B.11 <>1	ERROR
<b>CHV</b>	<b>Vivienda con Hogar C1 Bloque 1 9</b>		
CHV06	La cantidad de ambientes/habitaciones de uso exclusivo del hogar no puede ser superior a la cantidad de ambientes/habitaciones que existen en la vivienda.	C1.9.4 <= C1.1B.4	ERROR
<b>S1P</b>	<b>Personas C1 Bloques 2 a 8</b>		
S1P01	No debe existir ningún miembro del hogar con relación de parentesco pensionista o servicio doméstico.	C1.2.3 <> 11 ó 12	ERROR
S1P02	No debe existir ningún miembro del hogar que, residiendo en la vivienda por un período menor a seis meses, no esté dispuesto a fijar residencia en la vivienda.	C1.2.7 <> 2	ERROR
S1P03	No debe existir ningún miembro del hogar que haya estado ausente del mismo por un período superior a los seis meses.	C1.2.10 <>1	ERROR
S1P04	No debe existir ningún miembro del hogar que habiendo estado ausente del mismo por un período inferior a los seis meses, esté dispuesto a fijar residencia en otra vivienda.	C1.2.11 <> 1	ERROR

S1P09	Si la relación que tiene con el jefe del hogar es cónyuge o pareja, entonces el estado conyugal actual de ese miembro del hogar debe ser unido/a o casado/a.	Si C1.2.3 =02 ==> C1.3.13 =1 ó 2	ERROR
S1P18	Si hay un miembro del hogar que cursa o cursó EGB, entonces el último año que aprobó debe ser menor o igual que 08 (octavo).	Si C1.3.16 = 03 ==> C1.3.18 <= 08	ERROR
S1P19	Si hay un miembro del hogar que cursa o cursó primario, entonces el último año que aprobó debe ser menor o igual que 06 (sexto).	Si C1.3.16 = 04 ==> C1.3.18 <= 06	ERROR
S1P20	Si hay un miembro del hogar que cursa o cursó polimodal, entonces el último año que aprobó debe ser menor o igual que 03 (tercero).	Si C1.3.16 = 05 ==> C1.3.18 <= 03	ERROR
S1P21	Si hay un miembro del hogar que cursa o cursó secundario, entonces el último año que aprobó debe ser menor o igual que 05 (quinto).	Si C1.3.16 = 06 ==> C1.3.18 <= 05	ERROR
S1P22	Si un miembro del hogar declara no haber trabajado en la semana anterior por estar suspendido con pago, y por lo tanto es clasificado como ocupado, debe tener por categoría ocupacional asalariado.	Si C1.4.23 = 5 ==> C1.5.30 = 1 o 2	ERROR
S1P23	Si un miembro fue clasificado como ocupado, debe declarar cantidad de empleos u ocupaciones.	Si C1.4.20 =1 ó C1.4.21 =1 ó 2 ó C1.4.23 =1 ó 2 ó 3 ó 4 ó 5 ==> para ese miembro C1.4.24 <> blanco.	ERROR
S1P24	Si un miembro es asalariado debe haber declarado que en la ocupación principal en la que lleva más tiempo trabaja para el negocio/empresa/actividad de	Si C1.5.30=1 o 2 ==>C1.5.28 = 1 y C1.5.29 = 1 o 2 o C1.5.28 = 3 o 4	ERROR

	un familiar de este hogar y que por este trabajo le pagan sueldo, o que en la ocupación principal trabaja como servicio doméstico o para otro plan de empleo o como empleado u obrero para un patrón /empresa/institución/agencia de empleo.		
S1P33	Si algún miembro del hogar respondió a la pregunta sobre cobertura médica que no tiene o que no sabe, no puede tener PAMI, ni obra social, ni prepaga, ni otros programas ó planes estatales de salud, ni emergencia médica.	Si C1.3.14 = 1 ó 9 ==> C1.3.14 <> 2 ó 3 ó 4 ó 5 ó 6 ó 7	ERROR
	<b>Ingresos C5</b>		
CBI01	Si el casillero de no respuesta de la fuente empleado, obrero o servicio doméstico de la ocupación principal no presenta código 08, 10, 11, 13 ó 20, entonces debe existir algún valor en los códigos 251110 ó 251120 o 251160.	Si página 5.01 y NR a la fuente <> 08, <> 10, <> 11, <>13 y <> 20, ==> 251110 ó 251120 o 251160 <> blanco.	ERROR
CBI03	Si el casillero de no respuesta de la fuente cuenta propia o patrón/ empleador/ socio SJ de la ocupación principal no presenta 08, 10, 11, 13 ó 20 debe existir algún valor en los códigos 252210 ó 252231 ó 252260.	Si página 5.02 y NR a la fuente <> 08, <> 10, <> 11, <>13 y <> 20, ==> 252210 ó 252231 ó 252260 <> blanco.	ERROR
CBI05	Si el casillero de no respuesta de la fuente cuenta propia o patrón/ empleador/ socio SNJ de la ocupación principal no presenta código 08, 10, 11, 13, 20 debe existir algún valor en los códigos 252332 o 252360.	Si página 5.03 y NR a la fuente <> 08, <> 10, <> 11, <> 13,<> 20 ==> 252332 o 252360 <> blanco	ERROR
CBI11	Si el casillero de no respuesta de la fuente ocupaciones secundarias no presenta código 08, 10, 11, 13 ó 20 debe existir algún valor en los códigos	Si página 5.04 y NR a la fuente <> 08, <> 10, <> 11 <> 13 y <> 20 ==> 251610 ó	ERROR

	251610 ó 252610.	252610 <> blanco	
CBI13	Si el casillero de no respuesta de la fuente ocupaciones anteriores no presenta código 08, 10, 11, 13 ó 20 entonces debe existir algún valor en los códigos 251710 ó 252710.	Si página 5.05 y NR a la fuente <> 08, <> 10, <> 11, <> 13 y <> 20 ==> 251710 ó 252710 <> blanco	ERROR
CBI15	Si el casillero de no respuesta jubilación/pensión no presenta 08, 10, 11, 13 ó 20 debe existir algún valor en los códigos 253010 ó 253088 ó 253066	Si página 5.06 y NR a la fuente <> 08, <> 10, <> 11, <> 13 y <> 20 ==> 253010 ó 253088 ó 253066 <> blanco.	ERROR
CBI17	Si el casillero de no respuesta a la fuente alquileres, dividendos e intereses no presenta 08, 10, 11, 13 ó 20 debe existir algún valor en los códigos 255001 o 255003 y/o 256001 o 256003 o 256005 y/o 257001 o 257002 o 257004.	Si página 5.07 y NR a la fuente <> 08, <> 10, <> 11, <> 13 y <> 20 ==> 255001 o 255003 <> blanco y/o 256001 o 256003 o 256005 <> blanco y/o 257001 o 257002 o 257004 <> blanco	ERROR
CBI19	Si el casillero de no respuesta de la fuente transferencias no presenta 08, 10, 11, 13 ó 20 debe existir algún valor en los códigos 258071 a 258093.	Si página 5.08 y NR a la fuente <> 08, <> 10, <> 11, <> 13 y <> 20 ==> 258071 a 258093 <> blanco	ERROR
CBI21	Si el casillero de no respuesta de la fuente producción realizada para el consumo del hogar no presenta 08, 10, 11, 13 ó 20 debe existir algún valor en los códigos 259000 a 259003.	Si NR producción para consumo del hogar <> 08, <> 10, <> 11, <> 13 y <> 20 ==> 259000 a 259003 <> blanco	ERROR
	<b>Ingresos con Personas C5 y C1 Bloques 5 y 7</b>		

CPB17	Si existe un miembro del hogar que en los últimos 6 meses percibió ingresos en dinero o en especie por su ocupación principal (p39 = 1), entonces debería existir para ese miembro un C5 con código de Razón de No Respuesta distinto de blanco o la Razón de No Respuesta a la fuente en la página 5.01 es distinta de 20 ó la Razón de No Respuesta a la fuente en la página 5.02 es distinta de 20 ó la Razón de No Respuesta a la fuente en la página 5.03 es distinta de 20	Si C1.7.39 = 1 ==> RNR C5 <> blanco o RNR a la fuente pág. 5.01 <> 20 ó RNR a la fuente pág. 5.02 <> 20 ó RNR a la fuente pág. 5.03 <> 20	ERROR
CPB19	Si existe un miembro del hogar que en los últimos 6 meses percibió ingresos en dinero o en especie por su/s ocupación/es secundaria/s (p40 = 1), entonces debería existir para ese miembro un C5 con código de Razón de No Respuesta o la Razón de No Respuesta a la fuente en la página 5.04 es distinta de 20.	Si C1.7.40 = 1 ==> RNR C5 <> blanco o RNR a la fuente pág. 5.04 <> 20.	ERROR
CPB21	Si existe un miembro del hogar que en los últimos 6 meses percibió ingresos en dinero o en especie por su/s ocupación/es anterior/es (p41= 1), entonces debería existir para ese miembro un C5 con código de Razón de No Respuesta o la Razón de No Respuesta a la fuente en la página 5.05 es distinta de 20.	Si C1.7.41= 1 ==> RNR C5 <> blanco o RNR a la fuente pág. 5.05 <> 20.	ERROR
CPB23	Si existe un miembro del hogar que en los últimos 6 meses percibió ingresos en dinero o en especie por su jubilación o pensión Nacional (p42= 1), o pensión Provincial/Municipal (p43= 1) entonces debería existir para ese miembro un C5 con código de Razón de No Respuesta o la Razón de No Respuesta a la fuente en la página 5.06 es distinta de 20.	Si C1.7.42 = 1 o C1.7.43 = 1 ==> RNR C5 <> blanco o RNR a la fuente pág. 5.06 <> 20.	ERROR



CPB25	Si existe un miembro del hogar que en los últimos 6 meses percibió ingresos en dinero o en especie por rentas, alquileres, utilidades o beneficios (p44 = 1), entonces debería existir para ese miembro un C5 con código de Razón de No Respuesta o la Razón de No Respuesta a la fuente en la página 5.07 es distinta de 20.	Si C1.7.44 = 1 ==> RNR C5 <> blanco o RNR a la fuente pág. 5.07 <> 20	ERROR
CPB27	Si existe un miembro del hogar que en los últimos 6 meses percibió ingresos en dinero o en especie por cuota de alimentos (p45 = 1), entonces debería existir para ese miembro un C5 con código de Razón de No Respuesta o la Razón de No Respuesta a la fuente en la página 5.08 es distinta de 20.	Si C1.7.45= 1 ==> RNR C5 <> blanco o RNR a la fuente pág. 5.08 <> 20.	ERROR
CPB29	Si existe un miembro del hogar que en los últimos 6 meses percibió ingresos en dinero o en especie por Asignación Universal por hijo (p46 = 1), o subsidio por desempleo, planes sociales que no se trabajan (p47 = 1), entonces debería existir para ese miembro un C5 con código de Razón de No Respuesta o la Razón de No Respuesta a la fuente en la página 5.08 distinta de 20.	Si C1.7.46. = 1 o C1.7.47 ==> RNR C5 <> blanco o RNR a la fuente pág. 5.08 <> 20.	ERROR
CPB30	Si existe un miembro del hogar que en los últimos 6 meses percibió ingresos en dinero o en especie por ayuda familiar permanente en dinero (p48 = 1), entonces debería existir para ese miembro un C5 con código de Razón de No Respuesta o la Razón de No Respuesta a la fuente en la página 5.08 es distinta de 20.	Si C1.7.48 = 1 ==> RNR C5 <> blanco o RNR a la fuente pág. 5.08 <> 20.	ERROR
CPB31	Si existe un miembro del hogar que en los últimos 6 meses percibió ingresos en dinero por otros ingresos corrientes (p49 =	Si C1.7.49 = 1 ==> RNR C5 <> blanco o RNR a la fuente pág.	ERROR

	1), entonces debería existir para ese miembro un C5 con código de Razón de No Respuesta o la Razón de No Respuesta a la fuente en la página 5.08 es distinta de 20.	5.08 <> 20.	
CPB32	Si existe un miembro del hogar que en los últimos 6 meses percibió ingresos en concepto de productos primarios de producción propia para consumo del hogar (p50 = 1), entonces debería existir para ese miembro un C5 con código de Razón de No Respuesta o la Razón de No Respuesta a la fuente en la página 5.09 es distinta de 20.	Si C1.7.50 = 1 ==> RNR C5 <> blanco o RNR a la fuente pág. 5.09 <> 20.	ERROR
	<b>Ingresos</b>		
S5I01	Fuente asalariado: Si en el C5 hay respuesta a la fuente asalariado y existen registros en el sueldo total neto, entonces debería haber registros en el sueldo en efectivo y/o otros (bonos o tickets), y en el sueldo total bruto.	(para los últimos 6 meses) Si página = 5.01 y NR fuente = blanco y 251110 <> blanco ==> (251111 <> blanco ó 251112 <> blanco y 251120 <> blanco	ERROR
S5I05	Fuente asalariado: Si en el C5 hay respuesta a la fuente asalariado y el sueldo total bruto es distinto del sueldo total neto, entonces debería haber registros en los descuentos.	(para los últimos 6 meses) Si página = 5.01 y NR fuente = blanco y 251110 <> 251120 ==> 251150 <> blanco	ERROR
S5I06	Fuente asalariado: Si en el C5 hay respuesta a la fuente asalariado y hay registro en el sueldo total bruto, entonces debe haber registros en alguno de los subtotales del sueldo bruto.	(para el último mes) Si página = 5.01 y NR fuente = blanco y 251120 <> blanco ==> 251121 ó 251122 ó 251125 ó 251126 ó 251127	ERROR

		<> blanco	
S5I08	Fuente asalariado: Si en el C5 hay respuesta a la fuente asalariado y hay registro en los descuentos totales, entonces debe haber registros en alguno de los subtotales.	(para el último mes) Si página = 5.01 y NR fuente = blanco y 251150 <> blanco ==> 251151 ó 251152 ó 251153 ó 251154 ó 251155 ó 251156 ó 251157 <> blanco	ERROR
S5I28	Alquileres, dividendos, etc. Si en el C5 hay respuesta a la fuente alquileres ... Y hay registro en el código 255000, entonces debe haber registro en alguno de los códigos 255001 y/o 255003.	(para los últimos 6 meses) Si página = 5.07 y NR fuente = blanco y 255000 <> blanco ==> 255001 y/ó 255003 <> blanco.	ERROR
S5I30	Alquileres, dividendos, etc: Si en el C5 hay respuesta a la fuente intereses ... y otros activos financieros Y hay registro en el código 256000, entonces debe haber registro en alguno de los códigos 256001 y/o 256003 y/o 256005.	(para los últimos 6 meses) Si página = 5.07 y NR fuente = blanco y 256000 <> blanco ==> 256001 y/ó 256003 y/ó 256005 <> blanco.	ERROR

## ANEXO 2

# PLANILLAS OPERATIVAS DE USO DEL RECEPCIONISTA

## 6.1

### PLANILLA DE ENTREGA DE MATERIAL A CAMPO (RE)

El objetivo de esta planilla es registrar todo el material que el Recepcionista entrega semanalmente al Encuestador o al Supervisor destinado a la tarea de relevamiento de campo y a los hogares.

#### Cómo completar la Planilla de Entrega de Material a Campo (RE)

Completará Planilla RE de acuerdo a las siguientes instrucciones.

#### SIGA LAS INSTRUCCIONES CON LA PLANILLA E1 A LA VISTA

#### ENCABEZADO

- **Provincia:** código y nombre de la jurisdicción.
- **Recepcionista:** código y nombre completo del Recepcionista.
- **Hoja N°:** formato número de hoja / total de hojas.
- **Caja N°:** número correspondiente a la caja donde se guarda el material de cada área.
- **Semana de la Encuesta (01 a 52):** número de la semana en la que el Encuestador
- **relevó esa vivienda.**
- **Desde (dd/mm/aa):** fecha de inicio de la semana.
- **Hasta (dd/mm/aa):** fecha de finalización de la semana.

#### CUADRO PRINCIPAL

- **UPS:** código y nombre de la Unidad Primaria de Selección
- **Área:** código del área a recepcionar.
- **Código del Encuestador/Supervisor:** código del Encuestador o Supervisor que recibe el material para salir a campo.
- **Fecha de entrega (dd/mm/aa):** consignará la fecha de entrega efectiva.
- **Material para la Encuesta:** en cada una de las columnas marcará con una cruz (x) el material que le haya entregado al Encuestador o al Supervisor.

- Listado de selección de viviendas
- Listado de direcciones
- Mapas
- Croquis
- Útiles
- Juego de Cuestionarios
- **Material para el hogar (cantidad):** consignará la cantidad de bolsas con materiales para el hogar que se entrega.
- **Firma:** para registrar la firma de quien recibe el material.

#### **PIE**

- **Observaciones:** registrará todo comentario que resulte útil o aclaratorio para el Coordinador.
- **Fecha (dd/mm/aa):** fecha de entrega de los materiales. Se completará en el momento de la firma.
- **Firma del Recepcionista:** para registrar la firma de quien completa la planilla

**Recuerde:** deberá completar la cantidad de dígitos indicados para cada campo. Por ejemplo, dos para UPS, cuatro para área, dos para NR y así sucesivamente. Asimismo, recuerde siempre consignar la fecha y la firma al momento de entrega efectiva de los materiales.

# RENGHO Año de referencia 2012

## Planilla de Entrega de Material a Campo



Hoja N°  /   
Caja N°

Semana de la Encuesta (01 a 52)

Desde (dd/mm/aa)  /  /

Hasta (dd/mm/aa)  /  /

Provincia

Recepcionista

UPS	Area	Código del Encuestador / Supervisor	Fecha de entrega (dd/mm/aa)	Material para la Encuesta						Material para el hogar (cantidad)	Firma
				Listado de selección de viviendas	Listado de direcciones	Mapas	Croquis	Utiles	Juego de Cuestionarios		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> </											

# RE Planilla de Entrega de Material a Campo

El objetivo de esta planilla es registrar todo el material que el Recepcionista entrega semanalmente al Encuestador o al Supervisor destinado a la tarea de relevamiento de campo y a los hogares.

**Cómo completar la Planilla de Entrega de Material a Campo**  
Completará Planilla RE de acuerdo a las siguientes instrucciones:

## ENCABEZADO

**Provincia:** código y nombre de la jurisdicción.  
**Recepcionista:** código y nombre completo del Recepcionista.  
**Hoja N°:** formato número de hoja / total de hojas.  
**Caja N°:** número correspondiente a la caja donde se guarda el material de cada área.  
**Semana de la Encuesta** (01 a 52): número de la semana en la que el Encuestador relevó esa vivienda.  
**Desde** (dd/mm/aa): fecha de inicio de la semana.  
**Hasta** (dd/mm/aa): fecha de finalización de la semana.

## CUADRO PRINCIPAL

**UPS:** código y nombre de la Unidad Primaria de Selección  
**Área:** código del área a recepcionar.  
**Código del Encuestador/Supervisor:** código del Encuestador o Supervisor que recibe el material para salir a campo.  
**Fecha de entrega** (dd/mm/aa): consignará la fecha de entrega efectiva.  
**Material para la Encuesta:** en cada una de las columnas marcada con una cruz (X) el material que le haya entregado al Encuestador o al Supervisor.  
- Listado de selección de viviendas  
- Listado de direcciones  
- Mapas  
- Croquis  
- Utiles  
- Juego de Cuestionarios  
**Material para el hogar** (cantidad): consignará la cantidad de bolsas con materiales para el hogar que se entrega.  
**Firma:** para registrar la firma de quien recibe el material.

## PIE

**Observaciones:** registrará todo comentario que resulte útil o aclaratorio para el Coordinador.  
**Fecha** (dd/mm/aa): fecha de entrega de los materiales. Se completará en el momento de la firma.  
**Firma del Recepcionista:** para registrar la firma de quien completa la planilla.

Recuerde que deberá completar la cantidad de dígitos indicados para cada campo. Por ejemplo, dos para UPS, cuatro para área, dos para NR y así sucesivamente.  
Asimismo, recuerde siempre consignar la fecha y la firma al momento de entrega efectiva de los materiales.

## PLANILLA DE RECEPCIÓN INICIAL (RI)

El objetivo de esta planilla es registrar la recepción inicial de materiales de campo, específicamente de los Cuestionarios 1, correspondientes a la primera visita a las viviendas. Esta actividad será realizada por el Recepcionista.

### Cómo completar la Planilla de Recepción Inicial (RI)

Completará la Planilla RI de acuerdo a las siguientes instrucciones:

#### SIGA LAS INSTRUCCIONES CON LA PLANILLA E1 A LA VISTA

#### ENCABEZADO

- **Provincia:** código y nombre de la jurisdicción.
- **UPS:** código y nombre de la Unidad Primaria de Selección
- **Área:** código del área a recibir.
- **Recepcionista:** código y nombre completo del Recepcionista.
- **Hoja N°:** formato número de hoja / total de hojas.
- **Caja N°:** número correspondiente a la caja donde se guarda el material de cada área.
- **Semana de la Encuesta (01 a 52):** número semana en la que el Encuestador relevó esa vivienda.
- **Desde (dd/mm/aa):** fecha de inicio de la semana.
- **Hasta (dd/mm/aa):** fecha de finalización de la semana.

#### CUADRO PRINCIPAL

- **N° de Vivienda en listado**
- **Fecha de entrega (dd/mm/aa):** consignará la fecha de entrega efectiva.
- **Viv. N°:** el número de vivienda dentro de la vivienda seleccionada.
- **Hogar N°:** el número de hogar dentro de la vivienda seleccionada.
- **Fecha de recepción (dd/mm/aa):** fecha de recepción efectiva de los cuestionarios.
- **Código del Encuestador/Supervisor:** código del Encuestador o Supervisor que entrega el C1.
- **Cuestionario 1:**



- Respuesta: consignará “Sí” o “No” según el cuestionario haya tenido o no respuesta. En caso de que sea no respuesta, consignará directamente la razón de no respuesta en la columna correspondiente.
  - Cant. de personas de 10 años y más: consignará la cantidad en números.
  - Cant. de perceptores de ingresos: consignará la cantidad en números.
  - NR (código): completará con el código de motivo de No Respuesta que corresponda.
- **Devolución a campo:**
    - Sí - No: consignará “Sí” o “No” según el cuestionario haya sido o no devuelto a campo.
    - Fecha de regreso de campo (dd/mm/aa): fecha efectivo en que el cuestionario vuelve de campo con las correcciones solicitadas. Formato: dos dígitos el día, dos dígitos el mes y dos dígitos el año, separados por barras.
- **Totales:**
    - Hogar N°: consigne la cantidad total de hogares distintos de “00” que haya en la planilla.
    - Cant. de personas de 10 años y más: consignará la cantidad total de la columna.
    - Cant. de perceptores de ingresos: consignará la cantidad total de la columna.

## PIE

- **Observaciones:** registrará todo comentario que resulte útil o aclaratorio para el Coordinador.
- **Fecha (dd/mm/aa):** fecha de recepción inicial. Se completará en el momento de la firma.
- **Firma del Receptorista:** para registrar la firma de quien completa la planilla.

**Recuerde:** deberá completar la cantidad de dígitos indicados para cada campo. Por ejemplo, dos para UPS, cuatro para área, dos para NR y así sucesivamente. Asimismo, recuerde siempre consignar la fecha y la firma al momento de recepción efectiva de los materiales.



# RI Planilla de Recepción Inicial

El objetivo de esta planilla es registrar la recepción inicial de materiales de campo, específicamente de los Cuestionarios 1, correspondientes a la primera visita a las viviendas. Esta actividad será realizada por el Receptorista.

## Cómo completar la Planilla de Recepción Inicial (RI)

Completará la Planilla RI de acuerdo a las siguientes instrucciones:

### ENCABEZADO

**Provincia:** código y nombre de la jurisdicción.  
**UPS:** código y nombre de la Unidad Primaria de Selección  
**Área:** código del área a receptorar.  
**Receptorista:** código y nombre completo del Receptorista.  
**Hoja N°:** formato número de hoja / Total de hojas.  
**Caja N°:** número correspondiente a la caja donde se guarda el material de cada área.  
**Semana de la Encuesta** (01 a 52): número de la semana en la que el Encuestador relevó esa vivienda.  
**Desde** (dd/mm/aa): fecha de inicio de la semana.  
**Hasta** (dd/mm/aa): fecha de finalización de la semana.

### PIE

#### Totales:

- Hogar N°: consignar la cantidad total de hogares distintos de "00" que haya en la planilla.
- Cant. de personas de 10 años y más: consignará la cantidad total de la columna.
- Cant. de perceptores de ingresos: consignará la cantidad total de la columna.

**Observaciones:** registrará todo comentario que resulte útil o aclaratorio para el Coordinador.  
**Fecha** (dd/mm/aa): fecha de recepción inicial. Se completará en el momento de la firma.  
**Firma del Receptorista:** para registrar la firma de quien completa la planilla.

Recuerde que deberá completar la cantidad de dígitos indicados para cada campo. Por ejemplo, dos para UPS, cuatro para área, dos para ME y así sucesivamente.  
Asimismo, recuerde siempre consignar la fecha y la firma al momento de recepción efectiva de los materiales.

### CUADRO PRINCIPAL

**N° de Vivienda en listado**  
**Fecha de entrega** (dd/mm/aa): consignará la fecha de entrega efectiva.  
**Viv. N°:** el número de vivienda dentro de la vivienda seleccionada.  
**Hogar N°:** el número de hogar dentro de la vivienda seleccionada.  
**Fecha de recepción** (dd/mm/aa): fecha de recepción efectiva de los cuestionarios.  
**Código del Encuestador/Supervisor:** código del Encuestador o Supervisor que entrega el CI.  
**Cuestionario 1:**

- Respuesta: consignará "Si" o "No" según el cuestionario haya tenido o no respuesta. En caso de que sea no respuesta, consignará directamente la razón de no respuesta en la columna correspondiente.
- Cant. de personas de 10 años y más: consignará la cantidad en números.
- Cant. de perceptores de ingresos: consignará la cantidad en números.
- NR (código): completará con el código de motivo de No Respuesta que corresponda.

**Devolución a campo:**

- Si - No: consignará "Si" o "No" según el cuestionario haya sido o no devuelto a campo.
- Fecha de regreso de campo (dd/mm/aa): fecha efectiva en que el cuestionario vuelve de campo con las correcciones solicitadas. Formato: dos dígitos el día, dos dígitos el mes y dos dígitos el año, separados por barras.

## PLANILLA DE RECEPCIÓN FINAL (RF)

El objetivo de esta planilla es registrar la recepción final de todos los Cuestionarios y otros materiales de campo, luego de haber finalizado la actividad semanal de relevamiento. El completamiento de esta planilla estará a cargo del Recepcionista.

### Cómo completar la Planilla de Recepción Final (RF)

Completará la Planilla RF de acuerdo a las siguientes instrucciones:

#### SIGA LAS INSTRUCCIONES CON LA PLANILLA E1 A LA VISTA

#### ENCABEZADO

- **Provincia:** código y nombre de la jurisdicción.
- **UPS:** código y nombre de la Unidad Primaria de Selección
- **Área:** código del área a recepcionar.
- **Encuestador / Supervisor:** código y nombre completo del Encuestador o Supervisor que entrega el material.
- **Recepcionista:** código y nombre completo del Recepcionista.
- **Hoja N°:** formato número de hoja / total de hojas.
- **Caja N°:** número correspondiente a la caja donde se guarda el material de cada área.
- **Semana de la Encuesta (01 a 52):** número de la semana en la que el Encuestador relevó esa vivienda.
- **Desde (dd/mm/aa):** fecha de inicio de la semana.
- **Hasta (dd/mm/aa):** fecha de finalización de la semana.

#### CUADRO PRINCIPAL

- **N° de vivienda en listado**
- **C1:**
  - Respuesta: consignará “Sí” o “No” según el cuestionario haya tenido o no respuesta.
  - NR (código): completará con el código de motivo de No Respuesta que corresponda.
- **Viv. N°:** el número de vivienda dentro de la vivienda seleccionada.
- **Hogar N°:** el número de hogar dentro de la vivienda seleccionada.

- **C2:**
  - Respuesta: consignará “Sí” o “No” según el cuestionario haya tenido o no respuesta.
  - NR (código): completará con el código de motivo de No Respuesta que corresponda.
- **C3:**
  - Respuesta: consignará “Sí” o “No” según el cuestionario haya tenido o no respuesta.
  - NR (código): completará con el código de motivo de No Respuesta que corresponda.
- **C4:**
  - N° de persona de 10 años y más: lo completará según el orden de aparición en el Bloque 2 del Cuestionario 1, teniendo en cuenta que el jefe de hogar debe ser el 01.
  - Respuesta: consignará “Sí” o “No” según el cuestionario haya tenido o no respuesta.
  - NR (código): completará con el código de motivo de No Respuesta que corresponda.
- **C5:**
  - ¿Esta persona es perceptor?: consignará “Sí” o “No” de acuerdo a si el miembro de 10 años y más de la misma \_la es o no perceptor de ingresos.
  - Respuesta: consignará “Sí” o “No” según el cuestionario haya tenido o no respuesta.
  - NR (código): completará con el código de motivo de No Respuesta que corresponda.
- **Observaciones:** registrará todo comentario que resulte útil o aclaratorio para el Coordinador.
- **Totales:**
  - Hogar N°: consigne la cantidad total de hogares distintos de “00” que haya en la planilla.
  - N° de persona de 10 años y más: consigne la cantidad total de personas que haya en la planilla.

**Recuerde:** deberá completar la cantidad de dígitos indicados para cada campo. Por ejemplo, dos para UPS, cuatro para área, dos para NR y así sucesivamente. Asimismo, recuerde siempre consignar la fecha y la \_rma al momento de recepción efectiva de los materiales.



# RF Instrucciones para completar la Planilla de Recepción Final

El objetivo de esta planilla es registrar la recepción final de todos los Cuestionarios y otros materiales de campo, luego de haber finalizado la actividad semanal de relevamiento. El completamiento de esta planilla estará a cargo del Recepcionista.

**Cómo completar la Planilla de Recepción Final (RF)**  
Completará la Planilla RF de acuerdo a las siguientes instrucciones:

## ENGARBEZADO

**Provincia:** código y nombre de la jurisdicción.  
**UPS:** código y nombre de la Unidad Primaria de Selección  
**Área:** código del área a recepcionar.  
**Encuestador / Supervisor:** código y nombre completo del Encuestador o Supervisor que entrega el material.  
**Recepcionista:** código y nombre completo del Recepcionista.  
**Hoja N°:** tomado número de hoja / total de hojas.  
**Caja N°:** número correspondiente a la caja donde se guarda el material de cada área.  
**Semana de la Encuesta** (01 a 52): número de la semana en la que el Encuestador relevó esa vivienda.  
**Desde** (dd/mm/aa): fecha de inicio de la semana.  
**Hasta** (dd/mm/aa): fecha de finalización de la semana.

## CUADRO PRINCIPAL

### N° de vivienda en listado

- C1:**
- Respuesta: consignará "Si" o "No" según el cuestionario haya tenido o no respuesta.
  - NI (código): completará con el código de motivo de No Respuesta que corresponda.
- Viv. N°:** el número de vivienda dentro de la vivienda seleccionada.
- Hogar N°:** el número de hogar dentro de la vivienda seleccionada.
- C2:**
- Respuesta: consignará "Si" o "No" según el cuestionario haya tenido o no respuesta.
  - NI (código): completará con el código de motivo de No Respuesta que corresponda.
- C3:**
- Respuesta: consignará "Si" o "No" según el cuestionario haya tenido o no respuesta.
  - NI (código): completará con el código de motivo de No Respuesta que corresponda.

## PIE

- C4:**
- N° de persona de 10 años y más: lo completará según el orden de aparición en el Bloque 2 del Cuestionario 1, teniendo en cuenta que el jefe de hogar debe ser el 01.
  - Respuesta: consignará "Si" o "No" según el cuestionario haya tenido o no respuesta.
  - NI (código): completará con el código de motivo de No Respuesta que corresponda.
- C5:**
- ¿Esta persona es perceptor?: consignará "Si" o "No" de acuerdo a si el miembro de 10 años y más de la misma fila es o no perceptor de ingresos.
  - Respuesta: consignará "Si" o "No" según el cuestionario haya tenido o no respuesta.
  - NI (código): completará con el código de motivo de No Respuesta que corresponda.
- Observaciones:** registrará todo comentario que resulte útil o aclaratorio para el Coordinador.
- Totales:**
- Hogar N°: consigne la cantidad total de hogares distintos de "00" que haya en la Planilla.
  - N° de persona de 10 años y más: consigne la cantidad total de personas que haya en la planilla.

**Fecha** (dd/mm/aa): fecha de recepción de los materiales. Se completará en el momento de la firma.  
**Firma del Recepcionista:** para registrar la firma de quien completa la Planilla.  
**Firma del Encuestador o Supervisor:** para registrar la firma de quien entrega el material.

Requiere que deberá completar la cantidad de dígitos indicados para cada campo. Por ejemplo, dos para UFS, cuatro para área, dos para NI y así sucesivamente.  
Asimismo, requiere siempre consignar la fecha y la firma al momento de recepción efectiva de los materiales.