ISSN 2618-3544



Manual del encuestador

Normas INDEC N° 9

Instituto Nacional de Estadística y Censos
República Argentina

Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares 2017-2018. Manual del encuestador

Normas INDEC N° 9

Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC)

Av. Julio A. Roca 609 - C1067ABB Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina

Esta publicación ha sido realizada por la Dirección de Capacitación y Carrera del Personal, a partir del diseño conceptual realizado por la Dirección Nacional de Estadísticas de Condiciones de Vida y la Dirección de Estudios de Ingresos y Gastos de los Hogares.

ISSN 2618-3544

Queda hecho el depósito que fija la ley nº 11.723

Libro de edición argentina

Esta publicación utiliza una licencia Creative Commons.
Se permite su reproducción con atribución de la fuente.

Responsable de la edición: Lic. Jorge Todesca

Director Técnico: Mag. Pedro Lines

Directora de la publicación: Mag. Silvina Viazzi

Buenos Aires, febrero de 2019

Para consultar o adquirir las publicaciones editadas por el INDEC puede dirigirse personalmente al Centro Estadístico de Servicios ubicado en Av. Julio A. Roca 609 PB, C1067ABB, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina; o bien comunicarse al teléfono: (54-11) 5031 4632. Horario de atención de 9:30 a 16:00. Medios digitales de consulta: www.indec.gob.ar; ces@indec.gob.ar; INDECArgentina (Twitter); INDECArgentina (Facebook); @indecargentina (Instagram); indecargentina (LinkedIn).

Índice

Contenidos Página

Introducción.....4

Unidad 1. Objetivos de la encuesta.....5

Unidad 2. Metodología 6

Unidad 3. Estructura de relevamiento y Función del Encuestador 8

Unidad 4. Materiales del Encuestador 11

Unidad 5. Tareas del Encuestador 13

Unidad 6. Conceptos de vivienda y hogar 20

Unidad 7. ¿Cómo ubicar la vivienda seleccionada? 23

Unidad 8. La entrevista en el marco de la Encuesta.....33

Unidad 9. Presentación de los Cuestionarios 35

Unidad 10. ¿Cómo administrar las preguntas de los Cuestionarios? 39

Unidad 11. Cuestionario 1 “Características de los hogares”.....43

Unidad 12. Definiciones correspondientes a los Cuestionarios 2, 3 y 4 93

Unidad 13. Completamiento del Cuestionario 2 “Gastos Diarios” 102

Unidad 14. Completamiento del Cuestionario 4: “Gastos Personales”.....123

Unidad 15. Completamiento del Cuestionario 3: “Gastos Varios" 130

Unidad 16. Completamiento del Cuestionario 5 “Ingresos” 170

Anexo 1. Herramientas de Sensibilización.....210

Anexo 2. Planilla de Sensibilización P.3.1. 226

Anexo 3. Planilla P.13. Recibo 230

Anexo 4. Tabla de selección de viviendas al azar 231

Introducción

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC) y las Direcciones Provinciales de Estadística (DPE) llevarán a cabo la Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares 2017-2018 (ENGHo 2017-2018), con cobertura urbana en todo el territorio nacional.

Usted ha sido seleccionado para participar como ENCUESTADOR.

Para desempeñar su trabajo eficientemente, usted deberá capacitarse. Para ello tendrá que leer este manual conjuntamente con los cuestionarios de la Encuesta, leer el Manual de uso de la Tablet, participar de la actividad de capacitación virtual y asistir al curso presencial de capacitación, a fin de:

- Identificar las tareas que deberá realizar como Encuestador.
- Conocer los conceptos básicos de la Encuesta y saber cómo aplicarlos en terreno.
- Comprender los criterios para completar los cuestionarios de la Encuesta.



Al realizar la lectura de este manual, le recomendamos:

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

Unidad 1

Objetivos de la Encuesta

El objetivo de la ENGHo 2017-2018 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.

La información relevada sirve:

- Para elaborar la estructura de las ponderaciones del Índice de Precios al Consumidor.
- Como insumo para estimaciones de las Cuentas Nacionales.
- Para conocer las condiciones de vida de la población.
- Para estimar las Canastas Básicas Alimentarias utilizadas para el cálculo de la línea de pobreza.
- Para facilitar la programación del gasto social.
- Para caracterizar a la población con variables socioeconómicas.
- Para conocer las estructuras de consumo de los distintos grupos de hogares.

Unidad 2

Metodología

La Encuesta se llevará a cabo durante 12 meses consecutivos, de noviembre de 2017 a noviembre de 2018 y relevará datos de una muestra conformada por aproximadamente 45.000 viviendas ubicadas en áreas urbanas.

A cada Encuestador se le asignará una carga semanal de 6 viviendas. En cada vivienda se identificarán los hogares que la habitan y cada uno de ellos estará bajo estudio durante una semana, que comienza el domingo y finaliza el sábado siguiente.

A su vez, cada Encuestador dependerá de un Jefe de Equipo, quien tendrá a su cargo dos Encuestadores y por lo tanto dos áreas y 12 viviendas. El equipo de trabajo estará formado entonces por un Jefe de Equipo y dos Encuestadores.

Durante dicha semana se administrarán en cada hogar cinco cuestionarios:

Cuestionario	Tipo de datos que releva
Cuestionario 1 *Características de los hogares*	Releva características de las viviendas, de los hogares y de los miembros del hogar.
Cuestionario 2 *Gastos diarios*	Releva los gastos diarios que realiza el hogar durante la semana en que el Encuestador visita el hogar.
Cuestionario 3 *Gastos varios*	Releva los gastos que realizó el hogar durante diferentes períodos temporales, anteriores a la Semana de la Encuesta.
Cuestionario 4 *Gastos personales*	Releva los gastos personales que realizó cada miembro del hogar de 10 y más años, durante la Semana de la Encuesta.
Cuestionario 5 *Ingresos*	Releva los ingresos percibidos por los miembros del hogar.

La encuesta se llevará a cabo mediante dos tipos de operativos -central o local-. El primero se realiza en el lugar donde se encuentra la sede de la DPE (o una delegación de la misma). El segundo alude a los operativos que se realizan en el interior de cada provincia –que en ciertos casos se organizan con equipos que salen de la DPE y en otros con residentes locales–. La realización de un operativo o la combinación de ambos estará dada por las características de cada provincia. El motivo determinante para ello es la distancia entre la sede central de la DPE y las áreas a encuestar.

2.1 Modalidad general de aplicación de la Encuesta

Modalidad de trabajo:

El equipo de trabajo deberá visitar la vivienda cuantas veces sean necesarias hasta materializar el contacto con el hogar respondente. Estas visitas se harán en diferentes horarios y días para lograr encontrar al hogar en la vivienda.

La modalidad de aplicación será la siguiente:

Contacto inicial con el hogar: el Jefe de Equipo recorrerá el área a relevar al inicio de la semana para realizar las tareas de reconocimiento. Luego, establecerá el primer contacto con el hogar durante los días previos a la semana de relevamiento (miércoles y jueves), dejará una carta de presentación del operativo, explicará los objetivos de la encuesta y realizará la entrevista de apertura completando el Cuestionario 1 con la información brindada por un miembro respondente.

Primera visita: entre los días viernes, sábado y domingo, el Encuestador se presentará ante el hogar según la información que le transmite su Jefe de Equipo, 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.

Para esta Encuesta se **utilizará una tablet** en la que estarán disponibles las viviendas que se deberán visitar y los Cuestionarios 1 y 5 para administrar en todos los hogares. Si por alguna razón no se pudiera utilizar la tablet para la administración de los Cuestionarios 1 y 5, se recurrirá a los cuestionarios en papel. Finalizada la jornada se volcará en la tablet la información recabada en campo.

2.2 ¿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 dejará en el hogar para ser completado por el/la Jefe del hogar o, en su defecto, por un miembro del hogar cuya edad no sea inferior a 18 años.
- **Cuestionario 4:** se dejará en el hogar para ser completado por cada una de las personas de 10 y más años 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 ingreso monetario o en especie– o en su defecto, por un miembro del hogar cuya edad no sea inferior a 18 años.

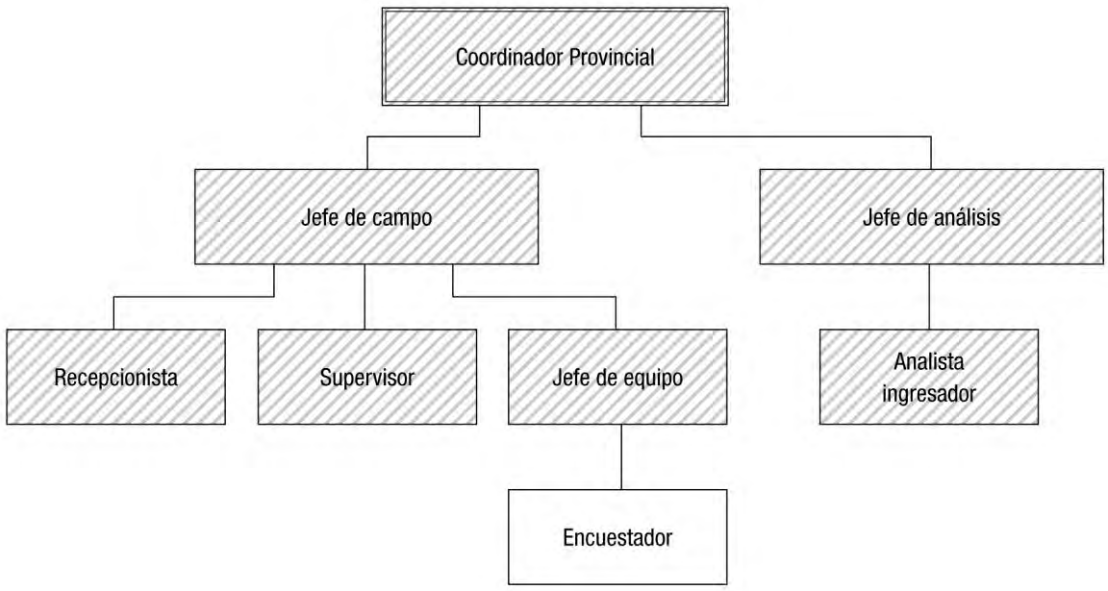
2.3 Ingreso de los datos

El ingreso de los datos se realizará en la sede de la Dirección de Estadística correspondiente a su jurisdicción. El INDEC será el responsable del procesamiento y consistencia final de los datos y de la producción de la información derivada de la Encuesta.

Unidad 3

Estructura de relevamiento y función del Encuestador

Para la realización de la ENGHo 2017-2018 se conformará en cada jurisdicción participante la siguiente estructura organizativa:



3.1 Organización general del operativo

Veamos las funciones que desempeñarán cada una de las personas que componen esta estructura

COORDINADOR

- Asegurar la correcta aplicación de los criterios metodológicos, conceptuales, operativos e informáticos establecidos por el Equipo Central del INDEC.
  - Coordinar el operativo de campo y de ingreso de datos en su Jurisdicción.
  - Organizar y supervisar el trabajo de los Jefes de Campo y Jefes de Análisis.
  - Informar al Equipo Central del INDEC sobre los avances del operativo.
  - Es el responsable de la calidad de los datos recogidos en terreno.

JEFE DE CAMPO

- Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los Jefes de Equipo, Supervisores y Recepcionistas a su cargo, de acuerdo a la Planilla de distribución de la muestra, según los criterios previamente establecidos.
- Resolver los problemas operativos que pudieran presentarse en campo y asegurar la calidad de la información relevada.

JEFE DE EQUIPO

- Evaluar y asistir el trabajo de los Encuestadores a su cargo.
- Realizar la visita previa de sensibilización a las viviendas seleccionadas en la muestra y efectuar las tareas de recuperación de rechazos y ausencias.

SUPERVISOR

- Efectuar en campo las supervisiones aleatorias (rutina) y las supervisiones dirigidas (especiales) que permitan evaluar el trabajo de los Encuestadores.

RECEPCIONISTA

- Controlar y entregar la carga semanal de trabajo de los Jefes de Equipo, Encuestadores y Supervisores.
- Recibir las encuestas realizadas de parte de los Encuestadores.
- Asegurar la calidad de la información relevada en campo, aplicando los controles y las pautas de consistencia establecidas, sobre los cuestionarios recibidos.
- Codificar

ENCUESTADOR

- Realizar la encuesta en todos los hogares particulares que habiten en las viviendas seleccionadas, completando los cuestionarios con los datos que brinden los encuestados.

JEFE DE ANÁLISIS

- Organizar y supervisar el trabajo de los Analistas-Ingresadores a su cargo. Resolver los problemas operativos que se presenten durante las tareas de ingreso de datos. Asegurar la calidad de la información ingresada.

ANALISTA INGRESADOR

- Realizar el análisis e ingreso de los datos relevados en campo por los Encuestadores y Jefe de Equipo.

3.1.2 La función del Encuestador

El Encuestador es el responsable de realizar la Encuesta en todos los hogares que habiten en las viviendas seleccionadas, asegurando que se completen los cuestionarios con los datos correspondientes.

Su función es de vital importancia, ya que de la responsabilidad y dedicación con la 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.

Una parte fundamental de la tarea del Encuestador, es estar en permanente contacto con su Jefe de Equipo, quien será el encargado de sensibilizar a la población, informándole los objetivos de la encuesta y de la importancia de participar en ella. Tanto el Jefe de Equipo como el Encuestador, deberán recuperar los casos en los que algún hogar se niegue a participar de la Encuesta. Del mismo modo, es tarea del Encuestador ir a la vivienda tantas veces como sea necesario para lograr el contacto con el hogar y aplicar la encuesta.

3.2 Dinámica de trabajo en los operativos "centrales"

En los grandes aglomerados, será función del Jefe de Equipo establecer el primer contacto con el hogar, previa sensibilización del área. En ese primer encuentro entregará una carta de presentación, explicará el alcance e importancia del operativo, aplicará el Cuestionario 1 y establecerá junto con el hogar la/las fecha/s para la entrevista siguiente que realizará el Encuestador.

El Encuestador deberá presentarse en la fecha y hora dispuesta por el hogar con el Jefe de Equipo para la entrega de los Cuestionarios 2 y 4 y si es posible comenzará la aplicación del Cuestionario 3. En cualquier caso, será responsabilidad del Encuestador establecer una nueva fecha con el hogar, para la aplicación del Cuestionario 3 y luego de ésta, la tercer y última visita aplicando los Cuestionarios 5 que correspondan.

3.3 Dinámica de trabajo en operativos "locales" o "volantes"

En las localidades más pequeñas la forma de aplicar los Cuestionarios es similar, la diferencia es que el Jefe de Equipo no hará una "sensibilización" previa del área. Es el Encuestador quien debe contactar al hogar en primera instancia, yendo a las viviendas asignadas tantas veces como sea necesario y en distintos horarios, hasta encontrar un miembro respondente del hogar.

La aplicación de los cuestionarios será responsabilidad íntegramente de los Encuestadores en al menos tres visitas al hogar.

En los casos de ausencias reiteradas o rechazos, deberá comunicarse con el Jefe de Equipo inmediatamente para combinar la estrategia más adecuada a seguir. De ser necesario, el Jefe de Equipo viajará a la localidad para apoyar el operativo local y recuperar viviendas.

Se debe tener en cuenta que los datos que se obtienen son confidenciales y están protegidos por la Ley Nº 17.622/68 que garantiza el secreto estadístico.

IMPORTANTE: SECRETO ESTADÍSTICO

Usted, como Encuestador, no deberá:

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

Unidad 4

Materiales del Encuestador

A continuación, se detallan los materiales que usted utilizará para cumplir su función:

Manual del Encuestador	Contiene la información necesaria para realizar sus tareas.
Cuadernillo de Ejercitación	Contiene los ejercicios para realizar durante la capacitación.
Manual de uso de la Tablet	Aquí encontrará las instrucciones sobre el uso de la tablet y de los cuestionarios digitales.
Credencial	Para identificarse ante los miembros de los hogares, en las viviendas seleccionadas.
Carta de presentación en los hogares	Para informar a los hogares sobre la realización de la Encuesta, sus objetivos y la importancia de brindar la información solicitada en la misma. En los operativos centrales los Jefes de Equipo las entregarán en el momento de sensibilizar a los hogares. De todos modos en algunos casos las deberá entregar el Encuestador.
Cartografía	Para que el personal de campo ubique las viviendas a visitar. Incluye: -un plano de área que contiene el radio a encuestar para su mejor ubicación. -un plano de radio en donde se ubican las viviendas a encuestar.
Listado de selección de vivienda para encuestar P1	Permiten al Encuestador ubicar las direcciones de las viviendas seleccionadas que deberá encuestar (las mismos estarán en papel y tablet).
Hoja para croquis de detalle	Brinda datos respecto de la ubicación de la vivienda seleccionada, para casos particulares.

Cuestionarios	Para registrar los datos requeridos por la Encuesta.
Tablet	En ella encontrará los Cuestionarios 1 y 5 para la aplicación de la Encuesta, así como las áreas, con los domicilios de las viviendas a visitar.
Elementos de escritura	Lápiz negro, goma y sacapuntas para completar los cuestionarios de la Encuesta.
Materiales para el hogar	Materiales para entregar a cada hogar encuestado: Elementos de escritura: lápiz negro, goma y sacapuntas para completar los cuestionarios.
Recibo del Encuestador P13	Sirve como comprobante de los cuestionarios entregados al Recepcionista.
Planilla de sensibilización P3.1	Sirve para conocer el resultado de la tarea de sensibilización.
Bolsas para guardar las encuestas	Para mantenerlas ordenadas y preservar sus materiales.

Unidad 5

Tareas del Encuestador

5.1 Desarrollo general del operativo

A continuación se presentan detalladamente las tareas que usted como Encuestador deberá realizar ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO. Tenga en cuenta que lo que se denomina "Semana de la Encuesta" refiere a un período teórico pero que en términos prácticos puede ser de más días.

ANTES DEL RELEVAMIENTO

1. Capacitarse

Esto incluye:

- Participar de la actividad de capacitación virtual, leyendo los contenidos teóricos y resolviendo los ejercicios.
- Leer el Manual del Encuestador y los cuestionarios antes de asistir al curso presencial y leer el Manual de uso de la Tablet.
- Asistir al curso de capacitación presencial en los días y horarios establecidos.

DURANTE EL RELEVAMIENTO

AL INICIO DE CADA SEMANA
Día VIERNES

2. Recibir los materiales para la salida a campo

- Los **días viernes** de cada semana recibirá de su Jefe de Equipo los materiales necesarios para realizar el trabajo de campo durante la semana de relevamiento: Listado de selección de viviendas para encuestar P1, Cartografía, tablet (sincronizar información) y Cuestionarios, materiales de escritura para el hogar y para el Encuestador, bolsas para guardar las encuestas.
- Recibirá de su Jefe de Equipo el Recibo P13 (Anexo 3), que usted utilizará al entregar los cuestionarios completados al recepcionista.
- Analizará los materiales para ubicar la vivienda del área asignada.
- Agendará las fechas y los horarios que le indique su Jefe de Equipo para entregar los materiales completos.

- Tenga en cuenta que una vez comenzado el operativo estas tareas serán realizadas cada semana. En general será el día **VIERNES** en el que irá a dejar los cuestionarios realizados la semana anterior, retirará el material de trabajo para la siguiente semana y se reunirá con su Jefe de Equipo para intercambiar la información relevante sobre el área de la semana en curso o la semana siguiente.

3. Organizar el trabajo de ubicación de las viviendas

- Revisará con su Jefe de Equipo la situación de las 6 viviendas asignadas según figure en la Planilla de Sensibilización y en función de ello organizará su labor en terreno.
- Identificará en el terreno las viviendas seleccionadas, utilizando el Listado de selección de viviendas para encuestar P1 y la cartografía del área.

EN SU PRIMERA VISITA A LA VIVIENDA

Días VIERNES, SÁBADO, DOMINGO O LUNES

Presentación ante los informantes, Planilla de Sensibilización y Cuestionario 1

El Jefe de Equipo es quien debe hacer el contacto previo con el hogar y establecer una cita para que usted concurra a la vivienda a aplicar la encuesta. Sin embargo, pueden ocurrir diversas situaciones:

A. **El Jefe de Equipo le entregó la Carta de presentación al hogar, realizó la sensibilización, completó la Planilla de Sensibilización P3.1 y aplicó el Cuestionario 1**. En este caso usted concurrirá al hogar en la fecha y horario establecidos previamente por el Jefe de Equipo y continuará con el paso siguiente (Puntos 4 y 5).

B. **El Jefe de Equipo le entregó la Carta de presentación al hogar, realizó la sensibilización, completó la Planilla de Sensibilización P3.1 pero no aplicó el Cuestionario 1**. En ese caso usted concurrirá al hogar en la fecha y horario establecidos previamente por el Jefe de Equipo con el hogar, aplicará el Cuestionario 1 y continuará con el paso siguiente (Puntos 4 y 5).

C. **El Jefe de Equipo no realizó las acciones de sensibilización por ausencia o rechazo del hogar**. En este caso usted deberá llevar una carta -"Carta de presentación en los hogares"- y brindar información sobre la Encuesta. Además, deberá completar las preguntas 6 a 10 de la Planilla de Sensibilización P 3.1 (Anexo 2). En estas situaciones, es tarea del Encuestador contactar el hogar en diferentes tramos horarios hasta establecer una comunicación fehaciente con los mismos para poder aplicar la Encuesta, comenzando con el Cuestionario 1 y luego con el paso siguiente (puntos 4 y 5).

D. **El Jefe de Equipo realizó la sensibilización y pactó una entrevista, pero el Encuestador tiene un rechazo o ausencia**. En ese caso, deberá comunicarse inmediatamente con el Jefe de Equipo para que éste pueda recuperar esa vivienda para ser encuestada.

Siempre utilizará la Credencial que lo identifica como Encuestador de la ENGHo, explicará brevemente el motivo de su visita y señalará la confidencialidad de la información.

En los operativos locales los Encuestadores serán responsables de completar las "Características del área" de la Planilla de Sensibilización P3.1 (preguntas 6 a 10, Anexo 2).

4. Dejar el Cuestionario 2 "Gastos diarios"

- Completará la Carátula del Cuestionario 2 y la página lógica 2.01.
- Entregará este Cuestionario al informante del hogar y lo asesorará en el completamiento del mismo.
- Dejará los materiales para el hogar e indicará que se utilice lápiz, goma, sacapuntas y se le pedirá que guarde los tickets o facturas de compras, para completar la información que solicita el Cuestionario.

5. Dejar los Cuestionarios 4 "Gastos personales de los miembros de 10 y más años"

- Completará las Carátulas de tantos Cuestionarios 4 como miembros del hogar de 10 y más años haya en el hogar. Consignará en cada uno de los Cuestionarios el número de miembro y el nombre de pila de la persona con cuya información se completará.
- En la Carátula del Cuestionario 4 correspondiente al Jefe del hogar, indicará el número de cada uno de los miembros del hogar de 10 y más años.
- Entregará los Cuestionarios 4 al informante del hogar y/o a cada miembro que deba completarlos, si estuvieran presentes en el momento de la entrevista. Los asesorará sobre el completamiento de los mismos.

6. Concertar una próxima visita al hogar durante esa semana

- Concertará con el miembro responsable del hogar una segunda entrevista, para continuar con el completamiento de los datos requeridos por la Encuesta.
- Pedirá al miembro informante del hogar que busque para la próxima entrevista los comprobantes de algunos gastos para completar el Cuestionario 3, como por ejemplo: facturas de servicios de luz, gas, cuotas de clubes, resúmenes de tarjetas de crédito, etc.
- Pedirá también al miembro informante que junte durante toda la semana que dure la encuesta todos los tickets, facturas, recibos y papeles referentes a los gastos que realicen él o los otros miembros del hogar.

7. Comunicar los Rechazos y/o Ausencias a su Jefe de Equipo inmediatamente, para que él pueda proceder a recuperarlos

- Si, eventualmente, fuera rechazado por alguno de los hogares que debe encuestar o el hogar se encontrara ausente luego de todas las visitas realizadas en diferentes horarios, informará esta situación a su Jefe de Equipo en forma inmediata. Él concurrirá a esa vivienda, y en caso de levantar el rechazo o ausencia, usted continuará la administración de la Encuesta en ese hogar. **La comunicación con el Jefe de Equipo debe ser fluida para poder actuar rápidamente ya que la semana de referencia debe ser la que está predeterminada y no podrían recuperarse los datos en otro momento.**

EN SU SEGUNDA VISITA AL HOGAR
Días MIÉRCOLES, JUEVES O VIERNES

8. Controlar el avance del completamiento del Cuestionario 2 "Gastos diarios" y Cuestionarios 4 "Gastos personales de los miembros de 10 y más años"

- Controlará el avance del completamiento del Cuestionario 2. Si el informante tuviera dudas, lo ayudará en el llenado del mismo.
- Controlará, si están en el hogar, el avance del completamiento de los datos de los Cuestionarios 4.
- Si algún informante tuviera dudas, lo ayudará en el llenado de los mismos.

9. Completar el Cuestionario 3 "Gastos varios"

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

10. Solicitar a los informantes comprobantes de ingreso de los miembros perceptores

- Solicitará al miembro informante del hogar que busque los comprobantes de ingresos de todos los miembros perceptores del hogar, correspondientes a los últimos 6 o 12 meses –según corresponda-, para completar los Cuestionarios 5 en la próxima visita.

11. Concertar una tercera visita

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

Pedirá al informante del hogar que les recuerde a los otros miembros del hogar que estén completando los Cuestionarios 4, que estén presentes en esta última visita o que dejen los cuestionarios completos.

EN SU ÚLTIMA VISITA AL HOGAR
Días DOMINGO/LUNES

12. Controlar y retirar los Cuestionarios 2 y 4

- Controlará el correcto completamiento de los Cuestionarios 2 y 4.
- Rectificará o ratificará con el informante los datos dudosos o incorrectos que haya detectado en los Cuestionarios.

13. Completar el Cuestionario 5 "Ingresos"

- Utilizará la tablet –o en su defecto el cuestionario en papel– para completar un Cuestionario 5 para cada miembro del hogar perceptor de ingresos, obteniendo los datos requeridos por medio de una entrevista al perceptor de ingresos o a un miembro del hogar que pueda brindar la información.

DURANTE CADA SEMANA DE LA ENCUESTA

14. Sincronizar el trabajo realizado en la tablet con los Cuestionarios 1 y 5

- La sincronización del material contenido en la tablet es una función que le permite al Jefe de Equipo y al Jefe de Campo poder visualizar las encuestas. NO debe en esta instancia Enviarlas a Recepción. **Sólo Sincronizar la información**.

15. Reunirse con su Jefe de Equipo

- Mantendrá contacto permanente con su Jefe de Equipo durante el desarrollo del operativo, para informarle sobre inconvenientes para ubicar viviendas o sobre la existencia de viviendas no encuestables, notificarlo inmediatamente sobre los rechazos o ausencias, aclarar dudas e informarle sobre el avance de su tarea.

16. Completar el Recibo P13

- Completará el Recibo P13 (Anexo 3) con los datos de cada una de las Encuestas que haya realizado: razón de no respuesta de la vivienda, razón de no respuesta de los cuestionarios 1, 2 y 3, cantidad de C4 y cantidad de C5. También consignará su nombre y usuario de Encuestador. Este recibo lo entregará al Recepcionista en el paso siguiente.

AL FINALIZAR CADA SEMANA DE LA ENCUESTA

ATENCIÓN

Tenga en cuenta que cada semana**, generalmente será los días VIERNES, simultáneamente** cuando usted entrega las encuestas realizadas, se reúne con su Jefe de Equipo para intercambiar información y retira la carga de trabajo para la semana siguiente.

17. Entregar los cuestionarios completados al Recepcionista

- Revisará los cuestionarios completados en cada hogar.
- Ordenará y entregará al Recepcionista:
  - Los Cuestionarios digitales completados en cada hogar a través del **"Envío a Recepción"** en la tablet.
  - Los Cuestionarios en papel completados en cada hogar dentro de la bolsa correspondiente.
  - El Listado de selección de viviendas para encuestar P1 y la Cartografía de las viviendas seleccionadas correspondientes a esa semana dentro de la bolsa correspondiente.
  - Los Cuestionarios que no haya utilizado.

En su presencia, el Recepcionista realizará un control de calidad de las encuestas. A través del trabajo conjunto entre usted y el Recepcionista podrán aclararse dudas o errores que puedan surgir. Usted completará la fecha de recepción en el Recibo P13 y se lo entregará al Recepcionista, quien registrará su propio nombre y usuario y lo firmará por duplicado. Una copia será de usted como comprobante de las encuestas entregadas y otra quedará en poder del Recepcionista.

18. Recibir la nueva carga de áreas a encuestar de parte del Jefe de Equipo que previamente preparó el Recepcionista.

19. Revisitar las viviendas.

- Si se encontrara algún error o información incompleta en los cuestionarios entregados, usted deberá volver a las viviendas para completar correctamente los cuestionarios en el caso en que se lo indique el Recepcionista con la aprobación del Jefe de Campo.

DESPUÉS DEL RELEVAMIENTO

20. Entregar todo el material a su Recepcionista

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

22. Asistir a una reunión de Encuestadores para evaluar el operativo

- Finalizado el trabajo en campo de la ENGHo, usted deberá asistir a una reunión para evaluar el operativo en el día y horario que se le indique.

Diagrama semanal de actividades del Encuestador

Teniendo en cuenta la secuencia de tareas a realizar, se presenta a continuación un diagrama con la organización óptima del trabajo.

<table>
<tr><th>DOMINGO</th><th>LUNES</th><th>MARTES</th><th>MIÉRCOLES</th><th>JUEVES</th><th>VIERNES</th><th>SÁBADO</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Retiro de material en oficina y entrevistas de apertura (semana 1)</td><td>Entrevistas de apertura (semana 1)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Entrevistas intermedias</td><td>Día libre</td><td>Retiro de material en oficina y entrevistas de apertura (semana 2)</td><td>Entrevistas de apertura (semana 2)</td></tr>
<tr><td>Entrevistas de cierre en los hogares encuestados en la semana anterior</td><td colspan="3">Entrevistas intermedias y de recuperación de datos</td><td>Día libre</td><td>Entrega de material en oficina, (semana 1) Retiro de material en oficina y entrevistas de apertura (semana 3)</td><td>Entrevistas de apertura (semana 3)</td></tr>
<tr><td>Entrevistas de cierre en los hogares encuestados en la semana anterior</td><td colspan="3">Entrevistas intermedias y de recuperación de datos</td><td>Día libre</td><td>Entrega de material en oficina, (semana 2) Retiro de material en oficina central y entrevistas de apertura (semana 4)</td><td>Entrevistas de apertura (semana 4)</td></tr>
<tr><td>Entrevistas de cierre en los hogares encuestados en la semana anterior</td><td colspan="3">Entrevistas intermedias y de recuperación de datos</td><td>Día libre</td><td>Entrega de material en oficina, (semana 3) Retiro de material en oficina central y entrevistas de apertura (semana 5)</td><td>Entrevistas de apertura (semana 5)</td></tr>
</table>

Unidad 6

Conceptos de Vivienda y Hogar

En el marco de la ENGHo, existen ciertos conceptos que tienen una definición específica. Es importante que usted tenga en cuenta estas definiciones para aplicarlas en su tarea y, de esta manera, garantizar la confiabilidad de los datos que se obtengan.
Como vimos en la Unidad 5, “Tareas del Encuestador”, usted deberá identificar en terreno la **vivienda** seleccionada. Luego, deberá detectar la cantidad de **hogares** que la habitan, a fin de realizar la Encuesta a las personas de cada hogar.

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

6.1 ¿Qué entendemos por vivienda?

VIVIENDA

Es un recinto, fijo o móvil, que ha sido construido o adaptado para alojar personas, con salida independiente al exterior. También se considera vivienda a aquellos locales no destinados originalmente a alojar personas, pero que son utilizados para ese fin al momento de la Encuesta.

Debemos distinguir dos tipos de viviendas:

Las **viviendas particulares** son aquellas destinadas al alojamiento de hogares particulares. Por ejemplo: una casa, un departamento, un rancho. También se considera como vivienda particular a cada cuarto de una casa de inquilinato, pensión u hotel familiar.

Las **viviendas colectivas** son aquellas destinadas al alojamiento de un hogar colectivo. Por ejemplo: un cuartel, un hospital, un convento, un internado o un geriátrico.

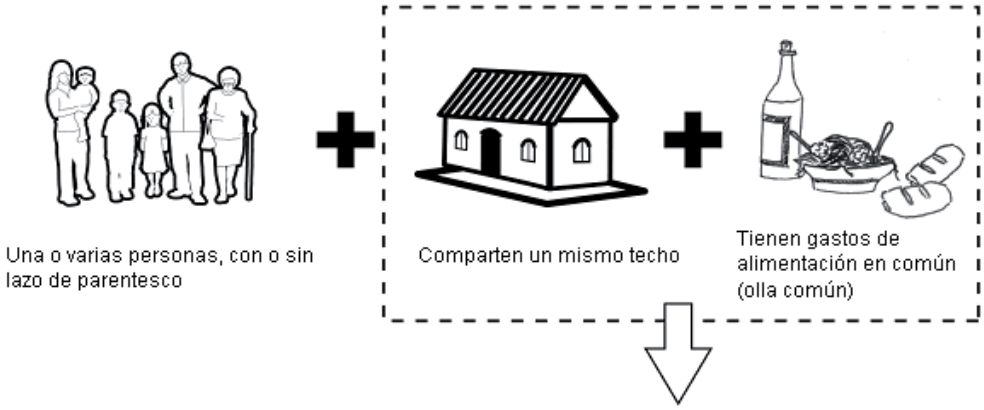
En esta encuesta sólo se relevará información de **viviendas particulares**.

¿Qué entendemos por Hogar?

Distinguimos dos tipos de hogares, particulares y colectivos:

Hogar particular es la persona o grupo de personas, parientes o no, que habitan bajo un mismo techo y comparten los gastos de alimentación. Las personas solas también constituyen un hogar.

Entonces, formarán parte de un hogar particular aquellas personas que vivan bajo un mismo techo, en un régimen de tipo familiar (tengan o no un lazo de parentesco) y que compartan los gastos de alimentación.



Para ser considerado un HOGAR, deben cumplirse **SIMULTÁNEAMENTE** ambas condiciones.

IMPORTANTE: en la mayoría de las viviendas encontrará un solo hogar, sin embargo, algunas viviendas pueden albergar **dos o más hogares particulares**.

Usted deberá encuestar a cada hogar particular que identifique en una misma vivienda.

Veamos algunos ejemplos:

Viviendas con un solo hogar:

El Sr. Jorge vive con su esposa, su hija y su sobrina y todos comparten los gastos de alimentación.

Vivienda con dos hogares:

Marta, Juan y Raúl viven en una misma vivienda. El matrimonio de Marta y Juan le alquila una habitación a Raúl, que es un estudiante que vino del sur. No comparten los gastos de alimentación.

Hogar colectivo es un grupo de personas que habitan la misma vivienda bajo un régimen no familiar por razones de salud, militares, de trabajo, de estudio, religión, reclusión, etc.

Son ejemplos de hogares colectivos:

Los alumnos de un internado, los ancianos de un geriátrico, los internados en un hospital, los reclusos de una cárcel, etc.

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

Sin embargo, en la dirección de la vivienda seleccionada, usted puede encontrar un hogar colectivo y además, uno o más hogares particulares. En este caso, **sólo deberá** numerar y **encuestar a los hogares particulares**.

Por ejemplo:

En la calle Alsina 345 hay una escuela. En la misma dirección y al fondo del establecimiento existe una pequeña casita donde vive un matrimonio, encargado del mantenimiento de la escuela. Usted solo deberá encuestar al matrimonio, ya que conforma un hogar particular, separado del hogar colectivo.

Entonces, **una vivienda puede estar habitada por uno o más hogares**. También puede ocurrir que **una vivienda no esté habitada por ningún hogar**.

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

Situación 1: una vivienda habitada por **un solo hogar particular**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

> *Un geriátrico en el que viven 20 ancianos, donde el casero y su esposa ocupan 2 habitaciones en la planta alta. El matrimonio afronta los gastos de alimentación independientemente de la institución. En este caso, hay un hogar colectivo y un hogar particular.*

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

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

> *En las piezas Nº 5 y 6 de una pensión vive un matrimonio con sus tres hijos.*

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

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

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

> *Un departamento de veraneo que se encuentra desocupado al momento de la Encuesta.*
> *Una casa donde funciona exclusivamente un salón de fiestas y nadie vive allí.*

¿Cómo debe proceder? Completará por observación la pregunta 4: Tipo de vivienda del Bloque 1C del Cuestionario 1, y colocará la razón de no respuesta correspondiente en la página 16 y en la Carátula.

Unidad 7

¿Cómo ubicar la vivienda seleccionada?

Por tratarse de una encuesta por muestreo, es sumamente importante que la vivienda a encuestar sea ubicada correctamente. Si usted encuestara una vivienda que no está incluida en la muestra, se estaría alterando la metodología de la Encuesta y el estudio perdería calidad.

Consideraciones generales

Los domicilios seleccionados surgen de los listados de viviendas de la Muestra Maestra Urbana de Viviendas de la República Argentina (MMUVRA) que dispone el INDEC para la realización de todas las encuestas a hogares.

Este listado de viviendas fue elaborado recorriendo todas las manzanas de las áreas que conforman la muestra, identificando y registrando cada una de las viviendas particulares que se encontraron en el recorrido.

Cada vivienda registrada fue numerada según un orden del listado y descripta en sus características principales (numeración, tipo de vivienda, materiales, etc.) para que Ud. como Encuestador pueda identificarla.

En la mayoría de las encuestas actuales, las viviendas seleccionadas para encuestar están agrupadas en tramos de varias viviendas, para el caso de la ENGHo serán dos tramos de tres viviendas contiguas en cada área.

En el caso de que resulte dificultoso encontrar la vivienda seleccionada en la muestra (calles sin nombre, falta de números catastrales, etc.) usted cuenta con elementos que se le proveen para ubicarla en campo. A continuación se detallan los materiales que le servirán de soporte para identificar la vivienda con precisión y no alterar la muestra.

7.1 Presentación general de los materiales para ubicar la vivienda seleccionada

A fin de ubicar con precisión las viviendas a encuestar, utilizará los siguientes materiales:

- Para identificar el área de trabajo:
  - Cartografía (plano o mapa del área de trabajo).
- Para ubicar las viviendas seleccionadas:
  - Listado de selección de viviendas a encuestar P1.
  - Hojas para croquis de detalle. Sólo en algunos casos, por ejemplo: barrios o áreas con asentamiento formal e informal de viviendas.

Tenga en cuenta que en su tablet contará con un listado de áreas que contiene las viviendas seleccionadas que deberá encuestar. En cada una de ellas aplicará la encuesta.

A continuación analizaremos cada uno de los materiales.

7.1.1 Cartografía (plano o mapa del área de trabajo)

Consiste en un **plano del área de trabajo** asignada al Encuestador. Dicho plano representa una porción del territorio en la cual se encuentran las viviendas y hogares que usted deberá encuestar durante el trabajo de campo. El mismo puede estar compuesto por un radio completo, parte de un radio o varios radios.

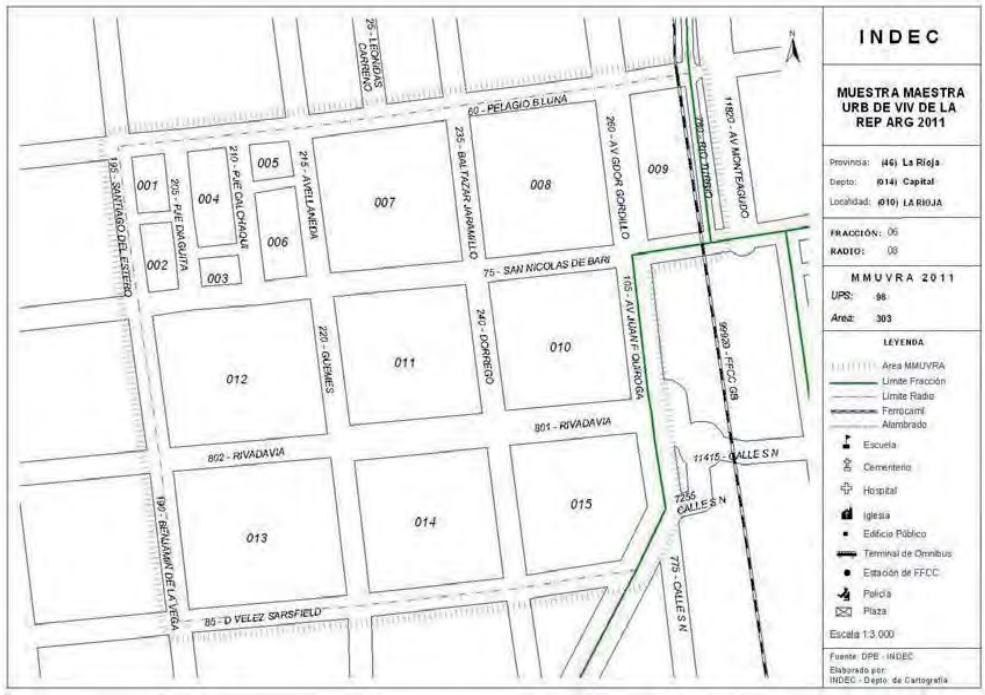
El plano del área sirve para:

- Identificar el área de trabajo
- Ubicarse en el terreno
- Organizar su recorrido

Veamos los elementos que componen la cartografía.

Observe la figura 1, “Mapa del área de trabajo”, a medida que lea las descripciones de los elementos que integran la cartografía, presentados a continuación del mapa.

Mapa del área de trabajo (compuesto por un solo radio)



A la derecha del plano se observa el **cuarterón de identificación geográfica** que contiene una **primera sección** de códigos y nombres de provincia y localidad; códigos de departamento, fracción, radio; códigos de UPS y Área (identificación muestral).

Estos parámetros geográficos o códigos permiten referenciar cada mapa con la porción del territorio correspondiente.

- **Provincia**: división político territorial de la República Argentina.
- **Departamento, partido**: subdivisiones político administrativas de una provincia.
- **Localidad**: área urbana o centro poblado detectado en el censo. Puede abarcar un departamento o partido o parte de él.
- **Fracción**: es una subdivisión censal en que se divide el departamento o partido.
- **Radio**: es la subdivisión de una fracción.
- **UPS**: código de uso interno que identifica la Unidad Primaria de Selección.
- **Área**: la identificación de uso interno que se le da al área de trabajo del Encuestador.

La **segunda sección** contiene la **LEYENDA** que refiere a símbolos de elementos representados en el plano y escala a la que está dibujado.

Cuerpo principal del plano: en él se encuentra representada la conformación física de la zona, con las siguientes especificaciones:

- Nombres y códigos de calles
- Trazado de manzanas
- Números de manzanas
- Límite de fracción
- Límite del área (radio o su partición o anexo)

Este plano puede acompañarse de un croquis de detalle de algún sector del área o de la manzana para facilitar la ubicación de la vivienda a encuestar.

Como puede observarse en la parte superior del cuerpo principal del plano, se encuentra señalado el norte, ya que sirve como referencia para tener la ubicación general del área.

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

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

Cuando reciba el material geográfico verifique que tenga todos los elementos necesarios para la ubicación de las viviendas.

7.1.2 Listado de selección de viviendas para encuestar

En el caso de que la información que figura en la tablet no sea suficiente para localizar la dirección de la vivienda seleccionada, usted deberá consultar el Listado de selección de viviendas para encuestar P1.

Listado de Selección de Viviendas para Encuestar P1 - Mendoza

Departamento Capital **Area** 72 **Semana** 2
Localidad Mendoza **UPS** 1 **Barrio**

	Manzana	Lado	N list	Calle	Nro	Piso	Depto	Viv.	Sector	Edif.	Ent.	Descrip.	No encuestable		
													Código	Fecha	Motivo
ANT	1	4	60	JUAN MANUEL DE ROSAS	889		3	B							
*****	1	4	61	JUAN MANUEL DE ROSAS	889	2	2	B							
*****	1	4	62	JUAN MANUEL DE ROSAS	889	1	1	B							
*****	2	1	63	MARTIN ZAPATA	280			A							
POS	2	1	64	MARTIN ZAPATA	272			A				TAMBIEN 276 EN MEDIDOR			
ANT	3	2	128	T.BENEGAS	888		6	B							
*****	3	2	129	T.BENEGAS	888	PB	7	B							
*****	3	2	130	T.BENEGAS	888	PB	8	B							
*****	3	2	131	T.BENEGAS	888	2	2	B							
POS	3	2	132	T.BENEGAS	888		1	B							
ANT	6	4	239	J.E.RODRIGUEZ	745			A				TAMBIEN 749			
*****	6	4	240	J.E.RODRIGUEZ	757			A							
POS	6	4	241	J.E.RODRIGUEZ	765			A							
ANT	7	1	250	RUFINO ORTEGA	260			A							

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

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

Este listado contiene los siguientes elementos:

Encabezado: aquí figuran los datos para identificar el área: la provincia, la localidad y la UPS.

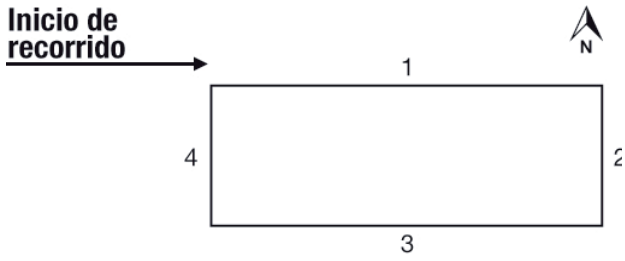
Cuerpo: en el cuerpo de la planilla figuran los datos de cada vivienda seleccionada que le facilitará su ubicación para ubicar cada una de las viviendas.

Manzana: identifica la manzana en la cartografía donde está ubicada la vivienda. Está identificada con un número.

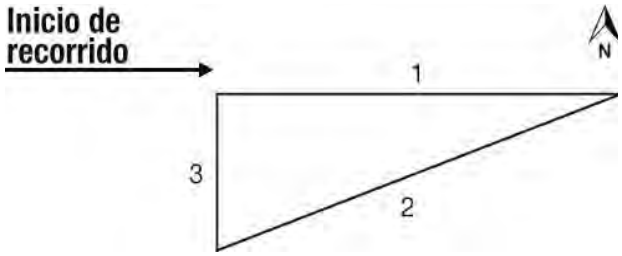
Lado: es el lado de manzana donde está ubicada la vivienda, los lados se denominan con números pero no están indicados en la cartografía. El “1” se asigna al lado norte de la manzana. Los lados identificados con los números siguientes serán aquellos que usted encuentre recorriendo la manzana con el hombro derecho del lado de la pared.

Veamos los diferentes tipos de manzana que puede encontrar en su recorrido:

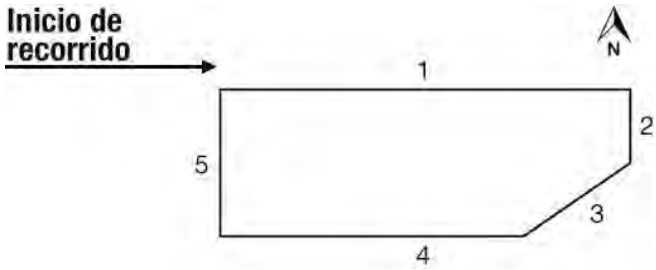
La manzana es rectangular. El recorrido se inicia por el lado “1” (lado norte) de forma tal que pueda hacerlo con el hombro derecho pegado a la pared.



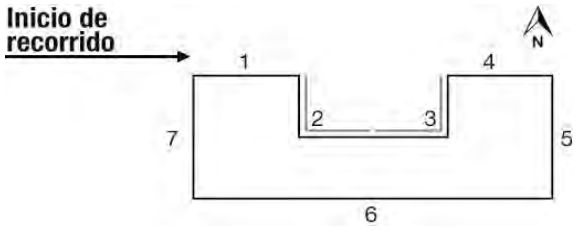
La manzana es triangular y están presentes los lados “1”, “2” y “3”.



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



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



Número de vivienda en el listado (N. list): es el número de orden que se le dio a las viviendas cuando se confeccionó el listado del que fueron seleccionadas. Identifica unívocamente cada vivienda dentro de un área es decir que en una misma área no puede haber dos viviendas con el mismo número de listado.

Las siguientes columnas se corresponden a la dirección de la vivienda y está compuesta por código, calle y número catastral.

Código y Calle: el mapa contiene un código de uso interno y el nombre de la calle. Éste último se corresponde con el lado al que da el frente de la vivienda; si la calle se conociera, además, con otro/s nombre/s, aparecerán ambos.

Por ejemplo, si la calle “MARIANO MORENO” se conoce como “PASAJE DE LOS SAUCES”, en la celda se observará “MARIANO MORENO / PASAJE DE LOS SAUCES”.

Número Catastral: es el número de puerta que da el municipio a cada domicilio y figura en el exterior de cada vivienda.

En cada lado de manzana hay números pares o impares y la numeración va de dos en dos. Ej 146, 148, etc.

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

Existen, además, otras ocasiones especiales (viviendas con varias numeraciones, número fuera de rango, etc.) donde el número que figura en el domicilio no está volcado en esta columna, sino que figura en “Descripción”.

Atención: Existe otro tipo de número de puerta distinto al número catastral, es el número de casa o lote que se le da a la misma en los conjuntos habitacionales o barrios plan de viviendas, por lo general correlativo dentro de cada manzana. Este número aparecerá en la columna “Casa o Lote “que describiremos más adelante.

Manzana Interna o sector: identifica las manzanas o sectores internos propios de un barrio plan o de monoblock.

Edificio, Monoblock o tira: indica la denominación de edificios, monoblocks o tiras dentro de barrios o complejos habitacionales, ya sea nombres, números, letras, colores o la combinación de algunos de ellos. Por ejemplo "Torre 1", "Tira C4", "Pabellón Verde", etc.

Entrada o escalera: aquí figurará la identificación de la entrada o la escalera a un edificio o conjunto habitacional correspondiente a la vivienda seleccionada.

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

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

Casa o Lote: Es el número o la letra que identifica cada unidad funcional en una tira de casas de un conjunto habitacional, por lo general es correlativo dentro de cada manzana.

Departamento o Habitación: es el número o letra de los departamentos o de las habitaciones en las casas de inquilinato, pensiones u hoteles. De no tener número aparecerá sin información.

Tipo de vivienda (Viv): refiere a una letra asignada a las viviendas durante las tareas de listado, de acuerdo a sus características principales.

La tipología de las viviendas es la siguiente:

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

Descripción: esta columna es sumamente importante cuando la vivienda a encuestar no tiene número o letra que la identifique, los departamentos de un edificio no están identificados o, aun teniendo número, es necesario aclarar su ubicación. En estos casos, el listador hizo una descripción de la misma para poder ubicarla. Se pueden presentar varios casos:

La vivienda está ubicada entre dos viviendas numeradas



Si la vivienda a encuestar está ubicada entre dos viviendas numeradas en la descripción aparecerá por ejemplo "**Entre Nº 350 y Nº 360**".

La vivienda está ubicada al lado de una sola vivienda numerada



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

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



En este otro caso en "**Descripción**" aparecerá "**a la derecha del número 1078**". La vivienda está ubicada entre otras viviendas sin número.

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

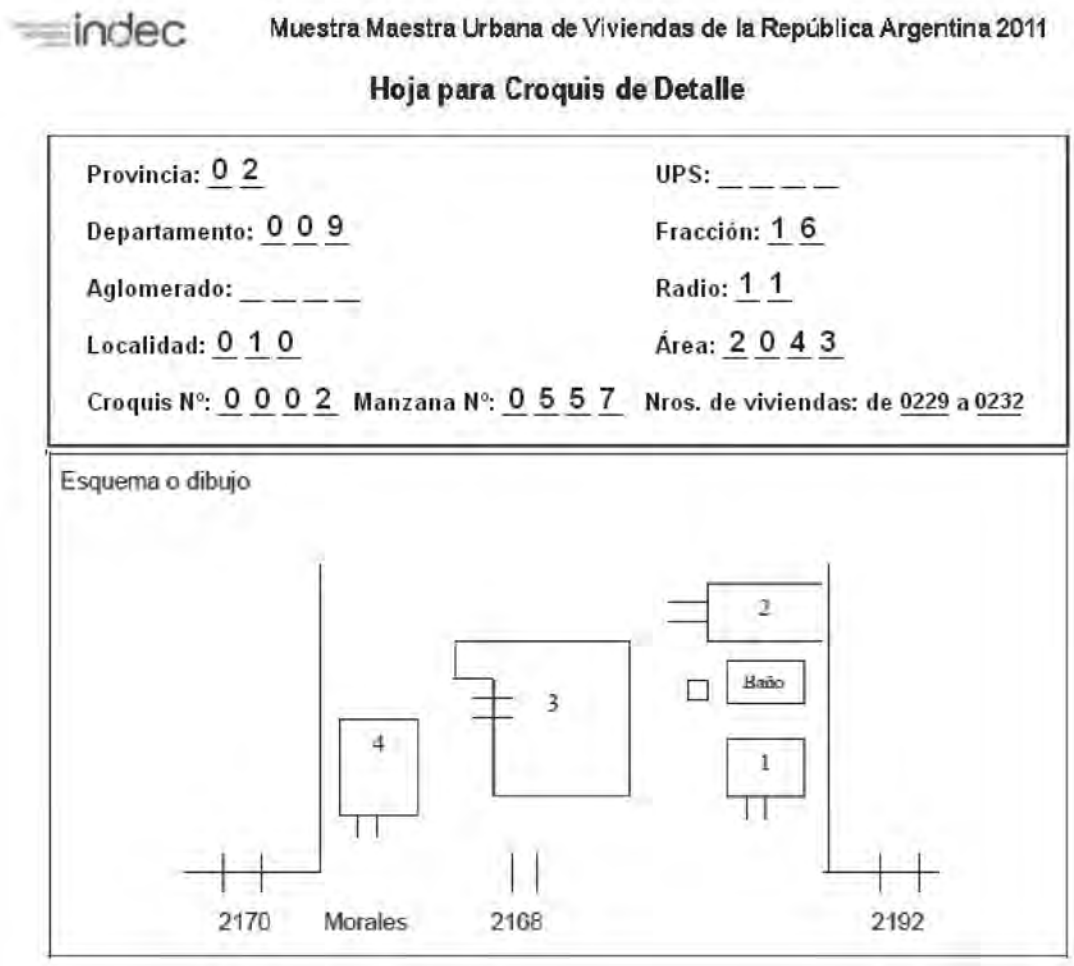
- **Material de las paredes**: de ladrillos, revocada, de paneles, de madera, etc.
- **Material y forma del techo**: de chapa, de tejas, a dos aguas, etc.
- **Aberturas**: tipo, material, ubicación y cantidad (por ejemplo, dos ventanas, una puerta al frente, portón de garaje a la izquierda, etc.).
-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

Hoja para croquis de detalle

En algunas ocasiones, para localizar con mayor precisión las viviendas, se utilizará un croquis de detalle.

Para estos casos, en la columna “Descripción” del Listado de selección de viviendas para encuestar figurará la leyenda “Ver croquis número…”. Todos los croquis llevan un número en el encabezado que los identifica.

Hoja para croquis de detalle



Por ejemplo, la vivienda seleccionada está en Morales 2168, donde hay 4 viviendas. Usted deberá encuestar la vivienda 3 y para ubicarla utilizará el croquis que figura a continuación.

Tenga en cuenta que la habitación posiblemente no tenga número; este sólo se coloca con el fin de facilitar la ubicación.

7.2 Síntesis del procedimiento para ubicar la vivienda seleccionada

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

Ubicará la vivienda seleccionada guiándose por el listado de áreas que contiene las viviendas seleccionadas de la tablet y/o por la dirección que figura en el Listado de selección de viviendas para encuestar (P1). Allí constan los datos de manzana, lado de manzana, número de vivienda en el listado, calle y número catastral de la vivienda seleccionada y las direcciones de las viviendas contiguas en los renglones anterior y posterior a la vivienda a encuestar.

Observará en la columna “Descripción” si hay algún detalle de la vivienda y si existe un croquis. Si es así, deberá ubicar la Hoja para croquis de detalle correspondiente. Recuerde: en un edificio de departamentos, las viviendas de referencia son los departamentos contiguos.

Buscará en la tablet o en la identificación del Cuestionario 1 la dirección de la vivienda a encuestar para iniciar la visita.

Si luego de aplicar este procedimiento, no pudo encontrar la dirección seleccionada, deberá consultar con su Jefe de Equipo.

Unidad 8

La entrevista en el marco de la encuesta

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

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

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

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

Analicemos cada uno de ellos:

8.1. Presentación

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

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

Tenga en cuenta que en las zonas con operativos centrales los Jefes de Equipo son los encargados de realizar una primera visita al hogar para efectuar las tareas de sensibilización, aplicar el Cuestionario 1 y acordar una fecha y hora para su visita. En los operativos locales, en cambio, no hay sensibilización previa.

Si usted participa de un operativo central, antes de contactar a la vivienda seleccionada, deberá verificar si la misma fue sensibilizada o si el Jefe de Equipo tuvo alguna dificultad para llevar a cabo su tarea. Para ello estará en contacto con su Jefe de Equipo y consultará la Planilla P.3.1 de Sensibilización.

Si la vivienda ya fue sensibilizada, deberá presentarse informando su nombre y apellido, acompañado de la credencial y mencionar que trabaja para el INDEC o la DPE de la jurisdicción donde se encuentra. A continuación indicará que es el Encuestador de la ENGHo y hará referencia a la visita previa que recibió el hogar. Una vez logrado el contacto, procederá con sus tareas.

Podrá utilizar la siguiente estrategia:

> *"Buenos/as días/tardes. Mi nombre es Roberto Álvarez y soy Encuestador del INDEC/ la Dirección de Estadística de (nombrar la provincia). Esta es mi credencial (mostrar credencial). El (mencionar día) pasado, un compañero mío habló con (mencionar nombre del contacto) para informarle sobre la Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares y acordar mi visita. Yo soy el Encuestador encargado de relevar la información.*

Sin embargo, si el hogar no fue sensibilizado, usted deberá proceder a la sensibilización en base a las indicaciones disponibles en el Anexo "Herramientas de Sensibilización" de este Manual. Estas herramientas le pueden ser de utilidad en cualquier momento de las sucesivas entrevistas con el hogar.

8.2. Desarrollo

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

- **Exprésese con claridad** y compórtese en forma respetuosa.
- **Demuestre una actitud segura** respecto de su tarea como Encuestador. Para ello es necesario que conozca bien los cuestionarios y el funcionamiento de la tablet, y que los utilice con naturalidad y destreza.
- **Manténgase neutral**. Escuche atentamente y registre las respuestas obtenidas. Recuerde que si el encuestado advierte señales de sorpresa o de desagrado ante alguna respuesta, ya sea con expresiones faciales o tonos de voz, puede decidir el fin de la entrevista. Asimismo preste atención a las expresiones y gestos del entrevistado que pueden indicarle si la persona comprende la pregunta, si está sorprendida o nerviosa, entre otras señales.
- **Usted es quien conduce la entrevista**. Si el entrevistado intenta desviar la conversación hacia otros temas, es tarea del Encuestador volver a los cuestionarios.
- Asegúrese de **explicar adecuadamente el modo de completamiento** de los Cuestionarios 2 y 4 antes de dejarlos en el hogar. Al hacerlo, procure que los entrevistados recorran visualmente los cuestionarios para que se familiaricen con los mismos.
- Evalúe y **revise los cuestionarios** completados por el hogar. Evite expresiones que puedan molestar al respondente y, si detecta errores, explique amablemente la manera de solucionarlos.

8.3. Cierre

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

Indique que es posible que personal del INDEC o de la DPE concurra a supervisar personalmente la Encuesta, o que se comunique telefónicamente con el hogar.

Cuando, pese a sus mejores esfuerzos, la persona se niega a ser entrevistada o a responder alguno de los cuestionarios, acepte amablemente la negativa y agradézcale el tiempo que le ha concedido. No ejerza presión, no discuta, ni intimide a la persona de ninguna manera. Su objetivo consiste en dejar la puerta abierta de manera que usted u otra persona se contacte nuevamente y obtenga una nueva visita para realizar la encuesta.

Asegúrese de informar al Jefe de Equipo la negativa de participación en la encuesta y las razones de la misma.



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

Unidad 9

Presentación de los cuestionarios

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



Siga la lectura del manual con los cuestionarios a la vista

Veamos sintéticamente los contenidos de cada uno de ellos:

Cuestionario 1: Características de los hogares	
Objetivo	**Datos que releva**
Caracterizar al hogar y a cada uno de sus miembros a partir de aspectos socio-económicos y datos demográficos.	• Características de la vivienda. • Determinación de los miembros del hogar. • Características generales de los miembros del hogar. • Características ocupacionales de los miembros del hogar de 10 y más años. • Características de la ocupación principal de los miembros del hogar de 10 y más años. • Características de la ocupación secundaria (la de más horas) de los miembros del hogar de 10 y más años. • Perceptores de ingresos en el hogar. • Hábitos de transporte y comidas fuera del hogar para cada uno de los miembros. • Características habitacionales del hogar.

Cuestionario 2: Gastos diarios	
Objetivo	**Datos que releva**
Relevar los gastos de consumo diario efectuados por el hogar durante la Semana de la Encuesta.	• Hábitos de compra. • Gastos en: alimentos y bebidas, productos/artículos de limpieza del hogar y artículos de higiene personal, tocador, belleza y descartables. • Gastos en medicamentos y elementos de primeros auxilios. • Productos obtenidos, recibidos y/o retirados de su huerta, corral, de la caza y de la pesca, su trabajo y su negocio. • Productos recibidos gratuitamente en alimentos y bebidas, productos/artículos de limpieza, artículos de higiene personal, tocador, belleza, descartables, medicamentos y elementos de primeros auxilios. • Descuentos en las compras del hogar.

Cuestionario 3: Gastos varios	
Objetivo	**Datos que releva**
Relevar otros gastos de consumo y gastos que no son de consumo, así como otras salidas y entradas de dinero en el hogar, durante períodos mayores a la Semana de la Encuesta.	*Gastos referidos a:* 1. Gastos con facturas o cuotas periódicas (servicios de vivienda, abonos de transporte, educación, cuotas y seguros). 2. Otros gastos usuales para la vivienda y el hogar (otros servicios de la vivienda, telefonía fija y móvil, servicio doméstico). 3. Indumentaria y calzado (ropa de hombres, mujeres, niños y niñas, accesorios para vestir, telas e hilados). 4. Artículos para el mantenimiento y funcionamiento del hogar (artículos y utensilios para el hogar, herramientas, materiales eléctricos e iluminación, ropa de cama, blanco y mantelería, artefactos y equipos, decoración, muebles y accesorios, materiales para la construcción y/o reparación).

Cuestionario 3: Gastos varios	
Objetivo	**Datos que releva**
Relevar otros gastos de consumo y gastos que no son de consumo, así como otras salidas y entradas de dinero en el hogar, durante períodos mayores a la Semana de la Encuesta.	*Gastos referidos a:* 5. Salud (consultas médicas y odontológicas, análisis y estudios médicos, residencias para adultos mayores, cirugías, internación y parto, artefactos y equipos terapéuticos, transferencias gratuitas de salud). 6. Esparcimiento, viajes y turismo (Juegos y hobbies, equipos para el deporte, mascotas, servicios recreativos y culturales, libros y textos de estudio, viajes y turismo). 7. Gastos del hogar en vehículos (gastos generales en vehículos de uso del hogar, compra y venta de vehículos). 8. Bienes y servicios varios (cuidado personal, servicios financieros, otros bienes y servicios). 9. Tarjetas de crédito, entrada y salida de dinero, propiedades y uso de energía (Tarjeta de crédito y cuenta corriente, Deudas, Entradas y salidas de dinero, Compra y venta de propiedades, Valor estimado del alquiler, Uso de energía-equipamiento del hogar).

Cuestionario 4: Gastos personales de los miembros de 10 y más años	
Objetivo	**Datos que releva**
Releva los gastos que realizan las personas de 10 y más años para su propio consumo, fundamentalmente cuando salen a trabajar, estudiar, etc. durante la Semana de la Encuesta.	*Gastos referidos a:* • Comidas y bebidas compradas y listas para consumir. • Otros Gastos Personales como: - Golosinas y cigarrillos. - Artículos de papelería escolar. - Colectivos, taxi, subte, tren, combi, remís. - Combustible, peaje y estacionamiento diario. - Recarga de celular. - Diarios y revistas. - Juegos de azar. - Entradas a cine, teatro, deportes, etc. • Recibido gratuitamente.

Cuestionario 5: Ingresos	
Objetivo	**Datos que releva**
Relevar los ingresos corrientes, monetarios y no monetarios, cobrados por los perceptores de Ingresos del hogar en los últimos 6 meses/12 meses.	*Ingresos derivados del desarrollo de una actividad económica*: - Por trabajo asalariado - Por trabajo por cuenta propia - Del patrón o empleador *Otros ingresos:* - Por jubilación y/o pensión - Por cobro de alquileres, dividendos e intereses - Por otros ingresos de dinero - Por valoración de la producción realizada para el consumo del hogar

Unidad 10

¿Cómo administrar las preguntas de los cuestionarios?

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

10.1 Recomendaciones para la realización de las preguntas

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

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

Formule todas las preguntas que corresponda administrar. No deje de formular la pregunta aun cuando usted piense que conoce la respuesta o que es evidente. Omitir la formulación de cualquier pregunta repercute sobre la calidad de los datos de la Encuesta.

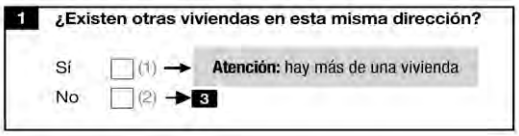
Las preguntas deben ser leídas exactamente como aparecen redactadas en los Cuestionarios, con las mismas palabras y **en el orden en que se encuentran**. Si cada Encuestador formula las preguntas en su propio lenguaje, aunque las diferencias parezcan pequeñas, se corre el riesgo que las mismas sean mal interpretadas y que las respuestas obtenidas no correspondan a lo que se intenta indagar en los cuestionarios.

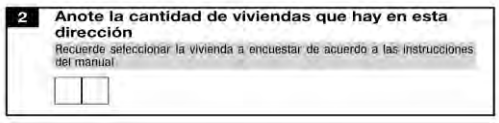
Tenga presente que la secuencia de preguntas es continua, es decir que al terminar de administrar una pregunta se debe formular la siguiente, a menos que se indique lo contrario.

Esté atento a la interpretación que dé el entrevistado a cada pregunta para poder detectar significados diferentes al expresado en la misma. Escuchar con atención ayuda a detectar interpretaciones equivocadas por parte del entrevistado. Si percibe esta situación, relea la pregunta textualmente.

Dé tiempo al entrevistado para contestar. Hay preguntas que requieren que el entrevistado apele a su memoria para responderlas. **No sugiera las respuestas**.

En el caso de que administre los cuestionarios en versión papel, siga siempre la indicación de las flechas y los pases para formular la pregunta siguiente, de acuerdo con la respuesta del entrevistado.





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

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

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

Si, en cambio, utiliza la tablet, **el sistema lo guiará a la pregunta siguiente,** en base a las respuestas que le haya dado el entrevistado (*para más información ver Manual de uso de la Tablet*).

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



10.2 Tipos de pregunta

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

Siga la lectura con los cuestionarios para visualizar los ejemplos indicados

Tipo de pregunta	¿Cómo se administra?	Ejemplos	¿Cómo se completa?
Aquellas que usted NO debe formular.	Por OBSERVACIÓN	Cuestionario 1, Bloque 1C, pregunta 4.	
Sin formulación de alternativas y de opción simple.	No se leen las alternativas y acepta una sola respuesta. El signo de interrogación de cierre se encuentra antes de las alternativas de respuesta. Debe leer el encabezado y esperar la respuesta del entrevistado.	Cuestionario 1, Bloque 1C, pregunta 10.	Marcando una y solo una alternativa de respuesta

Tipo de pregunta	¿Cómo se administra?	Ejemplos	¿Cómo se completa?
Con formulación de alternativas y de opción simple.	Se leen todas las alternativas y se marca solo una. El signo de interrogación de cierre se encuentra en cada una de las alternativas de respuesta. Debe indagar haciendo una pausa en la lectura de cada alternativa. Una vez que el entrevistado responda por una de las alternativas, no siga leyendo las siguientes, y pase a la pregunta que corresponda.	Cuestionario 1, Bloque 4, pregunta 30.	Marcando solo una alternativa de respuesta
Con formulación de todas las alternativas de respuesta y de opción múltiple.	Se leen todas las alternativas y se marca una sola respuesta en cada una de ellas.	Cuestionario 1, Bloque 1C, preguntas 5 y 6.	Marcando un solo casillero en cada opción de respuesta.
Aquellas con respuesta numérica	Se formula la pregunta.	Cuestionario 1, Bloque 1C, pregunta 12.	Con números.

En síntesis, en las preguntas de una sola respuesta:

- Si la pregunta termina con el signo de interrogación, NO lea las opciones.
- Si la formulación continúa con las alternativas que finalizan con signos de pregunta, LEA todas las opciones.

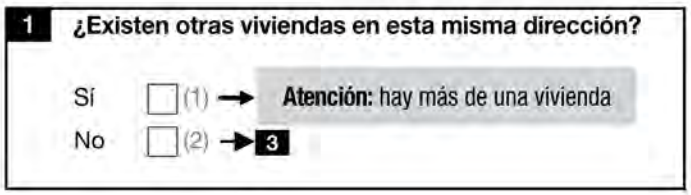


Atención: En algunas de las opciones de respuesta a las preguntas de los cuestionarios aparece la categoría “Ns/Nr” (No sabe, no responde). En ningún caso debe leerse esta opción de respuesta al entrevistado.

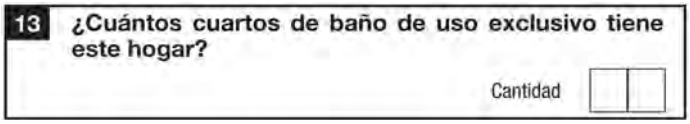
10.3 Consideraciones para completar las preguntas

Los cuestionarios deben ser tratados con cuidado. **Evite doblarlos, arrugarlos, mancharlos o mojarlos**. **ESCRIBA** las letras o números **CON TRAZO FIRME Y LEGIBLE**, utilizando los elementos de escritura que le serán provistos.

Para REGISTRAR LAS RESPUESTAS que dé el entrevistado, usted deberá, según el caso:



MARCAR CON UNA CRUZ el casillero que corresponda.



ANOTAR NÚMEROS en los casilleros correspondientes



REGISTRAR CÓDIGOS

¿Qué compró el LUNES?	¿Cuánto gastó?
Descripción	$
(3)	(7)
LECHE FRESCA	42,00
PAPEL HIGIÉNICO	18,40
	39,50

CONSIGNAR DESCRIPCIONES

REGISTRAR MONTOS DE DINERO

Unidad 11

Cuestionario 1 “Características de los hogares”

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

Usted podrá completarlo en la primera visita al hogar, a través de una entrevista directa[1].

Registrará las respuestas que brinde el **Jefe/a del hogar** o un **miembro responsable de 18 y más años** que tenga un conocimiento adecuado acerca de las características de la vivienda, del hogar y de cada una de las personas que lo componen.

11.1 ¿Cómo está compuesto el Cuestionario 1?

Veamos sintéticamente las distintas partes que componen el Cuestionario 1:

Observe el Cuestionario 1 y reconozca las distintas partes que contiene

Bloques	Contenidos
Carátula	Datos de identificación de la vivienda, códigos de razón de no respuesta, datos del hogar, visitas efectuadas al hogar.
Definiciones	En la página 2 se consigna la definición de algunos conceptos utilizados en este Cuestionario.
Bloque 1A	Detección de vivienda **(DV)**.
Bloque 1B	Detección de hogares **(DH)**.
Bloque 1C	Características de la vivienda – para el único o primer hogar **(CV)**.
Bloque 2	Determinación de los miembros del hogar **(DM)**.
Bloque 3	Características generales de los miembros del hogar (Todos los miembros del hogar) **(CM)**.

[1] Tenga en cuenta que en algunos casos el Cuestionario 1 será realizado por el Jefe de Equipo.

Bloques	Contenidos
Bloque 4	Características ocupacionales de los miembros del hogar de 10 y más años **(CO)**.
Bloque 5	Características de la ocupación principal de los miembros del hogar de 10 y más años **(OP)**.
Bloque 6	Características de la ocupación secundaria (la de más horas) de los miembros del hogar de 10 y más años **(OS)**.
Bloque 7	Perceptores de ingresos (todos los miembros del hogar) **(PI)**.
Bloque 8	Hábitos de transporte y comidas fuera del hogar para cada uno los miembros **(HA)**.
Bloque 9	Características habitacionales del hogar (para cada hogar) **(CH)**.
Códigos de Razón de No Respuesta	Motivos por los cuales no se realiza la encuesta.
Teléfono del Hogar	Teléfono fijo o celular del hogar o de contacto del informante **(TH)**.
Observaciones Generales	Dudas y/o comentarios que considere pertinentes **(OG)**.

11.2 ¿Cómo se completa el Cuestionario 1?

Para abordar el Cuestionario 1 y poder comprender la lógica y los conceptos que subyacen a sus preguntas, utilizaremos el Cuestionario versión papel. Tenga en cuenta que algunos procedimientos pueden variar al utilizar la tablet. Para esas especificidades, usted cuenta con el Manual de uso de la Tablet.

Siga las instrucciones con el Cuestionario 1 a la vista

Veamos ahora cómo se completa cada parte del Cuestionario.

11.2.1 Carátula

La Carátula del Cuestionario 1 la completará en diferentes momentos.

Usted completará en primer lugar la identificación (ID) y ubicación (UB) de la vivienda. Otro conjunto de datos deberán ser completados a medida que realiza su trabajo en campo.

Comencemos analizando los datos a controlar y completar en el **cuestionario en papel**:

Antes de iniciar la entrevista

- **Transcribir los datos del Listado de Selección de viviendas para encuestar**

  Deberá completar la carátula con los datos correspondientes del "Listado de Selección de Viviendas para encuestar" (Provincia, UPS, Área, Nº de vivienda en el listado, Semana).

- **Completar los casilleros de Fecha**

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

De acuerdo al resultado de su trabajo en campo

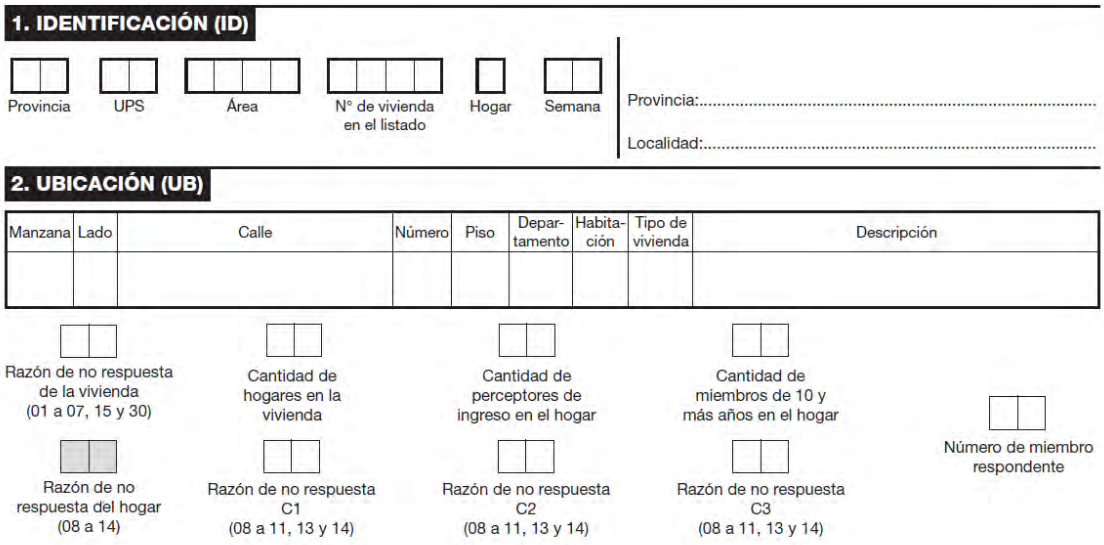
Completar los datos de identificación de la vivienda:

- **Hogar:** completará este casillero después de administrar la pregunta 3 del Bloque 1B.

Cuando en una vivienda encuentra más de un hogar, consignará "1" en el cuestionario del primer hogar, "2" en el caso del segundo y así sucesivamente.

En los casos de **NO RESPUESTA**, deberá consignar **"0"**.

A continuación se presenta el modelo de Carátula con los datos de identificación:



Esta información se encuentra en la última página del cuestionario 1

- **Razón de no respuesta de la vivienda (01 a 07, 15 y 30):** en este casillero deberá registrar el código correspondiente a la razón por la cual no se pudo realizar la entrevista en la vivienda seleccionada. **Los Códigos de razón de no respuesta** figuran en la última página del cuestionario. En este caso, utilizará los códigos 01 a 07 y 30 del cuadro **A. Razón de no respuesta de la vivienda**, según corresponda.
- **Cantidad de hogares en la vivienda:** en este casillero deberá consignar la cantidad de hogares que habitan la vivienda: "01" cuando identifique un solo hogar; "02" en el caso de dos hogares; y así sucesivamente. Completará este dato en función de la respuesta a la pregunta 3 del Bloque 1B.
- **Cantidad de perceptores de ingreso en el hogar:** este dato estará disponible luego de haber finalizado el Bloque 7 de este Cuestionario.
- **Cantidad de miembros de 10 y más años en el hogar:** en este casillero registrará la cantidad de miembros del hogar que tienen 10 y más años en el momento de la entrevista. Este dato lo obtendrá del Bloque 2.
- **Número de miembro respondente**: en este casillero registrará el número de miembro del hogar que responde el Cuestionario 1 (o la mayor parte del mismo), de acuerdo a lo consignado en la primera columna del Bloque 2.

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

- Razón de no respuesta del hogar (08 a 14): este código es de uso exclusivo de la oficina. Usted no lo debe completar.
- **Razón de no respuesta C1 (08 a 11, 13 y 14):** en este casillero deberá registrar el código correspondiente a la razón por la cual no se obtuvo respuesta del hogar para completar el Cuestionario 1. Los códigos y razones de no respuesta figuran en el cuadro **B. Razón de no respuesta de los cuestionarios C1, C2 y C3,** en la última página del Cuestionario 1.

Usted registrará un código del 08 al 11, según corresponda. Los códigos 13 y 14 son códigos que se utilizan en la oficina.

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

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

Visitas efectuadas al hogar (VH):

En este cuadro deberá registrar la fecha y hora de todas las visitas que realice al hogar.

En la columna “Resultado” anotará sintéticamente lo acontecido en la visita y la fecha y hora concertada para el próximo encuentro con el informante.

En la columna “Código de resultado” deberá anotar el correspondiente según el resultado de la visita al hogar, de acuerdo a los códigos que figuran en el cuadro C. Código de visitas efectuadas al hogar de la última página (códigos 08, 10, 11 y 16). Deberá completarla luego de la presentación, al obtener el consentimiento o la negativa para contestar la Encuesta, o cuando se determina alguna razón de no respuesta.

Tenga en cuenta que:

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

Atención: Al finalizar esta unidad analizaremos más en detalle las distintas razones de no respuesta y cómo deberá proceder en cada situación.

Nombre de usuario del personal de la Encuesta:

Jefe de Equipo: este nombre de usuario lo completará el Jefe de Equipo.

Encuestador: aquí registrará su nombre de usuario.

Recepcionista: este nombre de usuario lo completará el Recepcionista cuando usted entregue el Cuestionario 1 en sede.

Supervisor: este nombre de usuario lo completará el Supervisor.

Analista Ingresador: este dato se completará cuando la Encuesta sea analizada e ingresada.

11.2.2 Definiciones

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

11.2.3 Bloque 1A.: DETECCIÓN DE VIVIENDAS (DV)

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

Pregunta 1. ¿Existen otras viviendas en esta misma dirección?

Pregunta 2. Anote la cantidad de viviendas que hay en esta dirección

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

- Si hay más de una vivienda deberá pasar a la pregunta 2.
- Si no hay más viviendas en esa dirección pasará a la pregunta 3.

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

Habitualmente encontrará una sola vivienda en cada domicilio seleccionado. Sin embargo, debido a errores en el listado o a la existencia de construcciones de muy poca antigüedad, puede suceder que en una misma dirección haya más de una vivienda. En estos casos, deberá utilizar la tabla de selección (Anexo 4).

Recuerde: del listado de selección de viviendas para encuestar transcribirá todos sus datos para completar el punto 1 IDENTIFICACIÓN (ID).

Bloque 1B.: DETECCIÓN DE HOGARES (DH)

Pregunta 3. ¿Todas las personas que residen en esta vivienda comparten los gastos de comida?

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

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

Si la respuesta es **SÍ**, en la vivienda hay un **solo hogar**.

- Deberá colocar “1” en el casillero “Hogar Nº” de la Carátula. Continuará la entrevista administrando las preguntas del Bloque 1C.

Si la respuesta es **NO**, la vivienda está habitada por más de un hogar. Usted deberá encuestar a cada hogar identificado. Procederá de la siguiente forma:

- Completará tantos cuestionarios como hogares haya detectado.
- El **primer hogar** será el que corresponda a la persona que le está respondiendo. Deberá anotar “1” en el casillero “Hogar” de la Carátula y proseguir la entrevista en el Bloque 1C.

- **Para el segundo hogar:**
  - Comenzará a entrevistar al Hogar 2, una vez finalizada la entrevista con el Hogar 1.
  - Deberá abrir un **nuevo cuestionario** y transcribir en la Carátula los datos de identificación y ubicación de la vivienda preimpresos en la etiqueta del cuestionario del primer hogar. En el casillero "Hogar" escribirá "2" y completará los restantes casilleros de la Carátula según las instrucciones.
  - Los Bloques 1A, 1B y 1C sólo serán completados en el Cuestionario 1 del primer hogar. Para el Hogar Nº 2 y sucesivos deberá dejar estas preguntas en blanco y continuar en el Bloque 2 "Determinación de los miembros del hogar".

Si en la vivienda hay más de dos hogares, continuará encuestando cada nuevo hogar en un nuevo cuestionario, procediendo de igual manera.

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

Siga las instrucciones con el Cuestionario 1 a la vista

11.2.4 Bloque 1C.: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA –PARA EL ÚNICO O PRIMER HOGAR- (CV)

Pregunta 4. Tipo de vivienda *(Se completa por observación)*

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

1. **Casa:** es una vivienda con salida directa al exterior, es decir, sus moradores no pasan por pasillos o corredores de uso común para acceder a la vivienda. Se incluye a las viviendas ubicadas en un terreno abierto sin delimitación perimetral, por lo que no hay una puerta de acceso al predio desde la calle.
2. **Rancho:** es una vivienda con salida directa al exterior (sus habitantes no pasan por pasillos o corredores de uso común) construida originalmente para que habiten personas. Generalmente tiene paredes de adobe, piso de tierra y techo de chapa o paja.
3. **Casilla:** es una vivienda con salida directa al exterior (sus habitantes no pasan por pasillos o corredores de uso común), construida originalmente para que habiten personas. Habitualmente está construida con materiales de baja calidad o de desecho.
4. **Departamento:** es una vivienda con baño y cocina propios, construida originalmente para que habiten personas, que forma parte de un edificio con entrada común. Este edificio debe contener por lo menos dos viviendas a las que se accede a través de pasillos, patios, escaleras, zaguanes o ascensores de uso común. También son viviendas tipo "departamento" aquellas de propiedad horizontal (PH), construidas en un mismo terreno, que tienen entrada común desde la calle, accediendo a cada vivienda por pasillos, patios, etc.

5. **Pieza en inquilinato:** es una edificación construida o remodelada para contener varias piezas o cuartos, que tienen salida a uno o más espacios de uso común. El inquilinato tiene baños y/o cocinas que se usan en forma compartida. Esto no excluye que alguna de las habitaciones cuente con baño y/o cocina propios. Algunas formas de inquilinato son conocidas como "conventillos". Cada pieza o conjunto de piezas habitadas por un hogar en forma permanente constituye una vivienda.

6. **Pieza en hotel familiar o pensión:** es una vivienda donde se alojan hogares en calidad de pensionistas o huéspedes, que se caracteriza por:

   - el pago mensual, quincenal o semanal del importe del alojamiento en habitaciones amobladas.
   - encuadrarse bajo la legislación establecida para este tipo de establecimientos, que se exhibe en lugares visibles y en los libros de registro.

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

7. **Local no construido para habitación:** es un recinto no destinado originalmente para ser habitado por personas, pero que aloja uno o varios hogares particulares al momento de la Encuesta. **Por ejemplo:** local comercial, depósito, galpón, fábrica abandonada, entre otros.

8. **Otros (especificar):** anotará cualquier otro tipo de vivienda no contemplada en las opciones anteriores. **Por ejemplo**: tren, carpa, etc.

Preguntas 5 y 6: ¿Dispone la vivienda (casa o departamento) de…

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

Cada servicio constituye una pregunta y debe tener una marca. Para cada pregunta, anotará una "X" en uno de los tres casilleros:

- Sí (de uso común)
- Sí (de uso exclusivo)
- No

Para cada servicio/comodidad que el entrevistado declare disponer, usted deberá indagar si la misma es de uso común o exclusivo.

Para la pregunta 6 debe tenerse en cuenta que la huerta es generalmente un espacio más bien pequeño o reducido ya que la misma no se crea con la función de producir gran cantidad de vegetales sino para generar un número útil de cultivos para consumo personal y local. Se incluye por ejemplo tanto una planta de limón que tiene en el patio o especias en la maceta.

Pregunta 7: ¿Cuál es el material predominante de la cubierta exterior del techo?

Por **material predominante** debe entenderse el material que se encuentra en mayor proporción en la cubierta exterior del techo. Si existieran dos tipos de materiales en la misma proporción, se consignará el de mejor calidad.

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

Pregunta 8: En el techo, ¿tiene cielorraso/revestimiento interior?

El cielorraso o revestimiento interior del techo es el material que se observa del lado de adentro de una vivienda. (Por ejemplo, ladrillo a la vista, material, madera, etc.).

Pregunta 9: ¿Cuál es el material predominante de los pisos?

Pregunta 10: ¿Cuál es el material predominante de las paredes exteriores?

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

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

Pregunta 11: ¿Las paredes exteriores tienen revoque o revestimiento externo? (incluye terminación “ladrillo a la vista”)

Pregunta 12. ¿Cuántos ambientes/habitaciones tiene la vivienda en total? (Excluyendo baño, cocina, pasillos, lavadero, garaje)

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

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

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

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

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

En las viviendas en las que habita más de un hogar se debe contabilizar como habitaciones tanto los cuartos de uso exclusivo de cada hogar como aquellos que son compartidos o de uso común ya que este bloque sólo se completa en el Cuestionario 1 correspondiente al primer hogar encuestado.

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

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

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

Pregunta 13: ¿Cuál es la antigüedad aproximada de la construcción original de la vivienda?

Deberá leer la pregunta y esperar que el encuestado dé la respuesta. Marcará con una cruz en la categoría correspondiente.

11.2.5 Bloque 2.: DETERMINACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR (DM)

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

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

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

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

Los miembros del hogar pueden ser miembros presentes o ausentes.

- Son **MIEMBROS PRESENTES** aquellos **miembros del hogar** que durmieron en la vivienda cuatro o más noches en la última semana, aunque estén ausentes en el momento de la entrevista.
- Son **MIEMBROS AUSENTES** aquellos **miembros del hogar** que durmieron en la vivienda menos de cuatro noches en la última semana, aunque estén presentes en el momento de la entrevista.
    - **Incluye** a los miembros del hogar que viven la mayor parte del tiempo en otra vivienda, en calidad de pensionistas o trabajadores del servicio doméstico, y que aportan la mayor parte de sus ingresos al hogar que está siendo entrevistado.
    - **También** son miembros ausentes aquellas personas que hace menos de 6 meses que están ausentes del hogar en forma continua, y no fijaron ni piensan fijar residencia en otro hogar.

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

No se consideran miembros del hogar:

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

¿Cómo administrar las preguntas del Bloque 2?

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

En los **cabezales** de cada **columna** figura el nombre del **ítem** a indagar, por debajo la **pregunta** que debe formular y las opciones de respuesta con sus correspondientes códigos.

En cada **fila** se deben registrar los datos de cada miembro del hogar.

Las columnas **N° de miembro (pregunta 1) y preguntas 2 y 3** se encuentran ubicadas en una **solapa**, la cual permitirá -a medida que pase las páginas del Cuestionario 1- seguir teniendo a la vista el número, el nombre y la edad de la persona sobre la cual está registrando la información en el cuadro.

Las **preguntas 4 a 12** de este Bloque deben ser formuladas todas en forma continua para cada persona (comenzando por el Jefe/a), de acuerdo a la secuencia prevista. Una vez que haya administrado todas las preguntas que corresponden a una persona, formulará la misma secuencia de preguntas para la siguiente persona del hogar listada en la pregunta 2.

Para registrar las respuestas de la persona encuestada, usted deberá codificarlas observando los códigos consignados junto a las categorías de respuesta.

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

N° de miembro

Pregunta 1

Completará esta columna una vez concluida la administración del Bloque 2, es decir, **luego de haber identificado correctamente a los miembros presentes y ausentes del hogar.**

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

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

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

Nombre de pila

Pregunta 2. Nombre todas las personas que residen habitualmente en la vivienda y comparten gastos de alimentación, comenzando por el jefe del hogar.

Tenga en cuenta que sólo se solicita el **nombre de pila** de cada persona del hogar. Comenzará anotando el nombre del **Jefe/a del hogar** en el primer renglón de la pregunta 2. Inmediatamente listará los **nombres de los restantes integrantes** en los renglones siguientes.

No olvide incluir a los miembros ausentes de forma temporaria ni a los niños menores de 2 años.

Atención: ¿Cómo proceder cuando hay más de 22 miembros en el hogar?

(En el caso de estar administrando el cuestionario en papel)

El cuadro del Bloque 2 contiene renglones para listar hasta 22 miembros del hogar. Si un hogar estuviera conformado por 23 personas o más, deberá proceder de la siguiente forma:
Abrirá un nuevo Cuestionario 1 para listar a las restantes personas que integran el hogar.

Transcribirá en el nuevo Cuestionario 1 los datos de identificación de la vivienda de la Carátula: Provincia, UPS, Área, Nº de vivienda en el Listado, Hogar, Semana.
Dejará en blanco los Bloques 1 A, 1 B y 1 C de dicho Cuestionario.

Luego deberán abrocharse los dos Cuestionarios 1 pertenecientes al mismo hogar.

En el Bloque 2, tachará el primer renglón destinado al Jefe/a y anotará a los restantes miembros, numerándolos correlativamente a partir del número 23 en la columna “Nº de miembro”.

Edad

Pregunta 3. ¿Cuántos años cumplidos tiene?

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

- Para los niños menores de 1 año, consignará “00”.
- Para las personas de 98 años y más, consignará “98”.
- Si el entrevistado no recuerda o no sabe la edad de algún integrante del hogar o no quiere responder esta pregunta, a posteriori tratará de estimarla.

Recuerde: Resulta importante saber si el miembro del hogar es menor o mayor de 10 años a fin de administrar correctamente este cuestionario y el cuestionario 4.

A partir de la pregunta 3 deberá formular todas las preguntas del Bloque para el mismo miembro del hogar, antes de pasar a indagar sobre el miembro siguiente.

RELACIÓN DE PARENTESCO

Pregunta 4. ¿Cuál es la relación de parentesco con el/la Jefe/a?

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

> ***Por ejemplo****: si la persona dice que es hermano de la Jefa del hogar, usted anotará el número 5 (cinco) y a continuación "hermano".*

DESTINO DE LOS INGRESOS

Pregunta 5. ¿Habitualmente aporta la mayor parte de sus ingresos a otro hogar fuera de esta vivienda?

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

Sólo administrará esta pregunta a las personas que en la pregunta 4 declararon ser pensionistas o trabajadores del servicio doméstico (códigos 11 o 12).

- Si la respuesta es **SI**, finalizará aquí la encuesta para esa persona, ya que integra otro hogar fuera de la vivienda encuestada.
- Si la respuesta es **NO**, esa persona constituye otro hogar dentro de la vivienda. Finalizará la indagación sobre ella con este Cuestionario 1 y, después de entrevistar al primer hogar, abrirá otro Cuestionario 1 para encuestar a ese hogar.
- Tachará el o los renglones donde habían sido listadas las personas que sean pensionistas o trabajen como servicio doméstico en el hogar.
- En el caso de detectar más de un hogar, deberá consignar en la pregunta 3 del bloque 1B (Detección de Hogares), la categoría 2 (No)

Atención: Deberá **saltear estos renglones tachados** cuando numere correlativamente a los miembros del hogar en la columna "Nº de miembro".

PERMANENCIA NOCTURNA

Pregunta 6. ¿En la última semana, durmió en esta vivienda 4 o más noches?

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

Se formulará a todas las personas a quienes en la pregunta 4 se les asignó los códigos 1 a 10.

Si la respuesta a esta pregunta es **S**I, deberá continuar en la pregunta 7 a fin de determinar **si es miembro presente del hogar.**

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

Si la respuesta es **NO**, deberá continuar con la pregunta 9 a fin de determinar **si es miembro ausente del hogar.**

MIEMBROS DEL HOGAR PRESENTES

El objetivo de las preguntas 7 y 8 es identificar a los miembros presentes del hogar y excluir a quienes fueron declarados como miembros del hogar pero no lo son.

Pregunta 7. ¿Vive en esta vivienda hace más de 6 meses?

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

- Si la respuesta es **SI**, estará frente a un miembro presente del hogar. Finalizará aquí la administración de este Bloque para esa persona y pasará a la pregunta 13 del Bloque 3.
- Si la respuesta es **NO**, continuará indagando sobre los miembros presentes en la pregunta 8.

RESPETE LOS PASES PARA CONTINUAR INDAGANDO

Pregunta 8. ¿Fijó o está dispuesto a fijar su residencia en ESTA vivienda?

- Si la respuesta es **SI**, usted se encuentra frente a un miembro presente del hogar. Finalizará aquí la administración de este Bloque para esa persona y pasará a la pregunta 13 del Bloque 3.
- Si la respuesta es **NO**, esta persona no es miembro del hogar y dará por concluida la encuesta para la misma.

MIEMBROS DEL HOGAR AUSENTES

El conjunto de preguntas 9 a 12 busca identificar a los miembros ausentes del hogar y excluir a quienes fueron declarados miembros del hogar pero no lo son.

Pregunta 9. ¿Trabaja como servicio doméstico o vive como pensionista en otra vivienda?

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

Deberá realizar esta pregunta a las personas que declararon la opción “NO” en la pregunta 6, es decir quienes no durmieron en la vivienda 4 o más noches durante la semana anterior.

Pregunta 10. ¿Habitualmente aporta la mayor parte de sus ingresos a este hogar?

- Cuando la respuesta es **SI**, la persona es miembro ausente del hogar, concluye la administración del Bloque 2 para esa persona y continúa en la pregunta 13, Bloque 3.
- Cuando la respuesta es **NO**, continuará indagando en la pregunta 11.

Pregunta 11. ¿Hace más de 6 meses que está ausente en forma continua?

De acuerdo a la respuesta obtenida, dará por finalizada la Encuesta para esa persona o continuará formulando la pregunta 12.

Pregunta 12. ¿Fijó o piensa fijar residencia en OTRA vivienda?

- Ante una respuesta afirmativa, finalizará la Encuesta para esa persona.
- Si la respuesta es **NO**, esa persona es un miembro ausente del hogar y continuará en la pregunta 13, Bloque 3.

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

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

11.2.6 Bloque 3.: CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR (TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR) (CM)

Este Bloque tiene 4 áreas de indagación:

- Sexo
- Estado conyugal y conformación familiar
- Educación formal
- Salud

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

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

Analicemos ahora las preguntas de este Bloque.

SEXO

Usted consignará la respuesta que le dé el entrevistado.

ESTADO CONYUGAL Y CONFORMACIÓN FAMILIAR

Preguntas 14 y 15: ¿Reside la madre/el padre de… en este hogar?

En estas preguntas usted indagará sobre la presencia de la madre o del padre de los miembros del hogar listados en el Bloque 2.

Ejemplo: En el hogar viven Hugo, Jefe del hogar, casado, de 57 años, su esposa Diana, casada, de 53 años, y sus dos hijos: Miguel, soltero, de 28 años, y Gabriela, divorciada, de 26 años. También vive en el hogar Nicolás, de 3 años, hijo de Gabriela.

1	2	3	4	13	14		15	
	Nombre todas las personas que residen habitualmente en la vivienda y comparten gastos de alimentación, comenzando por el jefe del hogar. (Recuerde incluir a los temporalmente ausentes y a los niños menores de un año) Se considera residente habitual a: • la persona que vive hace 6 meses o más en la vivienda; • la persona que, a pesar de no vivir hace 6 meses o más en la vivienda, está decidida a fijar su residencia en la misma	**¿Cuántos años cumplidos tiene?** **00.** Menos de 1 año **98.** 98 o más	**¿Cuál es la relación de parentesco con el/la jefe/a?** **1.** Jefe/a **2.** Cónyuge/pareja **3.** Hijo/hijastro/a **4.** Yerno/nuera **5.** Hermano/a **6.** Nieto/nieta **7.** Cuñado/a **8.** Padre o madre/ suegra o suegro **9.** Otro familiar **10.** Otros → 6 **11.** Pensionista **12.** Serv. doméstico →	**1.** Varón **2.** Mujer	**¿Reside la madre de ..... en este hogar?** **1.** Sí Complete nº de componente de la **MADRE** **2.** No		**¿Reside el padre de ..... en este hogar?** **1.** Sí Complete nº de componente de la **PADRE** **2.** No	
		Anote nº de años	Anote código	Anote código	Cód.	Miembro	Cód.	Miembro
01	HUGO	57	**1. Jefe/a**	1	2		2	
02	DIANA	53	2. CÓNYUGE/PAREJA	2	2		2	
03	MIGUEL	28	3. HIJO/HIJASTRO/A	1	1	02	1	01
04	GABRIELA	26	3. HIJO/HIJASTRO/A	2	1	02	1	01
05	NICOLÁS	3	6. NIETO/NIETA	1	1	04	2	

Pregunta 16: ¿Cuál es su estado civil?

Esta pregunta refiere a la **situación legal actual**, es decir el que la persona tiene inscripto ante las oficinas del Registro Civil a la fecha de la encuesta independientemente de cuál sea la situación de hecho. Usted registrará el código correspondiente al estado civil actual de cada miembro del hogar.

Pregunta 17: ¿Convive en pareja o matrimonio? (sólo para miembros de 14 años en adelante)

Se indaga acerca de la presencia en el hogar del cónyuge/pareja de los integrantes del hogar de 14 o más años.

Preste atención: en el caso de dos personas del hogar que declararon ser "cónyuge/pareja" (pregunta 4), sus respuestas deben ser coherentes y tener el mismo código en esta pregunta.

Pregunta 18: ¿Esa unión es… (sólo para miembros de 14 años en adelante)

Usted registrará el código correspondiente al tipo de unión de ese miembro del hogar.

Un hogar está compuesto por María (divorciada de su primera unión) y Claudio (separado de su anterior pareja). Conviven en pareja, pero no es ni Unión Civil, ni Unión Convivencial ni Matrimonio. En este caso las respuestas serían:

	16 ¿Cuál es su estado civil?	17 ¿Convive en pareja o matrimonio?	18 ¿Esa unión es...
		Sólo para miembros de 14 años en adelante	
	1. Soltero/a 2. Casado/a 3. Separado/a legalmente 4. Divorciado/a 5. Viudo/a 9. Ns/Nr →	1. Sí → 2. No → 19	1. ...legal/civil? 2. ...de hecho/consensual? →
	Anote código	Anote código	Anote código
MARÍA	4	1	2
CLAUDIO	3	1	2

EDUCACIÓN FORMAL

Las preguntas 19 a 22 refieren a la asistencia a un establecimiento educacional y al nivel de educación formal alcanzado por los miembros del hogar.

Pregunta 19. ¿Asiste o asistió a algún establecimiento educativo?

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

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

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

- **Incluye** a quienes asisten o asistieron a una maestría o posgrado universitario.
- **Excluye** la concurrencia a academias, institutos o centros privados que no pertenecen a la educación formal. Asimismo, no se incluyen los cursos extracurriculares impartidos en establecimientos educativos formales (privados o públicos).

***Por ejemplo**: cursos de idiomas extranjeros, cursos de alfabetización, de instrumentos musicales, de actualización docente, cursos técnicos realizados en instituciones dedicadas a la enseñanza de peluquería o electricidad, cursos breves extracurriculares de computación en una escuela pública, etc.*

Veamos a continuación las alternativas de respuesta que encontrará en la pregunta 19:

1. **Asiste a un establecimiento estatal:** es toda institución educativa administrada por organismos estatales (nacionales, provinciales o municipales). Ejemplo: escuelas provinciales y municipales, colegios nacionales, universidades estatales, instituciones educativas de las fuerzas armadas y de seguridad de la Nación, de la Provincia, etc.
2. **Asiste a un establecimiento privado:** es toda Institución educativa administrada por personas o instituciones de carácter privado, incluyendo particulares, instituciones privadas de bien público, empresas prestadoras de servicios educativos, etc.

   Los establecimientos mencionados son considerados privados independientemente de que impartan enseñanza de carácter oficial. Ejemplos: escuelas religiosas, universidades privadas, escuelas pertenecientes a diversas colectividades como la armenia, inglesa, etc.
3. **Asiste a un establecimiento de gestión comunitaria/social**: son establecimientos educativos gratuitos, reconocidos como escuelas de gestión social. La formación educativa que presta nunca es arancelada y no hay ningún tipo de selección que condicione el libre acceso de la población. Estas escuelas son generalmente promovidas, gestionadas y dirigidas por organizaciones sociales, sin fines lucrativos y orientada al trabajo con población en situación de vulnerabilidad social, a partir de acciones innovadoras para la inclusión y permanencia de esos grupos en el sistema educativo. Varios de estos establecimientos funcionan como cooperativas y dependen de organizaciones territoriales, fábricas recuperadas, etc.
4. **No asiste pero asistió:** se incluye en esta categoría a las personas que al momento de la encuesta no se encuentren cursando ningún nivel de la enseñanza formal, pero que en el pasado han asistido a algún establecimiento educativo de enseñanza formal, tanto en el país como en el extranjero.

5. **Nunca asistió:** se incluye en esta categoría a las personas que al momento de la encuesta no han cursado ningún nivel de enseñanza formal.

9. **Ns/Nr:** completará esta opción cuando los miembros del hogar no saben o no desean responder la pregunta.

Pregunta 20. ¿Cuál es el nivel más alto que cursa o cursó?

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

Los niveles educativos que figuran como opciones de respuesta son:

1. **Jardín Maternal (0 a 2 años de edad):** comprende las actividades sistemáticas de formación en salas o secciones de Jardines de Infantes públicos o privados reconocidos para niños de 0 a 2 años. Incluye guarderías, hogares maternales, etc.

2. **Jardín (3 a 4 años):** comprende las actividades sistemáticas de formación en salas o secciones de Jardines de Infantes públicos o privados reconocidos para niños de 3 a 4 años.

3. **Preescolar (sala de 5):** comprende las actividades sistemáticas de formación preescolar en establecimientos públicos o privados reconocidos para niños de 5 años.

4. **EGB (1º a 9º año):** comprende los años 1º a 9º de la estructura de la Ley Federal de Educación de 1993, y se encuentra compuesta por tres ciclos de tres años cada uno, EGB 1, EGB 2 y EGB 3. Esta estructura aún está vigente en algunas provincias.

5. **Primario (1° a 6°/7° año):** etapa posterior al nivel preescolar, de carácter obligatorio cuya duración puede ser de seis o siete años (1° a 7° grado, por ejemplo en Ciudad de Buenos o 1° a 6° grado en Provincia de Buenos Aires).

6. **Secundario (1º a 5º o 6º):** nivel de escolaridad posterior al primario. La duración puede ser de cinco o seis años (1° a 5° año o 1° a 6° año).

7. **Polimodal (1º a 3º o 4º):** nivel de la estructura posterior a la EGB, en el sistema de la Ley Federal de Educación de 1993. Su duración es de tres o cuatro años.

8. **Terciario:** período de estudios que se realiza en instituciones de educación terciaria no universitaria, estatales o privados, con planes de estudios aprobados por el Ministerio de Educación (de la Nación o de las provincias). Para cursarlos se requiere haber completado el nivel secundario. Incluye los profesorados de nivel inicial, de adultos, de enseñanza especial y educación física, historia, letras, etc. Comprende también especialidades no docentes, como por ejemplo, especialización técnica industrial, periodismo, turismo, computación, bellas artes y la formación de oficiales de las fuerzas armadas.

9. **Universitario:** comprende los estudios que se realizan en universidades públicas o privadas reconocidas, nacionales o provinciales. Ejemplos: abogacía, fonoaudiología, kinesiología, medicina, psicología, sistemas, ingeniería, licenciatura en matemática, en ciencias de la educación, etc.

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

- en la pregunta 19, se registrará que "Asiste" (opciones 1 o 2).
- en la pregunta 20, se registrará "Universitario" (9).
- en la pregunta 21 (finalizó), se registrará "Sí" (1).

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

10. **Posgrado Universitario:** etapa de estudios postuniversitarios, que comprende las carreras de especialización, maestrías y doctorados, debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación. Para acceder a este tipo de estudio se requiere contar con título universitario de grado.

98. **Educación especial:** es el conjunto de servicios, técnicas, estrategias, conocimientos y recursos pedagógicos -dentro del Sistema Educativo Nacional- orientados a la atención de las personas con necesidades educativas especiales.

99. **Ns/Nr:** no sabe o no responde el nivel que cursa o cursó.

Pregunta 21. ¿Finalizó ese nivel?

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

- Si la respuesta es **SI**, finalizará este Bloque y pasará a la pregunta 23.
- Si la respuesta es **NO**, deberá continuar en la pregunta 22.

Pregunta 22. ¿Cuál fue el último grado/año que aprobó?

Aquí registrará el **código** correspondiente al **último grado o año aprobado. Esta pregunta es tanto para quienes asisten actualmente como para quienes asistieron sin finalizar un nivel.**

Por ejemplo: si una persona actualmente asiste al quinto grado de la primaria, deberá consignar como último grado/año aprobado el cuarto (código 4).

Recuerde: siempre debe registrarse el último grado aprobado y no el que actualmente cursa.

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

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

Tipo de estudio	Ciclo	Debe marcar
Escuela o Centro Primario de Adultos	**1**	**3**
	2	**5**
	3	**7**

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

Tipo de estudio	Ciclo	Debe marcar
Escuela o Centro Secundario de Adultos	**1**	**2**
	2	**4**
	3	**5**

A partir del siguiente ejemplo, veamos cómo completar las preguntas 19 a 22 del Bloque 3:

Roberto, Jefe del hogar y su nieta Julieta conforman el hogar entrevistado. Roberto tiene 70 años e indica que tiene hasta 4° grado aprobado ya que después tuvo que ir a trabajar. Ahora no está estudiando. Julieta, de 14 años, cursa el secundario en artes, en un colegio público y está en segundo año.

1	2	3	4	13	19	20	21	22
	Nombre todas las personas que residen habitualmente en la vivienda y comparten gastos de alimentación, comenzando por el jefe del hogar. (Recuerde incluir a los temporalmente ausentes y a los niños menores de un año) Se considera residente habitual a: • la persona que vive hace 6 meses o más en la vivienda; • la persona que, a pesar de no vivir hace 6 meses o más en la vivienda, está decidida a fijar su residencia en la misma	**¿Cuántos años cumplidos tiene?** 00. Menos de 1 año 98. 98 o más Anote n° de años	**¿Cuál es la relación de parentesco con el/la jefe/a?** 1. Jefe/a 2. Cónyuge/pareja 3. Hijo/hijastro/a 4. Yerno/nuera 5. Hermano/a 6. Nieto/nieta 7. Cuñado/a 8. Padre o madre/ suegra o suegro 9. Otro familiar 10. Otros → 6 11. Pensionista 12. Serv. doméstico → Anote código	1. Varón 2. Mujer → Anote código	**¿Asiste o asistió a algún establecimiento educativo?** 1. Asiste a un establecimiento estatal 2. Asiste a un establecimiento privado 3. Asiste a un establecimiento de gestión comunitaria/ social 4. No asiste pero asistió 5. Nunca asistió → 23 9. Ns/Nr Anote código	**¿Cuál es el nivel más alto que cursa o cursó?** 1. Jardín maternal (0 a 2 años) 2. Jardín (3 a 4 años) 3. Preescolar (sala de 5) 4. E.G.B. (1° a 9° años) 5. Primario (1° a 6°/7° años) 6. Secundario (1° a 5° o 6°) 7. Polimodal (1° a 3° o 4°) 8. Terciario 9. Universitario 10. Posgrado universitario 98. Educación especial 99. Ns/Nr Anote código	**¿Finalizó ese nivel?** 1. Si → 23 2. No → Anote código	**¿Cuál fue el último grado/ año que aprobó?** 0. Ninguno 1. Primero 2. Segundo 3. Tercero 4. Cuarto 5. Quinto 6. Sexto 7. Séptimo 8. Octavo 9. Noveno 98. Especial 99. Ns/Nr → Anote código
01	ROBERTO	70	1. Jefe/a	1	4	5	2	4
02	JULIETA	14	6. NIETO/NIETA	2	1	6	2	1

SALUD

Pregunta 23. ¿Usted tiene cobertura de salud por…

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

Cada casillero corresponde al código de una opción de respuesta. **Podrá completar tantos casilleros de los códigos 1 a 7 como opciones indique el entrevistado**, marcando una "X".

> ***Por ejemplo:*** *el encuestado es jubilado y declara contar con más de una cobertura: PAMI y una prepaga que le abona su hijo. Usted deberá marcar una "X" en los casilleros correspondientes a los códigos 1, opción "PAMI" y 4, opción "Prepaga por contratación voluntaria".*

En cambio, si la respuesta obtenida es "No tiene ninguna" (opción 8) ó "Ns/Nr" (opción 9), sólo se podrá completar uno de los dos códigos.

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

1. **PAMI:** el Programa de Atención Médica Integral (PAMI) es una obra social de jubilados y pensionados, de personas mayores de 70 años sin jubilación y de ex combatientes de Malvinas que opera bajo el control estatal oficial.
2. **Obra Social:** es la afiliación obligatoria a un sistema de cobertura médica por trabajar en relación de dependencia (incluye el núcleo familiar primario). Supone un descuento automático en las remuneraciones. Se incluye a los que tienen cobertura médica a través de una obra social por ser titulares del monotributo y a sus familiares.
3. **Prepaga a través de obra social:** en esta categoría se ubican aquellos trabajadores asalariados y su familia, que a través de un aporte obligatorio a una obra social (y en algunos casos un pago adicional) utilizan los servicios de una prepaga.

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

4. **Prepaga por contratación voluntaria:** es un sistema de atención de la salud organizado en base a la adhesión voluntaria de las personas. Supone el pago de cuotas que varían según los distintos planes médicos que ofrecen las empresas de medicina prepaga. *Por ejemplo: Salud Plus 210, etc.*
5. **PROFE Incluir Salud:** el Programa Federal Incluir Salud es un Sistema de Aseguramiento Público de Salud que garantiza el acceso a los servicios de salud a madres de siete o más hijos, personas con discapacidad y adultos mayores de 70 años titulares de Pensiones No Contributivas (PNC), entre otros grupos, generando condiciones de equidad para el ejercicio del derecho a la salud en todo el territorio nacional a través de los gobiernos de las 24 jurisdicciones.
6. **Programas o planes estatales de salud:** se trata de programas o planes de salud establecidos y dirigidos por el Estado Nacional, provincial o municipal. Supone la atención médica de grupos con determinadas características. *Por ejemplo, el Plan SUMAR, para mujeres embarazadas, puérperas (hasta los 45 días) sin obra social, los niños y niñas menores de 6 años sin obra social y adolescentes hasta 19 años sin obra social, mujeres y hombres hasta los 64 años sin obra social.*
7. **Emergencia médica:** es un sistema de atención de la salud organizado sobre la base de la adhesión voluntaria de las personas, que presta atención de emergencia solamente. *Por ejemplo: Emergencias SA, Vital, etc.*

8. **No tiene ninguna:** marcará esta opción cuando el entrevistado declare no tener ninguna cobertura de salud. También marcará esta opción cuando el entrevistado declare que uno o más miembros del hogar tienen solamente la cobertura de salud de instituciones cuya función específica no es la atención de la salud (por ejemplo el Automóvil Club Argentino o el Círculo de Prensa). Deberá marcar el código correspondiente a la alternativa 8, "No tiene ninguna".
9. **Ns/Nr.:** completará esta opción cuando los miembros del hogar no sepan qué tipo de cobertura médica tienen.

Pregunta 24. ¿Tiene dificultad de largo plazo para…

Esta pregunta indaga sobre las dificultades o limitaciones permanentes de cada miembro del hogar.

Tenga en cuenta que: se considera que una persona tiene **dificultad o limitación permanente** cuando presenta impedimentos, originados en un problema de salud físico o mental, para realizar las actividades de la vida diaria.

La **discapacidad** es toda limitación en la actividad y restricción en la participación que afecte a una persona **a largo plazo**, **por un tiempo igual o superior a un año**, originada en la interacción entre la persona que tiene una deficiencia y los factores contextuales para desenvolverse en su vida cotidiana, dentro de su entorno físico y social, según sexo y edad.

IMPORTANTE

La dificultad o limitación en la actividad debe ser:

- **ACTUAL:** debe estar afectando al individuo en el momento de la indagación.
- **PERMANENTE:** debe ser duradera en el tiempo, afectando o esperándose que afecte al individuo por un tiempo superior a un año.

Esto **excluye**: las dificultades de corto plazo debido a condiciones temporales o transitorias, tales como fracturas o enfermedades, por ejemplo, no camina porque tiene la pierna enyesada por una fractura, no habla por una aguda afonía a causa de una gripe, etc.

En las **opciones 1 a 8** deberá marcar tantas cruces (X) como opciones indique el entrevistado. Si marcó **9** "No tiene dificultad" o 99 "Ns/Nr" todas las demás opciones deberán estar vacías.

Pregunta 25. ¿Tiene certificado de discapacidad (CUD)?

El certificado único de discapacidad o CUD es un documento público de validez nacional emitido por una junta evaluadora interdisciplinaria que certifica la discapacidad de la persona. El CUD es un documento inviolable e intransferible que cuenta con número único, código de barras y logo institucional.

Esta pregunta se realiza a todos los miembros del hogar, aun a los que manifestaron no tener dificultades a largo plazo.

Antes de abordar las preguntas del Bloque 4, veamos sintéticamente…

11.2.7 ¿Cómo se administran los bloques 4, 5 y 6?

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

IMPORTANTE

Antes de comenzar a completar las preguntas, identificará el N° de miembro y el nombre de las personas que declararon tener 10 y más años ya que sólo a ellas están dirigidos estos tres Bloques.

Para realizar mejor esta tarea, mantenga siempre desplegada la solapa de la página 4.

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

Comenzará a realizar las preguntas de estos tres bloques al primer miembro del hogar de 10 y más años hasta finalizar la secuencia de preguntas.

Una vez finalizada la secuencia del primer miembro pasará al siguiente, siempre respetando la línea o renglón que le corresponde.

Cuando termine con el último miembro del hogar de 10 y más años, recién pasará al Bloque 7.

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



Siga las instrucciones con el Cuestionario 1 a la vista

11.2.8 Bloque 4.: CARACTERÍSTICAS OCUPACIONALES DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR DE 10 Y MÁS AÑOS (CO)

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

Se considera **trabajo** o actividad económica a toda actividad productora de bienes o servicios con valor económico en el mercado.
Este concepto es independiente de la remuneración. Por tanto, comprende tanto las actividades remuneradas, en dinero o en especie, como las que no lo son.

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

Se incluyen:

- Las actividades laborales **pagadas en dinero o en especie**. Pago en dinero, pago en comida, etc.
- Los **planes de empleo** siempre que supongan una **contraprestación laboral** para su percepción (*por ejemplo: Plan Argentina Trabaja, etc*.)
- Las actividades laborales realizadas por los **trabajadores independientes** que fueron a su negocio/empresa y **no tuvieron clientes**.
- Las actividades laborales no pagadas:
  - **Trabajo ad-honorem**: es un trabajo que se realiza bajo un régimen laboral establecido (con cumplimiento de horario, directivas de trabajo, vacaciones, etc.), por el cual no se recibe pago alguno, ni ningún tipo de retribución. *Ejemplo: ayudantía ad honorem en el hospital*.
  - Actividades laborales sin pago realizadas **para ayudar a un familiar en la obtención de un ingreso**.

Se excluyen:

- Las **actividades** domésticas del ama de casa.
- Las actividades destinadas al propio **consumo personal o familiar.** *Ejemplo: confección de un vestido para un miembro del* hogar, cuidado de la huerta o el corral, etc. destinado al consumo del hogar (cría de animales, producción de huerta, etc.).
- Las **actividades voluntarias**. Se consideran a todas aquellas actividades no remuneradas hechas libremente para el beneficio de personas ajenas a la familia. Abarca tanto las actividades realizadas en el marco de organizaciones, como las realizadas directamente para otras personas. Se incluyen actividades que prestan servicios, así como las que producen bienes y son realizadas por los miembros del hogar en hospitales, iglesias, comedores escolares, etc. independientemente de la cantidad de horas semanales destinadas.

La diferencia sustancial entre **Trabajo Ad Honorem y Voluntario** es que el primero se realiza bajo un régimen establecido en el que debe cumplir horarios y normativas, además de estar incluido en una estructura institucional, mientras que el segundo se realiza siempre y cuando se pueda, no mediando mayores compromisos horarios.

Preguntas 26 a 30

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

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

Incluye a las personas que:

- no trabajaron porque estaban enfermas, de huelga, de vacaciones o de licencia
- no trabajaron por estar suspendidas con pago de sueldo
- no trabajaron por causas laborales que se subsanarán a lo sumo en un mes, tales como falta de pedidos, falta de materias primas, rotura de equipos, mal tiempo, etc.
- el trabajo ad-honorem (por ejemplo: médicos concurrentes en centros hospitalarios ayudantes de docencia universitarios, meritorios de juzgados, etc.)
- el trabajo de los becarios de posgrado y doctorales

Preste atención a los pases al formular estas preguntas:

Pregunta 26 ¿La semana pasada trabajó por lo menos una hora?

Pregunta 27 ¿Es un trabajo pago?

Pregunta 28 ¿Trabajó…

Pregunta 29 ¿La semana pasada...

Esta pregunta se administra a los miembros del hogar que declararon en la pregunta 26 (opción 2) que en la semana anterior no trabajaron y tiene por objetivo investigar los motivos por los cuales no lo hicieron.

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

1…no deseaba/no quería trabajar?: alude a aquellos encuestados que no tenían interés en trabajar.

2…no podía trabajar?: se refiere a causas de índole **duradera** (crianza de niños, dedicación tiempo completo a los estudios, etc.). No se incluyen razones circunstanciales o momentáneas (viajes, etc.).

3…no tenía/no conseguía trabajo?: se refiere a las personas que presentan disponibilidad y quieren trabajar.

4…no tuvo pedidos/clientes?: se refiere a trabajadores independientes que no tuvieron clientes o pedidos.

5…tenía un trabajo/negocio al que no concurrió?: incluye aquellas situaciones en las cuales el entrevistado tiene un trabajo y no trabajó en esa semana por razones circunstanciales, por ejemplo, estar enfermo. (**Situaciones transitorias**).

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

Pregunta 30. ¿No concurrió por...

Esta pregunta la formulará únicamente a las personas que respondieron en **la pregunta 29 la opción 5** "…tenía un trabajo/negocio al que no concurrió?

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

Preguntas 31 y 32

El objetivo de estas preguntas es conocer si los miembros del hogar no ocupados son **desocupados o inactivos**.

Tenga en cuenta que:

- Se considera **"desocupado"** a toda persona de 10 y más años que, no habiendo trabajado durante la semana anterior a la semana de la encuesta, desea trabajar y declara haber buscado trabajo en algún momento de los últimos 30 días, o bien, declara no haber buscado trabajo durante dicho período por razones de carácter temporario (tener un trabajo asegurado que comenzará dentro del mes, no haber podido buscar trabajo por enfermedad temporaria o por otros motivos temporarios).
- Se considera **"inactiva"** a toda persona de 10 y más años que en el período de referencia no es ocupada ni desocupada. Por ejemplo: jubilado o pensionado, rentista, estudiante, ama de casa, una persona que declara no haber buscado trabajo porque considera muy difícil encontrarlo, porque se cansó de buscar, etc.

Si un estudiante, jubilado, pensionado, rentista, etc. se encuentra buscando trabajo, predominará su carácter de **desocupado**, por lo tanto, deberá ser clasificado como tal.

Pregunta 31: Durante los últimos 30 días, ¿estuvo buscando trabajo de alguna manera?

Esta pregunta indaga si la persona buscó trabajo en los últimos 30 días inmediatos al primer día de la semana de la encuesta.

Buscar trabajo es estar dispuesto a incorporarse al mercado de trabajo, llevando a cabo una **búsqueda activa** que incluye responder o publicar avisos en diarios u otros medios solicitando empleo, registrarse en bolsas de trabajo, buscar recursos financieros o materiales para establecer una empresa, gestionar permisos y licencias para iniciar una actividad laboral, solicitar empleo en los lugares de trabajo, fábricas u otros lugares de reunión, etc.

Pregunta 32: Durante esos 30 días, ¿no buscó trabajo porque...

El objetivo de esta pregunta es indagar los motivos por los cuales el miembro del hogar no buscó trabajo en los últimos 30 días, e identificar formas no tan visibles de búsqueda de trabajo.

Analicemos las categorías de respuesta previstos en la pregunta:

1. **…está suspendido?:** se refiere a aquellas personas que están suspendidas y que **durante la suspensión no le mantienen el pago**.
2. **…ya tiene trabajo asegurado?:** se refiere a situaciones de interrupción de búsqueda por haber obtenido ya un trabajo que comenzará en fecha cercana.
3. **…se cansó de buscar trabajo?:** se refiere a aquellas personas que después de buscar y no conseguir trabajo, optaron por la inactividad.
4. **…hay poco trabajo en esta época del año?:** se refiere a la falta de trabajo, fundamentalmente por razones estacionales.
5. **…por otras razones (cuidado del hogar, estudio, etc.)?:** incluye razones tales como problemas severos de salud o invalidez, falta de interés o disposición para trabajar, etc.

Cualquiera sea la alternativa de respuesta que declare el encuestado deberá pasar al Bloque 7 Perceptores de Ingresos (PI).

Tenga presente que en estas preguntas se incluye el trabajo ad honorem y se excluye el voluntariado (no tiene exigencias de horarios ni régimen laboral establecido).

Sub bloque Características generales de la ocupación

Sólo para ocupados

Preguntas 33, 34 y 35

Este conjunto de preguntas tienen por objetivo conocer las **características generales de la ocupación de las personas clasificadas como ocupadas**, tales como la cantidad de empleos que poseen y las horas trabajadas en cada uno de ellos.

Pregunta 33: ¿La semana pasada tenía...

Esta pregunta indaga la cantidad de ocupaciones que está determinada por:

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

Ejemplos:

- *Un maestro que trabaja en varias escuelas tendrá tantas ocupaciones como escuelas en las que dicte clases en calidad de asalariado. El mismo caso se da con los profesores que tienen horas de clase en distintos colegios. Se contabiliza una ocupación por cada colegio en que trabaje como asalariado, aunque la actividad desarrollada sea la misma. Un profesor que dicta distintas materias en un mismo colegio, tiene una única ocupación. Una persona que es maestro primario por la mañana y profesor secundario por la tarde en la misma institución educativa, tiene una sola ocupación.*

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

Ejemplos:

- *Un plomero que trabaja en forma independiente, ya sea que tenga un local o reciba los pedidos en su casa, lo hace en torno a su propia organización, que tiene por objetivo brindar servicios de plomería. Consecuentemente, se considera que tiene una sola ocupación aunque en la semana anterior haya trabajado en más de una casa o local.*

  Si una persona desarrolla actividades de almacenero y de reparador de artefactos eléctricos, en ambos casos por "cuenta propia", deberá considerar que tiene dos ocupaciones, ya que en un caso existe una organización laboral que deriva en la comercialización de bienes y en el otro caso, existe otra organización laboral cuyo objetivo es la prestación de un servicio de reparación.

También pueden encontrarse **casos mixtos.**

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

Pregunta 34: En su ocupación principal (la que le lleva más horas), **¿cuántas horas trabaja habitualmente por semana?**

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

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

Pregunta 35: En sus otras ocupaciones, ¿cuántas horas trabaja habitualmente por semana?

Esta pregunta sólo se formulará a los miembros del hogar que tengan más de una ocupación.

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

11.2.9 Bloque 5.: CARACTERÍSTICAS DE LA OCUPACIÓN PRINCIPAL DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR DE 10 Y MÁS AÑOS (OP)

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

Desde la **pregunta 36 hasta la pregunta 49**, ubique al encuestado en su **OCUPACIÓN PRINCIPAL.**

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

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

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

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

> *Una fábrica de cocinas tiene su planta de producción en San Luis y las oficinas administrativas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En este caso, se trata de dos establecimientos diferentes que pertenecen a una misma empresa.*

Veamos ahora algunas preguntas de este Bloque.

Pregunta 36. ¿El negocio/empresa/institución/actividad en la que trabaja más horas semanales es...

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

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

Preguntas 37 a 43

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

Pregunta 37. ¿En esa ocupación principal, la que le lleva más tiempo, trabaja...

Esta pregunta tiene 6 opciones de respuesta. Para completarla, tenga en cuenta que:

> La alternativa de respuesta **"…para el negocio/empresa/actividad de un familiar"**, hace referencia a **familiares independientemente que vivan en el hogar entrevistado**.
>
> Se incluyen en la categoría 4 **"…como empleado u obrero para un patrón/empresa/institución/agencia de empleo"** a aquellas personas que declaran

trabajar para el **Plan Argentina Trabaja,** ya que forman parte de una cooperativa de trabajo y realizan actividades laborales en retribución al pago del Plan.

Los **trabajadores ad-honorem**, que son aquellos trabajadores que realizan tareas bajo un régimen laboral establecido, con horarios, directivas de trabajo, etc., pero sin ningún tipo de ingreso en dinero o especie se **ingresarán en la categoría 4.**

Las personas que efectivamente realizan tareas laborales como parte de **otros planes de empleo** se incluyen en **5 (Plan de empleo)**. Tenga en cuenta que los planes de empleo deben tener contraprestación laboral asociada.

La categoría **"Otros"** comprende a todas aquellas relaciones no contempladas en las categorías previas.

Preste atención a los pases para continuar indagando

Pregunta 38. ¿Por este trabajo...

Sólo deben completar esta pregunta las personas que declararon trabajar **"...para el negocio, empresa o actividad de un familiar"** (pregunta 37, opción 1).

El objetivo de la pregunta 38 es distinguir a los **miembros del hogar que reciben algún pago en dinero o en especie** (opciones 1 "…le pagan sueldo?" y 2 "…retira dinero y/o mercadería?"), de aquellos que **no retiran nada**, es decir, los empleados familiares sin remuneración.

Pregunta 39. ¿Por este trabajo le hacen descuentos jubilatorios?

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

Pregunta 40. ¿El establecimiento/negocio/empresa/actividad es una Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedad Anónima/Comandita por Acciones o Cooperativa?

La pregunta se administra a las personas que trabajan "para su propio negocio/empresa o actividad" (pregunta 37, opción 2).

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

Pregunta 41. ¿Usted dirige el establecimiento/empresa/actividad?

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

Pregunta 42. ¿En ese negocio/empresa o actividad, emplea a personas asalariadas?

Para completar esta pregunta, tenga en cuenta que:

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

Pregunta 43. ¿En ese negocio/empresa o actividad trabaja, habitualmente para…

Para completar esta pregunta, tenga en cuenta que:

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

Pregunta 44: Resumen preguntas 37 a 43

En esta columna Ud. deberá anotar el código correspondiente a la categoría ocupacional de cada uno de los miembros determinado según el flujo de las preguntas 37 a 43.

Preg. Nº	Opciones	Pase a pregunta
37	1	38
	2	40
	3 y 4	39
	5	44 - Asalariado
	6	44 - Otros
38	1	39
	2	40
	3	44 - empleado familiar sin remuneración
39	1,2 y 9	44 - asalariado
40	1	40.1 Jurídico
	2	40.2 No jurídico
41	1,2 y 9	42
42	1	44 - Patrón/empleador/socio
	2 y 9	43
43	1,2,3 y 9	44 - Cuenta propia

Pregunta 45. ¿A qué se dedica o qué produce principalmente el establecimiento/negocio/empresa o institución en el que trabaja?

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

> **Recuerde** que puede consultar los conceptos de "empresa" y "establecimiento" en las Definiciones de la página 2 del cuestionario.

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

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

> *Por ejemplo, fabricación de ropa, fabricación de tractores, venta de electrodomésticos, reparación de calzado, servicio de tintorería, hospital, empresa de transporte público de pasajeros por vía terrestre (empresa de colectivos), universidad, etc. En algunos casos puede ser que se relacionen con actividades agropecuarias pero son del sector secundario (industrial) o terciario (servicios).*

Las actividades **AGROPECUARIAS** comprenden:

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

Para completar esta pregunta, tenga en cuenta que:

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

  P*or ejemplo: Si el encuestado trabaja en un establecimiento dedicado a la administración central de una empresa sojera ubicado en la Ciudad autónoma de Buenos Aires, la actividad del establecimiento en el que trabaja deberá ser registrada como "No Agropecuario" (opción 1).*
- Si el establecimiento produce más de un bien o servicio, se tomará en cuenta el de mayor volumen de producción (en el caso de productos) o el de mayor venta (en el caso de los servicios).

En la **columna Descripción** usted deberá describir con el **mayor detalle posible** la actividad informada por el encuestado. Indicará en cada caso:

- qué **bienes o servicios** produce el establecimiento
- con qué **materia prima** o materiales lo produce
- **para qué o para quiénes** se produce

El siguiente cuadro muestra la manera de realizar **descripciones correctas** de la actividad de un establecimiento:

Qué produce/Qué servicio presta	Materia prima	Para qué o para quiénes se produce
Fabricación de muebles	Madera	Para su venta al público
Venta de artículos para vestir		A comerciantes minoristas
Transporte ferroviario		De pasajeros

Pregunta 46: ¿Cómo se llama su ocupación?

El entrevistado deberá describir la **denominación más completa posible** que tiene el trabajo concreto que realiza. *Por ejemplo: operador de maquinaria vial, pintor de casas, electricista a domicilio, ingresador de datos, etc*.

Pregunta 47: ¿Qué tareas realiza en ese trabajo?

En esta pregunta el entrevistado deberá detallar **las actividades concretas que realiza en la ocupación** definida en la pregunta anterior. *Por ejemplo: manejo diversas maquinarias para la cosecha de algodón; preparo las paredes y pinto; barro y limpio oficinas, etc*.

Pregunta 48: ¿Qué herramientas, maquinarias/equipos utiliza?

En esta pregunta el entrevistado deberá **detallar las herramientas, maquinarias/equipos que utiliza** para desarrollar las tareas descriptas en la pregunta anterior. *Por ejemplo: cosechadora; pincel, rodillo; aspiradora; computadora, etc.*

Pregunta 49: ¿Cuántas personas trabajan en ese establecimiento?

El objetivo de esta pregunta es determinar **el tamaño del establecimiento** en que el encuestado desarrolla sus actividades.

La cantidad de personas del establecimiento se presenta por tramos. Cada tramo refiere a un rango de tamaño. *Por ejemplo, si una persona declara que en el establecimiento donde trabaja hay 42 personas ocupadas, Ud. deberá registrar como respuesta el rango 41 a 200 personas (categoría 5).*

Tenga en cuenta que se refiere al número total de personas que trabajan en el establecimiento –**incluido el encuestado**– es decir, considerando el total de secciones, departamentos, áreas, oficinas que integran el establecimiento y no solo las personas del sector u oficina donde desarrolla la actividad.

Si la persona realiza una actividad que no se desarrolla en un establecimiento, deberá responder cuántas personas trabajan con él. Por ejemplo, si una persona da clases particulares en su hogar y comparte esa actividad junto a otros dos profesores, deberá responder que trabajan 3 personas.

Si la persona trabaja para un establecimiento, pero desarrolla su actividad fuera de él, deberá responder cuántas personas trabajan en el establecimiento del cual depende. *Por ejemplo, un chofer de una empresa de transporte que trabaja manejando un camión bajo relación de dependencia, deberá responder el total de personas que trabajan para el establecimiento del cual él depende.*

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

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



Si tiene una sola ocupación, vaya al bloque perceptores (7)

2.2.11 Bloque 6.: CARACTERÍSTICAS DE LA OCUPACIÓN SECUNDARIA (LA DE MÁS HORAS) DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR DE 10 Y MÁS AÑOS (OS)

Preguntas 50 a 53

Las preguntas 50 a 53 tienen por objetivo obtener información acerca de las **características de la ocupación secundaria de los miembros del hogar de 10 y más años.**

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

En este grupo de preguntas se indaga sobre:

- horas que trabaja habitualmente por semana
- categoría ocupacional
- rama de actividad del establecimiento y tamaño

Las 4 preguntas son similares a las preguntas 34, 37, 45 y 49 del Bloque 5.

P. 50 = P. 34 (Cantidad de Horas)

P. 51 = P. 37

P. 52 = P. 45

P. 53 = P. 49

11.2.12 Bloque 7.: PERCEPTORES DE INGRESOS (TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR) (PI)

Este bloque deberá contener información de todos los miembros del hogar

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

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

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

No es necesario que haya percibido ingresos regularmente durante los últimos 6 meses para considerar como perceptor de ingreso a un miembro del hogar. Aún si hubiera recibido ingresos sólo una vez durante ese período será considerado un perceptor de ingresos. **En el caso de perceptores agropecuarios se releva los ingresos por su trabajo principal actual para los últimos 12 meses**.

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

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

¿CÓMO ADMINISTRAR LAS PREGUNTAS DEL BLOQUE 7?

¿Percibió algún ingreso en dinero o en especie en los últimos 6 meses...

Todas las preguntas comienzan formulándose desde el encabezado…

Después administrará las preguntas de cada columna.

Las preguntas 54 a 69 deben leerse una a una a TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR para determinar su condición de perceptor de ingresos. Sólo cuando se hayan completado todas las preguntas del Bloque para una persona se pasará al siguiente integrante del hogar listado en el Bloque 2.

No olvide formular estas preguntas para **los menores de 10 años** ya que también pueden ser perceptores de ingresos. Los menores también pueden recibir -por ejemplo- la pensión de un padre, o una pensión por discapacidad, Asignación Universal por Hijo, etc. En estos casos lo registrará al mayor que perciba dicho beneficio.

Tenga en cuenta que:

En las **preguntas 54, 55 y 56**, deberá **observar el recuadro grisado**, ya que contiene instrucciones para completarlas. "Para el sector agropecuario indagar por 12 meses".

La **pregunta 61… por cuota de alimentos?** refiere a la persona adulta que percibe esta cuota.

La **pregunta 62… por Asignación Universal por Hijo?** refiere al titular que percibe este beneficio. En el caso de los menores es la madre/padre o tutor/a o guardador o pariente que cobra el beneficio.

La **pregunta 65… por otros planes sociales?** incluye a los miembros del hogar que cobran un plan social sin realizar ningún tipo de trabajo a cambio.

La **pregunta 68… por otros ingresos habituales? (incluye becas en dinero)** se consideran ingresos habituales a los ingresos corrientes documentados o no, monetarios o no monetarios percibidos por los perceptores de ingreso del hogar.

La **pregunta 69… por productos primarios de producción propia para consumo del hogar?** Son aquellos productos primarios no elaborados obtenidos de la huerta del hogar o a través de la caza o de la pesca, para consumo del hogar (no para la venta). *Por ejemplo, naranjas, limones, retirados de la planta, cultivo de aromáticas, etc.*

Importante:

- Es **perceptor de ingresos** el miembro del hogar que contestó **"SÍ"** a por lo menos una de las preguntas 54 a 69.
- Al finalizar la administración de este Bloque a todos los miembros del hogar, usted **contará la cantidad de perceptores de ingresos de ese hogar** y transcribirá el número en la Carátula, en el casillero "Cantidad de perceptores de ingresos en el hogar".

11.2.13 Bloque 8.: HÁBITOS DE TRANSPORTE Y COMIDAS FUERA DEL HOGAR (HA)

El Encuestador completará la información de este Bloque, utilizando una línea para cada miembro del hogar y respetando la numeración asignada en el Bloque 2.

Transporte público y movilidad (considere ida y vuelta)

Preguntas 70 a 73

En este Bloque de preguntas se indagará sobre la habitualidad en la realización de viajes en transporte público de los miembros del hogar.

El **transporte público**, como parte del conjunto de la movilidad urbana, es un sistema de medios (infraestructuras y vehículos) para llevar personas de un lugar a otro de la ciudad, *por ejemplo: micro, ómnibus, colectivo, combi, chárter, tren, subterráneo, taxi, remís, etc.*

Se entiende por **viaje** al desplazamiento entre un origen y un destino usando uno o varios medios de transporte público.

Se considera un viaje al recorrido realizado en un medio de transporte. Un viaje se completa cada vez que se baja de un medio de transporte, excepto en el subte cuando se hace combinación.

Si en este desplazamiento entre origen y destino viajó:

- En dos colectivos diferentes, entonces son **2 viajes**.
- En un colectivo y un subte, entonces son **2 viajes**.
- En subte con dos combinaciones, es **1 viaje**
- Un tren, un subte con combinación y un colectivo, entonces son **3 viajes**.

Deberá consignar la cantidad de viajes en la semana de cada miembro del hogar.

Por ejemplo: Santiago viaja de lunes a viernes para ir a su trabajo. Toma el tren y el subte a la ida, y un subte y el tren a la vuelta. En este caso deberá registrar "10" en la pregunta 71 y "10" en la pregunta 72.

Por ejemplo: Pablo viaja de lunes a viernes para ir a su trabajo. Toma las líneas 15 y 65 de colectivo para ir, y el subte A para volver. En este caso deberá registrar "10" en la pregunta 70 y "5" en la pregunta 72.

Comidas habituales fuera del hogar Preguntas 74 a 77

Por razones de trabajo y estudio: (74-75)

Comidas listas para consumir que se adquieren en restaurantes, bares, kioscos, vendedores ambulantes, etc. para ser consumidas fuera del hogar: en el lugar de trabajo, lugar de estudio, etc.

Si en la pregunta 74 el entrevistado contesta **NO,** pasará a la pregunta 76.

Por esparcimiento: (76)

Almuerza o cena en bares o restaurantes por esparcimiento (fuera de los horarios de trabajo y/o estudio).

En comedores comunitarios (77): comidas que se reciben gratuitamente en comedores comunitarios (clubes, iglesias, etc.). En caso afirmativo, deberá indagar la frecuencia.

11.2.14 Bloque 9.: CARACTERÍSTICAS HABITACIONALES DEL HOGAR (CH)

La información que indaga este Bloque permitirá caracterizar las condiciones de vida del hogar y de todos sus habitantes.

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

Analizaremos a continuación algunas de las preguntas comprendidas en este Bloque. **Siga las instrucciones con el cuestionario 1 a la vista**

Pregunta 1: ¿ALGÚN miembro del hogar es…

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

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

1…propietario de la vivienda y terreno?: es aquel que tiene derecho a usar o disponer de la vivienda y el terreno (venderla, alquilarla, darla como garantía) aun cuando esté pendiente de pago (hipoteca).

2…propietario de la vivienda solamente?: es aquel que sólo dispone de su vivienda careciendo de derecho sobre el terreno

3…inquilino o arrendatario de la vivienda?: es aquel que debe pagar por el uso de una vivienda un monto determinado en concepto de alquiler.

4…ocupante por relación de trabajo?: es el que hace uso de una vivienda que es alquilada por el empleador o es propiedad de su empleador.

Ejemplo: encargado de escuela o de edificio en propiedad horizontal, ingeniero que se traslada al lugar para dirigir una obra y la empresa le asigna una vivienda.

5…ocupante por préstamo, cesión o permiso?: es aquel que hace uso de la vivienda con autorización del propietario de la misma y sin pago alguno, es decir no paga alquiler, expensas o impuestos, pero sí puede hacerse cargo de los servicios propios del hogar (luz, gas, teléfono agua).

6…ocupante de hecho? (sin permiso): es aquel que hace uso de la vivienda sin autorización del propietario. Estas viviendas se conocen como "casas tomadas".

7…alguna otra situación? (especificar): cuando el hogar utiliza la vivienda con una modalidad no descripta en las opciones anteriores. Incluye viviendas en sucesión.

PRESTE ATENCIÓN A LOS PASES PARA CONTINUAR INDAGANDO

Sólo para quienes contestaron 1 o 2 en la pregunta anterior

Pregunta 2. ¿Obtuvo algún préstamo o crédito para comprar, construir o reparar la vivienda en la que vive?

Con esta pregunta se quiere conocer si el propietario obtuvo algún crédito o préstamo para comprar, construir o reparar la vivienda en la que habita.

Pregunta 3. ¿Tiene pagos pendientes por la compra, construcción o reparación de la vivienda?

Se indagará al momento de la encuesta si el hogar tiene deudas pendientes por la compra, construcción o reparación de la vivienda.

Pregunta 4. ¿La vivienda está escriturada?

Se indagará si tiene escriturada la vivienda de la cual es propietario.

PARA TODOS

Pregunta 5. En total, ¿cuántos ambientes/habitaciones de uso exclusivo tiene este hogar? (excluyendo baño, cocina, pasillos, lavadero, garaje)

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

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

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

Excluye: pasillos, baños, lavaderos, cocinas, garajes, galpones, etc. Para completar esta pregunta, tenga en cuenta que:

Si en la vivienda **hay un solo hogar,** la cantidad de ambientes /habitaciones o piezas registradas aquí debe ser igual a la cantidad declarada en la pregunta 12 del Bloque 1C.

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

Pregunta 6. De ésas, ¿cuántas usa para dormir?

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

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

Pregunta 7. ¿Este hogar tiene electricidad...

El hogar tiene energía eléctrica si está presente en **al menos uno de los cuartos** que ocupa en forma exclusiva. Esto es independiente de la forma en que la obtiene. Usted deberá indagar si la **fuente de provisión es el servicio de red pública o es de otro tipo.**

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

Pregunta 8. ¿Tiene agua…

Aquí se indaga por la forma que tiene el hogar de acceder al agua. Las opciones son:

1…por cañería dentro de la vivienda?: es un sistema de suministro de agua conectado a una red de tuberías por medio de la cual se distribuye el agua en su interior.

2…fuera de la vivienda pero dentro del terreno?: es un sistema de suministro de agua dentro de los límites que ocupa el terreno pero no dispone de una red de tuberías para distribuirla hacia el interior de la vivienda.

3…fuera del terreno?: se trata de un sistema de suministro de agua que se encuentra fuera de la vivienda y fuera de los límites que ocupa el terreno.

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

Pregunta 9. ¿Obtiene el agua a través de …

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

1…red pública (agua corriente)?: sistema de captación, tratamiento y distribución de agua mediante una red de tuberías comunal sometida a inspección y control por las autoridades públicas. El sistema puede estar a cargo de un organismo público, cooperativa o empresa privada.

2…perforación con bomba a motor?: sistema de captación que consiste en la extracción del agua de las napas profundas, a través de un medio mecánico de elevación con motor.

3…perforación con bomba manual?: sistema de captación que consiste en la extracción del agua de las napas profundas, a través de un medio mecánico de elevación manual.

4…aljibe o pozo?: sistema de captación que consiste en la extracción del agua de las napas superficiales a través de un medio mecánico de elevación (que puede ser manual o a motor) o bien a través de un balde o similar (sin utilizar medios mecánicos de elevación).

5…transporte por cisterna?: provisión por medio de un camión tanque, un tren aguatero, etc.

6…agua de lluvia, río, canal, arroyo o acequia?: abastecimiento de agua de lluvia, de ríos, canales, arroyos o acequias.

7…otras fuentes? (especificar)

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

Pregunta 10. ¿Tiene baño/letrina?

Se entiende por **baño/letrina** al espacio cerrado por paredes o por tabiques (pared que se eleva desde el suelo hasta una altura de 2 metros), utilizado por el hogar para la evacuación de excretas. El baño/letrina puede estar dentro o fuera de la vivienda y ser de uso exclusivo del hogar o compartido con otros hogares y viviendas ya sea inquilinato, hotel o pensión.

Si el entrevistado contesta que no, debe pasar a la pregunta 15.

Pregunta 11. ¿El baño tiene…

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

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

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

Pregunta 12. El baño/letrina ¿es…

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

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

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

Pregunta 13. ¿Cuántos cuartos de baño de uso exclusivo tiene este hogar?

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

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

Pregunta 14. ¿El desagüe del inodoro es…

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

Recuerde que marcará sólo una opción:

1…a red pública (cloaca)? sistema de cañerías interno que enlaza con una red de tuberías comunal.

2…a cámara séptica y pozo ciego? sistema de cañería interno que enlaza a un sistema de tratamiento y eliminación de excretas interno (no conectado a ninguna red comunal) que consta de dos excavaciones interconectadas: el pozo negro o ciego y la **cámara séptica**. Tenga en cuenta que por cámara séptica se entiende a una construcción que se adiciona al pozo ciego. En ella, mediante un tratamiento natural, se procesa la parte sólida de los excrementos expulsados a través de las cañerías conectadas. Por lo tanto al pozo ciego llegan únicamente líquidos que se absorben fácilmente. A diferencia de la cloaca, este sistema no está conectado a ninguna red comunal.

3…sólo a pozo ciego? sistema de cañería interno conectado a un sistema de eliminación interno de excretas, no conectado a ninguna red comunal. El mismo consta de una sola excavación, el pozo negro, donde desaguan las excretas sin tratamiento previo.

4…a hoyo, excavación en la tierra, etc.?: pozo o zanja de escasa profundidad y diámetro que se utiliza para el desagüe directo de las excretas.

9. Ns/Nr.

Pregunta 15. ¿Para cocinar, utiliza principalmente …

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

Si el hogar utiliza más de un combustible para cocinar, registrará el **combustible que utiliza con mayor frecuencia.**

Pregunta 16. ¿El cuarto de cocina es…

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

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

Pregunta 17. Este hogar ¿tiene…

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

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

Si la respuesta a la pregunta 17.b es “NO”, pasará a la pregunta 19.

Recuerde que en esta pregunta debe indagar por ambos tipos de teléfono.

Pregunta 18. ¿Cuántos teléfonos celulares con línea tiene este hogar en total?

Aquí se indaga la cantidad de teléfonos móviles con línea que poseen en total, haciendo la sumatoria de todos los miembros del hogar.

Pregunta 19. ¿Las paredes interiores, excepto cocina y baño, están en su mayor parte revocadas o revestidas (material, yeso, madera, laminado plástico, etc.)?

Registre la opción que informe el entrevistado.

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

Pregunta 20. ¿Para calefaccionar, utiliza principalmente…

Registrará el combustible que usa con mayor frecuencia y si utiliza varios, el de mejor calidad.

Pregunta 21. Este hogar ¿tiene aire acondicionado?

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

11.2.15 CÓDIGOS DE RAZÓN DE NO RESPUESTA

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

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

Las categorías son:

A) Razón de no respuesta de la vivienda

Vivienda no encuestable: Como viviendas no encuestables se han considerado las viviendas vacías, las dedicadas a otros fines, las no localizables y las inaccesibles.

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

Vivienda no identificada

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

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

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

C. Código de Visitas efectuadas al hogar

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

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

08. Ausencia: refiere al hogar en el cual no se obtuvo información en la visita efectuada porque no se pudo contactar a ningún miembro.

10. Rechazo: corresponde al hogar que se negó a responder la encuesta en la visita efectuada.

11. Otras causas (no hay un informante calificado, velatorio, etc.): refiere al hogar en el cual no se encontró ningún miembro calificado para brindar información.

16. Registró información en alguno de los cuestionarios: refiere al hogar en el cual se encontró al Jefe/a o al menos un miembro calificado para responder la Encuesta y se completó información en alguno de los cuestionarios.

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

En síntesis

SI UD. MARCA EN LA ÚLTIMA PÁGINA DEL CUESTIONARIO 1:	DEBERÁ:
Las categorías 1 a 7 y 30 del cuadro **“A. Razón de no respuesta de la vivienda”**	Dar por concluida la Encuesta en esta vivienda, anotando el código que corresponda en el casillero “Razón de no respuesta de la vivienda” de la Carátula.
Las categorías 8, 9, 10 u 11 del cuadro **“B. Razón de no respuesta de los cuestionarios C1, C2 y C3”**	Completar por observación la pregunta 4 del Bloque 1C. Copiar el código marcado en el cuadro B en el casillero “Razón de no respuesta C1” de la Carátula.

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

Si una vivienda seleccionada es **no encuestable**:

- Marcará una “X” en el cuadro A “Razón de no respuesta de la vivienda” (códigos 1 a 7 y 30).
- Transcribirá dicho código al casillero “Razón de no respuesta de la vivienda”, en la Carátula.
- Completará el cuadro “Visitas efectuadas al hogar” con la fecha, hora, Nombre de usuario, rol, resultado y código de resultado (del cuadro C “Código de visitas efectuadas al hogar”).

Si un hogar está **ausente** en el momento de la Encuesta:

- Después de al menos tres visitas, deberá comunicarse con el Jefe de Equipo para informar esta situación.
- Completará por observación la pregunta 4 del Bloque 1C.
- En el cuadro B "Razón de no respuesta de los cuestionarios C1, C2 y C3" colocará una "X" en la opción "(8) Ausencia momentánea" o en "(9) Ausencia temporal", según corresponda.
- Copiará ese código en el casillero "Razón de no respuesta C1" de la Carátula.
- Completará el cuadro "Visitas efectuadas al hogar" con la fecha, hora, Nombre de usuario, rol, resultado y código de resultado (del cuadro C "Código de visitas efectuadas al hogar").

Si un hogar **rechaza** la Encuesta:

- Usted deberá comunicarse con el Jefe de Equipo para informarle la situación.
- Completará por observación la pregunta 4 del Bloque 1C.
- Anotará la razón de no respuesta con el código 10 (Rechazo), tanto en el cuadro B de la última página, como en el casillero "Razón de no respuesta C1" de la Carátula.
- En "Visitas efectuadas al hogar", indicará fecha, hora, Nombre de usuario, rol, resultado y código de resultado.

Importante: en los casos de **no respuesta,** deberá consignar **"0"** en el campo "Hogar" de identificación (ID).

11.2.16 Teléfono del hogar (TH)

En la **última página del Cuestionario 1** también encontrará un espacio donde podrá escribir los números de teléfono fijo y/o celular del hogar para hacer consultas, supervisiones o programar próximas visitas.

11.2.17 Observaciones generales (OG)

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

11.2.18 Síntesis de situaciones a encontrar en terreno

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

Situación 1

Si en la vivienda que usted está encuestando el informante declara en la pregunta 3 del Bloque 1B "Detección de Hogares" que las personas que la habitan conforman **un solo hogar,** usted completará:

1. El número de vivienda y de hogar en la identificación de la carátula con el número "1".
2. Los datos del cuadro "Visitas efectuadas al hogar".

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

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

Situación 2

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

1. Completará un cuestionario 1 para cada hogar identificado en la vivienda.
2. **Para el primer hogar,** en la Carátula completará toda la identificación de la vivienda que se encuentra en la Planilla P1 Listado de selección de viviendas para encuestar. Llenará el cuadro "Visitas efectuadas al hogar" con la información solicitada y continuará administrando la Encuesta según las instrucciones del Manual.
3. **Para el segundo hogar,** abrirá un Cuestionario 1 y transcribirá los datos de identificación y ubicación de la vivienda, ubicados en el cuestionario del primer hogar.
4. Consignará el número "2" en el casillero "Hogar" y completará los restantes casilleros que correspondan.
5. Continuará administrando la Encuesta para el segundo hogar a partir del Bloque 2. El Bloque 1 (A, B, y C) lo dejará en blanco.
6. Aplicará el mismo procedimiento para todos los hogares identificados en la vivienda.

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

Situación 3

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

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

1. Consignará una "X" en el código 10 "Rechazo" de la última página del cuestionario y copiará dicho número en el casillero "Razón de no respuesta C1" y en el cuadro de "Visitas efectuadas al hogar" de la Carátula, donde indicará fecha, hora, Nombre de usuario, rol, resultado y código de resultado.

2. Cumplirá con la indicación consignada en el cuadro B de la última página del cuestionario (completará por observación la pregunta 4 del Bloque 1C).
3. Usted completará su código y dará por terminada la Encuesta para esta vivienda.
4. Informará el rechazo al Jefe de Equipo para que acuda a la vivienda a intentar levantar la negativa a contestar.

Situación 4

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

1. Regresará **por lo menos 2 veces más** para intentar concretar la entrevista al hogar u hogares que en ella habiten, teniendo en cuenta que las visitas deben estar distribuidas entre la semana y el fin de semana.
2. Registrará en el cuadro "Visitas efectuadas al hogar", indicará fecha, hora, Nombre de usuario, rol, resultado y código de resultado y los códigos que correspondan de acuerdo a las categorías del cuadro C de la última página.
3. Si no logra contactar a ninguna persona que habite la vivienda después de realizar la tercera visita, cumplirá con la indicación consignada en el cuadro B de la última página del cuestionario (completar por observación la pregunta 4 del Bloque 1C).
4. En la Carátula anotará "0" en el casillero "Hogar" completará el casillero "Cantidad de Hogares en la Vivienda" con 01.
5. En la última página del cuestionario, deberá marcar una «X» en la categoría 08 "Ausencia momentánea" o 09 "Ausencia temporal (viaje, vacaciones, etc.)", según corresponda. Transcribirá este código al casillero "Razón de no respuesta C1".
6. Usted anotará su código y dará por terminada la Encuesta para esta vivienda.
7. Avisará la ausencia al Jefe de Equipo.

Situación 5

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

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

Situación 6

Si no encuentra o no hay **ningún miembro del hogar con capacidad para contestar** la Encuesta, después de haber realizado al menos tres visitas:

1. En la última página del cuestionario, consignará una «X» en la categoría 11 “Otras causas” del cuadro B y especificará dicha causa en la línea punteada.
2. Transcribirá el código 11 al casillero “Razón de no respuesta C1” de la Carátula y al cuadro “Visitas efectuadas al hogar”, columna Código.
3. Deberá completar los datos del Bloque 1A, preguntas 1 y 2 y pregunta 4 del Bloque 1C por observación.
4. Avisará a su Jefe de Equipo.

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

Unidad 12

Definiciones correspondientes a los Cuestionarios 2, 3 y 4

El objetivo de esta unidad es proporcionar las definiciones conceptuales de las transacciones que se relevan en los Cuestionarios 2, 3 y 4. Además, explicaremos la forma, el valor y el momento en que deben registrarse.

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

Ingresos corrientes: provenientes de la actividad económica de los miembros del hogar, de transferencias corrientes y rentas.

Ingresos no corrientes: provenientes de transferencias financieras extraordinarias, de la venta de activos financieros y no financieros de su propiedad y de otras transacciones financieras.

Los hogares pueden utilizar los fondos de los que disponen en:

Gastos de consumo: adquisición de bienes y servicios para su consumo.

Gastos no destinados al consumo: son gastos por los cuales no se recibe una contraprestación (multas, impuestos, inversiones en bienes de capital y activos financieros y en la cancelación de deudas).

12.1 Períodos de referencia

Los ingresos y gastos se registrarán para distintos períodos de referencia.

Período de referencia: es el período de tiempo para el cual se solicita al hogar que informe sobre las distintas transacciones detalladas en el cuadro “Origen y uso de los fondos”, desarrollado en el próximo punto.

Los períodos de referencia son:

La semana de la encuesta.

Período cubierto: mes, bimestre, trimestre, semestre y anual.

Mensual, semestral y anual.

Habitualidad o gastos en períodos concretos (período invernal/estival).

En el primer caso, se solicitará al hogar que registre determinadas transacciones durante la **semana de la encuesta** en la que permanece en estudio, es decir, de domingo a sábado.

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

> *Por ejemplo: usted realiza la primera visita a un hogar y abre la encuesta el **domingo 12 de noviembre**, por lo que la encuesta para este hogar finalizará el **sábado 18 de noviembre**. Usted deberá tomar como período de referencia el mes de octubre para las transacciones mensuales y de allí los meses que corresponda, según se indague por bimestre, semestre o últimos doce meses.*

12.2 Origen y uso de los fondos

El siguiente cuadro resume los conceptos relevados en la Encuesta, que definen las fuentes de financiamiento de los hogares y los usos que hacen de estos fondos:

Origen de los fondos	**Usos de fondos**
<u>Ingresos corrientes</u>	**<u>Gastos de consumo</u>**
Ingresos provenientes del trabajo de los miembros del hogar Asalariado Cuenta propia Patrón/ empleador/socio	**Adquisición de bienes o servicios para el consumo del hogar:** Alimentos Indumentaria Vivienda Mantenimiento y funcionamiento del hogar Salud Transporte Comunicaciones Esparcimiento Educación Otros bienes y servicios varios
Ingresos provenientes de transferencias corrientes que recibe el hogar Jubilaciones/pensiones Ayudas familiares permanentes en dinero Becas Cobro habitual de subsidios Otras transferencias corrientes	**<u>Gastos de no consumo</u>**
Ingresos provenientes de rentas Alquileres y préstamos Dividendos por acciones Intereses por plazos fijos, bonos y títulos, entre otros.	**Otros gastos no destinados al consumo** Donaciones Ayuda a personas no miembros del hogar Impuestos Pérdidas de dinero, robos, etc.
<u>Ingresos no corrientes</u>	**<u>Otras salidas de dinero</u>**
Transferencias no corrientes Regalos en dinero Herencias en dinero Indemnizaciones por despido o accidentes de trabajo Premios de juegos de azar	**Inversiones del hogar** Compra de Inmuebles Joyas, obras de arte, etc. Compra de activos financieros, acciones, moneda extranjera, etc.
Transferencias financieras y no financieras Venta de activos del hogar: inmuebles, acciones, bonos, moneda extranjera, etc.	Partes de sucesiones Máquinas y equipos destinados a fines productivos
Otras transacciones financieras Préstamos obtenidos de terceros o instituciones financieras Cobro de préstamos realizados a terceros no miembros del hogar Reintegros por gastos efectuados por el hogar	**Cancelación de deudas del hogar**: Por tarjetas de crédito o libretas Deudas por compra de bienes o servicios a crédito Deudas por incumplimiento de obligaciones diversas

12.3 Origen de los fondos

1. **Ingresos corrientes**

En el Cuestionarios 5 se indagará sobre el uso de los fondos e ingresos corrientes.

2. **Ingresos no corrientes**

En los Cuestionarios 2, 3 y 4 se indagará sobre el uso de los fondos e ingresos no corrientes.

A continuación, se explican algunos de los conceptos que figuran en el cuadro.

- **Transferencias no corrientes**

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

Se incluyen:

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

Se excluyen:

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

- **Transferencias financieras y no financieras del hogar**

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

Incluye ventas de:

- Inmuebles
- Acciones
- Bonos
- Moneda extranjera
- Maquinarias

- **Otras transacciones financieras**

Se incluyen:

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

12.4 Uso de los fondos

1. Gastos de consumo

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

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

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

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

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

- **Adquiridos para regalar**

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

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

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

Veamos casos de pagos recibidos en bienes y servicios por trabajos:

Un empleado de una panadería recibe todos los días un kg de pan como parte de pago por su trabajo. El empleado estima que el valor que hubiera pagado por ese kg de pan es $40.

Un trabajador de una carnicería recibe todos los viernes 3 kg de asado como parte de pago por su trabajo. El trabajador estima que el valor es de $350.

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

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

- **De producción propia del hogar**

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

Productos de Origen Primario: son los productos obtenidos de la utilización de tierras para cultivar diversas especies vegetales y criar animales con la finalidad de producir alimentos y materias primas.

Comprende también los productos obtenidos de la explotación de la fauna silvestre o de animales silvestres en cautiverio, la pesca extractiva de peces, moluscos y crustáceos y la recolección de organismos marinos como la acuicultura.

En el caso de los productos de origen primario de producción propia del hogar, también se registra como "Valor estimado" el valor al cual se venden los productos similares en el mercado minorista, para lo cual deberá solicitar al hogar que estime su precio.

- Recuerde que para estos casos, no debe registrarse el valor de los insumos que el hogar adquirió para producir tales alimentos.

  Por ejemplo: *si planta verduras no tiene que registrar la compra de las semillas.*

- Tenga en cuenta que sólo los bienes de origen primario de producción propia para el propio consumo del hogar (no para la venta) tienen este tratamiento.

  Por ejemplo: *hortalizas cultivadas en una pequeña huerta del hogar, miel cosechada en colmenares del hogar, pollos criados por el hogar, etc.*

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

2. Gastos no de consumo

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

3. Otras salidas de dinero

- **Inversiones del hogar**

Son **erogaciones de dinero**, para **adquirir bienes de capital, activos financieros y otros activos no financieros.**

Comprende la adquisición de los siguientes activos:

- Compra de inmuebles
- Joyas, obras de arte, etc.
- Compra de activos financieros, acciones, bonos, moneda extranjera, etc.
- Partes de sucesiones
- Máquinas y equipos destinados a fines productivos

Deberá registrar el monto pagado en el período de referencia correspondiente, cuando efectivamente se realiza.

- **Cancelación de deudas del hogar**

Son **erogaciones de dinero que el hogar realiza para cancelar total o parcialmente deudas adquiridas** con anterioridad o durante el período de referencia, por la compra a crédito de bienes y servicios o por obligaciones no canceladas en las fechas de vencimiento correspondientes, es decir de carácter moroso.

Los distintos pagos pueden corresponder a:

- El total o parte del saldo adeudado de la/s tarjetas de crédito/s.
- Deudas por compras de inmuebles o vehículos.
- Deudas por construcción, reparación y ampliación de viviendas, locales y cocheras.
- Deudas por dinero recibido de instituciones financieras, amigos, etc.
- Deudas por compras o reparaciones de bienes y servicios.
- Facturas vencidas de servicios (gas, luz, agua) o alquiler.

Estas erogaciones se registran en el momento en que se realizan (dentro del período de referencia) y por el monto efectivamente pagado.

12.5 Criterios para registrar los gastos del hogar

Para registrar los gastos de consumo del hogar deberá tener en cuenta dos criterios:

- El **momento** en que se debe registrar el gasto.
- El **valor** por el cual se debe registrar el gasto.

Veamos cada uno de ellos.

1. <u>Momento en que se debe registrar el gasto</u>

Los gastos se **deben registrar en el momento en que se adquieren los bienes o servicios**:

a) **Para los bienes:** el momento de la adquisición **es el momento en que el hogar toma posesión del bien,** o el momento en que posee la propiedad sobre el mismo, independientemente de que haya efectuado el pago correspondiente, o de que se haya efectuado el consumo del bien.
Por ejemplo. *El hogar realizó una compra en el supermercado y la pagó con tarjeta de crédito. El registro de ese gasto se debe realizar en el momento de la compra y no cuando debe pagar la tarjeta de crédito.*

b) **Para los servicios:** en general se considera que el momento de adquisición corresponde al **momento en que se ha completado la prestación de los mismos, independientemente de que se haya efectuado el pago.**
Por ejemplo. *El hogar adquirió el servicio de gas para el mes de octubre, que será abonado con la factura que vence el 28 de noviembre. Se debe registrar el monto aunque no se haya pagado, de la última factura vencida.*

Sin embargo, para aquellos servicios donde no es fácil determinar el momento en el cual se ha completado la prestación **se considera la fecha de vencimiento para la cancelación del pago, independientemente de que el mismo se haya efectuado.**

En otros casos se registra la adquisición del "derecho" a un servicio con anterioridad a su prestación.

Por ejemplo. *El hogar adquirió el derecho al servicio del club o el servicio del transporte escolar.*

En el caso de pagos de facturas de **períodos anteriores** a la última factura vencida, se registrará en **Deudas con… (3.49)**

En resumen:

Momento del pago de la prestación	Momento en el que se registra	Ejemplo
Antes	En estos casos se considera que el servicio se adquiere en el momento en que **vence la fecha de pago** que da derecho al uso del bien locado, que en general antecede al uso del bien	• Servicios de locación tales como alquiler de vivienda, cocheras, automóviles, equipos diversos para el hogar, alquiler de cancha de paddle, etc.

Momento del pago de la prestación	Momento en el que se registra	Ejemplo
Antes	En estos casos se registrará el gasto de consumo en el momento en que **vence el plazo para cancelar el pago** de la cuota, plazo que dependerá de las características del contrato pero que en general antecede al uso del servicio.	• Servicios de seguros tales como: seguro automotor, seguro de la vivienda, u otros bienes pertenecientes a los miembros del hogar, seguro de vida, seguro de sepelio, seguro médico (medicina prepaga). • Servicios de asociaciones a establecimientos culturales, educativos (públicos o privado), deportivos tales como: clubes, escuelas, universidades, asociaciones sin fines de lucro, etc.
	En estos casos se registrará el gasto de consumo en el momento en que **se paga la entrada, boleta o apuesta** correspondiente que habilita el uso de los servicios.	• Servicios de transporte público tales como tren, ómnibus, avión, lancha, subte, barco, etc. • Servicios de espectáculos públicos tales como: cine, teatro, conciertos, bailes, espectáculos deportivos, etc. Distintos juegos de azar: lotería, bingo, prode, carrera de caballos, etc.
Después	En estos casos se debe registrar el gasto de consumo **de la última factura vencida**. Puede ser: mes, bimestre, trimestre, semestre o año. Usted registrará la misma independientemente de que la haya pagado. En general este gasto de consumo es posterior a la prestación del servicio.	• Servicios de gas por red, de electricidad, de suministro de agua, de teléfono, expensas comunes de la vivienda o cochera.

2. <u>Valor por el cual se debe registrar el gasto</u>

El valor por el cual se deben registrar los bienes y servicios adquiridos **es el valor de contado neto de descuentos** independientemente de la forma en que el hogar los pague.

Esto quiere decir que:

- Si el hogar adquiere un bien o un servicio y, por alguna circunstancia especial (liquidación, oferta, fallas, compra en cantidad, etc.), le realizan un descuento sobre el precio de contado, se debe registrar como costo de la adquisición **el valor que efectivamente pagó.**

  Por ejemplo. *si el hogar compra un electrodoméstico cuyo precio de lista era $16.000, pero le hacen un descuento por pago en efectivo del 20% ($3200), deberá registrar el valor que efectivamente pagó: $12800.*

- Si el hogar adquiere un bien y servicio en cuotas**, los intereses no forman parte del costo** de la adquisición.

  Por ejemplo: *si un hogar compró una mesa, cuyo valor de contado era de $1000, pero al financiarlo en 12 cuotas finalmente pagará $1200, deberá registrar $1000, ya que es el valor del bien.*

Unidad 13

Completamiento del Cuestionario 2 “Gastos diarios”

El objetivo de este Cuestionario es relevar los gastos de consumo más frecuentes (*por ejemplo, gastos en alimentos, bebidas, etc.)* **que diariamente realizan todos los miembros del hogar durante un período de siete días corridos**.

Este período de siete días se denominará **“semana de la encuesta”** y corresponde a la semana en la que se está realizando la encuesta, que **se inicia el domingo y finaliza el día sábado siguiente**.

Por ejemplo, si la encuesta comienza el domingo 12 de noviembre, el período de referencia estará comprendido entre el domingo 12 de noviembre y el sábado 18 de ese mes inclusive.

Además, en este Cuestionario se indagan los hábitos de compras del hogar, así como el uso de descuentos en las compras.

13.1 ¿Cómo está compuesto el Cuestionario 2?

Veamos sintéticamente los distintos bloques que componen el Cuestionario 2, y qué se releva en cada uno de ellos:

Observe el Cuestionario 2 y reconozca los distintos bloques que contiene

Carátula	Contiene los datos de identificación de la vivienda donde habita el hogar y un espacio para “Observaciones”, donde usted puede anotar dudas, comentarios o aclaraciones.
Instrucciones para anotar las adquisiciones del hogar	Contiene **indicaciones destinadas** a orientar al miembro del hogar responsable del **completamiento** sobre cómo debe registrar la información que requiere este Cuestionario: qué gastos anotar, dónde anotar y cómo completar las columnas de las páginas 4 a 25. Además, se incluye un índice para que el Encuestado pueda manejar fácilmente el Cuestionario.

Hábitos de compra (2.01)	Se indica una **lista de artículos de consumo** habitual, la frecuencia en que se realizan las compras y dónde compra habitualmente.
Planillas de compras para consumo en el hogar realizadas en alimentos y bebidas, productos/artículos de limpieza, y artículos de higiene personal, tocador, belleza y descartables (páginas lógicas 2.02 a 2.08)	Se dispone de una **planilla para cada día de la semana (de domingo a sábado)**, donde se anotan los alimentos y bebidas, productos/artículos de limpieza y artículos de higiene personal, tocador, belleza y descartables comprados para consumir en el hogar, según el día en que fueron adquiridos.
Planilla de compras realizadas durante la semana en medicamentos y elementos de primeros auxilios (página lógica 2.09)	Deben indicarse los medicamentos y elementos de primeros auxilios **comprados durante la semana** de la encuesta para uso del hogar
Planilla de productos obtenidos, recibidos y/o retirados durante la semana para el consumo en el hogar de su huerta, corral, de la caza y la pesca, su trabajo o su negocio (página lógica 2.10)	En esta planilla deben indicarse los productos primarios no elaborados obtenidos de la huerta o corral del hogar o a través de la caza o de la pesca, para consumo del hogar (no para la venta), durante la **semana** de la encuesta. También deben registrarse todos aquellos artículos que fueron retirados de su trabajo y/o negocio y que fueron destinados al consumo del hogar.
Planilla de productos recibidos gratuitamente durante la semana para el consumo en el hogar en alimentos y bebidas, productos/artículos de limpieza, artículos de higiene personal, tocador, belleza y descartables y medicamentos y elementos de primeros auxilios (página lógica 2.11)	Deben registrarse todos aquellos artículos que fueron recibidos **gratuitamente** durante la **semana** de la encuesta y que fueron destinados al consumo del hogar. Alimentos y bebidas, productos o artículos de limpieza, artículos de higiene personal, tocador, belleza y descartables, medicamentos y elementos de primeros auxilios
Planilla de otras anotaciones de la semana (página lógica 2.12)	Se podrá utilizar si no resultó suficiente el espacio disponible **para algún día de la semana** en las páginas anteriores.
Descuentos en las compras del hogar (2.13)	En esta planilla el Encuestador registrará durante la **entrevista de cierre los descuentos que se le hayan realizado al hogar al hacer sus compras** durante la semana de la encuesta.

Observaciones generales	En este espacio registrará el encuestado todos los artículos que no sepa dónde colocar o las dudas sobre algunas columnas, etc. El Encuestador también debe detallar aquí las características específicas de consumo del hogar (vegetarianos, compra mucha harina porque realiza panes y pizzas para el hogar, etc.).
Recordatorio de gastos diarios del hogar	Se presenta una **lista de gastos diarios**, a modo de ejemplos, para facilitar las anotaciones por parte del respondente.

Tenga en cuenta: A lo largo del Cuestionario 2, el número de **página lógica** o planilla está indicado en el recuadro que se encuentra en el ángulo superior izquierdo de cada página, donde se especifica el nombre de la planilla.

13.2 ¿Quién completa el Cuestionario 2?

El Encuestador	**Carátula** **Planilla de Hábitos de compra** (2.01) **Planilla de descuentos en las compras del hogar** (2.13)
El informante responsable del hogar	**Bloque de Gastos de consumo del hogar** (2.02 a 2.12)

Recuerde que el Cuestionario 2 se entrega al miembro responsable en la **primera visita al hogar**, junto con el/ los Cuestionario/s 4, luego de haber administrado el Cuestionario 1 y de haber completado la carátula y la planilla de hábitos de compra (2.01).

En la **segunda visita al hogar**, en la que usted aplica el Cuestionario 3, deberá revisar los Cuestionarios 2 y 4 del hogar.

El Cuestionario 2 se retira en la **tercera visita al hogar,** junto con el/los Cuestionario/s 4, una vez completadas por el informante todas las planillas correspondientes y luego de que usted haya administrado la planilla de descuentos en las compras del hogar (2.13).

13.3 Indicaciones generales que usted le dará al informante para completar el Cuestionario 2

Las indicaciones que Ud. brinde a la persona encargada de completar este Cuestionario son de fundamental importancia, ya que de ella dependerá la calidad de los datos registrados para la Encuesta.

Deberá indicarle al informante del hogar cómo y qué gastos anotar.

¿Cómo anotar?

- Registre **diariamente todos los gastos** por pequeños que sean sus valores.
- Escriba la información **con letra clara**, legible.
- Realice todas las anotaciones **en lápiz**.
- Registre **en pesos ($)** el valor de todas las adquisiciones.

¿Qué gastos anotar?

Apóyese en las **"Instrucciones para anotar las adquisiciones del hogar"** del Cuestionario y explique al hogar que durante la semana de la encuesta deberá registrar los gastos allí detallados. También cuenta con un **"Recordatorio de gastos diarios del hogar (ejemplos)"**, en el cual figuran gráficos con el fin de visualizar fácilmente los gastos que puede anotar.

Las anotaciones deben incluir tanto los gastos realizados por el/la jefe/a como los gastos de cada uno de los miembros del hogar durante la semana de la encuesta.

Deben incluirse:

- Todas las compras de bienes y servicios para consumo del hogar: **las pagadas o para regalar** y las que **todavía no ha pagado** (p*or ejemplo: compras a crédito, a pagar más adelante, compras con libreta, compras al fiado, tarjeta de crédito, etc.).*
- Los alimentos sin elaborar –lechuga, limones, tomates, pollos, huevos, etc.– **producidos para su propio consumo** (no para venderlos) en su **huerta, gallinero, corral** y los animales obtenidos por el hogar en la **pesca y la caza**. Se considera que adquirió estos bienes en el momento en que los arrancó de la planta, los cosechó, los recolectó, etc., para ser consumidos por el hogar o para regalar. **Deberá valorizarlos al precio de contado que pagaría por ese bien en cualquier comercio minorista.**
- Los bienes **recibidos como parte de pago por el trabajo** de un integrante del hogar (p*or ejemplo: el jefe del hogar es empleado en una panadería y todos los días lleva 1 kilo de pan a su casa). Deberá anotar el precio que hubiera pagado si lo hubiera tenido que comprar (en vez de ser retirado como parte de su trabajo)*
- Los bienes **que retira de su propio negocio o establecimiento productivo** para consumir en el hogar (p*or ejemplo: el hogar es propietario de un almacén y retira para su consumo una lata de tomates; el hogar es propietario de una fábrica de mermeladas y retira para su consumo 2 frascos de dulce).* **Deberá valorizarlos al precio de contado que pagaría por ese bien en cualquier comercio minorista.**
- **Medicamentos comprados y/u obtenidos gratuitamente**.
- **Bienes recibidos gratuitamente**.

No deben incluirse:

- Los bienes y servicios que compra para su actividad económica. *Por ejemplo: si cocina empanadas para venderlas, no registre los insumos que compra para producirlas (tapas, carne, etc.).*

¿Dónde registrar/anotar cada adquisición?

- Para cada bien o servicio adquirido se utilizará un renglón, en la página que corresponda, según se trate de Alimentos y Bebidas, Artículos de Tocador y Limpieza, Medicamentos y elementos de primeros auxilios, etc. Deben completarse todos los datos requeridos en la planilla correspondiente.
- El hogar NO debe escribir en las columnas de "Uso de oficina", en el resto sí.

Es muy importante que Ud. les explique a los miembros del hogar las columnas que debe completar como así mismo las opciones que incluye cada una de ellas:

- Las opciones que incluyen cada uno de los siguientes ítems: **¿Qué compró? ¿Qué cantidad?, ¿Cuánto gastó? ¿Cómo pagó?, ¿Dónde compró? -Tipo de negocio y Modo de adquisición-, Lugar de compra.**
- Que **registre el gasto en bienes y servicios en el momento en que el hogar toma posesión de los mismos**, aunque no se haya efectuado el pago correspondiente. (*Por ejemplo: en la semana en que está realizando la encuesta, un miembro del hogar compró un perfume que pagará a fin de mes. Este gasto debe ser registrado como un gasto en la semana de referencia*).

En síntesis:

Atención: Es importante que usted sea claro al momento de explicar al informante, de tal modo que comprenda qué debe anotar, dónde y en qué momento debe anotarlo.

Deberá pedirle a los miembros del hogar que guarden todos los tickets, comprobantes y boletas de compras.

Tenga en cuenta que si al entregar el Cuestionario 2, no existe en el hogar un miembro suficientemente capacitado para realizar el completamiento del mismo, Ud. deberá solicitarle que guarde todos los comprobantes de los gastos de la semana, pidiéndole que no olvide informarle los bienes primarios producidos para consumo del hogar, retirados de su propio negocio o recibidos en parte de pago por su trabajo. Luego, Ud. completará el Cuestionario con los datos obtenidos (comprobantes, anotaciones del hogar, tickets, etc.).

13.4 ¿Cómo se completa cada bloque del cuestionario?

Siga las instrucciones de completamiento con el Cuestionario 2 a la vista

➢ **BLOQUES QUE COMPLETA EL ENCUESTADOR**

- **Carátula**

En primer lugar, Ud. transcribirá los datos de la Carátula del Cuestionario 1, correspondientes a los siguientes casilleros: Provincia, UPS, Área, Nº de vivienda en el listado, Hogar y Semana.

En segundo lugar, en el casillero "N° de miembro respondente" registrará el número que asignó en el Cuestionario 1 al miembro que está respondiendo.

Si el hogar no realizó ningún gasto en la semana de referencia, marcará con una cruz el casillero correspondiente: “Marcar con una cruz ‘x’ si el hogar no gastó en la semana”.

Por último, y luego de retirado el cuestionario del hogar, Ud. contará la cantidad de páginas lógicas (planillas) con datos y lo anotará en el casillero de “Cantidad de páginas lógicas con datos”.

- **Hábitos de Compra (2.01)**

El objetivo de este Bloque es conocer los hábitos de compra del hogar. A partir de un conjunto de artículos que son frecuentemente adquiridos por los hogares, se identificará con qué frecuencia y en qué tipo de comercios realiza sus adquisiciones.

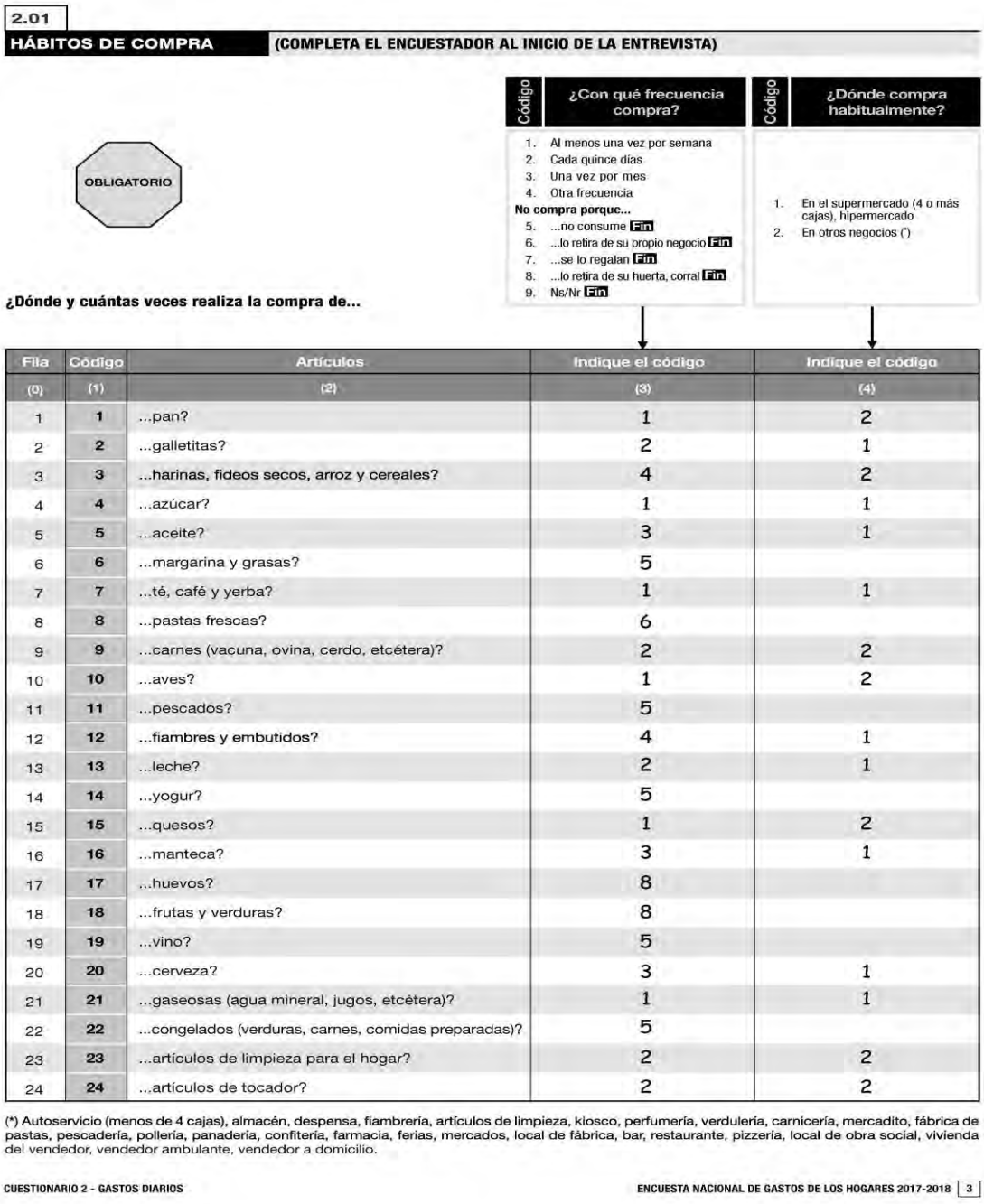
Recuerde: este bloque debe ser completado por usted durante la primera entrevista al hogar.

Veamos un ejemplo para ilustrar el completamiento de este Bloque:

El hogar habitualmente compra:

1	Pan: todos los días en la panadería.
8	Pastas frescas: no compra porque las saca de su propio negocio.
10	Aves: 1 vez por semana en una granja.
18	Frutas y verduras: no compra porque las saca de su huerta.
20	Cerveza: 1 vez al mes en un hipermercado.

De acuerdo al ejemplo, este Bloque quedará completado de la siguiente manera:



2.01

HÁBITOS DE COMPRA (COMPLETA EL ENCUESTADOR AL INICIO DE LA ENTREVISTA)

OBLIGATORIO

Código	¿Con qué frecuencia compra?
	1. Al menos una vez por semana
	2. Cada quince días
	3. Una vez por mes
	4. Otra frecuencia
	No compra porque...
	5. ...no consume Fin
	6. ...lo retira de su propio negocio Fin
	7. ...se lo regalan Fin
	8. ...lo retira de su huerta, corral Fin
	9. Ns/Nr Fin

Código	¿Dónde compra habitualmente?
	1. En el supermercado (4 o más cajas), hipermercado
	2. En otros negocios (*)

¿Dónde y cuántas veces realiza la compra de...

Fila	Código	Artículos	Indique el código	Indique el código
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)
1	1	...pan?	1	2
2	2	...galletitas?	2	1
3	3	...harinas, fideos secos, arroz y cereales?	4	2
4	4	...azúcar?	1	1
5	5	...aceite?	3	1
6	6	...margarina y grasas?	5	
7	7	...té, café y yerba?	1	1
8	8	...pastas frescas?	6	
9	9	...carnes (vacuna, ovina, cerdo, etcétera)?	2	2
10	10	...aves?	1	2
11	11	...pescados?	5	
12	12	...fiambres y embutidos?	4	1
13	13	...leche?	2	1
14	14	...yogur?	5	
15	15	...quesos?	1	2
16	16	...manteca?	3	1
17	17	...huevos?	8	
18	18	...frutas y verduras?	8	
19	19	...vino?	5	
20	20	...cerveza?	3	1
21	21	...gaseosas (agua mineral, jugos, etcétera)?	1	1
22	22	...congelados (verduras, carnes, comidas preparadas)?	5	
23	23	...artículos de limpieza para el hogar?	2	2
24	24	...artículos de tocador?	2	2

(*) Autoservicio (menos de 4 cajas), almacén, despensa, fiambrería, artículos de limpieza, kiosco, perfumería, verdulería, carnicería, mercadito, fábrica de pastas, pescadería, pollería, panadería, confitería, farmacia, ferias, mercados, local de fábrica, bar, restaurante, pizzería, local de obra social, vivienda del vendedor, vendedor ambulante, vendedor a domicilio.

CUESTIONARIO 2 - GASTOS DIARIOS ENCUESTA NACIONAL DE GASTOS DE LOS HOGARES 2017-2018 3

Tenga en cuenta que en la pregunta "¿Dónde compra habitualmente?", el Código 2 "En otros negocios" comprende diversos tipos de comercio que están detallados al pie de la página lógica 2.01. Estos son, Autoservicio (menos de 4 cajas), almacén, despensa, fiambrería, artículos de limpieza, kiosco, perfumería, verdulería, carnicería, mercadito, fábrica de pastas, pescadería, pollería, panadería, confitería, farmacia, ferias, mercados, local de fábrica, bar, restaurante, pizzería, local de obra social, vivienda del vendedor, vendedor ambulante, vendedor a domicilio.

Cuando el hogar no compra **porque produce sus propios bienes** (pan, pastas, huevos, etc.) se debe registrar en la columna, **"¿Con qué frecuencia compra?"** con el código 8 "lo retira de su propia huerta, corral".

➢ BLOQUES QUE COMPLETA EL HOGAR

Recuerde: a partir del Bloque "COMPRAS para consumo en el hogar", el cuestionario será completado por el informante responsable del hogar.

¿Qué debe anotar en el Cuestionario 2?

Es conveniente mostrar al informante el Recordatorio de Gastos Diarios del Hogar, que se encuentra en la contratapa del Cuestionario 2, donde podrá ver ejemplos del tipo de bienes y servicios adquiridos por el hogar en la semana de referencia, sobre los cuales se solicita información. A continuación explicará:

> ***Encuestador:*** *"En el Cuestionario 2, anotará solamente los gastos diarios que Ud. y cada uno de los miembros del hogar realicen en la semana de la encuesta para consumo del hogar o para regalar, en... (Lectura de la lista)"*

Luego especifique…

¿Para qué período de tiempo se le solicitan los datos?

> ***Encuestador:*** *"Durante esta semana de la Encuesta, deberán anotar cada vez que usted u otros miembros del hogar adquieren alguno de estos bienes o servicios. La semana se inicia este domingo y finaliza el próximo sábado."*

Después, explique...

¿Cómo está organizado el Cuestionario 2?

Explique al informante las instrucciones de completamiento con el Cuestionario 2 a la vista.

Encuestador: "Ahora vemos juntos el Cuestionario..."

a. Señale al informante que en la página 2 de este Cuestionario encontrará las "Instrucciones para anotar las adquisiciones del hogar" que le serán de utilidad cuando se disponga a completarlo. También encontrará allí un índice que le servirá para saber en qué página deberá anotar cada gasto.

b. Señale que el Cuestionario está compuesto por planillas u hojas que se usan para anotar los bienes y servicios que adquiere el hogar.

c. Utilice nuevamente el Recordatorio de Gastos Diarios del Hogar para indicar el tipo de bienes que se deben registrar. Presente distintos ejemplos para ubicar en qué hoja del Cuestionario se anota cada gasto.

d. Señale las páginas mientras explica: “Aquí se anotan los gastos en alimentos y bebidas, artículos de limpieza, de higiene personal, tocador, medicamentos que compra el hogar. Por ejemplo, cuando Ud. compra “*bife ancho*”, debe anotarlo aquí, en la página correspondiente al día de la compra”.

e. Explique las partes de la planilla donde el hogar debe registrar los gastos:

“Todas las planillas u hojas donde se anotan los gastos diarios del hogar están organizadas de la siguiente forma” (señale siempre cada una de las partes).

“En los encabezados de las columnas están escritas las preguntas que el encuestado debe responder. En general, los datos que se indagan son…”

- *¿Qué compró el domingo/lunes/martes, etc.? (Descripción)*
- *¿Qué cantidad? (cantidad, tipo y tamaño del envase)*
- *¿Cuánto gastó? ($)*
- *¿Cómo pagó?*
- *¿Dónde compró? (Tipo de negocio y Modo de adquisición)*
- *Lugar de compra*

“En los dos primeros renglones de cada planilla encontrará ejemplos con respecto a cada una de las preguntas”.

“Los productos adquiridos se anotan en los renglones, debajo del encabezado correspondiente (Qué compró), y luego se pasa al detalle de esa compra. Los ejemplos le servirán como guía para registrar los gastos de su hogar”.

*Explique al hogar que además de escribir literalmente el nombre del producto y la cantidad y precio, las siguientes columnas tienen categorías. Explique al menos una de las columnas. Por ejemplo, señale la columna de “¿Cómo pagó?” y explique a la persona que registrará los gastos que si pagó con efectivo deberá escribir el número “**1”,** si pagó con tarjeta de débito deberá registrar el número **“2”***

Después, explique al informante cómo anotar cada uno de los datos requeridos, de acuerdo a las siguientes indicaciones...

- **INDICACIONES PARA COMPLETAR LAS PLANILLAS DE COMPRAS PARA CONSUMO EN EL HOGAR REALIZADAS EN ALIMENTOS Y BEBIDAS, PRODUCTOS/ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, Y ARTÍCULOS DE HIGIENE PERSONAL, TOCADOR, BELLEZA Y DESCARTABLES (2.02 A 2.08)**

Veamos en detalle el completamiento de cada columna:

En este cuestionario se deben anotar todas las compras para cada día de la semana. Comenzando el domingo, cada día tiene asignado dos páginas.

Columnas: USO OFICINA

Indique al informante que **NO debe escribir en estas columnas**, ya que las mismas están reservadas para uso de la oficina. Estas columnas están grisadas.

Columna: ¿Qué compró el....? Descripción

En esta columna el informante debe registrar el tipo y variedad del bien adquirido.

Si el tipo de artículo adquirido es, por ejemplo, leche, la variedad puede ser: común, en polvo, chocolatada, larga vida, etc. Estas características deben ser consignadas siempre en esta columna.

Ud. deberá indicar al informante que debe registrar cada artículo de manera clara y precisa, en un renglón de la hoja correspondiente.

Recuerde que, para ayudar al informante en el correcto completamiento de esta columna, se incluyen debajo del encabezado ejemplos de productos pertinentes a cada uno de los grupos de artículos.

Columna: ¿Qué cantidad? Cantidad, tipo y tamaño del envase

En esta columna el informante debe registrar la cantidad de envases adquiridos, el tipo de envase del artículo y el tamaño del envase, es decir, la unidad de medida de dicho envase. Este último dato puede estar expresado en kilos, gramos, litros o centímetros cúbicos. *Por ejemplo: 2 latas de 180 g, 1 botella de 1 litro, etc.*

También deben registrarse aquí los casos de aquellos artículos que no estuvieran previamente envasados al momento de ser adquiridos porque se venden sueltos. Por *ejemplo: porotos sueltos 1 kg, jamón cocido 150 g.*

En algunos casos puede ocurrir que los artículos adquiridos estén expresados en unidades. Estos casos deben ser registrados con mucha claridad. *Por ejemplo: 1/2 docena, 6 unidades*.

En el caso de alimentos preparados para consumir, cuando no se pueda establecer el peso, se admitirá el registro de porciones. *Por ejemplo: una porción chica de ensalada rusa.*

Esta información permitirá determinar la cantidad de cada artículo adquirida por el hogar en la semana de referencia.

Columna: ¿Cuánto gastó?

En esta columna el informante debe registrar el costo total del bien adquirido, en pesos con formato numérico tal como se ejemplifica en el Cuestionario.

Recuerde:

- Todos los bienes adquiridos por el hogar deberán estar valorizados a "precio de contado, neto de descuentos". Es decir, anotará el valor de contado del bien, independientemente de que el hogar pague un precio mayor porque lo compra financiado en cuotas.
- Sin embargo, si algún miembro del hogar adquiere un bien y obtiene un descuento sobre el precio de contado, deberá registrar el precio que resulte después de efectuado el descuento.

FORMAS DE ADQUISICIÓN DEL BIEN/ SERVICIO	**Columna: ¿CUÁNTO GASTÓ?**
Comprando en un negocio: *Compra 2 latas de sardinas de 125 g. a $23,90 cada una.*	*Anota el costo total a precio de contado: $47,80.*
Compra financiado una caja de 6 botellas de vino y paga $720, un precio mayor que el de contado $700	*Anota el precio de contado: $700.*
Compra 2 pollos en un supermercado que ofrece un 10% de descuento por pago al contado. Es decir, compra por $240 y paga al contado $216.	*Anota el costo total a precio de contado, con el descuento: $216.*

ATENCIÓN: Las columnas se presentan con todas las opciones que serán utilizadas en los distintos cuestionarios.

Columna: ¿Cómo pagó?

En esta columna se debe registrar de qué forma se pagaron los bienes y servicios adquiridos.

Ud. deberá indicar al informante que complete esta columna con el número de código (u opción) que corresponda. Si la adquisición implica más de una opción de pago, seleccionará la forma utilizada en mayor proporción, salvo en el caso de compras que combinen tarjeta de crédito con cualquier otra forma de pago. En este último caso, seleccionará la opción 3 "Tarjeta de crédito (1 pago)" o 4 "Tarjeta de crédito (más de un pago)", según corresponda.

Las opciones son:

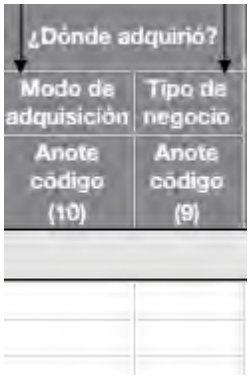
(Tenga en cuenta que tendrá distintas opciones según la página).

1. **Contado, efectivo:** se considera pago al contado cuando el monto de adquisiciones se cancela TOTALMENTE en el momento en que se efectúa la transacción. Dicho pago puede realizarse en efectivo en pesos o con cheque al día en pesos.
2. **Tarjeta de débito:** es una tarjeta bancaria usada para poder efectuar con ella operaciones financieras. En este tipo de tarjeta el dinero que se usa es el que se toma a débito del que el titular dispone en su cuenta bancaria y no el que le presta el banco como ocurre con las tarjetas de crédito.
3. **Tarjeta de crédito (1 pago):** el hogar financia su compra abonando con tarjeta de crédito en un solo pago.
4. **Tarjeta de crédito (más de 1 pago):** el hogar financia su compra abonando con tarjeta de crédito en más de un pago o en cuotas.
5. **A crédito, fiado o con libreta, adeuda:** se considera crédito cuando el hogar hace uso de una financiación, es decir, difiere en el tiempo el pago TOTAL o PARCIAL de la compra, (incluye cheque diferido). *Por ejemplo: un hogar adquirió alimentos durante los siete días de la semana de la encuesta. Estos gastos son anotados por el almacenero en una libreta y, al finalizar el mes, el hogar salda la cuenta. En este caso el informante debe registrar las adquisiciones realizadas, ubicando cada artículo en la página correspondiente. En cada caso, debe anotar en la columna ¿Cómo pagó? el número "5".*
6. **Recibido o retirado de su trabajo**: bienes que reciben los empleados de sus empleadores en pago por su trabajo o bienes recibidos en pago por el trabajo realizado por un trabajador a cuenta propia o patrón, o bienes retirados de su propio negocio o establecimiento productivo para el consumo del hogar o para regalar.
7. **Tarjetas prepagas o recargables: SUBE, Monedero, etc.**
8. **Transferencia bancaria, home banking, débito automático:** se registra cuando el hogar adquiere un bien o servicio a través de una transferencia bancaria, o utilizando el servicio de home-banking (pago de su propia cuenta bancaria a través de internet, por ejemplo, con el servicio de Pago mis cuentas). Se incluyen los pagos o transferencias que se realicen desde el cajero automático para adquirir algún bien o servicio. Débito automático refiere a todos aquellos bienes o servicios cuyo pago se debita automáticamente de la cuenta bancaria o tarjeta de crédito.
9. **Otros**: aquí deberá incluir cualquier otra forma de pago no encuadrada en las opciones descriptas anteriormente, donde exista un intercambio directo de bienes y servicios, sin intervención de dinero, por ejemplo, el trueque, etc.

Columna: ¿Dónde compró?

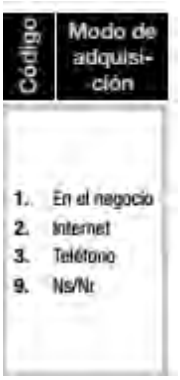
Se subdivide en dos columnas:

- **Modo de adquisición**: En esta columna el informante deberá indicar el código de la forma en que hizo esa adquisición: si fue de forma presencial en el **negocio**, si lo hizo a través de **Internet** o por **teléfono**.
- **Tipo de negocio**: En esta columna el informante deberá indicar el código del tipo de comercio o establecimiento en que se adquirieron los bienes y servicios: supermercado, autoservicio, etc.



Modo de adquisición

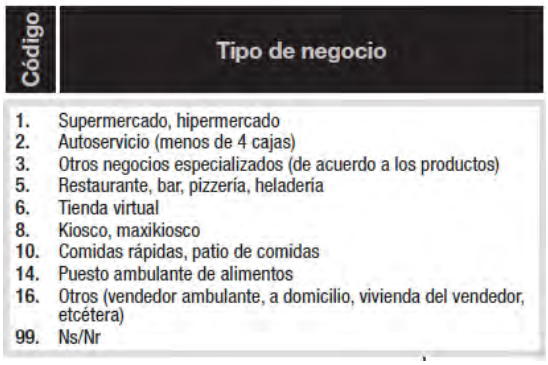
1. **En el negocio**: refiere a la compra en persona en el espacio físico del negocio
2. **Internet**: refiere a la compra realizada a través de la mediación de la conexión a Internet. (incluye compra a través de aplicaciones de celulares)
3. **Teléfono**: la compra se realiza a través de una línea telefónica



Tipo de negocio

1. Supermercado, hipermercado
2. Autoservicio (menos de 4 cajas)
3. Otros negocios especializados (de acuerdo a los productos)
4. Negocio especializado en centro comercial
5. Restaurante, bar, pizzería, heladería
6. Tienda Virtual
7. Red de cobranzas (Pago Fácil, Rapipago, etc.)
8. Kiosco, maxi-kiosco
9. Comedor/bar de lugar de trabajo, escuela, facultad
10. Comidas rápidas, patio de comidas
11. Hospital público, salita, dispensario
12. Sanatorio, clínica, consultorio particular
13. Máquina expendedora, etc.
14. Puesto ambulante de alimentos
15. En su trabajo, propio negocio
16. Otros: (Vendedor ambulante, a domicilio, vivienda del vendedor)
99. Ns/Nr

Tenga en cuenta que tendrá distintas categorías según la página

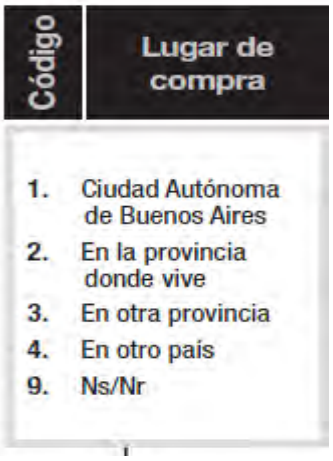


Código	Tipo de negocio
1.	Supermercado, hipermercado
2.	Autoservicio (menos de 4 cajas)
3.	Otros negocios especializados (de acuerdo a los productos)
5.	Restaurante, bar, pizzería, heladería
6.	Tienda virtual
8.	Kiosco, maxikiosco
10.	Comidas rápidas, patio de comidas
14.	Puesto ambulante de alimentos
16.	Otros (vendedor ambulante, a domicilio, vivienda del vendedor, etcétera)
99.	Ns/Nr

Definimos algunas de estas categorías:

- ✓ **Supermercado, hipermercado**: refiere al local que vende productos en una gran variedad de rubros y marcas, con 4 y más cajas de cobro. Incluye a los supermercados mayoristas. También incluye las compras realizadas al supermercado aunque se hayan concretado a través de su página web, (ejemplo: Coto virtual, Jumbo, Disco, Carrefour tienen el supermercado también de forma *online*).
- ✓ **Negocios especializados**: son aquellos en los que se adquiere un producto o servicio de un rubro específico (perfumería, farmacia, peluquería, florería, veterinaria, bazar, etc.)
- ✓ **Tienda virtual**: es una plataforma virtual de compra y venta de bienes y servicios a través de internet. (Ejemplo: Mercado Libre, OLX, Amazon, Ebay, etc.)
- ✓ **Red de cobranzas**: son aquellos locales destinados al cobro de facturas de servicios en su mayoría (Pago Fácil, Rapipago).

Columna: **Lugar de compra**

El informante deberá indicar en esta columna **el código** correspondiente al lugar de compra del artículo adquirido.	

Ejemplo: *"Si Ud. compra el día martes 1,5 Kg de asado de vaca en la carnicería ubicada frente a su domicilio en la Capital Federal y paga $ 180 al contado, anotará el gasto en el Cuestionario 2 de la siguiente manera:"*

a. Busque con el informante la página correspondiente al día martes del grupo de alimentos y bebidas para consumir en el hogar.

b. Muestre cómo completar en la página que corresponda al día martes, los datos que requiere cada columna de esa planilla.

Complete **cada columna** según corresponda, con descripción, monto o código:

Columna:	Descripción, monto o código:
¿Qué compró el martes?	***asado de vaca***
Cantidad, tipo y tamaño del envase.	***1,5 kg.***
¿Cuánto gastó?	***$ 180***
¿Cómo pagó?	***1***
¿Dónde compró? Tipo de Negocio	***3***
¿Dónde compró? Modo de adquisición	***1***
Lugar de compra	***1***

- **INDICACIONES PARA COMPLETAR LA PLANILLA DE COMPRAS REALIZADAS DURANTE LA SEMANA EN MEDICAMENTOS Y ELEMENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS (2.09)**

Esta planilla releva los medicamentos comprados por el hogar durante la semana de referencia.

Columna: ¿Qué compró DURANTE LA SEMANA?

Se subdivide en dos columnas:

Columna: Describa la dolencia o enfermedad/uso del producto

En esta columna el informante deberá indicar el uso al cual se destinan los medicamentos adquiridos. ***Por ejemplo:*** *dolor de cabeza, dolores musculares, bronquitis, etc.*

Columna: Nombre del producto

En esta columna debe indicarse el nombre del medicamento adquirido. ***Por ejemplo:*** *Nodolor, Broncocalm, etc.*

Columna: ¿Qué cantidad? Cantidad, tipo y tamaño del envase

En esta columna deberá anotar el tipo de envase, la presentación y el tamaño. *Por ejemplo: blister de 10 unidades, caja de 20 comprimidos, frasco de jarabe de 120 ml, etc.*

Columna: ¿Cuánto gastó?

Registrará cuánto gastó en la compra del medicamento.

En caso de obtener un descuento sobre el precio de contado por esta adquisición, deberá registrar el precio que resulte después de efectuado el descuento.

> **Recuerde**: Debe valorizarse a **precios de contado, neto de descuentos**. Es decir, anotará el valor de contado, independientemente de que el hogar pague un precio mayor porque lo compra financiado.

Columna: ¿Cómo pagó?

Se completa con el código correspondiente a la forma de pago empleada.

Columna: ¿Dónde compró?

Se subdivide en dos columnas:

- **Columna: Tipo de negocio**

  En esta columna el informante deberá indicar el código del tipo de negocio donde adquirió el producto: farmacia, supermercado, autoservicio, etc.

- **Columna: Modo de adquisición**

  En esta columna deberá indicar si la compra se efectuó en un negocio, a través de Internet o por teléfono, registrando el código correspondiente.

Columna: Lugar de compra

Se completa con el código del lugar de compra: Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en la provincia donde vive, en otra provincia o en otro país.

Columna: ¿Le hicieron algún descuento?

El informante deberá registrar el código correspondiente, según le hayan o no efectuado algún descuento en el pago del medicamento.

Columna: ¿Cuánto le descontaron?

En esta columna el informante deberá registrar el código correspondiente, según el porcentaje que le hayan descontado: menos del 40%, entre 40% y 70% o más del 70%.

Columna: ¿Quién se hizo cargo del descuento?

En esta columna el informante deberá registrar el código correspondiente a la institución que se hizo cargo del descuento según corresponda en cada caso.

> ***Ejemplo:*** *El hijo menor del hogar tiene fiebre, y el médico le recetó NOFIEBRE en comprimidos. El precio de lista del blíster de 10 comprimidos de 400 miligramos es de $150, pero como los miembros del hogar están afiliados a una empresa de medicina prepaga obtienen un descuento del 50% en la farmacia de su zona en Quilmes. El pago se efectúa con tarjeta de débito, sin ningún recargo.*

En este caso, buscará en el Cuestionario la planilla correspondiente a medicamentos comprados y anotará:

- Describa la dolencia o enfermedad /uso del producto: **Fiebre**
- Nombre del producto: **NOFIEBRE**
- Cantidad, tipo y tamaño del envase: **blister de 10 comprimidos de 400 mg.**
- ¿Cuánto gastó?: **75**
- ¿Cómo pagó?: **2**
- Tipo de negocio: **3**
- Modo de adquisición: **1**
- Lugar de compra: **2**
- ¿Le hicieron algún descuento?: **1**
- ¿Cuánto le descontaron?: **2**
- ¿Quién se hizo cargo del descuento?: **3**

- **INDICACIONES PARA COMPLETAR LA PLANILLA DE PRODUCTOS OBTENIDOS, RECIBIDOS Y/O RETIRADOS DURANTE LA SEMANA PARA EL CONSUMO EN EL HOGAR DE SU HUERTA, CORRAL, DE LA CAZA Y DE LA PESCA, SU TRABAJO O NEGOCIO (2.10)**

> **Recuerde**: si un miembro produce para consumo del hogar en su huerta o corral, u obtiene un producto de la caza o pesca, o lo recibe en pago por su trabajo, o retira un bien o servicio de su propio negocio deberá estimar el precio minorista o contado, es decir, el precio que pagaría por el mismo artículo o servicio en un comercio minorista.

En esta planilla el informante anotará los alimentos que retira de su huerta y corral y los que recolecta, caza y pesca para el consumo del hogar durante la semana de la encuesta. Además registrará aquellos productos que retira de su trabajo o propio negocio.

Columna: ¿Qué obtuvo, recibió y/o retiró DURANTE LA SEMANA?

En esta columna el respondente deberá registrar la descripción del producto correspondiente. Se deben anotar **todos los productos obtenidos, recibidos y/o retirados durante la semana de referencia**, en el momento de su cosecha, recolección, pesca, o en el momento en el que lo recibió o retiró, etc.

Columna: ¿Qué cantidad? Cantidad, tipo y tamaño del envase

En esta columna el informante debe registrar la cantidad de producto recolectado, cazado o pescado. Este último dato puede estar expresado en kilos, gramos, litros o centímetros cúbicos. *Por ejemplo: 2 kilos de tomates, 3 truchas, medio litro de leche de vaca, 1 kg de limones, etc*.

Columna: Retiró de:

Aquí se anotará el código de donde fue obtenido el producto ya sea de su huerta o corral, de su trabajo o de su propio negocio.

Columna: Valor estimado

El informante deberá anotar el valor de los bienes a precio minorista que pagaría si comprara en un negocio.

Veamos algunos ejemplos:

FORMAS DE ADQUISICIÓN DEL BIEN/SERVICIOS	Columna: ¿CUÁNTO GASTÓ?
Producido para su autoconsumo: El jefe del hogar retira de su huerta 1Kg. de zanahorias para consumo del hogar.	Anota el costo total a precio de contado, estimando el precio minorista de contado: $15.
Retirado de su propio negocio: El jefe del hogar retira de la perfumería de su propiedad un frasco de colonia.	Anota el costo total a precio de contado. El precio minorista de contado que cobra en su negocio por ese producto es $130, por lo tanto registra $130.
Recibido como parte de pago: Un miembro del hogar que trabaja como ayudante del carnicero, recibe todos los viernes 1Kg. de asado que le da su patrón.	Anota el costo total a precio de contado, estimando el precio minorista de contado: $110.

- **INDICACIONES PARA COMPLETAR LA PLANILLA DE PRODUCTOS RECIBIDOS GRATUITAMENTE DURANTE LA SEMANA PARA EL CONSUMO EN EL HOGAR EN ALIMENTOS Y BEBIDAS, PRODUCTOS/ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, ARTÍCULOS DE HIGIENE PERSONAL, TOCADOR, BELLEZA Y DESCARTABLES, MEDICAMENTOS Y ELEMENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS (2.11)**

En esta página el hogar deberá registrar todos aquellos artículos recibidos gratuitamente para el consumo en el hogar en los rubros de alimentos y bebidas, limpieza e higiene personal.

Columna: ¿Qué recibió DURANTE LA SEMANA?

En esta columna el respondente deberá registrar la descripción del producto correspondiente. Se deben anotar **todos los productos de las categorías indicadas recibidos gratuitamente durante la semana de la encuesta.**

Columna: ¿Qué cantidad? Cantidad, tipo y tamaño del envase

En esta columna el informante debe registrar la cantidad, tipo y tamaño del producto recibido.

Columna: Lo recibió de:

Aquí el respondente deberá registrar el código asignado para la persona, el organismo u organización que le dio el producto gratuitamente.

- **INDICACIONES PARA COMPLETAR LA PLANILLA DE OTRAS ANOTACIONES DE LA SEMANA (2.12)**

El informante completará esta planilla, utilizando una línea para cada compra cuando no cuente con la cantidad de filas necesarias para algunos de los días de la semana (domingo a sábado).

Las columnas a completar son similares a las de las planillas anteriores.

➢ **BLOQUE QUE COMPLETA EL ENCUESTADOR**

La planilla de descuentos en las compras del hogar será completada por el Encuestador en la entrevista de cierre.

- **INDICACIONES PARA COMPLETAR LA PLANILLA DE DESCUENTOS EN LAS COMPRAS DEL HOGAR (2.13)**

El Encuestador completará la información de este bloque, utilizando **una línea para cada compra** que realizó el hogar con descuento.

Columna: Esta compra la realizó el día…

En esta columna colocará el código que corresponda, de acuerdo al día de la semana en la que se haya efectuado la compra por la que obtuvo un descuento.

Columna: ¿Cuánto pagó efectivamente por esta compra?

Aquí anotará el monto neto pagado por la compra realizada.

Columna: ¿De cuánto fue el porcentaje de descuento aproximadamente?

Si el Encuestado sabe el porcentaje exacto, se registra. Si no lo sabe, usted debe pedirle una aproximación del mismo y, si aún así no recuerda, colocará en esa columna **0,1 NS/NR**.

Columna: ¿El descuento se lo realizó…

Esta pregunta admite más de una respuesta. Marcará con una cruz todas las opciones que le indique el informante. Si no recuerda, registrará 9. Ns/Nr.

Columna: ¿La compra incluyó…

Aquí se indaga sobre los productos comprados, que pueden ser: 1. Alimentos y bebidas, 2. Artículos de higiene y tocador, 3. Artículos de limpieza hogareña, 4.Otros. En el caso que en la misma compra incluya artículos de alimentos y tocador o alimentos y limpieza, marcará cada una de las opciones con una cruz.

En el caso de que la compra sea mayoritariamente de alimentos y bebidas pero incluya algún otro elemento (por ejemplo, un artículo de bazar) se registrará el código 1 “Alimentos y bebidas”.

13.5 ¿Qué controles deberá realizar el Encuestador?

Usted, como Encuestador, deberá controlar la calidad de los datos registrados en el Cuestionario 2. Para ello verificará, en la segunda y tercera visita que realice al hogar, el completamiento del Cuestionario. Esta tarea tiene por objeto prevenir los desvíos en la información que pudieran producirse por un completamiento erróneo de los datos solicitados.

Por lo tanto, **deberá revisar todo lo registrado por el informante**, indagando acerca de los datos faltantes:

- Revisará la coherencia entre la Planilla de hábitos de compra y los gastos registrados en el Cuestionario 2. Por ejemplo: si en la Planilla de hábitos de compra el hogar declara que compra pan todas las semanas, debería haber gastos en pan durante la semana anotados en el Cuestionario.
- Deberá indagar por la falta de registros de los artículos perecederos de uso más frecuente en los hogares, tales como carne, pan, verduras, frutas, leche, etc., y anotar en la página 27 de **Observaciones generales** las explicaciones que le dé el hogar. *Por ejemplo: esta semana no compramos pan porque estamos a dieta, compran carne una vez por mes y la guardan en el freezer, etc.*
- Si el hogar tiene huerta o corral, debería tener consumos anotados en la planilla 2.10, valorizados a precios minoristas.
- Recuerde controlar que las descripciones de los bienes adquiridos estén completas, de manera tal que permitan su correcta codificación.

Atención:

El espacio "Observaciones Generales" que se encuentra en cada página del Cuestionario 2 está destinado a:

- Anotar las aclaraciones y explicaciones que den los informantes respecto a cómo completaron algunos datos.
- Anotar todo gasto que ni Ud. ni el informante supieron cómo o dónde registrar.
- Anotar por qué no se indica un gasto que parecería lógico tener registrado.
- Registrar toda otra situación que requiera ser aclarada.
- El hogar también puede utilizar este espacio para anotaciones.

Unidad 14

Completamiento del Cuestionario 4 “Gastos Personales”

El objetivo de este Cuestionario es relevar los **gastos diarios de tipo personal**, que realizan los miembros del hogar de 10 y más años de edad **durante la semana de la encuesta**, en especial durante sus horas de trabajo, estudio, paseo, etc. *(por ejemplo: boleto de colectivos, diarios, golosinas, cigarrillos, etc.*).

Cada uno de los miembros del hogar de 10 y más años completará un Cuestionario 4 con sus gastos personales.

Los gastos que realizan los miembros menores de 10 años, serán registrados en el Cuestionario 4 de un adulto responsable.

El **período de referencia** para las preguntas de este Cuestionario es el mismo que para las preguntas del Cuestionario 2, **es decir la semana de la encuesta de domingo a sábado.**

14.1 ¿Cómo está compuesto el Cuestionario 4?

Veamos sintéticamente las partes que componen el Cuestionario 4, y qué se incluye en cada una de ellas:

Observe el Cuestionario 4 y reconozca los distintos bloques que contiene.

Carátula	Contiene los datos de identificación de la vivienda donde habita el hogar, Nº de miembro respondente, Razón de no respuesta de C4, Marcar con una cruz “X” si no gastó en la semana, Cantidad de páginas lógicas con datos y casilleros para colocar el Nº de los miembros del hogar de 10 y más años. También contiene un espacio para **“Observaciones”**, donde usted puede anotar dudas, comentarios o aclaraciones. Y por último el Nombre del miembro del hogar a quien corresponde el Cuestionario.
Planilla de comidas y bebidas compradas y listas para consumir (página lógica 4.01)	En esta planilla deben incluirse las comidas y bebidas compradas para ser consumidas fuera del hogar y dentro o fuera del lugar de adquisición.

Planilla de otros gastos personales: golosinas, transporte, combustible, etc. (página lógica 4.02)	Deben incluirse otros tipos de gastos personales.
Planilla de bienes y servicios recibidos gratuitamente (página lógica 4.03)	En esta planilla deben incluirse las comidas y bebidas para ser consumidas fuera del hogar, bienes y servicios, recibidos en forma gratuita.
Instrucciones para anotar los gastos personales	Contiene indicaciones destinadas a orientar a cada miembro del hogar respondente. Brinda información sobre: qué anotar, dónde anotar y cómo completar las columnas de las páginas 3 a 6. Además, se incluye un índice para que el encuestado pueda manejar fácilmente el Cuestionario.
Recordatorio de gastos personales	Se presenta una lista de gastos personales, a modo de ejemplos para facilitar las anotaciones por parte del respondente.

14.2. ¿Quién completa el Cuestionario 4?

El Encuestador completará la carátula y el resto será para que registre cada miembro del hogar de 10 años y más.

Recuerde:

- El Cuestionario 4 se entrega, controla y retira junto con el Cuestionario 2.
- Debe abrir un Cuestionario 4 por cada miembro del hogar de 10 y más años de edad.
- El Cuestionario 4 lo completa cada uno de los miembros del hogar de 10 y más años de edad.

14. 3. Indicaciones generales que usted le dará al informante para completar el Cuestionario 4

Del mismo modo que en el caso del Cuestionario 2, las indicaciones que Ud. brinde a cada una de las personas encargadas de completar este Cuestionario son de fundamental importancia, ya que de ella dependerá la calidad de los datos relevados.

En este caso, usted dejará en el hogar un Cuestionario 4 para cada miembro del hogar de 10 y más años de edad. Los gastos de los menores de 10 años se anotarán en el Cuestionario del miembro del hogar que conozca la forma en la que ese menor gasta su dinero.

Deberá indicarle a cada respondente:

¿Cómo anotar?

- Registre diariamente todos los gastos personales requeridos por pequeños que sean sus valores.
- Escriba la información con letra clara, legible.
- Realice todas las anotaciones en lápiz.
- Registre en pesos ($) el valor de todas las adquisiciones.

¿Qué gastos anotar?

Explique a los respondentes que durante la semana de la encuesta deberán registrar los gastos en bienes y servicios adquiridos en forma personal (para su consumo personal, para regalar o compartir), además de aquellos recibidos o adquiridos por su trabajo así como aquellos bienes y servicios recibidos gratuitamente.

- **Comidas y bebidas compradas y listas para consumir (4.01)**

Se registrarán las **comidas que se compraron listas para consumir, por ejemplo en** bares, restaurantes, pizzerías, heladerías, comedor de la escuela o facultad, comedor de la fábrica, etc. **Estas comidas pueden ser consumidas en el lugar de adquisición o fuera de él.**

Aquí deben registrarse las comidas recibidas por parte de su empleador y aquellas que usted retira de su propio negocio.

Se excluyen las comidas en comedor escolar **que se abonan con la cuota mensual de comedor**, que deberán registrarse en el Cuestionario 3.

En el caso en que uno o más miembros del hogar consuman comidas y bebidas juntos**, el gasto total de la consumición lo registrará sólo uno de ellos**, en su C4.

Por ejemplo: la familia (padre, madre y dos hijos) almorzó en un restaurante. Este gasto será registrado en el C4 del miembro que pagó la consumición, en este caso el padre.

- **Otros gastos personales (4.02)**

Deberá registrar gastos en:

- **Golosinas y cigarrillos**: caramelos, chupetines, cigarrillos, encendedores, etc.
- **Artículos de papelería escolar:** cuaderno, lápiz, etc.
- **Colectivo, taxi, subte, tren, combi, remís, etc.:** viajes en colectivo, ómnibus, tren, subte, chárter; gastos en remís, taxi y otros medios de transporte público. Estos gastos corresponden a los gastos cotidianos que realizan los miembros del hogar por distintas razones: trabajo, estudio, compras, etc. **Incluye recarga de tarjeta SUBE u otras tarjetas de transporte. Excluye** los viajes con abonos o pagos mensuales (transporte escolar), que se registran en el cuestionario 3 (3.04. Abonos de transporte).
- **Combustible, peaje y estacionamiento diario:** excluye abonos.
- **Recarga de celular.**
- **Juegos de azar:** incluye compra de boletos de lotería, tarjetas de prode, bingo, etc.

- **Entradas de cine, teatro, deportes, etc.:** incluye compras de entradas de cine, teatro, baile, fútbol, museos, jardín zoológico, fichas de videojuegos, etc.
- **Otros: llamada telefónica, envío de carta, tarjeta para teléfono, Internet desde locutorio, diarios y revistas.**

NO debe anotar

- Los gastos relacionados con bienes y servicios para realizar su actividad. Por ejemplo: nafta para el taxi con el que trabaja.

SI debe anotar

Debe registrar los otros gastos personales (golosinas, transportes, etc.) recibidos o retirados de su trabajo.

Bienes y servicios recibidos gratuitamente (4.03)

Aquí se deben registrar aquellas comidas, bebidas y otros bienes y servicios que se recibieron en la **escuela, el comedor comunitario, la iglesia, etc**.

¿Dónde registrar cada adquisición?

- Para cada bien o servicio adquirido u obtenido **se utilizará un renglón**, en la página que corresponda, según se trate de comidas y bebidas u otros gastos personales. Deben completarse todos los datos requeridos en la planilla correspondiente.
- El informante NO debe escribir en las columnas, de “Uso de oficina”, que están grisadas.

Es muy importante que Ud. les explique a los miembros del hogar la información requerida y las opciones:

- Las opciones que incluyen cada uno de los ítems: **¿Qué día compró?/Anote día, ¿Qué compró?, ¿Qué cantidad?, ¿Cuánto gastó? ¿Cómo pagó?, Tipo de negocio, ¿Dónde lo consumió?, Motivo de consumo, Lugar de compra**
- Que **registre el gasto en el momento en que el hogar toma posesión de los mismos**, aunque no se haya efectuado el pago correspondiente. Por ejemplo: en la semana en que está realizando la encuesta, un miembro del hogar compró el diario lunes, miércoles y viernes, pero se los pagará al diariero al fin de mes. Este gasto debe ser registrado como un gasto en la semana de la encuesta.
- Que en la contratapa del cuestionario encontrará un recordatorio de gastos personales.
- Que en el caso de bienes o servicios retirados o recibidos de su trabajo o propio negocio debe “valorizarlos”, es decir, colocar el precio de mercado que ese bien o servicio posee si tuviera que comprarlo/adquirirlo.

- **En síntesis:**

Se registra un bien o un servicio	➔	Cuando el hogar obtiene la propiedad del bien, aunque no lo consuma, y aunque aún no lo haya pagado.

➔ **Atención:**
Es importante que usted sea claro al momento de explicar al informante, de tal modo que comprenda qué debe anotar, dónde y en qué momento debe anotarlo.

14.4 ¿Cómo se completa cada bloque del Cuestionario 4?

Siga las instrucciones de completamiento con el Cuestionario 4 a la vista

➢ BLOQUE QUE COMPLETA EL ENCUESTADOR

- **Carátula**

En primer lugar, Ud. **transcribirá los datos de la Carátula del Cuestionario 1**, correspondientes a los siguientes casilleros: Provincia, UPS, Área, Nº de vivienda en el listado, Hogar y Semana.

En segundo lugar, completará el **Nº de miembro** asignado en el Cuestionario 1 al miembro respondente.

En la parte inferior de la carátula, anote el **nombre de pila** del miembro del hogar al que pertenece el Cuestionario 4, con el fin de que cada miembro del hogar sepa que ese es su Cuestionario.

Al retirar el Cuestionario, en el casillero **Cantidad de páginas lógicas** con datos, anotará la cantidad de páginas lógicas (planillas) con datos que tiene cada Cuestionario 4. Además, marcará con una cruz el casillero correspondiente **"Marcar con una cruz ´x´ si no gastó en la semana"** si el miembro del hogar no realizó ningún gasto para consumo personal en la semana de la encuesta.

En la carátula del Cuestionario 4 correspondiente al jefe del hogar (miembro 01) registrará los números de los miembros del hogar de 10 y más años en los casilleros dispuestos para tal fin.

Si algún miembro del hogar de 10 y más años por alguna razón no contesta el Cuestionario (rechazo o ausencia), deberá anotar en la carátula del cuestionario correspondiente al jefe del hogar (miembro 01) la razón de no respuesta en el casillero correspondiente al miembro no respondente.

➢ BLOQUE QUE COMPLETA CADA MIEMBRO DEL HOGAR DE 10 Y MÁS AÑOS

Usted deberá explicar a cada informante la forma correcta de completar estas páginas.

¿Qué debe anotar en el Cuestionario 4?

Es conveniente mostrar al informante el **Recordatorio de Gastos Personales**, que se encuentra en la contratapa del Cuestionario 4, donde podrá ver ejemplos del tipo de gastos sobre los cuales se solicita información.

A continuación explicará:

Encuestador: "*En el Cuestionario 4, anotará solamente los gastos diarios personales que Ud. realice en la semana de la encuesta* (Lectura de la lista)"

Luego especifique…

¿Para qué período de tiempo se le solicitan los datos?

En el Cuestionario 4 cada uno de los miembros anotará solamente los gastos individuales en bienes de consumo y servicios que realice **durante la semana de la encuesta.**

¿Cómo está organizado el Cuestionario 4?

El Cuestionario 4 consta de una página con instrucciones para el completamiento y de planillas donde cada uno de los miembros de 10 y más años registrarán sus gastos personales realizados durante la semana de la encuesta. La estructura de las planillas es similar a la de las planillas del Cuestionario 2.

- **Indicaciones para completar las planillas (4.01 a 4.03)**

Veamos en detalle el completamiento de cada columna:

Columnas: USO DE OFICINA

Indique al informante que **NO debe escribir en estas columnas**, ya que las mismas están reservadas para uso de la oficina. Estas columnas están grisadas.

Columnas: Anote día, ¿Qué compró?, ¿Qué cantidad?, ¿Cuánto gastó?, ¿Cómo pagó?, Tipo de negocio, ¿Dónde lo consumió? (sólo en 4.01), Motivo de consumo, Lugar de compra.

Las columnas de este Cuestionario se completan de la misma manera que las de las planillas del Cuestionario 2.

Por ejemplo: *si un miembro del hogar el día jueves adquiere 2 atados de 10 cigarrillos en el kiosco de la esquina de la fábrica donde trabaja (ubicada en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires), y paga por cada uno de ellos $ 29 en efectivo, deberá registrar:*

- En la columna Anote día: código 5, correspondiente al día jueves.
- En la columna ¿Qué compró?: "cigarrillos 2 paquetes de 10".
- En la columna ¿Qué cantidad?: 20.

- En la columna ¿Cuánto gastó?: 58
- En la columna ¿Cómo pagó?: 1 (contado, efectivo).
- En la columna Tipo de Negocio: código 8, correspondiente a Kiosco, maxi-kiosko.
- En la columna Lugar de Compra: 1, que corresponde a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asegúrese de que todos los respondentes comprendan en qué columnas deben escribir números o palabras y en qué columnas deben registrar un código.

Explique a los informantes que en las columnas destinadas a la descripción de lo comprado o recibido deberán describir el tipo de bien o servicio con el mayor detalle posible. *Por ejemplo: pollo con ensalada, empanadas con cerveza, sándwich con gaseosa, medialunas con café, entrada de cine, etc.*

En el caso de las comidas, cuando no pueda hacer una descripción más amplia de lo consumido, deberá anotar qué tipo de comida se realizó. Por ejemplo: desayuno, almuerzo, merienda, cena, etc.

14.5. ¿Qué controles deberá realizar?

Ud. como encuestador deberá controlar la calidad de los datos registrados en el C4. Para ello:

- Los controles de calidad de los datos registrados en el Cuestionario 4 son iguales a los que realiza con los datos del Cuestionario 2.
- Consistirá la información correspondiente al gasto en transporte público y en comidas fuera del hogar, con la planilla de hábitos transporte y comidas fuera del hogar del C1. Por ejemplo: si el hogar declara que un miembro determinado, de 10 y más años, habitualmente utiliza transporte público cinco días o más a la semana, deberían existir gastos por tales conceptos en su Cuestionario 4. Si no los hubiera, deberá indagar por la falta de los mismos y anotar en la página de observaciones la explicación que brinda el hogar.

Unidad 15

Completamiento del Cuestionario 3 Gastos Varios

El objetivo de este cuestionario es relevar para todos los miembros del hogar:

1. Los gastos con facturas o cuotas periódicas
2. Otros gastos usuales para la vivienda y el hogar
3. Indumentaria y calzado
4. Artículos para el mantenimiento y funcionamiento del hogar
5. Esparcimiento, viajes y turismo
6. Salud
7. Gastos del hogar en vehículos
8. Bienes y servicios varios
9. Tarjetas de crédito, entrada y salida de dinero, propiedades y uso de energía

Para indagar sobre estos datos, se utilizan períodos de referencia distintos. Estos períodos son: **mes, bimestre, trimestre, semestre, año y en algunos casos "habitual"**.

> *Por ejemplo: usted realiza la primera visita a un hogar y abre la encuesta el **domingo 12 de noviembre**, por lo que la encuesta para este hogar finalizará el **sábado 18 de noviembre**. Usted deberá tomar como período de referencia el mes de octubre para las transacciones mensuales y de allí los meses que corresponda, según se indague por bimestre, semestre o últimos doce meses.*

Cuando una semana de referencia incluye dos *meses, se debe tomar en cuenta que mes tiene mayor cantidad de días en esa semana, en este caso (5 días de noviembre=26, 27, 28, 29 y 30), por lo tanto, el mes de referencia anterior será octubre.*

> *Por ejemplo: usted realiza la primera visita a un hogar y abre la encuesta el **domingo 26 de noviembre**, por lo que la encuesta para este hogar finalizará el **sábado 2 de diciembre**. Usted deberá tomar como período de referencia el mes de octubre para las transacciones mensuales y de allí los meses que corresponda, según se indague por bimestre, semestre o últimos doce meses.*

C3. **octubre...** (hacia atrás según el periodo de referencia)

Noviembre					diciembre	
26	27	28	29	30	1	2

Únicamente en el caso de "gastos con facturas o cuotas periódicas" se pregunta el "periodo cubierto", es decir que el pago realizado está vinculado directamente con cada uno de los gastos. Los demás capítulos cuentan con un período preestablecido de captación del gasto.

Observe el Cuestionario 3 y reconozca las distintas partes que contiene.

15.1 ¿Cómo está compuesto el Cuestionario 3?

Veamos sintéticamente las distintas partes que componen el Cuestionario 3 y qué se releva en cada una de ellos.

El siguiente cuadro resume los grupos de bienes y servicios sobre los que se indagará en el Cuestionario 3 y los períodos de referencia.

Bloque	Información a Relevar	Período de referencia
1. Gastos con facturas o cuotas periódicos	• Servicios de la vivienda • Abonos de transporte • Educación • Cuotas y seguros	Período cubierto: Mes, bimestre, trimestre, semestre, año
2. Otros gastos usuales para la vivienda y el hogar	• Otros servicios de la vivienda • Telefonía fija y móvil • Servicio doméstico	Mensuales, Semestrales
3. Indumentaria y calzado	• Ropa para hombres, mujeres, niños y niñas • Accesorios para vestir • Telas e hilados	Mensuales
4. Artículos para el mantenimiento y funcionamiento del hogar	• Artículos y utensilios para el hogar • Herramientas, materiales eléctricos e iluminación • Ropa de cama, blanco y mantelería • Artefactos y equipos • Decoración, muebles y accesorios • Materiales para la reparación o construcción de la vivienda	Mensual, Semestrales

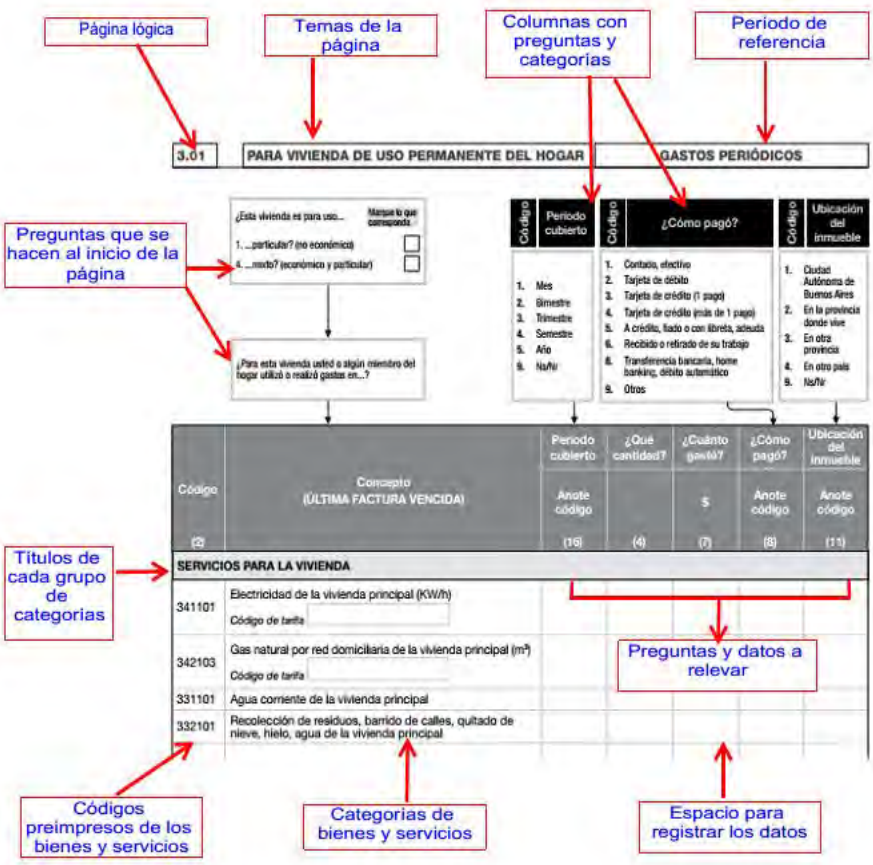
Bloque	Información a Relevar	Período de referencia
5. Esparcimiento, viajes y turismo	• Juegos y hobbies • Equipos para deporte • Mascotas • Servicios recreativos y culturales • Libros y textos de estudio • Viajes y turismo	Mensuales, Semestrales, Anuales
6. Salud	• Consultas médicas y odontológicas • Análisis y estudios médicos • Residencias para adultos mayores • Cirugías, internación y parto • Artefactos y equipos terapéuticos • Transferencias gratuitas de salud	Mensual
7. Gastos del hogar en vehículos	• Gastos generales en vehículos • Compra y venta de vehículos	Mensuales, Semestral, Anuales
8. Bienes y servicios varios	• Cuidado personal • Servicios financieros • Otros bienes y servicios	Mensuales, Semestrales
9. Tarjetas de crédito, entrada y salida de dinero, propiedades y uso de energía	• Tarjeta de crédito y cuenta corriente • Deudas • Entradas y salidas de dinero • Compra y venta de propiedades • Valor estimado del alquiler • Uso de energía – equipamiento del hogar	Mensuales, Semestrales, Anuales, Habituales

Planillas del Cuestionario 3: ¿Cómo están diagramadas?

- En el margen derecho de cada planilla figura el **período de referencia** para el registro de los gastos (mensual, trimestral, semestral y anual).
- A continuación figuran las **preguntas** que Ud. realizará al entrevistado y una flecha que le indica la columna en la que registrará la información obtenida. *Por ejemplo: ¿en el último MES, Ud. o algún miembro del hogar compró/adquirió…?*
- En el margen superior izquierdo figura el grupo de gastos sobre los que indagará y la página lógica a la que corresponde.

- En el encabezado de las columnas figuran las **especificaciones de los datos que se indagan**. Aparecen preimpresas las columnas de Código y Concepto. Ud. deberá completar las columnas que figuran a continuación. *Por ejemplo: "¿Qué cantidad?", "¿Cuánto gastó?, ¿Cómo pagó?"*
- ¿Dónde adquirió? (Tipo de negocio, Modo de adquisición), Lugar de adquisición, etc.
- En el cuerpo del cuadro figuran **títulos en renglones grisados**, bajo los cuales se agrupan los bienes o servicios a que hacen referencia dichos títulos. *Por ejemplo: "Gastos en vivienda".*
- A continuación de cada título, dentro de la **columna "Concepto" figuran los bienes o servicios correspondientes**. *Por ejemplo, bajo el título "Servicios para la vivienda" se encuentra el concepto "electricidad de la vivienda principal", "gas natural por red domiciliaria de la vivienda principal", etc.*
- De no realizarse gastos en ningún ítem de una página lógica, deberá marcar NO en el casillero que figura en la parte inferior de la página, que dice *"No realizó gastos en estos artículos, pase al siguiente grupo"*. En este caso, deberá continuar en la siguiente página.

Veamos como ejemplo la página lógica 3.01 del Cuestionario 3:



15.2 ¿Quién completa el Cuestionario 3?

Usted deberá completar este cuestionario preferentemente en la segunda visita al hogar, con la información que proporcione un miembro responsable del mismo. Recuerde que debe completar un Cuestionario 3 para cada uno de los hogares que haya en la vivienda.

En la **primera entrevista** Usted deberá informar al encuestado el contenido de este cuestionario. Por ejemplo: "...gastos en ropa, artículos para el hogar, salud, educación, etc., de todos los miembros del hogar", planteándole la necesidad de que, en su segunda visita, responda a las preguntas del Cuestionario 3.

15.3 Instrucciones generales para la administración del Cuestionario 3

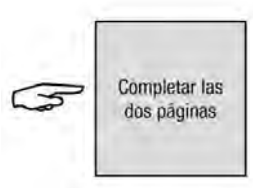
Para completar el Cuestionario 3, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones generales:

- **Para cada grupo de gastos**, deberá explicar al informante cuáles son los bienes y servicios sobre los que se indagará. Deberá preguntar qué se incluye, cuándo se incluye (deberá ubicar al encuestado el período de referencia y el monto).
- **Preste atención a los cambios de período de referencia** y brinde al encuestado el tiempo suficiente para centrar su atención en el período que se le solicita en cada momento. Para ello ubique al informante en el mes, trimestre, semestre o año de referencia, así como consumos habituales, apelando a fechas asociadas con acontecimientos de relevancia. *Por ejemplo: 9 de julio, 20 de junio, inicio del invierno, día del padre, día del niño, inicio de las clases, etc*.
- **Realice una lectura pausada de la pregunta** que aparece en el ángulo superior izquierdo del encabezado de cada hoja, de los títulos que agrupan bienes y servicios. Lea el nombre de cada uno de los artículos que figuran en los renglones, de manera que el entrevistado pueda recordar en forma precisa y completa las compras de bienes y servicios efectuadas en los distintos períodos de referencia, brindando el detalle requerido en cada caso. *Por ejemplo ¿En el último mes Ud. o algún miembro del hogar adquirió… Ropa exterior para hombres, camisa, remera, chomba, pantalón de jean, campera, equipo de deporte, otras prendas exteriores, etc.?*
- **Registre todos los bienes o servicios de cada grupo** que el hogar recuerde haber adquirido en el período de referencia.
- **Registre todos los datos solicitados en las distintas columnas** (cantidad, monto, etc.).
- **Asegúrese que el informante no omita gastos de tipo personal** realizados por otros integrantes del hogar. *Por ejemplo, indumentaria, libros, peluquería, etc*. Si el informante desconociera alguno de los datos correspondientes a otros miembros del hogar, Ud. deberá entrevistar a los mismos para completar la información requerida.
- En algunas páginas **hay renglones en blanco** a continuación de una lista de bienes o servicios para agregar otros no mencionados en ese listado. También los podrá utilizar para registrar más de un gasto en un determinado bien o servicio, pero con distintas opciones de pago, lugar de adquisición, número de miembro que concurre a la escuela, etc.
- **Intente consultar los comprobantes de los gastos** realizados por todos los miembros

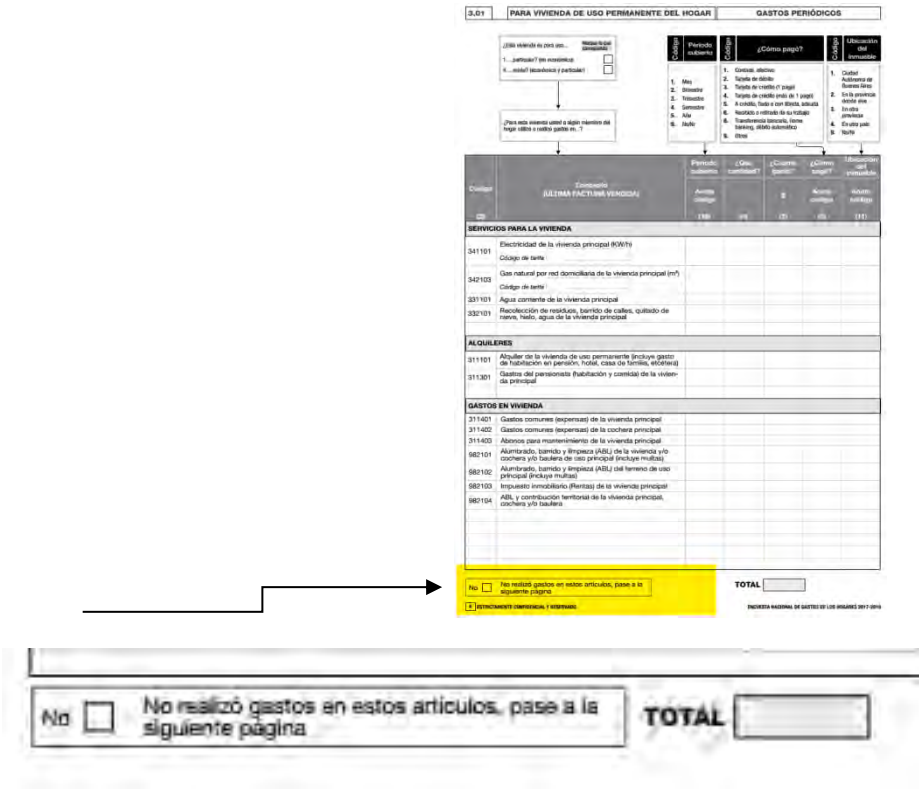
del hogar, para mejorar la calidad del registro (boletas de compra, facturas, cuadernos de gastos, resúmenes de tarjetas de crédito, etc.). Solicite en la primera entrevista que el hogar trate de juntar todos los comprobantes ya que serán de utilidad en la segunda entrevista.

- **Recuerde registrar** los gastos del hogar realizados tanto **en el país como en el exterior**.
- **No olvide** indagar sobre las secciones del bloque "Tarjetas de crédito, entrada y salidas de dinero, propiedades y uso de energía".
- **Enfatice la necesidad de obtener un detalle de todas las salidas y entradas de dinero** (salidas por préstamos realizados a terceros, por regalos en dinero, por extravío o robo, por compra de joyas, etc., y de las entradas de dinero por cobro de acciones y participaciones en sociedades, cobro de seguro de vida, cobro de préstamos, y de los movimientos de dinero por transacciones financieras y de capital).
- **Utilice los espacios destinados a Observaciones** para anotar toda respuesta que no haya podido completar en las respectivas secciones. *Por ejemplo: lo que no supo o no pudo registrar y el motivo, por qué no existen datos en gastos que comúnmente se consideran indispensables u obligatorios (servicios básicos, impuesto inmobiliario, etc.), cómo se financió un gasto que parece desmedido y cualquier otra situación especial.*

Existen gastos que para ser completados deberá utilizar las **dos páginas** del mismo. Las mismas están indicadas con el siguiente ícono:



- Si el hogar no ha realizado ningún gasto de los detallados en las páginas lógicas en el período que se indica, lo señalará con una cruz en el espacio "**No realizó gastos en estos artículos, pase a la siguiente página" que se encuentra al final de cada página**.

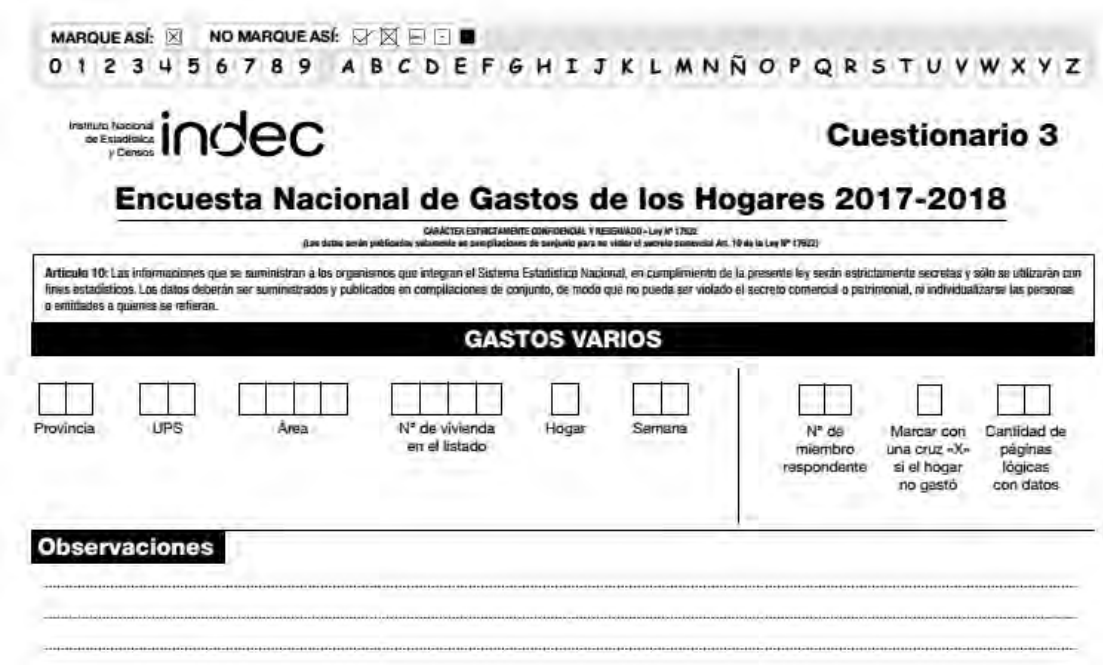


15.4 Instrucciones para el completamiento del Cuestionario 3

Siga las instrucciones con el Cuestionario 3 a la vista

Para el completamiento de la Carátula Ud. deberá:

- En primer lugar, transcribir los datos de la Carátula del Cuestionario 1, correspondientes a los siguientes casilleros: **Provincia, UPS, Área, Nº de vivienda en el listado, Hogar, Semana.**
- En el casillero **"N° de miembro respondente"** registrará el número que asignó en el Cuestionario 1 al miembro respondente.
- En el casillero "**Marcar con una cruz si el hogar no gastó"**: registrará aquellos casos en que no hay registros en las páginas correspondientes a gastos del Cuestionario 3 porque el hogar declaró no gastar en ninguno de los bienes o servicios comprendidos en el mismo.
- En el casillero **"Cantidad de páginas lógicas con datos"** deberá transcribir el total de páginas lógicas con datos de la contratapa del cuestionario.



MARQUE ASÍ: ☒ NO MARQUE ASÍ: ☑ ☒ ⊟ ⊡ ■

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Instituto Nacional de Estadística y Censos indec

Cuestionario 3

Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares 2017-2018

CARÁCTER ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL Y RESERVADO - Ley Nº 17622

(Los datos serán publicados solamente en compilaciones de conjunto para no violar el secreto comercial Art. 10 de la Ley Nº 17622)

Artículo 10: Las informaciones que se suministran a los organismos que integran el Sistema Estadístico Nacional, en cumplimiento de la presente ley serán estrictamente secretas y sólo se utilizarán con fines estadísticos. Los datos deberán ser suministrados y publicados en compilaciones de conjunto, de modo que no pueda ser violado el secreto comercial o patrimonial, ni individualizarse las personas o entidades a quienes se refieran.

GASTOS VARIOS

Provincia | UPS | Área | Nº de vivienda en el listado | Hogar | Semana | Nº de miembro respondente | Marcar con una cruz «X» si el hogar no gastó | Cantidad de páginas lógicas con datos

Observaciones

- **INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LAS PLANILLAS DE GASTOS. CONSIDERACIONES GENERALES**

Estas instrucciones corresponden al completamiento de los datos requeridos para la mayoría de los bienes y servicios.

Columna "¿Qué adquirió?"

Esta columna se subdivide en dos columnas:

- **Código**: en esta columna se encuentran preimpresos los códigos correspondientes a cada uno de los bienes o servicios.
- **Concepto**: en esta **columna** se encuentran preimpresos los bienes o servicios que corresponden a cada código.

Recuerde que durante la entrevista Ud. deberá **leer al informante** todos los bienes y servicios, con el fin de ayudarlo a recordar. *Por ejemplo ¿En el último mes, Ud. o algún miembro del hogar adquirió Servicios recreativos y deportivos, (alquiler de artículos deportivos, colonia de vacaciones, otros servicios deportivos)?*

Si algún artículo/servicio declarado por el informante no se encuentra listado, deberá registrar los datos correspondientes en el renglón donde aparecen los bienes y servicios más afines. Si esto no fuera posible, utilizará el rubro "Otros..." que generalmente aparece al final del grupo correspondiente, agregando el nombre del artículo o servicio. *Por ejemplo, si le responden que en el último mes la hija de 22 años se compró un piloto, lo anotará en el código 212216 (3.12), "Impermeable y otros abrigos".*

Columnas "¿Qué cantidad" y "¿Cuánto gastó?"

Estas columnas deberán completarse siguiendo las mismas indicaciones que se dieron para los cuestionarios 2 y 4. Los gastos deben registrarse en su valor neto, es decir, sin los intereses que pudieran surgir del financiamiento de su compra o adquisición. En el caso de que el hogar haya adquirido algún bien o servicio con descuento se registrará el valor final efectivamente pagado.

> *Por ejemplo: compró un lavarropas con 20% de descuento. El valor original era $10.000 pero lo pagó $8.000. Se registrará $8.000. Si en cambio, este mismo lavarropas lo compró en cuotas y eso modificó su valor final llegando a $12.000, Ud registrará el valor que tenía originalmente (sin los intereses), es decir, $10.000.*

Esta forma de registro es importante ya que los "intereses" que se generan por una adquisición deben considerarse como un costo que no forma parte del precio del bien o servicio, por más que el hogar lo pague.

> ***Ejemplo 1:*** *un hogar adquirió una heladera dentro del período de referencia y la pagará en 7 cuotas mensuales de $1.000 cada una. Su precio total financiado es de $7000, pero su precio de contado es de $6.000. Ud. deberá registrar en la columna "¿Cuánto gastó?": $6.000.*
>
> ***Ejemplo 2:*** *un hogar adquirió 3 pares de pantalones, que fueron retirados de su propio taller de confecciones. En la columna "¿Cuánto gastó?", deberá registrar el costo total de los artículos, valuados al precio minorista de contado que el hogar hubiese pagado en cualquier negocio por pantalones de igual calidad.*
>
> ***Ejemplo 3:*** *un hogar adquirió 4 juegos de sábanas de dos plazas. El precio de contado de cada juego es $700 (700 x 4 = $2.800), pero por haber adquirido más de 3 juegos se le efectuó un descuento del 10%. En este caso registrará en la columna "¿Cuánto gastó?": $2.520, que es el monto efectivamente pagado por el hogar.*
>
> ***Ejemplo 4:*** *un hogar paga de contado $1.200 por un par de anteojos. La obra social le reintegrará posteriormente ese pago. Ud. deberá registrar en la columna "Valor pagado", del código 513101 (3.45): "Anteojos", el monto de $1.200.*

Columnas "¿Cómo pagó?"

En esta columna se debe registrar el código de la forma de pago, siguiendo las mismas indicaciones que para los cuestionarios 2 y 4.

Ejemplos de forma de pago:

> ***Ejemplo 1:*** *el mes anterior venció la* ***factura de luz (última factura vencida)****, cuyo pago se efectúa por débito automático contra su caja de ahorro en pesos. En este caso, se debe registrar el gasto por el monto correspondiente y completar la columna "¿Cómo pagó?" con la opción 8 (Transferencia bancaria, home banking, débito automático).*
>
> ***Ejemplo 2*** *un hogar está abonado a un* ***servicio de televisión por cable****, cuyo arancel mensual es de $543, monto que es debitado mensualmente de su tarjeta de crédito. En este caso se debe registrar el costo del servicio en el renglón correspondiente consignando en la columna "¿Cómo pagó?" la opción 8 (Transferencia bancaria, home banking, débito automático).*

Ejemplo 3: *un hogar adquirió, dentro del período de referencia, un* ***traje para hombre*** *cuyo precio de contado es de $1.800. En el momento de la adquisición abonó $650 en efectivo, y sacó un crédito a sola firma en el negocio para el pago del saldo en 2 cuotas de $650. En este caso se debe registrar el costo del traje por el valor de $1.800 (precio de contado), y consignar como forma de pago la opción 5 (A crédito, fiado o con libreta, adeuda), ya que la compra fue realizada a través de un crédito comercial.*

Ejemplo 4: *un hogar ingresó hace un año en un círculo para la compra de un* ***lavarropas****. La cuota mensual es de $200. Dentro del período de referencia el hogar adquirió el lavarropas al salir beneficiario del sorteo. En este caso se debe registrar el costo total del lavarropas por el precio de contado y como forma de pago la opción 5 (A crédito, fiado o con libreta, adeuda).*

Ejemplo 5: *el mes anterior venció el plazo para el pago del* ***alquiler (última factura vencida)****, y el hogar aún no lo canceló. En este caso se debe registrar el gasto, pues este servicio se anota en el momento en que vence la fecha de cancelación del pago. Consignará en la columna "¿Cómo pagó?" la opción 5 (A crédito, fiado o con libreta, adeuda) ya que se produce un diferimiento del pago.*

Ejemplo 6: *la semana pasada se produjo el vencimiento de la factura de* ***teléfono (última factura vencida)****, pero el hogar no la abonó. Al igual que en el ejemplo anterior, se debe registrar el gasto, anotando como forma de pago la opción 5 (A crédito, fiado o con libreta, adeuda).*

Ejemplo 7: *un miembro del hogar trabaja como asalariado en una zapatería. En el último mes retiró un* ***par de zapatos*** *sin cargo alguno. Se debe registrar la adquisición de los zapatos por un costo equivalente al que se hubiese pagado en cualquier negocio y anotar la opción 6 (Recibido o retirado de su trabajo) en la columna "¿Cómo pagó?".*

Ejemplo 8: *un miembro del hogar que es abogado, recibió un* ***equipo de audio*** *por un juicio que realizó para el dueño de un negocio de electrodomésticos. Deberá registrar la adquisición del equipo de audio por un costo equivalente al que hubiese pagado en cualquier negocio y anotar la opción 6 (Recibido o retirado de su trabajo) en la columna "¿Cómo pagó?".*

Columna "¿Dónde adquirió?"

En esta columna se debe registrar siguiendo las mismas indicaciones que para los Cuestionarios 2 y 4, pero se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones para registrar el lugar de compra de determinados bienes o servicios.

Tipo de negocio.

Definimos algunas de estas categorías

- ✓ **Supermercado, hipermercado**: refiere al local que vende productos en una gran variedad de rubros y marcas, con 4 y más cajas de cobro. Incluye a los supermercados mayoristas. También incluye las compras realizadas al supermercado aunque se hayan concretado a través de su página web (Ejemplo, Coto virtual, Jumbo, Disco, Carrefour tienen el supermercado también de forma *online*).

- ✓ **Negocios especializados**: son aquellos en los que se adquiere un producto o servicio de un rubro específico (perfumería, farmacia, peluquería, florería, veterinaria, bazar, etc.).
- ✓ **Tienda virtual**: es una plataforma virtual de compra y venta de bienes y servicios a través de internet. (Ejemplo: Mercado Libre, OLX, Amazon, Ebay, etc.).
- ✓ **Red de cobranzas**: son aquellos locales destinados al cobro de facturas de servicios en su mayoría (Pago Fácil, Rapipago).

Columna "Lugar de adquisición"

En esta columna registrará el código correspondiente al lugar geográfico donde se adquirió un bien o servicio.

En el caso del pago de alquiler e impuestos de las viviendas, se debe considerar la ubicación de la vivienda, en vez del lugar dónde se adquirió.

> *Por ejemplo el hogar vive en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y alquila una vivienda en el Tigre para pasar los fines de semana. En este caso la ubicación del inmueble será la opción "3. En otra provincia", es decir, donde está ubicada la vivienda. De igual manera deberá registrar los impuestos de los inmuebles*.

A continuación veremos en detalle cada uno de los bloques de planillas que componen el Cuestionario 3.

Bloque 1: Gastos con facturas o cuotas periódicas

Este bloque dispone de una columna adicional denominada Período cubierto.

Se indaga sobre la última factura vencida, independientemente del pago. Por ello, estas páginas no cuentan con un período de referencia fijo sino que por el contrario es el encuestado quien debe informar el mismo.

En esta columna deberá anotar el código correspondiente, entre los siguientes:

Código	Período cubierto
1.	Mes
2.	Bimestre
3.	Trimestre
4.	Semestre
5.	Año
9.	Ns/Nr

En estas planillas, Ud. dispondrá de renglones en blanco que deberá utilizar para registrar separadamente dos gastos referidos a un mismo concepto, cuando el uso o destino de la vivienda y/o cochera al que se refiere cada gasto, sea distinto.

Columna "¿Qué cantidad?"

Aquí completará la cantidad de KW en el caso de la electricidad, los m^3 si se trata de gas natural y en el resto de los gastos anotará la cantidad de facturas en caso de que hubiere más de una de la misma categoría.

Categoría de Tarifa: Refiere al tipo de usuario que corresponde con una determinada categoría dentro del cuadro tarifario y subcategoría por rango de consumo. Se encuentra en la factura con el nombre de TARIFA. Suele encontrarse en la parte superior de la factura (Ejemplo, Tarifa T1-R1: Tarifa 1 Residencial subcategoría 1, Residencial Social Gob Nacional, R34PR, etc.).

Si el hogar abonó en el último mes facturas vencidas de períodos anteriores al del último vencimiento no deberá registrar el monto correspondiente en esta planilla, sino que deberá hacerlo en la planilla de "Deudas con..." que se explicará más adelante, ya que no corresponde a un gasto de consumo del último período de referencia.

A continuación, se detallan las instrucciones y aclaraciones para completar las planillas correspondientes a algunos bienes o servicios específicos para vivienda de uso permanente y de uso secundario.

Analizaremos los ítems que se registran en las planillas correspondientes a las siguientes categorías o subtítulos:

3.01	PARA VIVIENDA DE USO PERMANENTE DEL HOGAR	GASTOS PERIÓDICOS

- **Alquileres**
  - ✓ Alquiler de la vivienda de uso permanente (incluye el gasto de habitación en pensión, hotel, casa de familia, etc.).
  - ✓ Gastos del pensionista (habitación y comida) de la vivienda principal.

Los gastos de hogares con residencia habitual en habitaciones de hoteles, pensiones o inquilinatos donde no contratan servicio de comida, deberán registrarse en el Código 311101 (3.01) "Alquiler de la vivienda de uso permanente (incluye el gasto de habitación en pensión, hotel, casa de familia, etc.)".

En la categoría "Gastos del pensionista (habitación y comida) de la vivienda principal" se incluirán los gastos de aquellos hogares que tienen residencia habitual en hoteles, pensiones o inquilinatos que además contratan servicio de comida.

- **Gastos en vivienda**
  - ✓ Gastos comunes (expensas) de la vivienda principal

No se consideran **aquí los gastos efectuados por vacaciones, trabajo o negocios**. Los gastos en hospedaje y transporte de los asalariados durante viajes de trabajo pagados con viáticos recibidos de la empresa, se incluyen en la página lógica 3.51.

En los códigos 311401 (3.01) "**Gastos comunes (expensas) de la vivienda principal**", 311402 (3.01) "**Gastos comunes (expensas) de la cochera principal"** y 752105 (3.03) **"Expensas de tiempo compartido"**, se incluyen los gastos por estos conceptos referidos a viviendas y/o cocheras que son propiedad del hogar, alquiladas o recibidas en pago por su trabajo.

Tenga en cuenta que en la planilla correspondiente a la página lógica 3.03 deberá indagar si algún miembro de ese hogar utiliza o realiza gastos para otra vivienda (del hogar o no). Además, se incluye una columna adicional, **Uso o destino**, referido al uso que se le da al inmueble.

> A fin de registrar los gastos, Ud. debe solicitarle al hogar que **consulte las últimas facturas que han vencido dentro del período de referencia**. Asentará el importe que figura en la factura en la columna **"¿Cuánto gastó?", independientemente de que lo haya pagado o lo adeude**.

3.03	PARA VIVIENDA DE USO SECUNDARIO U OTRAS	GASTOS PERIÓDICOS

- **Otras viviendas que usa el hogar**
  - ✓ Alquiler de la vivienda de uso secundario

En estas categorías deberá consignar el gasto en **alquiler de la vivienda** de uso secundario del hogar. Asimismo, deben registrarse los gastos en expensas a cargo del hogar.

- **Viviendas de otras personas que no pertenecen al hogar**
  - ✓ Alquiler de la vivienda ocupada por otro hogar
  - ✓ Otros gastos realizados para una vivienda ocupada por otro hogar (electricidad, agua, etcétera)

En estos ítems se registrarán aquellos gastos de alquiler o manutención de otras viviendas de otros hogares. Por ejemplo, *el pago de alquiler que los padres realizan del departamento que su hijo ocupa en esa u otra localidad.*

Columna de Uso o Destino

Esta columna aparece en algunas páginas y puede tener todas sus categorías o sólo algunas, dependiendo de los bienes o servicios relevados.

Código	Uso o destino
1.	Sólo para el hogar
2.	Para vivienda o cochera de uso permanente
3.	Para vivienda o cochera de uso secundario
4.	Uso mixto (para el hogar y la actividad económica)
5.	Para la actividad económica
6.	Otros (excluye para la actividad económica)

Código	Uso o destino
3.	Para vivienda o cochera de uso secundario
4.	Uso mixto (para el hogar y la actividad económica)
6.	Otros (excluye para la actividad económica)

En esta columna deberá especificar el código correspondiente, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Sólo para el hogar**
2. **Para vivienda o cochera de uso permanente**: comprende a las viviendas y/o cocheras utilizadas como residencia habitual por los miembros del hogar, aunque en algún período dichos miembros estén ausentes por vacaciones u otros motivos.
3. **Para vivienda o cochera de uso secundario**: se incluyen las viviendas que el hogar usa en forma temporaria, por ejemplo, las casas para fin de semana, las viviendas que son propiedad del hogar y que utiliza para vacaciones y aquéllas destinadas principalmente a otros usos no productivos, aun cuando el hogar las dé en alquiler o ceda su uso a terceros durante un período menor a seis meses en el año.
4. **Uso mixto**: son aquellas viviendas utilizadas como residencia habitual por el hogar, donde simultáneamente el hogar o alguno de sus miembros desarrolla alguna actividad económica. Incluye viviendas con local y aquellas en las cuales se destina una o más habitaciones a la actividad económica del hogar. Se considera dentro de esta alternativa, la vivienda que el hogar utiliza en forma permanente durante seis meses y alquila a terceros los otros seis meses del año.
5. **Para la actividad económica**: son aquellas viviendas o locales que se destinan para la actividad económica exclusivamente.
6. **Otros (excluye para la actividad económica)**: cualquier otra situación no contemplada en las categorías anteriores.



- **Transporte público y privado (3.04)**

Aquí registrará las adquisiciones de **abonos** de todo tipo de transporte y el gasto en transporte escolar que se paga mensualmente.

Recuerde que en el C4, donde los miembros del hogar deben registrar el transporte diario se exceptúa la adquisición de abonos.



- **Educación formal: aranceles, matrícula, cooperadora, comedor escolar (3.05)**

En esta planilla Ud. deberá registrar los gastos en educación formal realizados por todos los miembros del hogar.

En ellas existe una columna adicional **Número de miembro que asiste**.

En esta columna Ud. deberá individualizar a cada miembro del hogar para el que se realizó alguno de los gastos detallados en esta planilla. Para ello registrará en dicha columna el número de miembro que Ud. le ha asignado en el Cuestionario 1.

Tenga en cuenta que el hogar puede estar pagando estos gastos a terceros no miembros del hogar. En este caso deberá registrar en esta columna el número 99.

Ejemplo: en la tercera semana de noviembre de 2017, Ud. está encuestando un hogar conformado por un matrimonio y sus dos hijos: Juan y Pablo. En el Cuestionario 1, Ud. registró al padre como jefe del hogar y luego sucesivamente a la madre, a Juan y a Pablo. Juan tiene 4 años y concurre al jardín de infantes privado "Amapola". Pablo, de 8 años, cursa 3° grado en la escuela primaria pública "Domingo Faustino Sarmiento".

El Informante le dice que por Juan mensualmente abona con la tarjeta de crédito un arancel de $1000. Por Pablo paga mensualmente en efectivo $200 para la Cooperadora Escolar.

En la planilla **"Educación formal: aranceles, matrícula, cooperadora, comedor escolar"** Ud. anotará, en el renglón correspondiente a **"Aranceles de jardín de infantes de 3 a 4 años" (código 811101, 3.05)**:

Período cubierto: 1 (Mes)

Número de miembro que asiste: 03

¿Cuánto gastó?: $1000

¿Cómo pagó?: 3 (tarjeta de crédito 1 pago)

Lugar de adquisición: 2 (En la provincia donde vive)

En el renglón correspondiente a **"Cooperadora de Enseñanza Primaria" (código 811109, 3.05)**: Columna Período cubierto: 1 (Mes)

Número de miembro que asiste: 04

¿Cuánto gastó?: $200

¿Cómo pagó?: 1 (Contado, efectivo)

Lugar de adquisición: 2 (En la provincia donde vive)

Bloque 2: Otros gastos usuales para la vivienda y el hogar

En este apartado analizaremos algunas planillas:



- **Gas y otros (3.08)**
  - ✓ **Gas envasado en garrafa (Kg)**
  - ✓ **Gas a granel (m^3)**
  - ✓ **Gas envasado en tubo (m^3)**
  - ✓ **Kerosene (l)**
  - ✓ **Leña, carbón (Kg)**

Estos ítems deben registrarse en las unidades de medida correspondientes en la columna "¿Qué Cantidad?"



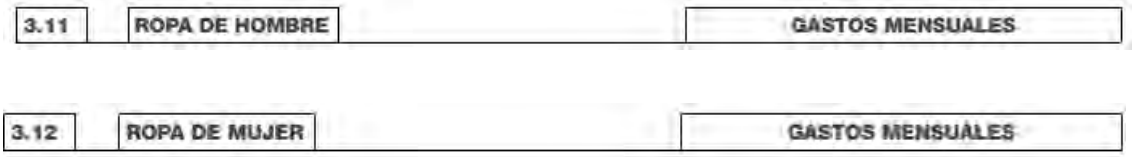
- **Servicio doméstico (limpieza, cocina y planchado)**
- **Otros servicios para el hogar (jardinero, chofer, mayordomo, etc.)**
- **Cuidado y asistencia de personas (niños y adultos)**

Servicio doméstico y otros: incluye a aquellas personas que prestan servicios en el hogar, o en otro hogar, pero cuyo costo está a cargo del hogar entrevistado.

Columna ¿Cuántas horas trabaja por mes?: en esta columna Ud. debe indicar para cada servicio doméstico contratado, la cantidad de horas que trabajó el último mes.

Columna ¿Cuánto gastó?: en esta columna deberá anotar el valor neto pagado o devengado, es decir, **el monto que corresponde pagar, independientemente de que lo haya efectivizado o no**. El pago de aguinaldo sólo será computado si su liquidación correspondiera durante el período de referencia.

Bloque 3: Indumentaria y calzado

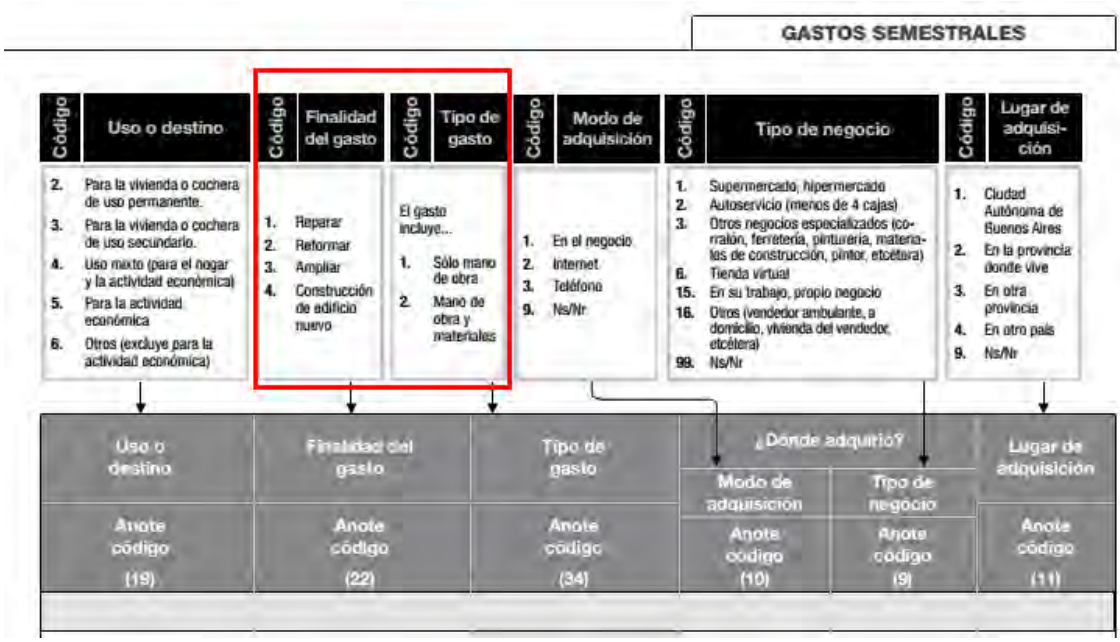


Tenga en cuenta que en los ítems correspondientes a “Ropa exterior e interior para hombres y mujeres”, así como el calzado, **debe registrarse la indumentaria adquirida para todos los miembros del hogar mayores de 10 años**.

Bloque 4: Artículos para el mantenimiento y funcionamiento del hogar



En esta página, que es doble, existen columnas específicas que debe completar: **Finalidad del gasto y Tipo de gasto.**



Columna "Finalidad del gasto": en esta columna Ud. deberá registrar el código de la opción que corresponda teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

Reparar: comprende los gastos necesarios para el mantenimiento normal de la propiedad que no la amplían, no mejoran su calidad, ni extienden su vida útil. Por ejemplo, reparaciones menores de albañilería o electricidad, pintura, etc.

Reformar: comprende los gastos efectuados para modificar la estructura edilicia de la propiedad, mejorando su calidad o funcionalidad sin ampliar sus dimensiones. Por ejemplo: movimiento o construcción de paredes que no modifican el metraje cubierto, cambio de techo de chapa por techo de tejas o de losa, instalación de nuevas coberturas de piso, etc.

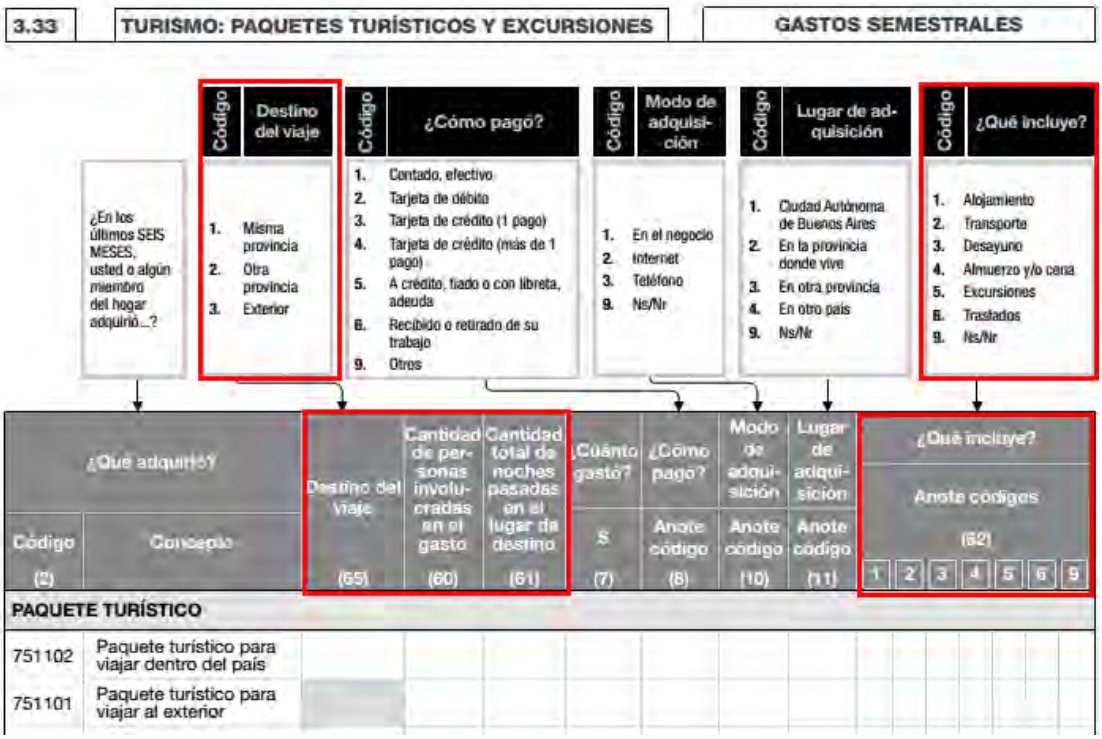
Ampliar: comprende los gastos efectuados para ampliar los metros cuadrados cubiertos. Puede implicar al mismo tiempo un mejoramiento de la calidad o funcionalidad de la propiedad.

Construcción de edificio nuevo: comprende los casos de construcción que no consisten en reformas o ampliaciones de edificaciones preexistentes. Se excluye el caso de los hogares que habitan una vivienda cuya construcción (aunque sea nueva) se encuentra todavía en etapa de terminación. En este caso, registrará como "Finalidad el gasto", la opción 2 ó 3 según corresponda.

Columna "Tipo de gasto": en esta columna Ud. registrará el código que corresponda, para el gasto en Materiales según incluya sólo la mano de obra o la mano de obra y los materiales, si no es posible discriminar ambos.

Bloque 5: Esparcimiento, viajes y turismo

En las preguntas sobre Turismo existen columnas específicas y campos a completar que varían según la página.



"Paquete turístico para viajar dentro del país o al exterior": Comprende la contratación de un servicio de turismo que puede incluir todos o algunos de estos servicios: alojamiento, transporte, comidas, excursiones y traslados.

"Excursiones (visitas en el día, no se pernocta en el lugar de destino)": En este código se registran las salidas cuya duración es inferior a 24 horas. *Por ejemplo: un viaje de ida y vuelta en el día a la ciudad de Colonia en Uruguay, que incluye pasaje y almuerzo.*

Comprende excursiones que se realizan desde el lugar de vacaciones, etc. y las que realiza desde el lugar en que reside en forma permanente el hogar.

Deberá registrar

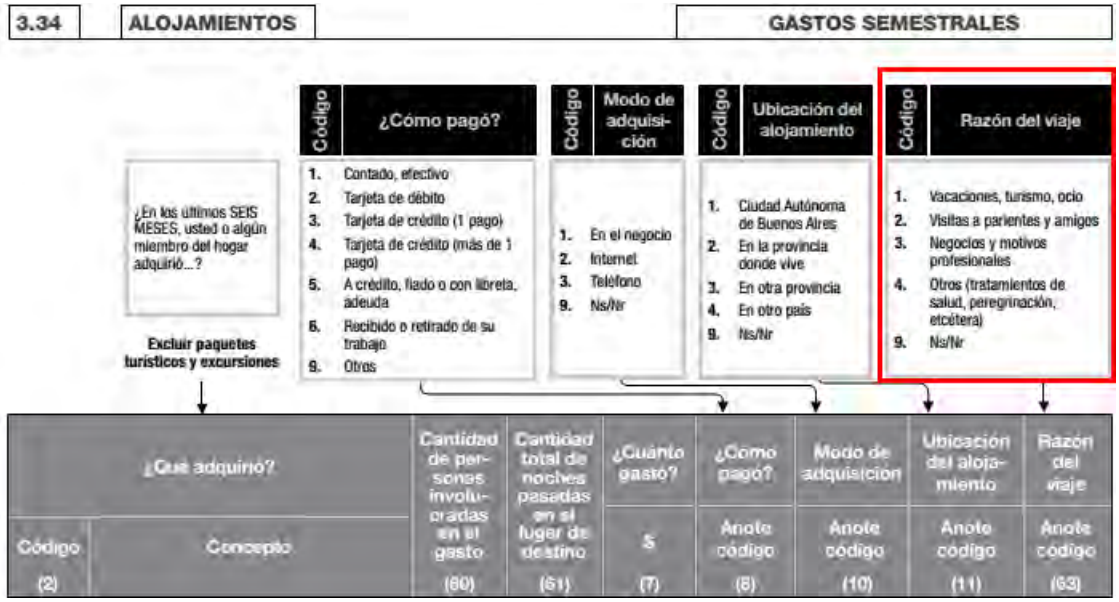
- ✓ Código del **"Destino del viaje"**
- ✓ Cantidad de personas involucradas en el gasto
- ✓ Cantidad total del noches pasadas en el lugar de destino

Se deberá registrar el gasto total **del hogar:**

> *Por ejemplo, si viaja una familia de tres personas, cuya estadía total fue de cuatro noches y gastó 4000 pesos en total registrará 3 en personas involucradas en el gasto, 4 en cantidad de noches pasadas en lugar de destino y 4000 en "¿Cuánto gastó?". Si, en cambio, viajan dos amigas, 5 noches y comparten el alojamiento pagando cada una su parte aunque*

comparten la habitación, se registrará solo el gasto de la persona del hogar que se está encuestando y se colocará 1 en las personas involucradas en el gasto.

En las páginas siguientes se agrega otra columna referida a la **Razón del viaje.**

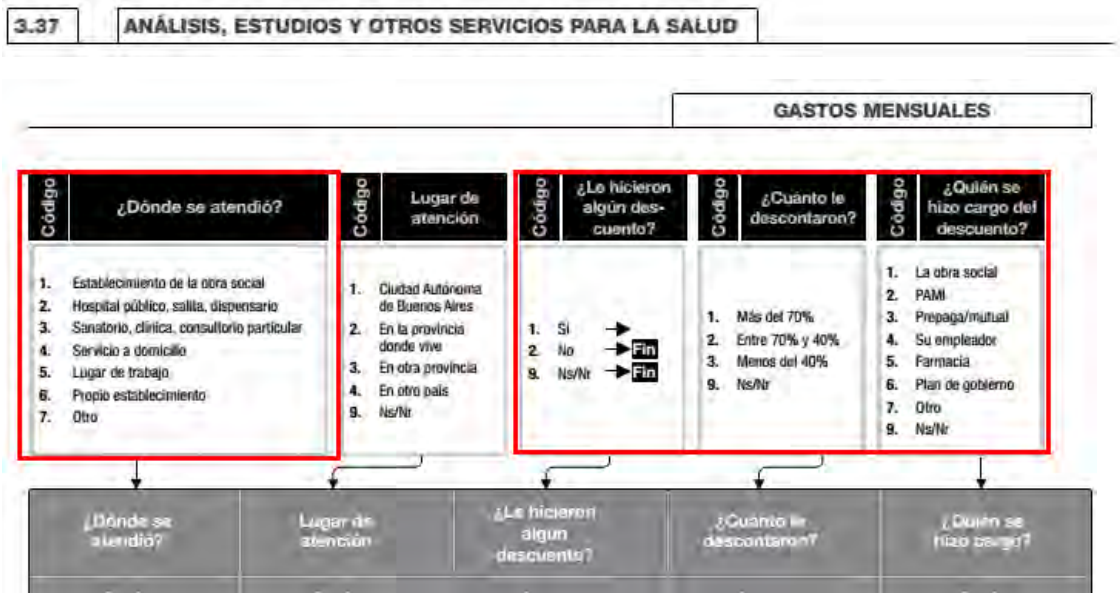


Veamos ahora los gastos en **Alojamiento por viajes de turismo, negocios, visitas a familiares, etc. (3.34)**

Incluye todos los gastos en que incurre el hogar cuando sus miembros realizan viajes por vacaciones, turismo, visitas a parientes y amigos, negocios, por motivos profesionales, por salud, peregrinación, etc.

Se excluye cuando el viaje lo realiza un asalariado que recibe de la empresa el pasaje y viáticos para su estadía. Estos gastos se registran en la planilla de Salidas de dinero (3.51) código 983102.

Bloque 6: Salud



Estas planillas presentan las siguientes columnas que requieren indicaciones especiales:

Columna ¿Qué cantidad?: en esta columna Ud. deberá registrar la cantidad de bienes y servicios pagados por el hogar. *Por ejemplo: cuántas consultas médicas abonó.*

Columna Valor pagado: registrará cuánto gastó el hogar en la consulta, artefacto o equipo (o su reparación), etc. Recuerde que debe valorizarse a **"precios de contado, neto de descuentos"**. Es decir, anotará el valor de contado, independientemente de que el hogar pague un precio mayor porque lo compra financiado. En caso de obtener un descuento sobre el precio de contado por esta adquisición, **deberá registrar el precio que resulte después de efectuado el descuento**.

Columna ¿Dónde se atendió?: en esta columna Ud. deberá registrar el código correspondiente al lugar donde los miembros del hogar recibieron la prestación médica u odontológica, se realizaron los estudios o estuvieron internados.

Columna: Lugar de Atención: en esta columna Ud. deberá registrar el código del lugar donde se atendió. Las opciones posibles son:

1. Ciudad Autónoma de Buenos Aires
2. En la provincia donde vive
3. En otra provincia
4. En otro país
9. Ns/Nr

Columna ¿Le hicieron algún descuento?: en esta columna deberá registrar el código correspondiente, según el hogar haya recibido o no algún descuento en el pago de la consulta, artefacto o equipo, etc. Si no le hicieron ningún descuento, continuará indagando por el siguiente bien o servicio.

Columna ¿Cuánto le descontaron?: en esta columna registrará el código correspondiente, según el porcentaje que le hayan descontado.

Columna ¿Quién se hizo cargo del descuento?: En esta columna Ud. deberá registrar el código correspondiente a quien se hizo cargo del descuento, según corresponda en cada caso.

Recuerde que: en este Cuestionario se registran gastos, por lo tanto, la atención no debe registrarse si no se abona, o si se abona exclusivamente con chequera u orden de consulta.

Ejemplo:

El jefe del hogar se realizó -en la provincia donde vive- un tratamiento de conducto y pagó $900, de los cuales $450 los abonó en efectivo en pesos y el resto con un cheque a 30 días. Está afiliado a una obra social pero ésta no le cubre el tratamiento y debe pagarlo en forma particular.

Ud. registrará el gasto en la planilla de "Análisis, estudios y otros servicios para la salud" (3.37) en el renglón correspondiente a "Tratamiento de conducto" (522104):

¿Qué cantidad?: 1
Valor pagado: $900

¿Cómo pagó?: 5 (A crédito, fiado o con libreta, adeuda)

Donde se atendió: 3 (Consultorio particular)

Lugar de atención: 2 (En la provincia donde vive)

¿Le hicieron algún descuento?: 2 (No) ⟶ Fin

¿Cuánto le descontaron?: No corresponde preguntar

¿Quién se hizo cargo del descuento?: No corresponde preguntar

Recuerde: en los renglones en blanco podrá agregar otro tipo de consulta no mencionado y también podrá registrar aquellos casos en que exista más de una consulta, pero con distintas opciones de pago, lugar de atención, etc.

Ud. deberá anotar separadamente dos prestaciones del mismo tipo en los siguientes casos:

- Si para una de las prestaciones el hogar obtuvo algún descuento y para la otra no.
- Si para las dos prestaciones el hogar obtuvo descuentos, pero quien se hizo cargo del descuento en cada caso representa opciones distintas en la columna "Si le hicieron un descuento, ¿quién se hizo cargo del mismo?".

✓ **Transferencias Gratuitas de Salud**



Esta página es obligatoria. Esto significa que para cada campo debe registrarse un valor.

Tenga en cuenta que en esta página se pregunta por dos periodos diferentes:

- Para consultas y estudios: **MENSUAL**
- Para partos e internaciones: **SEMESTRAL**

Bloque 7: Gastos del hogar en vehículos



Este bloque dispone de una columna adicional denominada **Uso o Destino**.

En esta columna deberá anotar el código correspondiente al uso o destino que se le da al vehículo:

1. Sólo para el hogar
4. Uso mixto (para el hogar y la actividad económica)

5. Para la actividad económica
6. Otros (excluye para la actividad económica)

A continuación veremos el tratamiento de página lógica 3.44 “Compra y venta de vehículos” la cual se divide en dos: la primera parte de la página para la compra y la segunda para la venta. Esta página lógica contiene todas las preguntas necesarias para las dos partes en que está dividida, pero algunas columnas están grisadas porque no corresponde completarlas.

Recuerde: las adquisiciones se deben registrar en el momento en que el hogar toma posesión del bien o recibe la propiedad del mismo.

En el caso de la Compra, estará grisada la columna de “Forma de cobro” y en el caso de la Venta, las columnas “Cómo pagó” y “Nuevo o Usado”.



	¿Qué VENDIÓ?	Valor total de la venta	Forma de cobro	Uso al que destinaba	Lugar de venta
VENTA DE VEHÍCULOS					
611201	Venta de automóvil				
611202	Venta de bicicleta para adulto				
611203	Venta de camión u ómnibus				

En la segunda parte de la planilla (Venta de Vehículos) se habilitan las siguientes columnas adicionales:

Columna Valor total de la Venta: deberá registrar el valor de contado del bien vendido, independientemente de que el hogar lo financie por un precio mayor. Deberá anotar el monto total de la venta aunque aún no lo haya cobrado.

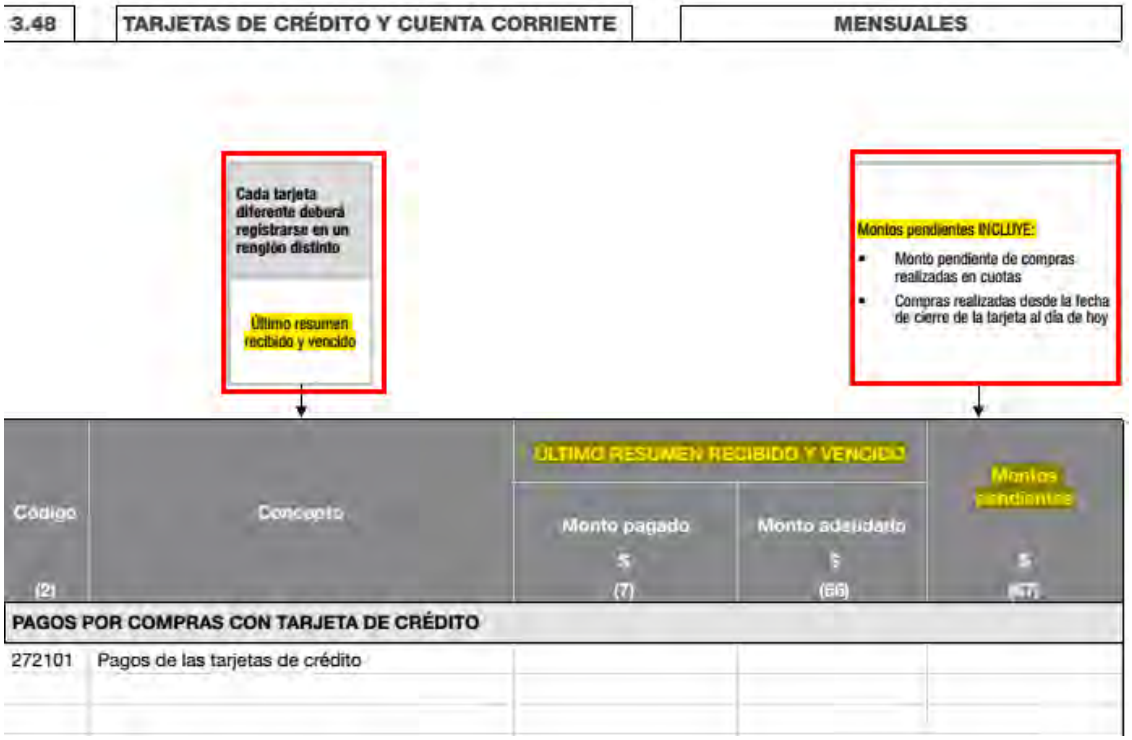
Columna Forma de cobro: deberá anotar el código correspondiente a la forma en que se cobró la venta. En el caso de no haber cobrado la totalidad del monto, deberá registrar la opción 2 (A crédito).

Bloque 8: Bienes y servicios varios

- ✓ **Servicios Financieros**

En la planilla 3.47 se registran los **costos de los servicios bancarios**. Al indagar por “Cantidad” será la cantidad total de cada ítem (por ejemplo 1 si se declara el alquiler de 1 caja de seguridad) y en “¿Cuánto gastó?” se consignará el total del monto en pesos.

Bloque 9: Tarjetas de crédito, entrada y salida de dinero, propiedades y uso de energía



En esta planilla se registran los **pagos** realizados por el hogar por compras hechas con tarjetas de crédito y con cuenta corriente. Además del **monto pagado** en el último mes debe registrarse **la deuda a fin del último mes** por resúmenes impagos, compras posteriores a la fecha de cierre no incluidas en el último resumen y pagos pendientes por compras realizadas en cuotas.

Veamos cómo se completan las siguientes columnas:

Columna "Último resumen recibido y vencido"

Se divide en dos: **"Monto pagado" y "Monto adeudado"**

En la columna "**Monto pagado"** registrará el pago efectivamente realizado a la fecha de vencimiento correspondiente al resumen del último mes.

- Se incluyen los intereses y el cargo por el servicio y mantenimiento de la tarjeta.
- Se excluyen los montos correspondientes a adelantos en efectivo con tarjetas de crédito, que se anotan en DEUDAS (3.49), en el renglón correspondiente a "Otros" 273111.

En la columna **"Monto adeudado"** registrará la deuda -si la hubiere- del pago que correspondía al mes del último resumen recibido y vencido.

En la columna **"Montos Pendientes"** se registra la suma de:

- *Monto pendiente de compras realizadas en cuotas*
- *Compras realizadas desde la fecha de cierre de la tarjeta al día de la aplicación de la*

Encuesta.

Veamos algunos ejemplos:

Ejemplo 1

Un hogar está siendo encuestado a fines de noviembre. En el último mes (octubre), el vencimiento del pago de la tarjeta de crédito fue el día 10. El monto liquidado fue de $5500. El cierre de la liquidación se produce el 22 de cada mes. El hogar canceló totalmente el pago en la fecha de vencimiento. Utilizó la tarjeta para pagar sus compras en el supermercado el 28 de octubre, por un monto de $650. No tiene montos pendientes por compras en cuotas.

En este caso registrará:

Último resumen recibido y vencido: 5500.-

Monto pagado: $5500.-

Monto adeudado: $ 0.-

Montos pendientes: $650.-

Ejemplo 2

Un hogar está siendo encuestado a mediados de septiembre. El último resumen recibido y vencido fue el 5 de septiembre y el monto a pagar era de $7000.-. El monto efectivamente pagado fue de $5000.- y se dejó $2000.- pendiente de pago. A su vez, el hogar tiene un televisor adquirido en 6 cuotas con la tarjeta de las cuales aún se adeudan 3 de $1500 cada una.

En este caso registrará:

Último resumen recibido y vencido: $7000.-

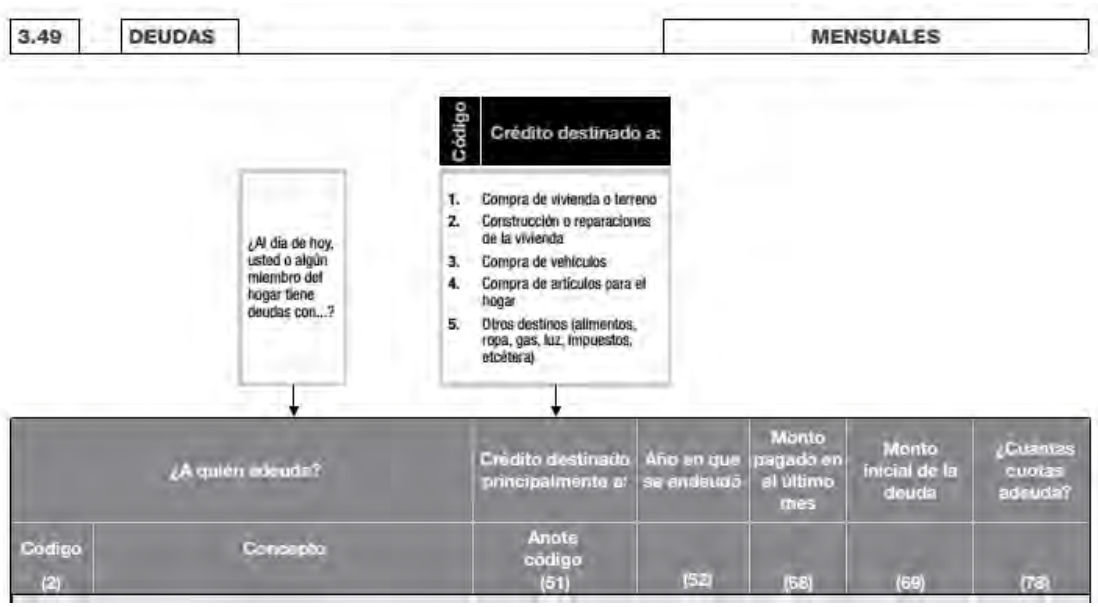
Monto pagado: $5000.-

Monto adeudado: $2000.-

Montos pendientes: $4500.-

Recuerde: los montos pagados y adeudados por adelantos de dinero en efectivo con tarjeta de crédito, deben registrarse en la planilla de Deudas (3.49) en el renglón "Otros".

✓ **Deudas (3.49)**



Refiere a **deudas que tiene el hogar al día de hoy**, por todo concepto (deuda original, intereses, multas) por la compra a crédito de bienes y servicios o por obligaciones no canceladas en la correspondiente fecha de vencimiento, es decir de carácter moroso.

En esta planilla deberá anotar todas las deudas que tiene el hogar (independientemente de que el bien o servicio se haya recibido o no). Deberá registrar el destino del crédito, el año en que se endeudó, monto pagado en el último mes, el monto inicial de la deuda y la cantidad de cuotas que adeuda.

En los casos en que haya pagado cuotas

- Con la TARJETA DE CRÉDITO, recuerde que deberá registrarla en la página 3.48
- De deudas en los últimos 6 meses anteriores a la encuesta, lo registrará en 3.51 SALIDA DE DINERO, códigos 274101.

Las fuentes de financiación de la planilla 3.49, están preimpresas en la primera columna y son las que se detallan a continuación:

Columna ¿A quién adeuda?:

- Banco o entidad financiera estatal
- Banco privado
- Entidad financiera privada
- Mutuales, sindicatos
- Comercio (cuenta corriente, libreta, crédito comercial, etc.)
- Empleador
- Amigos o familiares no miembros del hogar
- Prestamistas

- Círculo de compras
- Instituto Provincial de la Vivienda
- Financiación municipal
- Fonavi
- Otros *(compañías de servicios, AFIP, moratoria, etc.)*

Columna "Crédito destinado principalmente a": deberá registrar el código correspondiente al principal uso que le dio al crédito obtenido.

Columna "Año en que se endeudó": deberá registrar el año en que obtuvo el préstamo.

Columna "Monto pagado en el último mes": deberá registrar el monto abonado el último mes.

Columna "Monto inicial de la deuda": registrará a cuánto ascendía el monto inicial de la deuda.

Columna "¿Cuántas cuotas adeuda?": deberá registrar la cantidad de cuotas adeudadas.

> **Recuerde que:** en esta planilla también deberá consignar aquellos servicios periódicos que el hogar adeude de períodos anteriores a la última factura vencida (páginas lógicas 3.01 a 3.07).

Veamos algunos ejemplos:

Ejemplo 1

El jefe de un hogar está siendo encuestado en la segunda semana del mes de noviembre. El hogar decidió reparar el techo de su vivienda, para lo cual pidió un crédito en la empresa encargada de la reparación. El crédito de $20.000 fue otorgado en septiembre de 2017, a devolver en 10 cuotas de $2.000.

En el mes de octubre el jefe del hogar pagó la primera cuota de $2.000, que se deberá registrar en la Planilla 3.51 Salidas de dinero, código 274101.

En este caso, en el renglón correspondiente al código 273108 "Comercio (cuenta corriente, libreta, crédito comercial, etc.)", deberá registrar:

Crédito destinado principalmente a: 2 (construcción o reparaciones de la vivienda) Año en que se endeudó: 2017

Monto pagado en el último mes: $2.000
Monto inicial de la deuda: $20.000

¿Cuántas cuotas adeuda?: 9

Ejemplo 2

El día 23 de noviembre el jefe de un hogar informa que está pagando un círculo de ahorro, al cual ingresó en el año 2014 para comprar un automóvil. El plan de círculo de ahorro es de 50 cuotas mensuales, y el monto de la cuota mensual es $1.760. El hogar está al día con el pago de las cuotas. Contando el pago del mes de octubre, el hogar había abonado 27 cuotas por un monto de $47.520. Además, en el mes de octubre licitó por el valor de 5 cuotas y le adjudicaron el auto. Al día de la fecha le restan pagar 17 cuotas.

En este caso, en el renglón correspondiente al Código 273106, Concepto: "Círculo de compras" deberá registrar:

Crédito destinado principalmente a: 3 (compra de vehículos)

Año en que se endeudó: 2014

Monto pagado en el último mes: $ 8.800 (5 x $1.760)

Monto inicial de la deuda: $88.000 (50 cuotas x $1760)

¿Cuántas cuotas adeuda?: 17

Recuerde registrar en la Planilla **Salidas de dinero** (**3.51)** *las cuotas pagadas los seis meses anteriores en el código 274101.*

Observe que, como la deuda se calcula al último día del mes de octubre, para calcular lo que le falta pagar del total de la deuda, no se incluye la cuota del mes de noviembre aunque el hogar la había abonado en el momento de la encuesta, ya que no está comprendida en el período de referencia.

Recuerde que: para este ejemplo, como el auto fue adjudicado en octubre, la adquisición del bien deberá estar registrada en la planilla **Adquisición de vehículos**.

Ejemplo 3

Un miembro del hogar encuestado recibió hace tres meses un préstamo de $ 2000 de un amigo, que utilizó para adquirir una estufa eléctrica. En el último mes le devolvió el dinero.

En este caso, en el renglón correspondiente al Código 273110 "Amigos o familiares no miembros del hogar" registrará:

Crédito destinado principalmente a: 4 (Compra de artículos para el hogar) Año en que se endeudó: 2017

Monto pagado en el último mes: $2000 Monto inicial de la deuda: $2000

¿Cuántas cuotas adeuda?: 0

Recuerde registrar en la Planilla Salidas de dinero la cifra de $2.000 en la columna "Monto pagado", en el código 274101.

- ✓ **Entradas y Salidas de dinero**

Estas planillas se administran para un **período de referencia semestral** y en ellas se registran por un lado entradas de dinero provenientes de la venta de activos financieros y de capital, de transferencias no corrientes y de otras transacciones financieras.

Por otro lado se registran las salidas de dinero en concepto de gastos no destinados al consumo, transferencias e inversiones.

3.50	ENTRADAS DE DINERO	SEMESTRE

Los hogares pueden obtener dinero por:

- ✓ La venta de: objetos valiosos, partes de sucesiones a no miembros del hogar, maquinarias, equipos y muebles que utilizaba para sus actividades económicas, derechos de autor y otros bienes del hogar (excluidos propiedades y vehículos).
- ✓ Cobro de cuotas o anticipos por la venta de propiedades y vehículos del hogar.
- ✓ La obtención de préstamos de bancos, financieras, otros hogares, patrones y otros
- ✓ Cobro de reintegros por gastos en salud, educación, geriátrico, sepelio.
- ✓ Cobro de indemnizaciones por despido, accidentes de trabajo, seguros de vida, seguros generales o de riesgo.

Además, los hogares pueden recibir regalos, herencias o ayuda no permanente en dinero de personas no miembros del hogar, cobrar premios en dinero de juegos de azar o sorteos, recuperar préstamos realizados a terceros no miembros del hogar, recuperar depósitos hechos en garantía y cobrar círculos de ahorro y préstamo.

Recuerde que: NO se incluyen los ingresos ordinarios de los hogares: salarios, ingresos del trabajador por cuenta propia o del patrón, jubilaciones, rentas, ya que dichos ingresos se registrarán en el Cuestionario 5.

3.51	SALIDAS DE DINERO	SEMESTRE

Por otra parte, los hogares pueden realizar gastos, inversiones o utilizar dinero para:

- ✓ Comprar objetos valiosos; partes de sucesiones a no miembros del hogar; maquinarias, equipos y muebles para sus actividades económicas, acciones, bonos públicos y privados.
- ✓ Hacer depósitos en garantía.
- ✓ Prestar dinero a terceros no miembros del hogar.
- ✓ Pagar cuotas o deudas por préstamos recibidos.
- ✓ Donarlo a instituciones sin fines de lucro.
- ✓ Regalar dinero a no miembros del hogar del país o del exterior.
- ✓ Pagar impuestos a las ganancias y a los bienes personales.
- ✓ Realizar aportes jubilatorios para el ama de casa.
- ✓ Pagar alojamiento y transporte por razones de trabajo con viáticos recibidos por el asalariado.

Los hogares también pueden perder dinero por robo, por la venta o el canje de pagarés, bonos u otros documentos recibidos por algún miembro del hogar en pago por su trabajo, jubilación o pensión, a un valor inferior al valor nominal de los mismos.

Tenga en cuenta que: el criterio para registrar estas entradas y salidas de dinero es el de **Cobrado** o **Pagado** respectivamente, dentro del período de referencia, que son los últimos seis meses.

A continuación se presentan algunos conceptos, aclaraciones y ejemplos pertinentes referentes a entradas y salidas de dinero.

- **Reintegros cobrados:** incluye reintegros de la obra social, mutual u otros, **excluidos los reintegros pagados por el empleador**.
- **Indemnizaciones cobradas:** incluye el seguro de los vehículos y de otros bienes, cualquier otro seguro que tenga el hogar o cualquiera de sus miembros (de riesgo, de vida, robo, incendio, combinación familiar, sepelio, etc.).

  No incluye indemnizaciones de seguro de bienes que el hogar utiliza para trabajar, por ejemplo: seguro de un taxi, seguro de un camión de mudanzas, etc. Si la indemnización fue en especie –bienes o servicios–, no debe ser registrada.

✓ **Otras entradas**

Código 271201: Cobro de dinero prestado a terceros no miembros del hogar:

Por ejemplo: un hogar efectuó hace un año un préstamo a un amigo por $10.000. El amigo acordó devolver el préstamo en 20 cuotas de $510.-. En este renglón deberá registrarse el monto de la cuota. Los intereses cobrados deberán ser registrados en el Cuestionario 5, en la fuente "Ingreso por cobro de alquileres, dividendos e intereses".

Código 261104: Ganancias por juegos de azar:

Incluye todos los premios en dinero, de cualquier monto, por juegos de azar. *Por ejemplo: loterías, bingo, cartas, casino, Quini 6, rifas, etc. Si los premios recibidos fueron bienes o servicios* **No** *deberán ser registrados.*

✓ **Por la compra de…**

262202: Partes de sucesiones a no miembros del hogar

Por ejemplo: la jefa de un hogar recibió como herencia un campo que debía ser repartido en partes iguales con su hermana, que no es miembro del hogar. La jefa del hogar decide, de común acuerdo con su hermana, quedarse con el campo y pagarle en dinero la parte que le correspondía. Este pago se efectuó en los últimos seis meses. En este renglón deberá registrarse el monto abonado a la hermana.

- ✓ **Por otras causas…**

274101: Cuotas o deudas pagadas por dinero recibido en préstamo:

Se registran todas las cuotas pagadas por compras a crédito o las devoluciones de dinero por préstamos recibidos.

983101: Por aportes jubilatorios del ama de casa:

Se incluye además en este código, los aportes jubilatorios que realizan aquellos miembros del hogar que no tuvieron ingresos en los últimos seis meses.



Esta planilla pregunta a los hogares **propietarios y a los que usan gratuitamente el VALOR ESTIMADO DEL ALQUILER de la vivienda.**

Estas preguntas solo deberán responderlas los hogares que son propietarios de la vivienda y quienes la ocupan gratuitamente. **Quedan excluidos los hogares que alquilan**. Para determinar a qué hogar aplicar cada una de estas preguntas, se debe consultar la respuesta a la pregunta 1 del bloque 9 del Cuestionario 1, que se refiere a la tenencia de la vivienda de uso permanente.

Si en la pregunta 1 del bloque 9, del Cuestionario 1 marcó:

- ✓ **la opción 1 y 2 (propia):** deberá **registrar** el Valor estimado del alquiler de la vivienda que habita el hogar como propietario. Si tiene viviendas secundarias o de uso mixto, registrará también en esta hoja el valor estimado de alquiler.
- ✓ **la opción 3 y 4 (inquilino o arrendatario, ocupante por relación de trabajo):** deberá registrar el alquiler de la vivienda que habita el hogar en la página 3.01 código 311101.
- ✓ **las opciones 5, 6 o 7 (prestada u otra situación):** deberá registrar el valor estimado del alquiler de la vivienda que habita el hogar gratuitamente. Si la vivienda es de uso mixto, registrará también en esta hoja el valor estimado de alquiler.

La pregunta acerca del valor **estimado del alquiler** de la vivienda se refiere a la estimación del alquiler que el hogar debería pagar, en caso que tuviera que hacerlo, por la vivienda que ocupa.

En todos los casos el **respondente debe estimar** el monto del alquiler correspondiente a la vivienda a precios de mercado.

✓ USO DE ENERGÍA

En este apartado se releva información referida a la utilización de la energía en el hogar. Se releva tanto el equipamiento de las viviendas como la frecuencia de uso y hábitos de consumo energético. Las planillas tienen un encabezado donde se indaga por antigüedad de los equipos, utilización, frecuencia de uso, horas de utilización efectiva y eficiencia de los mismos.

La importancia de recabar estos datos radica en que a partir de esta información de equipamiento y usos de la energía podrá conocerse, por primera vez en nuestro país, cómo utilizan la energía los hogares para los distintos usos: para cocción y conservación de alimentos, lavado de ropa, calefacción y refrigeración de ambientes, iluminación, entre otros.





El completamiento de estas planillas es **obligatorio**, es decir **debe haber un dato en cada uno de los campos** disponibles en las hojas. Esta indicación se repite para todo el bloque de Uso de la Energía.

La columna "**En el último mes ¿utilizó….?"** tiene las opciones:

1. Utilizó
2. No utilizó
3. No tiene
9. Ns/Nc.

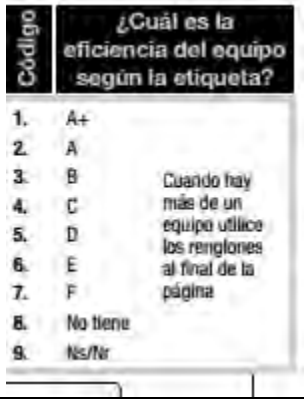
En los casos en que **no utilizó o no tiene** no se sigue indagando por ese equipamiento (horas de uso promedio, frecuencia, etiqueta, etc.) y se pasa al siguiente ítem. **Se debe preguntar por todos los ítems que figuran en estas páginas.**

Del mismo modo, la columna **"¿Habitualmente utiliza…?"** tiene las opciones:

1. Utiliza
2. No utiliza
3. No tiene
9. Ns/Nc.

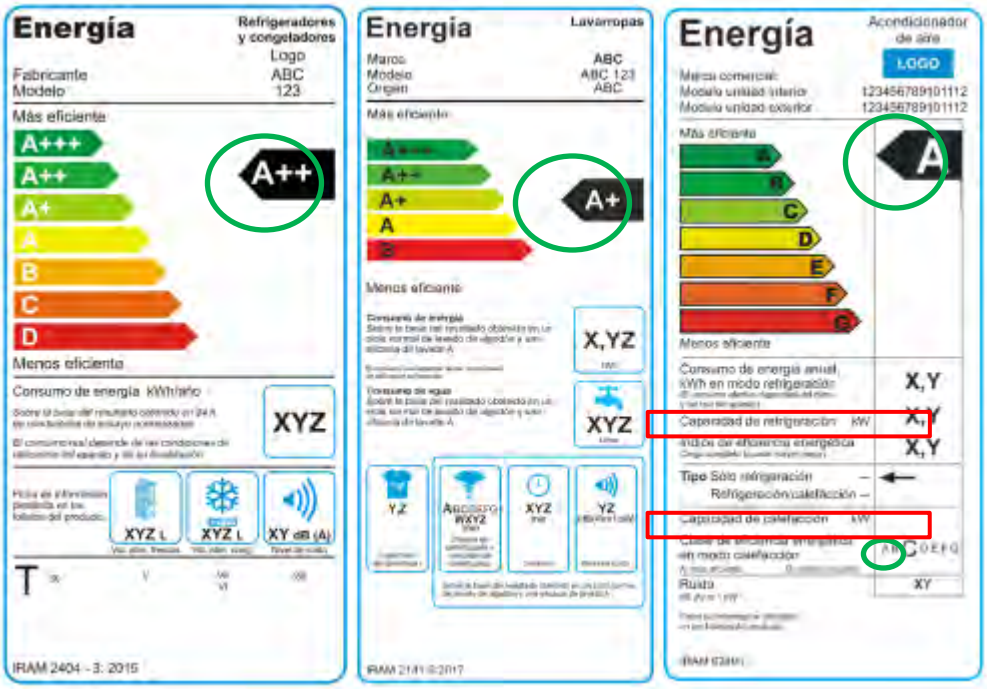
En los casos que **no utiliza o no tiene** no se sigue indagando por ese equipamiento (horas de uso promedio, frecuencia, etiqueta, etc.) y se pasa al siguiente ítem. **Se debe preguntar por todos los ítems que figuran en estas páginas.**

Respecto a la columna referida a la **eficiencia del equipo** usted le pedirá al informante que revise la **Etiqueta de Eficiencia Energética** que posee cada equipo. Esta etiqueta es una herramienta diseñada para que el usuario pueda identificar las diferentes clases de Eficiencia Energética, categorizadas mediante letras y colores.

✓ Mayor eficiencia: extremo superior + **color verde** + letra "**A**" ✓ Menor eficiencia: Extremo inferior **color naranja** letra "**F**" (y G color rojo, que no figura en el cuestionario pero sí en las tarjetas de difusión)	

La **Eficiencia Energética** es una práctica para gestionar el uso de la energía, obteniendo un resultado igual con menor consumo o un resultado mayor consumiendo lo mismo.

En las imágenes que verá a continuación podrá visualizar las **etiquetas** que indican la eficiencia energética en refrigeradores y congeladores, lavarropas y Split frio-calor. En los equipos Split se especifica la cantidad de KW y/o Frigorías/Calorías. En general está en la etiqueta del equipo o en la caja. Recuerde que 3 Kw corresponde a 3000 Watts.



Etiqueta de Eficiencia Energética en refrigeradores y congeladores.

Etiqueta de Eficiencia Energética

en lavarropas.

En este ejemplo la eficiencia es A+ señalada con verde

Etiqueta de Eficiencia Energética Split Frío-Calor

En este ejemplo la eficiencia en **refrigeración** es A y en **calefacción** es C ambas señaladas con verde.

En rojo se encuentran señaladas las capacidades de **refrigeración** y **calefacción** donde X e Y serán números en kW.

En la pregunta **¿Cuál es la eficiencia del equipo según la etiqueta**, sólo consignar la respuesta si la sabe fehacientemente o se fija en la etiqueta. Si es aproximado o no está seguro de la respuesta, completar Ns/Nr.

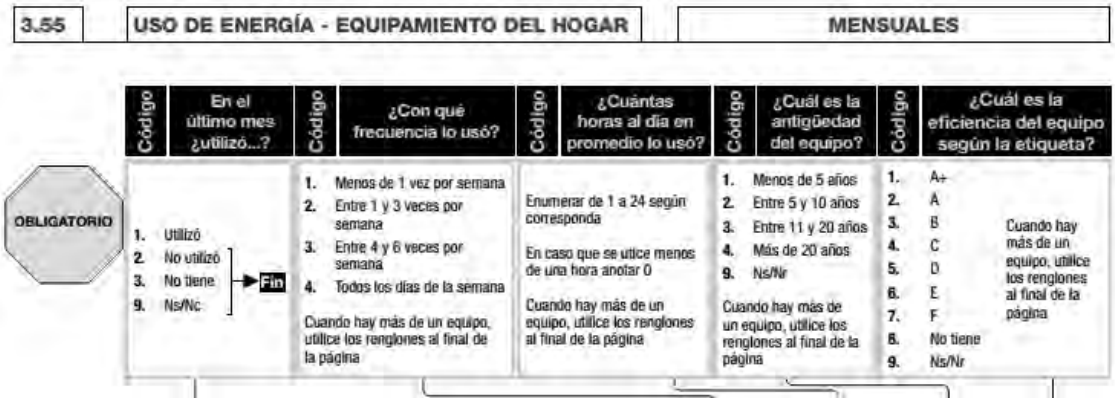
Tenga en cuenta que en el cuestionario figuran las categorías hasta la letra F (aunque puede haber equipos con eficiencia G).

En ese caso, consigne F y aclare en observaciones.

Por último, sólo pueden tener etiqueta los artefactos con menos de 10 años de antigüedad. Para los más antiguos, no debe preguntarse porque la etiqueta no existía.

Utilice los renglones en blanco que se encuentran al final de la página cuando se declara la existencia de más de un equipo en el hogar.

✓**Uso de energía-Equipamiento del hogar (3.55)**



En esta planilla se releva el equipamiento que se utilizó **durante el último mes**, (frecuencia de uso, cantidad de horas de uso, antigüedad y eficiencia). Comprende el equipamiento utilizado para **Cocción y conservación de alimentos** (cocina, microondas, heladera), **Calentamiento de agua sanitaria (**calefón, termotanque, caldera*)* y **Otros artículos**

✓ **Uso de energía-Calefacción y refrigeración (3.56):**



En esta planilla se releva la utilización de equipamiento del hogar en estos rubros, **habitualmente:** frecuencia de uso, cantidad de horas promedio diario de uso, antigüedad y eficiencia de los equipos, etc. Se registra el uso de equipos de tipo Split, estufas, salamandras, losa radiante, etc. En esta página se deberá indagar por el **uso habitual** de los artefactos de calefacción y refrigeración **en el período invernal y en el estival**. Es decir, se releva la información de uso de estos equipos para ambos períodos **con independencia del momento del año en el que transcurra la encuesta:** en calefacción de ambientes se considera el uso en período invernal y en refrigeración de ambientes, el uso en periodo estival. Puede referirse al mismo equipo -SPLIT FRÍO/CALOR- y registrar el uso en cada período del año. Si tiene más de un equipo, deberá consignarlos debajo, en los renglones libres, con el correspondiente código.

Ejemplo: *Una vivienda tiene tres equipos de aire acondicionados frío/calor, de los cuales dos son de más de 3 KW y uno de hasta 3 KW de potencia. Si los tres equipos se utilizan en verano pero sólo dos en invierno.*

¿Cómo debe proceder?

Ud. completará, para el caso de refrigeración (período estival), los dos renglones dentro de REFRIGERACIÓN DE AMBIENTES: el primero para Split capacidad de refrigeración de hasta 3 KW y el segundo para el de más de 3 KW. Los datos del tercer Split debe completarlos en los renglones libres que figuran debajo de la página. En el caso de calefacción, Ud. completará en los dos primeros renglones dentro de CALEFACCIÓN DE AMBIENTES.

Debe tener en cuenta que para cada artefacto y para cada período deberá preguntar antigüedad, frecuencia de uso, cantidad de horas de uso y eficiencia. **Ud. deberá tener en cuenta que un mismo artefacto puede tener, no sólo un uso distinto, sino distintas eficiencias para el uso calefacción y refrigeración. El único ítem que coincidirá en este caso es la antigüedad.**

- ✓ **Uso de energía-Iluminación (3.57):**

3.57	USO DE ENERGÍA - ILUMINACIÓN		USO HABITUAL	
OBLIGATORIO	Código	¿Tiéne en el INTERIOR de su vivienda en funcionamiento LAMPARITAS...? Considerar ambientes interiores únicamente	Cantidad que usa (4)	¿Cuántas usa más de 4 horas? (39)
	541601	Incandescente		
	541602	Halógenas		
	541603	Bajo Consumo		
	541604	Led		
	541605	Tubo fluorescente		

En esta planilla se consigna el tipo y cantidad d**e lamparitas que tiene el hogar** en funcionamiento y cuántas de ellas utiliza durante más de 4 horas habitualmente. Si no tiene o no utiliza alguna de estas lamparitas, colocará 0 (cero) en el casillero correspondiente tanto en la columna "**Cantidad que usa"** como **"Cuántas horas"**.

Se consideran en funcionamiento aquellas lamparitas que se hayan usado al menos una vez en la última semana.

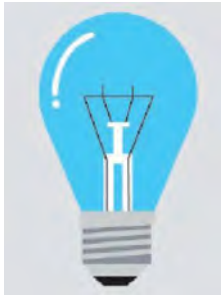
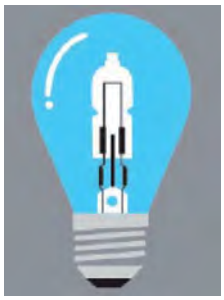
Se tomarán en cuenta sólo los ambientes interiores. Las lámparas pueden ser: incandescentes, halógenas, bajo consumo, leds (lámpara, dicroica led y tubo led) y tubos fluorescentes.

Deberá registrar la cantidad total que usa el hogar en la columna **"Cantidad que usa"** y cuántas se usaron más de cuatro horas por día en promedio en la columna **"¿Cuántas usa más de 4 horas?"** Para ello el informante deberá estimar el promedio de uso, **considerando días de semana y fines de semana**.

En el caso de encontrar dificultad para contabilizar el número de luminarias, sugiérale al informante que haga un recorrido mental por los distintos ambientes del hogar (cocina, dormitorio, baño, etc.) para lograr mayor exactitud en la respuesta.

A continuación verá los distintos tipos de lamparitas que se enumeran en el cuestionario:



Lámparas incandescentes: 	• Tienen un filamento de tungsteno. La luz se produce por incandescencia del mismo al calentarse por el paso de una corriente eléctrica. • Son las de mayor consumo eléctrico por unidad de flujo luminoso. • Tienen menor vida útil respecto a otras tecnologías. • Actualmente se encuentra prohibida su comercialización para potencias superiores a 25W.
Lámparas halógenas: 	• Consumen aproximadamente 30% menos que las incandescentes. • EL principio de funcionamiento es el mismo que en la incandescente, pero el filamento de tungsteno se encuentra dentro de una mezcla de gas inerte con una pequeña cantidad de material halógeno, como bromo o yodo, lo que permite mantener un equilibrio químico que aumenta la vida útil de la lamparita. • Tienen una vida útil de aproximadamente 2.000 horas, levemente superior a una lámpara incandescente.

Dicroica común (halógenas) 	• Son lámparas halógenas compactas. • Se distinguen de las dicroicas led, las que deben computarse en Lámparas LED.
Lámparas bajo consumo: 	• Consumen hasta un 80% menos que las lámparas incandescentes. • No se aconsejan para lugares de paso breve como pasillos, ya que no alcanza su máxima potencia hasta unos segundos después de encenderse. • Contienen mercurio, una sustancia contaminante que es perjudicial para el medio ambiente, por lo que se deben depositar en puntos de recogida especiales una vez terminada su vida útil. • Tienen una vida útil 4 veces mayor que una lámpara incandescente.
Lámparas LED: 	• Tienen el menor consumo eléctrico por unidad de flujo luminoso, pero también son las más costosas. • Consumen aproximadamente un 80% menos que las lámparas halógenas; y un 40% menos que las de bajo consumo. • Tienen una vida útil por lo menos 7 veces mayor que una lámpara incandescente.
	**Lámpara LED Dicroica**
	**Tubo LED**

Tubo fluorescente: 	• Contienen vapor de mercurio, una sustancia contaminante que es perjudicial para el medio ambiente, por lo que se deben depositar en puntos de recogida especiales una vez terminada su vida útil. • Se distinguen de los tubos LED, los que deben computarse en Lámparas LED. • Consumen aproximadamente un 75% menos que una lámpara halógena; y un 35% menos que las de bajo consumo. • Tienen una vida útil 4 veces mayor que una lámpara incandescente.

✓ **Uso de energía-Vehículos del hogar (3.58)**:



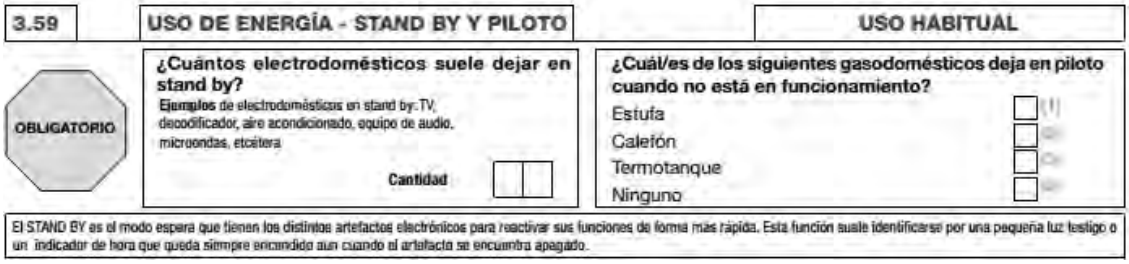
En esta planilla (3.58) deberá registrar la tenencia/utilización de vehículos del hogar: automóviles, camionetas, motos, motocicletas. Para cada tipo de vehículo registrará:

"Año de fabricación": consignará el año de fabricación con el fin de conocer la antigüedad del vehículo.

"Cantidad de kilómetros que realiza por semana": registrará la cantidad de kilómetros que realiza por semana, anotando el código que corresponda según las opciones de respuesta.

"Tipo de combustible que utiliza": registrará el tipo de combustible utilizado anotando el código que corresponda según las opciones de respuesta.

- ✓ **Uso de energía-Stand by y piloto (3.59)**



Esta planilla (3.59) tiene por objetivo determinar la cantidad de artefactos (electrodomésticos y gasodomésticos) que se encuentran permanentemente conectados a la red eléctrica en modo "stand by" o de gas en "Piloto".

El **stand by** es el modo espera que tienen los distintos artefactos electrónicos, para reactivar sus funciones de forma más rápida. Esta función suele identificarse por una pequeña luz testigo o un indicador de hora que queda siempre encendido aun cuando el artefacto se encuentra apagado.

Ejemplos de electrodomésticos que pueden permanecer en modo Stand by:

- ✓ Televisor
- ✓ Decodificador
- ✓ Aire Acondicionado
- ✓ Equipo de Audio
- ✓ DVD
- ✓ Microondas
- ✓ Monitor
- ✓ Notebook o PC en modo Suspendido
- ✓ Impresora
- ✓ Teléfono inalámbrico

¿Cuántos electrodomésticos suele dejar en *stand by*?

Deberá completar el total de electrodomésticos que están en *stand by* habitualmente en el hogar. Para contribuir a que el informante recuerde cuáles artefactos suele dejar en dicho modo, léale los ejemplos que brinda el cuestionario. Luego registrará en números la respuesta del entrevistado en el casillero "Cantidad".

El **piloto** es el modo en el que se puede dejar un artefacto a gas para facilitar su encendido, y se puede identificar por una pequeña llama que quema constantemente en el interior del aparato. El encendido del piloto se puede realizar pulsando un botón que activa el encendido o manualmente, mediante la utilización de un fósforo.

¿Cuál/es de los siguientes gasodomésticos deja *en piloto* cuando no está en funcionamiento?

Aquí registrará los gasodomésticos que quedan en piloto habitualmente en el hogar. Para ello marcará con una cruz en cada casillero de las opciones que se respondan afirmativamente.

Al final del Cuestionario 3 no olvide completar la cantidad de páginas lógicas para las cuales registró datos.

Unidad 16

Completamiento del Cuestionario 5 “Ingresos”

El Cuestionario 5 tiene por objetivo conocer los ingresos corrientes, es decir los **ingresos habituales, documentados o no, monetarios y no monetarios, percibidos por los perceptores de ingresos del hogar**. Este cuestionario registra los ingresos de los últimos 6 meses para el caso de las actividades no agropecuarias y de los últimos 12 meses para las actividades agropecuarias, clasificados según su fuente, y deberá ser administrado durante la última visita al hogar.

Este Cuestionario debe ser completado por el Encuestador.

Ud. deberá completar un Cuestionario 5 para cada uno de los perceptores de ingresos en el hogar. Antes de su última visita al hogar, Ud. ya habrá identificado el total de miembros perceptores de ingresos en el Bloque 7 del Cuestionario 1, y sabrá cuántos Cuestionarios 5 tendrá que completar.

16.1. ¿Cómo está compuesto el Cuestionario 5?

Veamos sintéticamente las distintas partes que componen el Cuestionario 5 y qué se releva en cada una de ellas:

Observe el Cuestionario 5 y reconozca los distintos bloques que contiene

El Cuestionario consta de dos bloques:

	Contenidos
Carátula	Contiene los datos de identificación de la vivienda, el número de miembro perceptor de ingresos, la Razón de No Respuesta del C5, el número de miembro respondente al Cuestionario 5, la Razón de No Respuesta al Cuestionario, dos tablas con los valores válidos a la fuente y a algún mes de la fuente y un espacio para “Observaciones”, donde anotar dudas, comentarios, aclaraciones.
Planillas para el registro de ingresos (5.01 a 5.11)	Cada planilla corresponde a un tipo de fuente de ingresos. Para los ingresos que derivan de un trabajo u ocupación, el Cuestionario contiene una planilla para la **ocupación principal** de cada tipo de fuente, una planilla para la suma de los ingresos correspondiente a las **ocupaciones secundarias** y una planilla correspondiente a la suma de los ingresos de las **ocupaciones anteriores**. Asimismo, ingresos por Jubilación/Pensión, por cobro de alquileres, dividendos e intereses; otros ingresos y valorización de la producción para consumo del hogar. El título de cada planilla indica el tipo de fuente de ingresos que corresponde registrar.

A continuación, presentamos sintéticamente el contenido de cada planilla

- **Ingresos por trabajo del asalariado: empleado, obrero o servicio doméstico (5.01):** en esta planilla se consignarán los ingresos netos cobrados como asalariado, los componentes del sueldo bruto, los descuentos efectuados sobre el mismo, los ingresos no monetarios por el trabajo asalariado, las asignaciones familiares depositadas por el ANSES y el aporte como monotributista o autónomo, de la ocupación principal del perceptor de ingresos.
- **Ingresos por trabajo por cuenta propia o patrón / empleador / socio del Sector No Agropecuario (NA) de Sociedades Jurídicas (J) (5.02):** aquí se registrará el tipo de sociedad, los ingresos de bolsillo (neto), el retiro a cuenta de ganancias y/o utilidades, el aporte como monotributista o autónomo, los descuentos jubilatorios que le realizó la sociedad y los ingresos en especie del trabajo por cuenta propia o del socio de sociedades jurídicas del sector no agropecuario, en la ocupación principal del perceptor de ingresos.
- **Ingresos por trabajo por cuenta propia o patrón / empleador/ socio del Sector No Agropecuario (NA) de Sociedades No Jurídicas (NJ) (5.03):** registrará si el respondente tiene socios, si los tiene, la existencia de socios pertenecientes al hogar y su porcentaje de participación en la empresa, los ingresos monetarios brutos y netos, los gastos del negocio o empresa, el retiro de dinero por el trabajo en el negocio o empresa, el aporte como monotributista o autónomo y los ingresos no monetarios del trabajo por cuenta propia o del socio de sociedades no jurídicas del sector no agropecuario, en la ocupación principal del perceptor de ingresos.
- **Ingresos por trabajo por cuenta propia o patrón / empleador/ socio del Sector Agropecuario (A) de Sociedades Jurídicas (J) (5.04):** aquí se registrará el tipo de sociedad, los ingresos monetarios de bolsillo (neto), el retiro a cuenta de ganancias y/o utilidades, el aporte como monotributista o autónomo, los ingresos no monetarios del trabajo por cuenta propia o del socio de sociedades jurídicas del sector agropecuario y la cantidad de hectáreas propias y/o arrendadas de la explotación agropecuaria, en la ocupación principal del perceptor de ingresos.
- **Ingresos por trabajo por cuenta propia o patrón / empleador / socio del Sector Agropecuario (A) de Sociedades No Jurídicas (NJ) (5.05):** aquí registrará si el respondente tiene socios, si los tiene, la existencia de socios pertenecientes al hogar y su porcentaje de participación en la empresa, los ingresos monetarios brutos y netos de la explotación agropecuaria, los gastos de la explotación agropecuaria, los retiros de dinero por trabajo en el establecimiento, el aporte como monotributista o autónomo y los ingresos no monetarios del trabajo por cuenta propia o del socio de sociedades no jurídicas del sector agropecuario y la cantidad de hectáreas propias y/o arrendadas de la explotación agropecuaria, en la ocupación principal del perceptor de ingresos.
- **Ingreso total neto recibido por las ocupaciones secundarias de los ocupados (5.06):** consignará el ingreso monetario de bolsillo (neto) por el trabajo como asalariado y como cuenta propia, patrón o socio, de la/s ocupación/es secundaria/s del perceptor de ingresos.
- **Ingreso total neto recibido en los últimos 6 meses por ocupaciones anteriores (5.07):** consignará el ingreso monetario de bolsillo (neto) por el trabajo como asalariado y como cuenta propia, patrón o socio, en ocupaciones anteriores del perceptor de ingresos, es decir derivados de ocupaciones diferentes a la/s que tenía en la última semana.

- **Ingresos por jubilación/pensión (5.08):** aquí consignará los ingresos netos y los ingresos brutos recibidos en concepto de jubilación y/o pensión. En esta planilla también consignará los subsidios recibidos (ayuda para el pago de alquileres, compra de medicamentos, otros), así como el ingreso monetario percibido en concepto de pensiones no contributivas (por discapacidad, etc.).
- **Ingresos por cobro de alquileres, dividendos e intereses (5.09):** consignará los ingresos de los rentistas.
- **Otros ingresos de dinero (5.10):** registrará los ingresos por transferencias entre hogares, de instituciones privadas y públicas, seguro de desempleo, subsidios de la asistencia social.
- **Valorización de la producción realizada para el consumo del hogar (5.11):** aquí consignará el valor estimado de los bienes primarios producidos y retirados por el hogar para su autoconsumo.

16.2 ¿Quién debe responder el Cuestionario 5?

Cada Cuestionario 5 debe ser respondido por **el propio perceptor de ingresos** integrante del hogar. De no ser posible deberá responder otra persona del hogar que tenga la información que se solicita.

> **Recuerde:** Es perceptor de ingresos todo miembro del hogar que, dentro del período de referencia - últimos 6 o 12 meses (según corresponda) -, haya percibido ingresos corrientes o haya generado el derecho a su percepción.

En el caso de los **menores de 18 años** deberá responder algún mayor (madre, padre o hermano, etc.) que pueda brindar los datos requeridos a partir del conocimiento de cada situación.
Es importante tener en cuenta que ser perceptor de ingresos es independiente de la edad y de la condición de ocupación. Pero en los casos que una persona menor de 18 años reciba un beneficio (por ejemplo una pensión por discapacidad) a través del padre, madre o tutor, será considerado perceptor del ingreso el miembro que efectivamente cobró el mismo.

> ***Por ejemplo***: *un niño de 6 años cobra una pensión por sus padres fallecidos, que se deposita en una Caja de Ahorro en el Banco Ciudad administrada por su tío, integrante del mismo hogar. El niño no ha respondido al Bloque 4 del Cuestionario 1 "Características ocupacionales de los miembros del hogar", ya que tales preguntas deben ser respondidas por los miembros del hogar que tengan 10 y más años y ha contestado negativamente la pregunta 57 del Bloque 7 del Cuestionario 1 "Perceptores de Ingresos", ya que el dinero es retirado del banco por su tío. En este caso el miembro perceptor por este ingreso es el tío y no el niño.*

Recuerde que deberían tener ingresos, al menos, los siguientes integrantes del hogar:

- Los ocupados, en cada una de sus actividades.
- Los ocupados que reciben ingresos no monetarios como parte de pago.
- Los jubilados y/o pensionados.

- Los rentistas.
- Los desocupados que han percibido ingresos de sus anteriores ocupaciones durante el período de referencia, o los que cobran subsidios por desempleo.
- Los beneficiarios de la Asignación Universal por Hijo (AUH), o personas que reciben planes sociales en los que no se trabaja, o que reciben ayuda familiar permanente en dinero.
- Las personas que reciben contribuciones por separación o por alimentos.
- Los estudiantes que reciben becas.
- El miembro del hogar que se encarga de la producción para el consumo propio del hogar.

Para facilitar el completamiento del Cuestionario 5 es importante que, en las visitas anteriores, Ud. solicite a los miembros del hogar que vayan reuniendo la documentación necesaria *(por ejemplo, recibos de sueldo, de jubilaciones, planillas de ingresos, etc.).*

A continuación le presentamos un cuadro donde se especifica, para cada tipo de fuente de ingresos, qué documentación sería de utilidad para el completamiento del Cuestionario:

Fuente de ingresos	Documentación útil
Asalariado: empleado, obrero o servicio doméstico	• Recibos de sueldo. • Liquidación de quincena. • Comprobantes de cobro (“Recibí”).
Cuenta propia o patrón/ empleador/socio	• Facturas. • Comprobantes de los gastos realizados para obtener el ingreso. • Comprobantes de pagos de autónomos.
Ingreso por jubilación/pensión	• Recibos de haberes.
Ingreso por cobro de alquileres, dividendos e intereses	• Resúmenes de cuentas bancarias. • Certificados de plazos fijos. • Resúmenes de tenencias bursátiles. • Recibos de cobro de alquiler. • Recibos de cobro de préstamos e hipotecas.
Ingreso de dinero por transferencias	• Comprobantes de cobro de subsidios. • Comprobantes de cobro de seguro de desempleo.

Usted deberá completar cada Cuestionario, en lo posible, con información obtenida del perceptor de ingresos, dado que en muchos casos otro miembro del hogar no cuenta con los datos requeridos. Si no puede entrevistar al perceptor de ingresos, acudirá al miembro del hogar que mayor información pueda brindarle.

Tenga en cuenta que: en el Cuestionario 5 se registran tanto los ingresos documentados como los no documentados. En el caso de los ingresos documentados, los comprobantes son una herramienta para reconstruir la información requerida, pero este pedido puede generar resistencia por parte de los encuestados. Si el informante no contara con los documentos, o no quisiera mostrárselos, Ud. deberá indagar y reconstruir la información para completar el cuestionario.

Por otra parte, debe tener cuidado de no duplicar el registro de ingresos, cuando éstos corresponden a más de un perceptor del hogar. *Por ejemplo, si dos miembros del hogar cultivan verduras en una huerta para el consumo del hogar, se debe registrar sólo en el C5 de uno de ellos ese consumo de verduras.*

Asimismo, la Asignación Universal por Hijo (AUH), debe registrarse en el cuestionario correspondiente al tutor del/los niño/s niña/s por lo que se está cobrando la misma. *Por ejemplo, si un hogar cuenta con dos niños por los cuales está cobrando la AUH, corresponde que se registre en el Cuestionario 1 (Bloque 7, pregunta 62, opción 1) como perceptor al tutor de los niños. Luego, en el Cuestionario 5 (Bloque 5.10) en la opción correspondiente a la AUH, registrará el monto correspondiente a los dos niños en los meses correspondientes.* Recuerde que no debe haber duplicaciones, ya que es de suma importancia poder calcular el ingreso total de ese hogar.

16.3 Instrucciones para el completamiento del Cuestionario 5

Para completar el Cuestionario, tenga en cuenta las siguientes **recomendaciones generales:**

- El **período de referencia** para el que se solicita información comprende los últimos 6 o 12 **meses anteriores al mes del día de cierre de la encuesta**. Ud. deberá registrar el ingreso percibido en cada uno de los meses correspondientes. Tenga en cuenta que en algunos casos solo se indaga por el último mes (desagregaciones en los ingresos de la ocupación principal y de los ingresos por jubilación/pensión).

  Ejemplo*: un hogar es contactado el día viernes 24 de noviembre y la encuesta se cierra el domingo 3 de diciembre de 2017.Siempre debe situarse en el día de cierre de la encuesta (2 de diciembre). Entonces, el período de referencia comienza en el mes de noviembre, y se extiende 6 meses hacia atrás.*

  Mes 1 (último mes): del 1 al 30 de noviembre de 2017.

  Mes 2 (último mes): del 1 al 31 de octubre de 2017.

  Mes 3: del 1 al 30 de septiembre 2017.

  Mes 4: del 1 al 31 de agosto 2017.

  Mes 5: del 1 al 31 de julio 2017.

  Mes 6: del 1 al 30 de junio 2017.

- Una persona puede percibir ingresos de distintas fuentes. Puede ocurrir que un integrante del hogar cuente con más de una ocupación, y que perciba ingresos de más de una fuente. Ud. será el responsable de detectarlos, pues el encuestado puede haber omitido alguna de sus ocupaciones por no considerarla relevante, o bien omitir alguna otra fuente de ingresos presente o pasada.

Ejemplo 1: *un miembro del hogar es obrero en una empresa constructora, por lo que percibe una remuneración quincenal, y realiza trabajos de albañilería como cuentapropista durante los fines de semana. Deberá, por tanto, tener ingresos en la fuente asalariado y además en la fuente correspondiente a las ocupaciones secundarias.*

Ejemplo 2*: un miembro del hogar trabaja en un banco, percibe un salario mensual, y además alquila dos departamentos de su propiedad, por lo que también percibe ingresos por alquileres. Deberá registrar ingresos en la fuente asalariado y además en la fuente correspondiente a ingreso por cobro de alquileres.*

- Las fuentes de ingresos asociadas al trabajo se desagregan en los siguientes ítems:
  1) una para la ocupación principal
  2) otra para la suma de la/s ocupación/es secundarias
  3) otra para la suma de los ingresos correspondientes a ocupaciones anteriores.

Ud. deberá completar los datos requeridos en la planilla de **OCUPACIÓN PRINCIPAL del Cuestionario 5** para la ocupación declarada como tal en el Cuestionario 1. Los ingresos correspondientes a todas las ocupaciones actuales distintas a la identificada como principal en el Cuestionario 1, se anotarán en la planilla de **OCUPACIONES SECUNDARIAS del Cuestionario 5**.

Asimismo, los ingresos de los últimos 6 meses correspondientes a ocupaciones que el perceptor de ingresos tuvo en algún momento y que ya no tiene más, ni como ocupación principal ni como ocupación secundaria, deberán anotarse en la planilla correspondiente a las **OCUPACIONES ANTERIORES del Cuestionario 5**, registrando los valores totales percibidos en el período de referencia por el conjunto de ocupaciones anteriores.

- Si el respondente tuviera dos o más ocupaciones secundarias, sumará los ingresos obtenidos en cada una, registrando los montos totales en la planilla correspondiente a **las ocupaciones secundarias**.
- En cada planilla que corresponda completar, cuando la persona perciba ingresos con frecuencias menores al mes (diariamente, semanalmente, quincenalmente), deberá sumar todos los ingresos percibidos en cada mes.
- Si un miembro del hogar ha generado el derecho a percibir un ingreso en el período de referencia, será considerado perceptor aunque ese cobro aún no se haya hecho efectivo. En este caso, se registra un ingreso igual a cero. Recuerde que el criterio de registro para los ingresos de la población es el de percibido, es decir, se registran los ingresos efectivamente cobrados en el mes que se cobraron (independientemente del mes en que haya sido devengado).
- Si un miembro del hogar cobra un retroactivo por una deuda de honorarios, salarios, jubilación o pensión, etc., usted deberá registrar el monto en el mes en que se hizo efectivo el cobro independientemente del mes/es a el/los que corresponda/n.

- La información que el entrevistado le proporcione puede ser presentada bajo distintas formas (cifras, porcentajes, recibos, facturas, etc.). Sobre la base de estos datos, Ud. debe completar el cuestionario transformando esa información en pesos.

16.4 Instrucciones para completar la carátula



Siga las instrucciones con el Cuestionario 5 a la vista.

De la Carátula del Cuestionario 1 transcribirá los datos correspondientes a Provincia, UPS, Área, Nº de vivienda en el listado, Hogar, Semana.

En el casillero **Nº de miembro** volcará el número de orden asignado en el Bloque 2 del Cuestionario 1, correspondiente al perceptor de ingresos sobre cuyos ingresos está obteniendo información.

En el casillero Nº de miembro respondente volcará el número de orden asignado en la solapa del Cuestionario 1, correspondiente a la persona que esté respondiendo el Cuestionario. Puede ser coincidente con el miembro perceptor o no.

El casillero **Razón de no respuesta del C5** se completa si por algún motivo no logra administrar el cuestionario para ese perceptor de ingresos.

Veamos en qué casos y cómo se completa:

- Si, a pesar de haber concertado una entrevista para completar este cuestionario con los miembros del hogar, no puede encontrarse con ellos, deberá regresar al hogar o contactarse telefónicamente para acordar una nueva entrevista. En caso de no poder realizar la entrevista con ningún informante, deberá registrar el **código 08 (ausente en la entrevista).**
- Cuando el perceptor se niegue a contestar sobre la totalidad de sus ingresos, Ud. registrará el código **10 (Rechazo al cuestionario).**
- Cuando el perceptor declare no recordar o desconocer la totalidad de sus ingresos, o Ud. no pueda relevar ninguno de los ingresos de un perceptor por cualquier otro motivo, registrará el código **11 (Otras causas)**.

En la carátula, también figuran los códigos de “Valores válidos a la fuente” y “Valores válidos a algún mes de la fuente”.

En el cuadro **“Valores válidos a la fuente”** se presentan distintos códigos que Ud. deberá registrar en la “Razón de no respuesta de la fuente”, cuadro que se encuentra en la parte superior de cada una de las planillas correspondientes a las distintas fuentes de ingreso cuando siendo perceptor de la misma no haya respuesta, o cuando el miembro no es perceptor de esa fuente.

En el cuadro **“Valores válidos a algún mes de la fuente”** se presentan los códigos que Ud. deberá consignar en las celdas correspondientes a los distintos códigos de ingreso, para aquellos meses en que no se registran montos.

16.5 Instrucciones para completar las planillas para el registro de ingresos

Cuadro Razón de no respuesta de la fuente



Siga las instrucciones con el Cuestionario 5 a la vista.

Para cada fuente de ingresos, debajo del título, figuran casilleros para consignar la razón de no respuesta a esa fuente, si correspondiera.

Las posibles razones de no respuesta a la fuente son:

- **20. No perceptor:** cuando el miembro del hogar sobre el cual está relevando los ingresos no es perceptor de ingresos en esa fuente.
- **08. Ausencia:** cuando no pudo contactar al perceptor y ningún otro miembro del hogar pudo informar los datos requeridos.
- **10. Rechazo:** cuando el perceptor se niega a brindar los datos requeridos.
- **11. Otras causas:** No sabe o desconoce los ingresos en esa fuente o cuando no puede registrar los mismos por cualquier otro motivo.
- **13. Rechazo de análisis y 14. Rechazo de edición:** en estos casos, la encuesta es rechazada en gabinete. Usted no deberá realizar registros en estos casilleros.

2) Cuadro para el registro de los ingresos

En la columna "**Concepto**" figuran las preguntas que Ud. deberá formular al perceptor. A continuación de cada pregunta, en cada renglón, se detallan los conceptos que abarca. Cada concepto tiene asociado un código. Para los renglones que incluyan la opción SÍ/NO sólo se registrará monto cuando se marque la opción SÍ.

Se registrará **SÍ,** aunque el encuestado perciba ingresos al menos en uno de los meses del período de referencia. Y pondrá **NO** en el caso de que en ninguno de los meses haya percibido ingresos.

Para cada concepto el cuadro se encuentra dividido en 1, 6 o 12 columnas. Cada una de ellas está destinada a registrar los montos correspondientes a cada uno de los meses del período de referencia, comenzando con el último mes (al que se considera mes 1) y siguiendo correlativamente hacia atrás en el tiempo.

Observe que sólo para algunos conceptos debe completarse el total del período de referencia, es decir, las columnas correspondientes a cada uno de los 6 o 12 meses anteriores. Las columnas sombreadas implican que no debe indagar la información correspondiente a esos meses para esos conceptos.

Tenga en cuenta que, en caso de no corresponder montos, los **valores válidos a algún mes de la fuente** son:

- **00 (cero)**: Es perceptor pero su ingreso en ese mes en esa fuente es cero.
- **Blanco**: No recibe ingresos en ese código en ningún mes.
- **NR (no sabe/ no responde)**: No recuerda o desconoce los ingresos en ese mes de la fuente.
- **NC (no corresponde)**: No es perceptor de esa fuente en ese mes.

A continuación se presentan las instrucciones para el completamiento de cada fuente de ingresos.

- **INGRESOS POR TRABAJO ASALARIADO: EMPLEADO, OBRERO O SERVICIO DOMÉSTICO (5.01)**

Se **incluyen** los ingresos de quienes, dentro de los últimos 6 meses, se desempeñaron como:

- Servicio doméstico (en uno o varios hogares).
- Obreros o empleados (en el sector público, privado u otros).
- Beneficiarios del Plan Argentina Trabaja o de otros planes de empleo donde se ejerce una contraprestación laboral.
- Becarios de investigación y personas que realizan pasantías rentadas en empresas

Se **excluyen** los ingresos que recibieron los socios de una firma o empresa, que trabajan en la misma como directivos o gerentes, aun cuando éstos sean percibidos bajo la forma de salarios. Estos ingresos se registran en la fuente “Cuenta propia o Patrón/empleador/socio”.

Recuerde que se considera **ocupación principal** aquella declarada como tal en el Cuestionario 1.

Analicemos ahora los conceptos detallados para esta fuente de Ingresos.

Recuerde que cuando la persona perciba ingresos con frecuencias menores al mes (diaria, semanal, quincenal), deberá **SUMAR** todos los ingresos percibidos en cada mes, ya que en el Cuestionario se indaga sobre el **INGRESO MENSUAL**.

¿Cuál fue su sueldo total de bolsillo (NETO)?

El objetivo de la pregunta es conocer los ingresos monetarios totales netos percibidos, es decir, el monto del sueldo “de bolsillo”, una vez efectuados los descuentos correspondientes.

Ud. deberá registrar los ingresos percibidos en:

- **Efectivo**: incluye todo el ingreso “de bolsillo” cobrado en dinero.
- **Por depósito bancario**: comprende el dinero depositado por el empleador a través de una cuenta bancaria.

- **Por cheque**: aquí debe registrarse el dinero cobrado a través de este documento comercial.
- **Otros (tickets, orden de compra, etc.)**: se trata de otro tipo de ingresos no comprendidos en los ítems anteriores. Incluye los documentos negociables emitidos por el gobierno, por el empleador o por otra empresa o institución, por ejemplo bonos. También aquí se incluyen los tickets entregados por el empleador, que permiten adquirir bienes para consumo personal o del hogar.

Tenga en cuenta que deberá registrar el **total de sueldo neto para cada uno de los últimos 6 meses**. Luego, deberá anotar el monto que corresponde a cada forma de cobro (efectivo, depósito bancario, cheque, otros como tickets, etc.) **sólo** para el último mes.

¿Cuál fue su sueldo BRUTO (sin descuentos) en el último mes?

El objetivo de esta pregunta es conocer los ingresos monetarios totales brutos percibidos, es decir, el monto del sueldo antes de que se le efectúen los descuentos.

El sueldo bruto comprende:

Sueldo básico, comisiones, premios habituales y otros adicionales habituales: aquí se registra la suma de todos los componentes básicos del sueldo bruto. *Por ejemplo, premio por presentismo, antigüedad, título, etc.* Todos los componentes del sueldo que se cobran en forma regular, y no pertenecen a ninguna de las categorías siguientes, se incluyen en el sueldo básico.

Asignaciones familiares ordinarias: aquí se registra el monto total de las asignaciones familiares que se perciben en forma regular, todos los meses o en algunos meses del año. *Por ejemplo asignación por hijo, hijo discapacitado, cónyuge, escolaridad primaria y media, familia numerosa, asignación anual por vacaciones.*

Asignaciones familiares extraordinarias: aquí se consigna el monto total de las asignaciones familiares que se cobran eventualmente. *Por ejemplo por matrimonio, nacimiento, adopción, prenatal.*

Horas extras: aquí se registra el monto de los ingresos recibidos por el trabajo realizado fuera de la jornada laboral normal.

Viáticos: aquí se consigna el monto correspondiente a todos los ingresos percibidos para financiar gastos realizados en viajes, alimentación, estadía, etc., por el desempeño de actividades laborales, y que son financiados por la empresa mediante una asignación periódica o eventual junto con el sueldo, o por reintegro de gastos (con o sin comprobantes).

Aguinaldo: comprende el sueldo adicional -Sueldo Anual Complementario-, que se cobra 50% a mitad de año y 50% a fin de año, o en cuotas mensuales.

Otros: comprende todo otro tipo de componente del sueldo bruto no mencionado en los rubros anteriores. Por ejemplo, premios no habituales, retroactivos, etc.

Se excluyen los montos recibidos en concepto de indemnización, que se registran en el Cuestionario 3.

¿Cuánto le descontaron de su sueldo bruto en el último mes?

El objetivo de esta pregunta es conocer los descuentos obligatorios y voluntarios realizados sobre el sueldo bruto.

> **Recuerde que,** si conoce la cifra total de lo descontado del sueldo bruto, deberá anotar este dato en la fila que corresponda (código 251150) que aparece en negrita. A continuación, anotará el monto de cada descuento en particular en la casilla que corresponda.

No olvide incluir los descuentos efectuados sobre el aguinaldo y sobre otros ingresos extraordinarios cobrados durante el último mes.

Para los **trabajadores formales**, Ud. deberá registrar:

- **Aporte jubilatorio**: incluye los montos correspondientes a los aportes jubilatorios realizados tanto al Sistema de reparto como a algún otro sistema (caja complementaria, caja para profesionales, seguro de retiro, etc.)
- **Obra social obligatoria**: aquí se incluyen los descuentos realizados sobre el sueldo bruto para la obra social obligatoria y la Administración Nacional del Seguro de Salud. Cuando el perceptor debe aportar una cuota adicional a su aporte obligatorio, y este aporte se efectúa como descuento en su recibo de sueldo, debe registrar esa cuota adicional en "Descuentos por préstamos, compras o adelantos". Si, en cambio, esta cuota adicional, la paga el afiliado fuera del recibo de sueldo deberá registrarse en el Cuestionario 3 en la planilla "Salud, subscripciones y seguros" (3.07) en el concepto "Cuota adicional a la obra social obligatoria".
- **Sindicatos y mutuales**: aquí se registran los montos descontados como cuotas de asociación a organizaciones sindicales, mutuales o a sus clubes.
- **Descuentos por préstamos, compras o adelantos**: comprende los descuentos por devolución de préstamos, por compras efectuadas (por ejemplo, ropa, libros, gastos de turismo, gastos médicos) o por devolución de adelantos de sueldo, que hayan sido liquidados en el recibo de cobro de haberes.
- **Retención de impuestos**: aquí se consignan los montos descontados sobre el sueldo bruto cuando los empleadores funcionan como agentes de retención.
- **Seguros:** aquí se registran los montos descontados por el empleador, como prima de seguros de vida u otros riesgos (por ejemplo, seguros por accidentes de trabajo). Estos seguros pueden ser de adhesión obligatoria o voluntaria.
- **Otros descuentos**: aquí debe registrarse el monto correspondiente a cualquier otro descuento efectuado por planilla de sueldo sobre los ingresos brutos que no se encuentren comprendidos en las categorías anteriores.

Si se trata de **trabajadores informales**, que cobran salarios no registrados y por tanto no se efectúan descuentos sobre ellos, deberá registrar esta situación en "Observaciones" al final del cuestionario.

Ingreso total en especie recibido de su empleador en el último mes (valorice en $)

El objetivo de la pregunta es asegurar el registro de los ingresos percibidos "en especie". Para ello, se pregunta por los posibles bienes o servicios recibidos del empleador en razón de la relación laboral.

El registro se realiza valorizando los bienes y servicios recibidos, a precios del mercado minorista. Registre los totales de ingresos en especie valorizados y luego la valorización de cada uno.

Incluye los siguientes conceptos:

- **Alimentos**: se registra el valor en pesos, en el mercado minorista, de los alimentos recibidos gratuitamente por el trabajador a causa de su relación laboral, para ser consumidos en el trabajo o llevados al hogar.

  No incluye:

  - Las comidas pagadas con vales o bonos que entrega el empleador.
  - Las asignaciones en efectivo para comida que el trabajador recibe regularmente de la empresa y que forman parte de la liquidación del sueldo, o las que se reciben por reintegro de gastos en este concepto (con o sin presentación de comprobantes). Estas asignaciones se registrarán como viáticos.

- **Utilización de la vivienda**: se consigna el valor en el mercado del alquiler de una vivienda equivalente a la que el empleador, a partir de la relación laboral, cede al trabajador para uso del hogar (se excluyen los servicios de la misma que van en "Otros").
- **Gastos del automóvil**: aquí se registran los gastos en combustible y mantenimiento del vehículo que utiliza el hogar y que es pagado por la empresa en la que trabaja el perceptor.
- **Gastos de estudio/formación**: comprende los gastos en capacitación pagados por el empleador al trabajador. Por ejemplo, cursos de inglés, informática, etc.
- **Otros (teléfono celular, pasajes, cobertura médica, etc.)**: debe registrarse el valor de mercado de cualquier otro bien o servicio recibido gratuitamente por el trabajador a causa de su relación laboral, para uso o consumo del hogar.

¿En el último mes ANSES le depositó asignaciones familiares por esta ocupación? (hijo, hijo discapacitado, cónyuge, nacimientos, etc.)

El objetivo de esta pregunta es conocer aquellos casos en que los trabajadores perciben las asignaciones familiares directamente a través de ANSES. Debe incluir el monto total de las asignaciones que se perciben de forma regular (cónyuge, escolaridad, hijo, hijo discapacitado) como aquellas que se cobran eventualmente (matrimonio, nacimiento, adopción).

¿En el último mes por esta ocupación usted realizó aportes como monotributista/autónomo?

Aquí se indaga acerca de los aportes realizados como monotributista o autónomo al Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones, Cajas Provinciales, Municipales o Profesionales. Esta pregunta brinda información de aquellos asalariados en relación de dependencia a quienes su empleador no le realiza el descuento jubilatorio correspondiente por recibo de sueldo, y aportan por sí mismos al sistema jubilatorio.

Ejemplo 1: *una persona trabaja en una fábrica de galletitas y recibe, una vez al mes, 5 kg. de galletitas de agua cuyo precio en el mercado es de $ 78 el kilo. En este caso, registrará en el renglón correspondiente a "alimentos" un monto de $ 390 para el último mes.*

5.01

ASALARIADO: EMPLEADO, OBRERO O SERVICIO DOMÉSTICO — **OCUPACIÓN PRINCIPAL**

Razón de no respuesta de la fuente

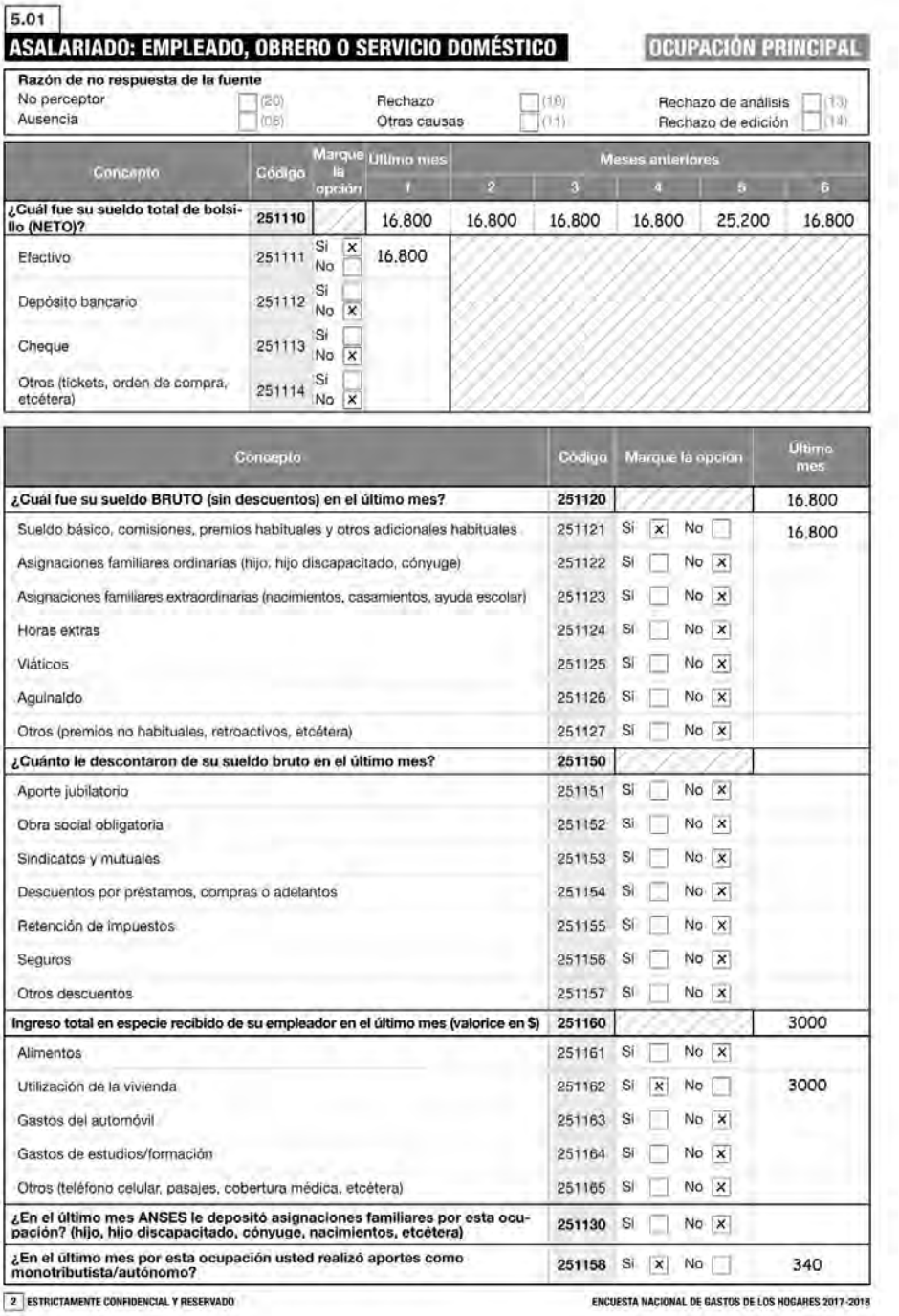
No perceptor ☐ (20) — Rechazo ☐ (10) — Rechazo de análisis ☐ (13)
Ausencia ☐ (05) — Otras causas ☐ (11) — Rechazo de edición ☐ (14)

Concepto	Código	Marque la opción	Último mes	Meses anteriores				
			1	2	3	4	5	6
¿Cuál fue su sueldo total de bolsillo (NETO)?	**251110**		19.821,50	19.821,50	19.821,50	19.821,50	29.187,03	19.821,50
Efectivo	251111	Sí ☐ No ☒						
Depósito bancario	251112	Sí ☒ No ☐	19.821,50					
Cheque	251113	Sí ☐ No ☒						
Otros (tickets, orden de compra, etcétera)	251114	Sí ☐ No ☒						

Concepto	Código	Marque la opción	Último mes
¿Cuál fue su sueldo BRUTO (sin descuentos) en el último mes?	**251120**		26.192,44
Sueldo básico, comisiones, premios habituales y otros adicionales habituales	251121	Sí ☒ No ☐	23.238,44
Asignaciones familiares ordinarias (hijo, hijo discapacitado, cónyuge)	251122	Sí ☒ No ☐	1.975
Asignaciones familiares extraordinarias (nacimientos, casamientos, ayuda escolar)	251123	Sí ☐ No ☒	
Horas extras	251124	Sí ☒ No ☐	979
Viáticos	251125	Sí ☐ No ☒	
Aguinaldo	251126	Sí ☐ No ☒	
Otros (premios no habituales, retroactivos, etcétera)	251127	Sí ☐ No ☒	
¿Cuánto le descontaron de su sueldo bruto en el último mes?	**251150**		6.370,94
Aporte jubilatorio	251151	Sí ☒ No ☐	2.556
Obra social obligatoria	251152	Sí ☒ No ☐	1.394
Sindicatos y mutuales	251153	Sí ☒ No ☐	700,14
Descuentos por préstamos, compras o adelantos	251154	Sí ☐ No ☒	
Retención de impuestos	251155	Sí ☒ No ☐	1.557
Seguros	251156	Sí ☒ No ☐	163,80
Otros descuentos	251157	Sí ☐ No ☒	
Ingreso total en especie recibido de su empleador en el último mes (valorice en $)	**251160**		390
Alimentos	251161	Sí ☒ No ☐	390
Utilización de la vivienda	251162	Sí ☐ No ☒	
Gastos del automóvil	251163	Sí ☐ No ☒	
Gastos de estudios/formación	251164	Sí ☐ No ☒	
Otros (teléfono celular, pasajes, cobertura médica, etcétera)	251165	Sí ☐ No ☒	
¿En el último mes ANSES le depositó asignaciones familiares por esta ocupación? (hijo, hijo discapacitado, cónyuge, nacimientos, etcétera)	**251130**	Sí ☐ No ☒	
¿En el último mes por esta ocupación usted realizó aportes como monotributista/autónomo?	**251158**	Sí ☐ No ☒	

2 ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL Y RESERVADO — ENCUESTA NACIONAL DE GASTOS DE LOS HOGARES 2017-2018

***Ejemplo 2**: una persona trabaja como encargado en un edificio y vive en el departamento de portería, por el que no paga alquiler. En este caso, deberá registrar en utilización de la vivienda el valor locativo del departamento que ocupa, estimando el alquiler que tendría que pagar por una unidad similar.*



5.01

ASALARIADO: EMPLEADO, OBRERO O SERVICIO DOMÉSTICO — **OCUPACIÓN PRINCIPAL**

Razón de no respuesta de la fuente

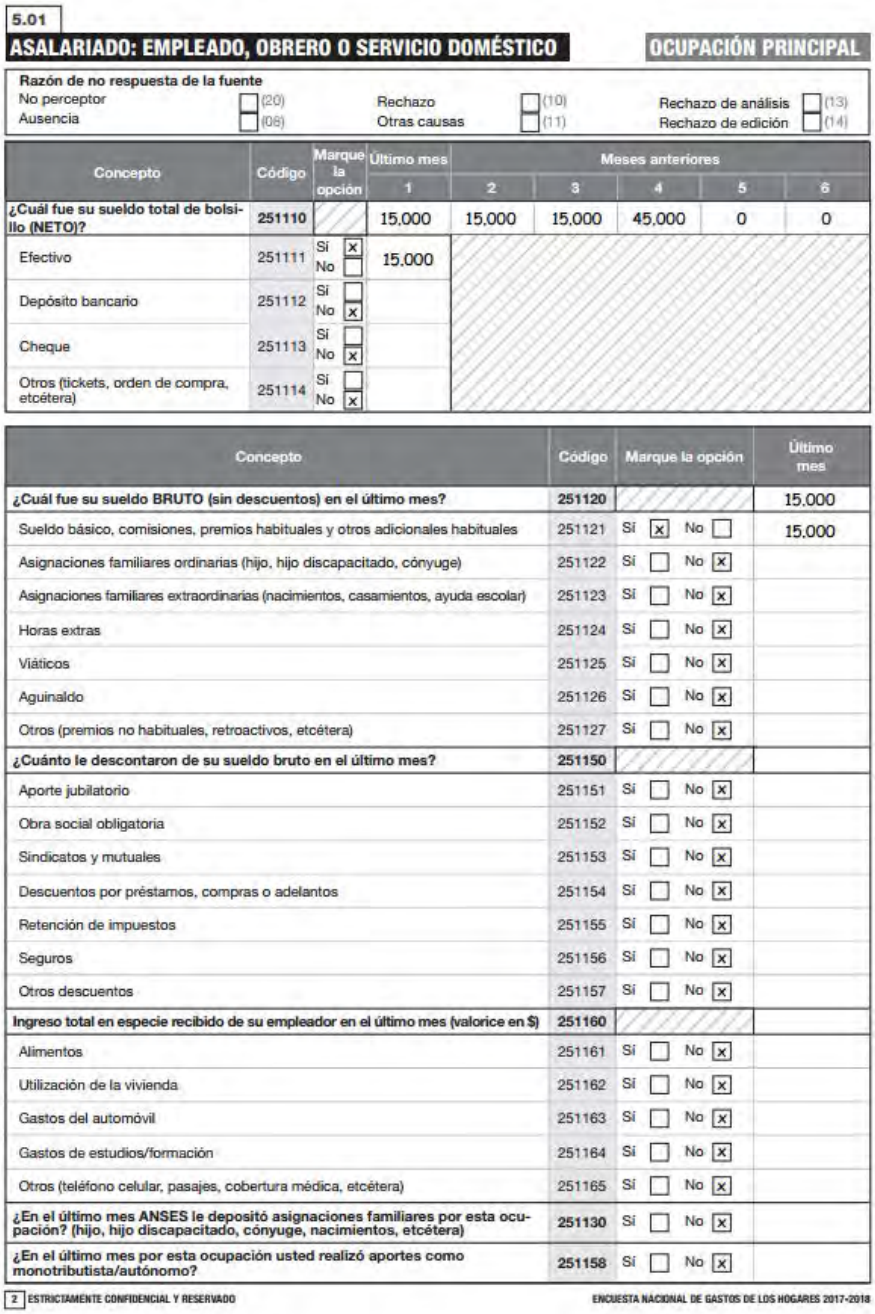
No perceptor (20) — Rechazo (10) — Rechazo de análisis (13)
Ausencia (08) — Otras causas (11) — Rechazo de edición (14)

Concepto	Código	Marque la opción	Último mes	Meses anteriores				
			1	2	3	4	5	6
¿Cuál fue su sueldo total de bolsillo (NETO)?	**251110**		16.800	16.800	16.800	16.800	25.200	16.800
Efectivo	251111	Si [x] No [ ]	16.800					
Depósito bancario	251112	Si [ ] No [x]						
Cheque	251113	Si [ ] No [x]						
Otros (tickets, orden de compra, etcétera)	251114	Si [ ] No [x]						

Concepto	Código	Marque la opción	Último mes
¿Cuál fue su sueldo BRUTO (sin descuentos) en el último mes?	**251120**		16.800
Sueldo básico, comisiones, premios habituales y otros adicionales habituales	251121	Si [x] No [ ]	16.800
Asignaciones familiares ordinarias (hijo, hijo discapacitado, cónyuge)	251122	Si [ ] No [x]	
Asignaciones familiares extraordinarias (nacimientos, casamientos, ayuda escolar)	251123	Si [ ] No [x]	
Horas extras	251124	Si [ ] No [x]	
Viáticos	251125	Si [ ] No [x]	
Aguinaldo	251126	Si [ ] No [x]	
Otros (premios no habituales, retroactivos, etcétera)	251127	Si [ ] No [x]	
¿Cuánto le descontaron de su sueldo bruto en el último mes?	**251150**		
Aporte jubilatorio	251151	Si [ ] No [x]	
Obra social obligatoria	251152	Si [ ] No [x]	
Sindicatos y mutuales	251153	Si [ ] No [x]	
Descuentos por préstamos, compras o adelantos	251154	Si [ ] No [x]	
Retención de impuestos	251155	Si [ ] No [x]	
Seguros	251156	Si [ ] No [x]	
Otros descuentos	251157	Si [ ] No [x]	
Ingreso total en especie recibido de su empleador en el último mes (valorice en $)	**251160**		3000
Alimentos	251161	Si [ ] No [x]	
Utilización de la vivienda	251162	Si [x] No [ ]	3000
Gastos del automóvil	251163	Si [ ] No [x]	
Gastos de estudios/formación	251164	Si [ ] No [x]	
Otros (teléfono celular, pasajes, cobertura médica, etcétera)	251165	Si [ ] No [x]	
¿En el último mes ANSES le depositó asignaciones familiares por esta ocupación? (hijo, hijo discapacitado, cónyuge, nacimientos, etcétera)	**251130**	Si [ ] No [x]	
¿En el último mes por esta ocupación usted realizó aportes como monotributista/autónomo?	**251158**	Si [x] No [ ]	340

2 ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL Y RESERVADO — ENCUESTA NACIONAL DE GASTOS DE LOS HOGARES 2017-2018

***Ejemplo 3**: un hogar fue entrevistado entre el 19 y el 26 de noviembre, por lo que el período de referencia para la captación de los ingresos se extiende del mes de octubre al mes de mayo. En dicho hogar vive un único perceptor de ingresos que se desempeña como asalariado en una empresa textil. Este año la empresa enfrentó problemas de liquidez, por lo que pagó los ingresos correspondientes a los meses de mayo y junio a comienzos de julio regularizando el pago a partir de ese momento pagando los días 5 de cada mes el sueldo correspondiente al mes anterior. En ese caso, los ingresos correspondientes a este perceptor de ingresos ($15.000 por mes) deberían registrarse de la siguiente forma.*



5.01

ASALARIADO: EMPLEADO, OBRERO O SERVICIO DOMÉSTICO — **OCUPACIÓN PRINCIPAL**

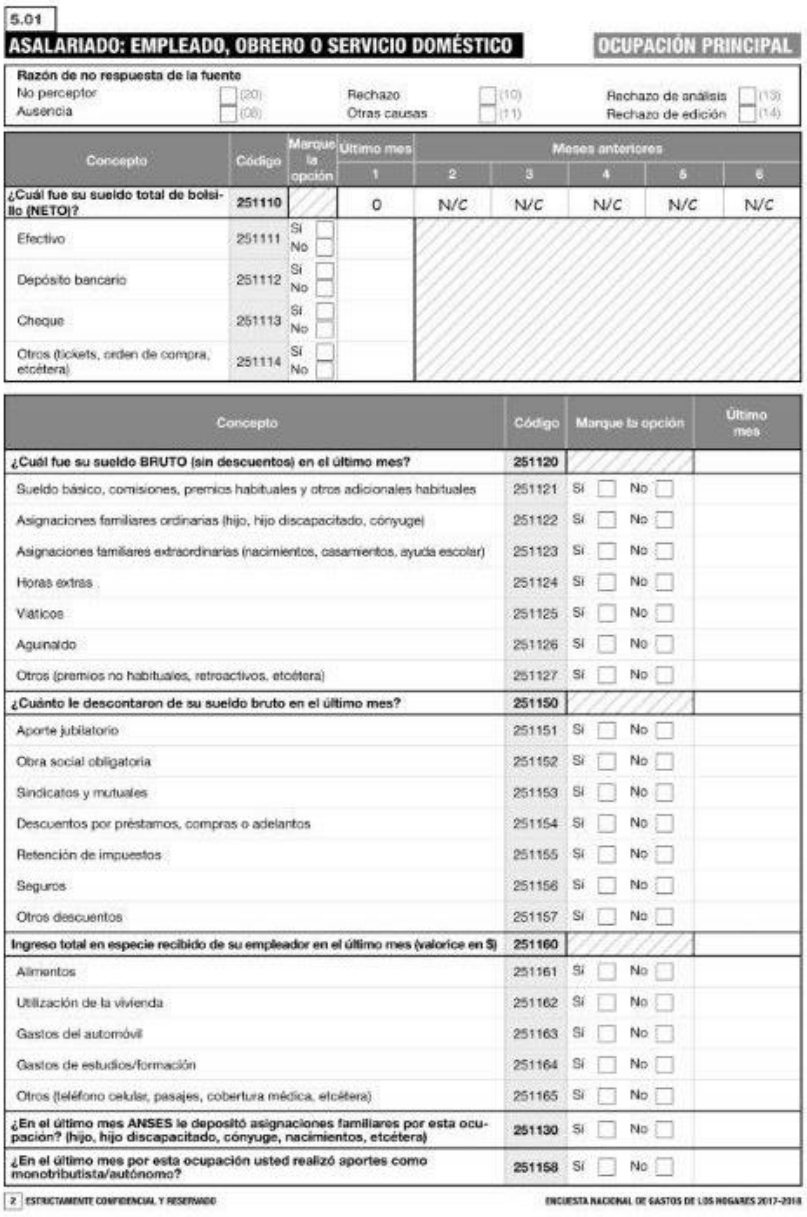
Razón de no respuesta de la fuente
No perceptor ☐ (20) Ausencia ☐ (08) Rechazo ☐ (10) Otras causas ☐ (11) Rechazo de análisis ☐ (13) Rechazo de edición ☐ (14)

Concepto	Código	Marque la opción	Último mes	Meses anteriores				
			1	2	3	4	5	6
¿Cuál fue su sueldo total de bolsillo (NETO)?	**251110**		15.000	15.000	15.000	45.000	0	0
Efectivo	251111	Sí [x] No [ ]	15.000					
Depósito bancario	251112	Sí [ ] No [x]						
Cheque	251113	Sí [ ] No [x]						
Otros (tickets, orden de compra, etcétera)	251114	Sí [ ] No [x]						

Concepto	Código	Marque la opción	Último mes
¿Cuál fue su sueldo BRUTO (sin descuentos) en el último mes?	**251120**		15.000
Sueldo básico, comisiones, premios habituales y otros adicionales habituales	251121	Sí [x] No [ ]	15.000
Asignaciones familiares ordinarias (hijo, hijo discapacitado, cónyuge)	251122	Sí [ ] No [x]	
Asignaciones familiares extraordinarias (nacimientos, casamientos, ayuda escolar)	251123	Sí [ ] No [x]	
Horas extras	251124	Sí [ ] No [x]	
Viáticos	251125	Sí [ ] No [x]	
Aguinaldo	251126	Sí [ ] No [x]	
Otros (premios no habituales, retroactivos, etcétera)	251127	Sí [ ] No [x]	
¿Cuánto le descontaron de su sueldo bruto en el último mes?	**251150**		
Aporte jubilatorio	251151	Sí [ ] No [x]	
Obra social obligatoria	251152	Sí [ ] No [x]	
Sindicatos y mutuales	251153	Sí [ ] No [x]	
Descuentos por préstamos, compras o adelantos	251154	Sí [ ] No [x]	
Retención de impuestos	251155	Sí [ ] No [x]	
Seguros	251156	Sí [ ] No [x]	
Otros descuentos	251157	Sí [ ] No [x]	
Ingreso total en especie recibido de su empleador en el último mes (valorice en $)	**251160**		
Alimentos	251161	Sí [ ] No [x]	
Utilización de la vivienda	251162	Sí [ ] No [x]	
Gastos del automóvil	251163	Sí [ ] No [x]	
Gastos de estudios/formación	251164	Sí [ ] No [x]	
Otros (teléfono celular, pasajes, cobertura médica, etcétera)	251165	Sí [ ] No [x]	
¿En el último mes ANSES le depositó asignaciones familiares por esta ocupación? (hijo, hijo discapacitado, cónyuge, nacimientos, etcétera)	**251130**	Sí [ ] No [x]	
¿En el último mes por esta ocupación usted realizó aportes como monotributista/autónomo?	**251158**	Sí [ ] No [x]	

2 ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL Y RESERVADO — ENCUESTA NACIONAL DE GASTOS DE LOS HOGARES 2017-2018

Ejemplo 4*: un hogar fue entrevistado entre el 12 y el 19 de noviembre, por lo que el período de referencia para la captación de los ingresos se extiende del mes de octubre al mes de mayo. En dicho hogar vive un obrero que estuvo desempleado durante los 5 primeros meses de dicho período (sin recibir ningún ingreso) y consiguió una ocupación durante el mes de octubre. El cobro del salario de dicho mes aún no se ha hecho efectivo porque la empresa está atrasada en el pago. Aun cuando no haya cobrado, este individuo ha sido perceptor de ingresos en el último mes (1), porque generó el derecho a la percepción de los mismos. Por lo tanto, deberá registrar en el casillero correspondiente al Mes 1 que el monto de su ingreso efectivo ha sido cero:* ***"0"****. En los meses restantes, anotará* ***"NC"*** *(no corresponde) ya que en esos meses no había generado el derecho a percibir ingresos por esa fuente.*



5.01

ASALARIADO: EMPLEADO, OBRERO O SERVICIO DOMÉSTICO — **OCUPACIÓN PRINCIPAL**

Razón de no respuesta de la fuente
No perceptor (20) — Rechazo (10) — Rechazo de análisis (13)
Ausencia (08) — Otras causas (11) — Rechazo de edición (14)

Concepto	Código	Marque la opción	Último mes	Meses anteriores 2	3	4	5	6
¿Cuál fue su sueldo total de bolsillo (NETO)?	**251110**		0	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
Efectivo	251111	Si / No						
Depósito bancario	251112	Si / No						
Cheque	251113	Si / No						
Otros (tickets, orden de compra, etcétera)	251114	Si / No						

Concepto	Código	Marque la opción	Último mes
¿Cuál fue su sueldo BRUTO (sin descuentos) en el último mes?	**251120**		
Sueldo básico, comisiones, premios habituales y otros adicionales habituales	251121	Si / No	
Asignaciones familiares ordinarias (hijo, hijo discapacitado, cónyuge)	251122	Si / No	
Asignaciones familiares extraordinarias (nacimientos, casamientos, ayuda escolar)	251123	Si / No	
Horas extras	251124	Si / No	
Viáticos	251125	Si / No	
Aguinaldo	251126	Si / No	
Otros (premios no habituales, retroactivos, etcétera)	251127	Si / No	
¿Cuánto le descontaron de su sueldo bruto en el último mes?	**251150**		
Aporte jubilatorio	251151	Si / No	
Obra social obligatoria	251152	Si / No	
Sindicatos y mutuales	251153	Si / No	
Descuentos por préstamos, compras o adelantos	251154	Si / No	
Retención de impuestos	251155	Si / No	
Seguros	251156	Si / No	
Otros descuentos	251157	Si / No	
Ingreso total en especie recibido de su empleador en el último mes (valorice en $)	**251160**		
Alimentos	251161	Si / No	
Utilización de la vivienda	251162	Si / No	
Gastos del automóvil	251163	Si / No	
Gastos de estudios/formación	251164	Si / No	
Otros (teléfono celular, pasajes, cobertura médica, etcétera)	251165	Si / No	
¿En el último mes ANSES le depositó asignaciones familiares por esta ocupación? (hijo, hijo discapacitado, cónyuge, nacimientos, etcétera)	**251130**	Si / No	
¿En el último mes por esta ocupación usted realizó aportes como monotributista/autónomo?	**251158**	Si / No	

2 ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL Y RESERVADO — ENCUESTA NACIONAL DE GASTOS DE LOS HOGARES 2017-2018

- **INGRESOS POR TRABAJO POR CUENTA PROPIA O PATRÓN/EMPLEADOR/ SOCIO. SECTOR NO AGROPECUARIO (NA) - SOCIEDADES JURÍDICAS (J) (5.02)**

Se **incluyen** los ingresos monetarios y no monetarios percibidos por:

- Los miembros de cooperativas de producción sin personal en relación de dependencia.
- Los miembros de cooperativas de producción con personal en relación de dependencia, que desempeñan actividades directivas en las mismas.
- Los miembros de sociedades de personas jurídicamente constituidas que no empleen personal en relación de dependencia.
- Los miembros de sociedades de personas jurídicamente constituidas que empleen personal en relación de dependencia, que desempeñan actividades directivas en las mismas.

Antes de comenzar con las preguntas sobre ingresos, se indaga sobre el **tipo de sociedad** jurídicamente constituida, marcando con una X la opción correspondiente.

Las opciones son:

1) sociedad anónima
2) sociedad de responsabilidad limitada
3) comandita por acciones
4) cooperativa
5) otros

Analicemos ahora los conceptos detallados para esta fuente de ingresos.

¿Cuál fue su ingreso de bolsillo (neto) por su trabajo en el negocio o empresa en forma de honorarios, salarios, bonificaciones u otros conceptos?

Estos ingresos deben registrarse netos antes del pago de impuestos personales. No se incluyen aquí los dividendos, ganancias o utilidades cobrados por tenencia de acciones o participación en la empresa, que se registran en la pregunta siguiente.

¿Cuánto dinero retiró de ganancias, utilidades o beneficios de esta empresa? (Incluya las cobradas a cuenta)

En esta pregunta se registran los ingresos monetarios retirados a cuenta de ganancias, utilidades o beneficios de las personas que tienen participación en la empresa, y que además trabajan en ella.

Ingreso total en especie en los últimos 6 meses (valorice en $)

Aquí deberá registrar los alimentos y otros bienes y servicios para consumo del hogar que el perceptor haya retirado de la empresa durante los últimos 6 meses.

Deberá registrar en los renglones correspondientes, el valor en pesos en el mercado minorista de los bienes y servicios retirados de la empresa para el último mes. Los mismos pueden ser:

- Alimentos que retiró de su empresa para consumo del hogar (incluye bebidas).

- Gastos en bienes y servicios de uso del hogar de los que se hizo cargo la empresa. Es decir, que el trabajador por cuenta propia o el patrón/empleador/socio ha retirado de su empresa, o ha recibido como pago por su actividad laboral, y que se destinan al consumo personal o del hogar. Los bienes y servicios que se incluyen en este ítem son:
  - gasto por la utilización de la vivienda: es el valor locativo de la vivienda que el trabajador por cuenta propia o patrón/empleador/socio utiliza para residencia del hogar. Se considera tanto el caso en el que el inmueble es propiedad de la empresa o cuando ésta se hace cargo del pago del alquiler;
  - gastos del automóvil que utiliza el trabajador por cuenta propia o patrón/empleador/socio para uso del hogar, y que son financiados por la empresa (combustible, patente, seguro, reparaciones, etc.);

Incluya aquí también el valor de todo otro bien o servicio que obtiene el trabajador por cuenta propia o patrón/empleador/socio y cuya adquisición es financiada por la empresa.

Incluye utilización de la cochera, aranceles de cursos fuera de la empresa, aranceles de educación y/o salud de los miembros del hogar, etc.

¿Durante el último mes pagó como monotributista?

Se indaga sobre los aportes realizados como monotributista al Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones, Cajas Provinciales, Municipales o Profesionales.

¿Durante el último mes pagó como autónomo?

Se indaga sobre los aportes realizados como autónomo al Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones, Cajas Provinciales, Municipales o Profesionales.

Tenga en cuenta que se incluyen los pagos efectivamente realizados y no los que se adeudan. Se incluye también el pago de moratorias.

¿Durante el último mes la sociedad le realizó descuento jubilatorio por este trabajo?

Aquí se indaga por los aportes jubilatorios realizados por la sociedad al trabajador por cuenta propia, patrón, empleador o socio de la empresa, tanto al Sistema de reparto como a algún otro sistema (caja complementaria, caja para profesionales, seguro de retiro, etc.).

***Ejemplo 1**: Juan es director general de la empresa petrolera Oro Negro S.A., de la que participa como socio con el 15% del paquete accionario. Por su trabajo como director general cobra honorarios mensuales. Además, en su carácter de socio, ha cobrado en los últimos 6 meses dividendos por las acciones que posee. En este caso, Ud. deberá registrar los ingresos percibidos por honorarios en esta pregunta, y los ingresos derivados de los dividendos por tenencia de acciones en la pregunta siguiente ("¿Cuánto dinero retiró de ganancias, utilidades o beneficios…)*

5.02

CUENTA PROPIA O PATRÓN/EMPLEADOR/SOCIO SECTOR NO AGROPECUARIO (NA) SOCIEDADES JURÍDICAS (J)

OCUPACIÓN PRINCIPAL

¿La sociedad es...

...anónima?	[X] (1)
...de responsabilidad limitada?	[ ] (2)
...comandita por acciones?	[ ] (3)
...cooperativa?	[ ] (4)
...otra?	[ ] (5)

Razón de no respuesta de la fuente

No perceptor	[ ] (20)	Otras causas	[ ] (11)
Ausencia	[ ] (08)	Rechazo de análisis	[ ] (13)
Rechazo	[ ] (10)	Rechazo de edición	[ ] (14)

Concepto	Código	Marque la opción	Último mes	Meses anteriores				
			1	2	3	4	5	6
¿Cuál fue su ingreso de bolsillo (NETO) por su trabajo en el negocio o empresa en forma de honorarios, salarios, bonificaciones u otros conceptos?	**252210**		70.000	70.000	70.000	70.000	70.000	70.000
¿Cuánto dinero retiró de ganancias, utilidades o beneficios de esta empresa? (incluya lo cobrado a cuenta)	**252231**		15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000
Ingreso total en especie en los últimos 6 meses (valorice en $)	**252260**							
Alimentos que retiró de su empresa para consumo del hogar	252261	Sí [ ] No [X]						
Gastos en bienes y servicios de uso del hogar de los que se hizo cargo la empresa (vivienda, automóvil, etcétera)	252265	Sí [ ] No [X]						
¿Durante el último mes pagó como monotributista?	**252251**	Sí [ ] No [X]						
¿Durante el último mes pagó como autónomo?	**252252**	Sí [ ] No [X]						
¿Durante el último mes la sociedad le realizó descuento jubilatorio por este trabajo?	**252253**	Sí [X] No [ ]	6.360					

***Ejemplo 2**: Pedro es director de la Clínica Longchamps S.A., y a su vez es socio. Por su trabajo como director percibe un sueldo mensual. En los últimos 6 meses el directorio de la clínica decidió repartir el 5% de las ganancias del ejercicio entre su personal, como premio a la productividad. Pedro ha recibido por este concepto un ingreso adicional de $25000. En este caso, Ud. deberá registrar los dos ingresos en esta pregunta, ya que ambos se derivan de su desempeño como director de la clínica.*

5.02

CUENTA PROPIA O PATRÓN/EMPLEADOR/SOCIO
SECTOR NO AGROPECUARIO (NA)
SOCIEDADES JURÍDICAS (J)

OCUPACIÓN PRINCIPAL

¿La sociedad es...

...anónima?	[X] (1)
...de responsabilidad limitada?	[ ] (2)
...comandita por acciones?	[ ] (3)
...cooperativa?	[ ] (4)
...otra?	[ ] (5)

Razón de no respuesta de la fuente

No perceptor	[ ] (20)	Otras causas	[ ] (11)
Ausencia	[ ] (08)	Rechazo de análisis	[ ] (13)
Rechazo	[ ] (10)	Rechazo de edición	[ ] (14)

Concepto	Código	Marque la opción	Último mes	Meses anteriores				
			1	2	3	4	5	6
¿Cuál fue su ingreso de bolsillo (NETO) por su trabajo en el negocio o empresa en forma de honorarios, salarios, bonificaciones u otros conceptos?	**252210**		65.000	65.000	65.000	65.000	85.000	65.000
¿Cuánto dinero retiró de ganancias, utilidades o beneficios de esta empresa? (incluya lo cobrado a cuenta)	**252231**							
Ingreso total en especie en los últimos 6 meses (valorice en $)	**252260**							
Alimentos que retiró de su empresa para consumo del hogar	252261	Sí [ ] No [X]						
Gastos en bienes y servicios de uso del hogar de los que se hizo cargo la empresa (vivienda, automóvil, etcétera)	252265	Sí [ ] No [X]						
¿Durante el último mes pagó como monotributista?	**252251**	Sí [ ] No [X]						
¿Durante el último mes pagó como autónomo?	**252252**	Sí [ ] No [X]						
¿Durante el último mes la sociedad le realizó descuento jubilatorio por este trabajo?	**252253**	Sí [X] No [ ]	4.400					

Incluye los $ 25000.- premio por productividad.

- **INGRESOS POR TRABAJO POR CUENTA PROPIA O PATRÓN/ EMPLEADOR/SOCIO SECTOR NO AGROPECUARIO (NA) – SOCIEDADES NO JURÍDICAS (NJ) (5.03)**

Se **incluyen** los ingresos monetarios y no monetarios percibidos por:

- Las personas que desarrollan su actividad económica en forma independiente.
- Los miembros de sociedades de personas no constituidas jurídicamente que no emplean personal en relación de dependencia.
- Los miembros de sociedades de personas no constituidas jurídicamente que emplean personal en relación de dependencia, y que desempeñan actividades directivas en las mismas.

En el caso de sociedades no constituidas jurídicamente debe tener en cuenta que, probablemente, el negocio o la empresa que se desarrolla bajo esta forma no tenga entidad jurídica fuera del mismo hogar ni tampoco tenga una contabilidad suficientemente diferenciada como para poder distinguir los gastos correspondientes al hogar de aquellos otros propios del negocio o la empresa. Por tanto, es posible que para el encuestado resulte difícil diferenciar los gastos propios de la actividad económica de aquellos otros que corresponden sólo al hogar y por lo tanto se indagará en forma más detallada para determinar la ganancia o ingreso neto de la actividad.

Analicemos entonces los conceptos detallados para esta fuente de ingresos comenzando por el encabezado de la página, donde encontrará además del cuadro ya mencionado para completar la Razón de no respuesta a la fuente, otro con preguntas que buscan determinar de qué manera está conformada la sociedad.

Pregunta 1: ¿Tiene socios?

Ud. debe indagar si el perceptor tiene socios e indicarlo en el casillero correspondiente. Si el perceptor no tiene socios, debe pasar automáticamente a la pregunta 3.a de la planilla. Si el perceptor tiene socios, pasará a la Pregunta 2.

Pregunta 2: ¿Su/s socio/s pertenecen a este hogar?

Aquí deberá indagar si esos socios que el perceptor posee, son miembros del mismo hogar o no, indicándolo en el casillero correspondiente. Si algunos o ningunos de los socios es miembro entonces pase a 4. En cambio, cuando todos los socios sean miembros del mismo hogar, complete el cuadro de “Composición de la sociedad” donde debe indicar el número de miembro socio y el porcentaje de participación que cada uno tiene en la empresa.

Por último, deberá indicar el número del miembro del hogar que informa sobre la actividad del negocio/empresa.

Si el miembro indicado como responsable de brindar información sobre el negocio o empresa es el perceptor cuyo Cuestionario 5 se está completando, pasará a la pregunta 3.a. Si es otro perceptor, Ud. marcará con una X el casillero correspondiente a NR 22 en el cuadro de “Razón de no Respuesta de la fuente”. En este último caso, no seguirá preguntando por esta fuente de ingreso, y obtendrá la información cuando complete el Cuestionario 5 del miembro indicado.

Ejemplo 1: *Ud. está completando el Cuestionario 5 del miembro 01, que es perceptor de ingresos por la fuente Cuenta propia o patrón/ empleador/ socio del Sector No Agropecuario en Sociedad No Jurídica. Su socio es el miembro 02, que es dueño del 50% del negocio. El miembro 01 dice que el otro socio es el que tiene información sobre el negocio, quien podrá responder las preguntas del Cuestionario. Este perceptor responderá a las preguntas del cuadro de la siguiente manera:*

¿Tiene socios? Sí = 1

¿Sus/s socio/s pertenecen/n a este hogar? Sí, todos =3

N° de miembro socio: 02

% de participación en el negocio: 50

N° de miembro que informa sobre la actividad del negocio/ empresa: 02

Ud. marcará NR 22 como Razón de No Respuesta de la fuente y no seguirá preguntando por esta fuente.

Recuerde que deberá indagar cuando administre el C5 al integrante que corresponda.

5.03

CUENTA PROPIA O PATRÓN/EMPLEADOR/SOCIO SECTOR NO AGROPECUARIO (NA) SOCIEDADES NO JURÍDICAS (NJ)

OCUPACIÓN PRINCIPAL

Razón de no respuesta de la fuente

No perceptor	☐	(20)
Ausencia	☐	(08)
Rechazo	☐	(10)
Otras causas	☐	(11)
Rechazo de análisis	☐	(13)
Rechazo de edición	☐	(14)
NR 22	☒	(22)

1 - ¿Tiene socios?
Sí ☒ 1 NO ☐ 2 → 3.a

2 - ¿Su/s socio/s pertenece/n a este hogar?
No, ninguno ☐ 1 → 4
Sólo algunos ☐ 2 → 4
Sí, todos ☒ 3 →

Composición de la sociedad

N° de miembro socio: 0 2
% de participación en el negocio/empresa: 5 0
N° de miembro que informa sobre la actividad del negocio/empresa: 0 2 → este perceptor → 3.a / → otro perceptor / NR 22

Concepto		Código	Marque la opción	Último mes	Meses anteriores				
				1	2	3	4	5	6
3.a	**¿Cuál fue el ingreso monetario BRUTO del negocio o empresa por venta de bienes o servicios?**	**252320**							
3.b	**¿Cuál fue el gasto total del negocio o empresa?**	**252340**							
3.b.1	Sueldos y salarios del personal (incluya aportes)	252341	Sí ☐ No ☐						
3.b.2	Mercaderías de reventa	252342	Sí ☐ No ☐						
3.b.3	Materia prima, alquileres, servicios, combustibles, etcétera	252343	Sí ☐ No ☐						
3.c	**¿Cuál fue su ingreso monetario NETO? (ingreso bruto menos los gastos) → 5**	**252310**							
4.	**¿Cuánto dinero retiró por su trabajo en el negocio o empresa?**	**252332**							
5.	**Total retirado de la empresa en especie en los últimos 6 meses (valorice en $)**	**252360**							
5.1	Alimentos para consumo del hogar	252361	Sí ☐ No ☐						
5.2	Otros bienes o servicios para consumo del hogar	252364	Sí ☐ No ☐						
6.	**¿Durante el último mes pagó como monotributista?**	**252351**	Sí ☐ No ☐						
7.	**¿Durante el último mes pagó como autónomo?**	**252352**	Sí ☐ No ☐						

Pregunta 3:

Las preguntas que componen esta serie indagan sobre los ingresos brutos y netos del negocio y sobre los gastos del **negocio o empresa.**

Pregunta 3.a ¿Cuál fue el ingreso monetario BRUTO del negocio o empresa por venta de bienes o servicios?

En esta pregunta Ud. deberá consignar el monto total de ingresos que tuvo el negocio o empresa del entrevistado durante los últimos 6 meses, en concepto de facturación, ventas, cobro de honorarios, etc. Tenga en cuenta que se trata del ingreso total del negocio, y no de la parte correspondiente al miembro entrevistado.

Pregunta 3.b ¿Cuál fue el gasto total del negocio o empresa?

En esta pregunta Ud. deberá consignar el monto total de los gastos efectuados por la empresa para el desarrollo de su actividad, incluyendo todos los rubros correspondientes. Este importe resulta de la suma de los ítems 1, 2 y 3 en que se divide la pregunta 3.b.

3.b.1 - Sueldos y salarios del personal (incluya aportes)

En este ítem se incluyen los salarios y sueldos brutos pagados al personal, es decir que se deben incluir los montos pagados por: vacaciones, aportes jubilatorios, seguros, impuestos, etc. Deberá marcar la opción “SÍ” o “NO”, según la respuesta del entrevistado y se releva sólo para el último mes.

3.b.2 - Mercaderías de reventa

En este ítem consignará el monto destinado a la compra de mercaderías con el fin de revenderlas en el mismo estado en que fueron adquiridas. Deberá marcar la opción “SÍ” o “NO”, según la respuesta del entrevistado y se releva sólo para el último mes.

3.b.3 - Materia prima, alquileres, servicios, combustibles, etc.

En esta pregunta Ud. deberá marcar la opción “SÍ” o “NO”, según la respuesta del entrevistado. Si la respuesta es afirmativa, consignará el monto de todos los otros gastos o costos del negocio o empresa que no se incluyeron en las preguntas 1 y 2, por ejemplo alquileres, servicios, combustibles, materias primas, etc.

Pregunta 3.c ¿Cuál fue su ingreso monetario NETO? (ingreso bruto menos los gastos)

Aquí Ud. deberá indagar el monto total del ingreso neto obtenido por la empresa o negocio y consignar la respuesta obtenida. Tenga en cuenta que por lo general, el ingreso monetario NETO resulta ser la diferencia entre el ingreso bruto (pregunta 3.a) y los costos incurridos para obtenerlo (pregunta 3.b). Por lo tanto, de no coincidir la respuesta consignada en 3c con la diferencia resultante de 3a – 3b, verifique de que tipo de discrepancia se trata y déjelo asentado en observaciones.

En el caso de no haber obtenido respuesta en las preguntas 3a y /o 3b, Ud. indagará cuál fue el ingreso monetario neto.

Recuerde que una vez contestada la secuencia de la pregunta 3 deberá pasar a la pregunta 5. Los que contestan esta secuencia, no deben responder la pregunta 4.

Pregunta 4. ¿Cuánto dinero retiró por su trabajo en el negocio o empresa?

Aquí consignará el monto de dinero que el socio retiró por su trabajo en el negocio o empresa en los últimos 6 meses.

Pregunta 5. Total retirado de la empresa en especie en los últimos 6 meses (valorice en $)

Aquí deberá registrar los alimentos y otros bienes y servicios para consumo del hogar que el perceptor haya retirado de la empresa o negocio durante los últimos 6 meses para consumo del hogar.

Deberá registrar en los renglones correspondientes, el valor en pesos en el mercado minorista de los bienes y servicios retirados de la empresa o negocio para el último mes. Los mismos pueden ser:

- Alimentos que retiró de su empresa para consumo del hogar (incluye bebidas).
- Otros bienes o servicios para uso del hogar. Es decir, que el trabajador por cuenta propia o el patrón/empleador/socio ha retirado de su empresa, o ha recibido como pago por su actividad laboral, y que se destinan al consumo personal o del hogar

Pregunta 6. ¿Durante el último mes pagó como monotributista?

Esta pregunta indaga sobre los aportes realizados como monotributista al Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones, Cajas Provinciales, Municipales o Profesionales durante el último mes. En esta pregunta Ud. deberá marcar la opción “SÍ” o “NO”, según la respuesta del entrevistado y registrar en el casillero correspondiente el monto.

Pregunta 7. ¿Durante el último mes pagó como autónomo?

Esta pregunta indaga sobre los aportes realizados como autónomo al Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones, Cajas Provinciales, Municipales o Profesionales durante el último mes. En esta pregunta Ud. deberá marcar la opción “SÍ” o “NO”, según la respuesta del entrevistado y registrar en el casillero correspondiente el monto.

Tenga en cuenta que se incluyen los pagos efectivamente realizados y no los que se adeudan. Se incluye también el pago de moratorias.

Ejemplo 2: *Ud. está completando el Cuestionario 5 del miembro 02, que es perceptor de ingresos por la fuente Cuenta propia o patrón/ empleador/ socio del Sector No Agropecuario en Sociedad No Jurídica. Su socio es el miembro 01, que es dueño del 50% del negocio. El miembro 02 es quien tiene información sobre el negocio. Este perceptor responderá a las preguntas:*

5.03

CUENTA PROPIA O PATRÓN/EMPLEADOR/SOCIO SECTOR NO AGROPECUARIO (NA) SOCIEDADES NO JURÍDICAS (NJ)

OCUPACIÓN PRINCIPAL

Razón de no respuesta de la fuente

No perceptor	☐ (20)
Ausencia	☐ (08)
Rechazo	☐ (10)
Otras causas	☐ (11)
Rechazo de análisis	☐ (13)
Rechazo de edición	☐ (14)
NR 22	☐ (22)

1 - ¿Tiene socios? Sí ☒ 1 NO ☐ 2 → 3.a

2 - ¿Su/s socio/s pertenece/n a este hogar?

No, ninguno	☐ 1 → 4
Sólo algunos	☐ 2 → 4
Sí, todos	☒ 3 →

Composición de la sociedad

N° de miembro socio	01
% de participación en el negocio/empresa	50
N° de miembro que informa sobre la actividad del negocio/empresa	02 → este perceptor → 3.a; → otro perceptor NR 22

Concepto		Código	Marque la opción	Último mes	Meses anteriores				
				1	2	3	4	5	6
3.a	**¿Cuál fue el ingreso monetario BRUTO del negocio o empresa por venta de bienes o servicios?**	**252320**		85.000	84.500	83.800	83.300	82.700	82.200
3.b	**¿Cuál fue el gasto total del negocio o empresa?**	**252340**		57.000	56.600	56.200	55.800	55.500	55.100
3.b.1	Sueldos y salarios del personal (incluya aportes)	252341	Sí ☒ No ☐	12.000					
3.b.2	Mercaderías de reventa	252342	Sí ☒ No ☐	30.000					
3.b.3	Materia prima, alquileres, servicios, combustibles, etcétera	252343	Sí ☒ No ☐	15.000					
3.c	**¿Cuál fue su ingreso monetario NETO? (ingreso bruto menos los gastos) → 5**	**252310**		28.000	27.800	27.600	27.400	27.200	27.000
4.	**¿Cuánto dinero retiró por su trabajo en el negocio o empresa?**	**252332**							
5.	**Total retirado de la empresa en especie en los últimos 6 meses (valorice en $)**	**252360**		6.000	5.960	5.920	5.880	5.840	5.800
5.1	Alimentos para consumo del hogar	252361	Sí ☒ No ☐	6.000					
5.2	Otros bienes o servicios para consumo del hogar	252364	Sí ☐ No ☒						
6.	**¿Durante el último mes pagó como monotributista?**	**252351**	Sí ☒ No ☐	5.920					
7.	**¿Durante el último mes pagó como autónomo?**	**252352**	Sí ☐ No ☒						

4 ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL Y RESERVADO

ENCUESTA NACIONAL DE GASTOS DE LOS HOGARES 2017-2018

• INGRESOS POR TRABAJO POR CUENTA PROPIA O PATRÓN/EMPLEADOR/ SOCIO SECTOR AGROPECUARIO (A) – SOCIEDADES JURÍDICAS (J) (5.04)

Se **incluyen** los ingresos monetarios y no monetarios percibidos por:

- Los miembros de cooperativas de producción sin personal en relación de dependencia.
- Los miembros de cooperativas de producción con personal en relación de dependencia, que desempeñan actividades directivas en las mismas.
- Los miembros de sociedades de personas jurídicamente constituidas que no empleen personal en relación de dependencia.
- Los miembros de sociedades de personas jurídicamente constituidas que empleen personal en relación de dependencia, y que desempeñan actividades directivas en las mismas.

En primer lugar encontrará el cuadro de Razón de no respuesta de la fuente. Si el entrevistado responde, indagará de qué tipo de sociedad se trata y marcará la opción correspondiente en el cuadro que se encuentra en la parte superior derecha.

Analicemos ahora los **conceptos** detallados para esta fuente de ingresos.

Tenga en cuenta que: en las fuentes referidas a actividades agropecuarias, cambia el período de referencia respecto al resto de las fuentes. En este caso se indaga sobre los ingresos y demás componentes para cada uno de los últimos 12 meses.

¿Cuál fue su ingreso monetario de bolsillo por el trabajo en su establecimiento cobrado bajo la forma de honorarios, salarios, etc.?

Aquí registrará los ingresos netos antes del pago de impuestos personales. **No se incluye** el dinero retirado a cuenta de ganancias, utilidades o beneficios cobrados por tenencia de acciones o participación en el establecimiento, que se registran en la pregunta siguiente.

¿Cuánto dinero retiró a cuenta de ganancias, utilidades o beneficios del establecimiento?

En esta pregunta se registran los ingresos monetarios retirados a cuenta de ganancias, utilidades o beneficios de las personas que tienen participación en la empresa, y además trabajan en ella.

¿Cuánto retiró en alimentos de la empresa para consumir en el hogar? (Valorice en $)

Ud. registrará en los casilleros correspondientes el valor estimado en pesos de esos productos en el mercado minorista de alimentos.

¿Cuánto retiró en bienes y servicios de la empresa para consumir en el hogar? (Valorice en $)

Ud. registrará en los casilleros correspondientes el valor estimado en pesos en el mercado minorista de otros bienes y servicios que el trabajador por cuenta propia o el patrón/empleador/socio ha retirado de su establecimiento, o ha recibido como pago por su actividad laboral, y que se destinan al consumo personal o del hogar.

Gastos en bienes y servicios de uso del hogar a cargo de la empresa (vivienda, automóvil, etc.) (Valorice en $)

Esta pregunta refiere a todo otro tipo de ingreso en especie, correspondiente a consumos del hogar que quedan a cargo de la empresa agropecuaria. *Por ejemplo: gastos por la utilización de la vivienda que ocupa el hogar, gastos del automóvil del hogar, etc.*

¿Durante el último mes pagó como monotributista?

Aquí se indaga sobre los aportes realizados como monotributista al Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones, Cajas Provinciales, Municipales o Profesionales. En esta pregunta Ud. deberá marcar la opción “SÍ” o “NO”, según la respuesta del entrevistado y registrar el monto del último mes.

¿Durante el último mes pagó como autónomo?

Aquí se indaga sobre los aportes realizados como autónomo al Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones, Cajas Provinciales, Municipales o Profesionales. En esta pregunta Ud. deberá marcar la opción “SÍ” o “NO”, según la respuesta del entrevistado y registrar el monto del último mes.

¿Durante el último mes la sociedad le realizó descuento jubilatorio por este trabajo?

Aquí se indaga por los aportes jubilatorios realizados de forma automática por la sociedad al trabajador por cuenta propia, patrón, empleador o socio de la empresa, tanto al Sistema de reparto como a algún otro sistema (caja complementaria, caja para profesionales, seguro de retiro, etc.). En esta pregunta Ud. deberá marcar la opción “SÍ” o “NO”, según la respuesta del entrevistado y registrar el monto del último mes.

Tenga en cuenta que se incluyen los pagos efectivamente realizados y no los que se adeudan. Se incluye también el pago de moratorias.

Por último, Ud. deberá efectuar las preguntas que se encuentran en el cuadro al pie de la planilla.

¿En esta actividad hace uso de tierra para cultivo o cría de ganado?

El objetivo de esta pregunta es conocer las explotaciones agropecuarias que hacen uso de tierra para desarrollar su actividad. Si la respuesta es afirmativa, pasará a la pregunta que le indica la flecha.

¿Cuántas hectáreas trabaja?

Para aquellas explotaciones agropecuarias que hacen uso de la tierra deberá indagar la cantidad de hectáreas explotadas. Se distinguen en:

- **Propias o de familiares**: son las hectáreas que el productor posee en propiedad sobre las cuales tiene el derecho de determinar la naturaleza y forma de su aprovechamiento, ya sea una propiedad personal o familiar (cuando el dueño de la tierra es padre, hijo, hermano o cónyuge del productor).
- **De terceros**: son las hectáreas que el productor adquiere a través de un contrato verbal o escrito (con privados o el Estado) para el uso y goce de la tierra mediante el pago de una determinada cantidad de dinero, de una proporción o porcentaje de la producción.

• INGRESOS POR TRABAJO POR CUENTA PROPIA O PATRÓN/EMPLEADOR/ SOCIO SECTOR AGROPECUARIO (A) – SOCIEDADES NO JURÍDICAS (NJ) (5.05)

Se incluyen los ingresos monetarios y no monetarios percibidos por:

- Las personas que desarrollan su actividad económica en forma independiente. (Por ejemplo, alambrador, veterinario, ingeniero agrónomo, etc.)
- Los miembros de sociedades de personas no constituidas jurídicamente que no empleen personal en relación de dependencia. (*Por ejemplo, dos hermanos propietarios de un tambo que ordeñan vacas y comercializan la leche*).
- Los miembros de sociedades de personas no constituidas jurídicamente que empleen personal en relación de dependencia, y que desempeñan actividades directivas en las mismas. (*Por ejemplo, dos socios que son propietarios una cosechadora que emplean un operador para levantar la cosecha*).

Tenga en cuenta que en las fuentes referidas a actividades agropecuarias, cambia el **período de referencia** respecto al resto de las fuentes. En este caso se indaga sobre los ingresos y demás componentes para cada uno de los últimos **12 meses.**

Analicemos entonces, los conceptos detallados para estas fuentes de ingresos. Comencemos por el encabezado de la página, donde encontrará además del cuadro Razón de no respuesta a la fuente, otro con preguntas que buscan determinar de qué manera está conformada la sociedad.

Pregunta 1: ¿Tiene socios?

Ud. debe indagar si el perceptor tiene socios e indicarlo en el casillero correspondiente. Si el perceptor no tiene socios, debe pasar automáticamente a la pregunta 3.a de la planilla. Si el perceptor tiene socios, pasará a la Pregunta 2.

Pregunta 2: ¿Su/s socio/s pertenecen a este hogar?

Aquí deberá indagar si esos socios que el perceptor posee, son miembros del mismo hogar o no, indicándolo en el casillero correspondiente. Si algunos o ningunos de los socios es miembro entonces pase a 4. En cambio, cuando todos los socios sean miembros del mismo hogar, complete el cuadro de "Composición de la sociedad" donde debe indicar el número de miembro socio y el porcentaje de participación que cada uno tiene en la empresa.

Por último, deberá indicar el número del miembro del hogar que informará sobre la actividad del negocio/empresa.

Si el miembro indicado como responsable de brindar información sobre el negocio o empresa es el perceptor cuyo Cuestionario 5 se está completando, pasará a la pregunta 3.a. Si es otro perceptor, Ud. marcará con una X el casillero correspondiente a NR 22 en el cuadro de "Razón de no respuesta de la fuente". En este último caso, no seguirá preguntando por esta fuente de ingreso, y obtendrá la información cuando complete el Cuestionario 5 del miembro indicado.

Pregunta 3:

Las preguntas que componen esta serie indagan sobre los ingresos brutos y netos y sobre los gastos de la explotación.

Pregunta 3.a ¿Cuál fue el ingreso BRUTO de la explotación agropecuaria en concepto de ventas?

En esta pregunta Ud. deberá consignar el monto total de ingresos que tuvo la explotación agropecuaria durante cada uno de los últimos doce meses, en concepto de facturación, ventas, cobro de honorarios por servicios prestados, etc. Tenga en cuenta que se trata del ingreso total de la explotación, y no de la parte correspondiente al miembro entrevistado.

Pregunta 3.b ¿Cuál fue el gasto total por la explotación agropecuaria?

En esta pregunta Ud. deberá consignar el monto total del gasto incurrido por la explotación agropecuaria para el desarrollo de su actividad para los últimos 12 meses. Para el último mes, este importe resulta de la suma de las subpreguntas 3.b.1, 3.b.2, 3.b.3 y 3.b.4.

3.b.1 - Sueldos y salarios del personal

En esta pregunta Ud. deberá consignar monto total de los sueldos y salarios pagados al personal de negocio o empresa. En este ítem se incluyen los salarios y sueldos brutos pagados, es decir, que se deben incluir el pago de: vacaciones, aportes jubilatorios, seguros, impuestos, etc. Deberá marcar la opción "SÍ" o "NO", según la respuesta del entrevistado y se releva sólo para el último mes.

3.b.2 - Mercaderías de reventa

En esta pregunta Ud. deberá consignar el monto destinado a la compra de mercaderías con el fin de revenderlas en el mismo estado en que fueron adquiridas. Deberá marcar la opción "SÍ" o "NO", según la respuesta del entrevistado y se releva sólo para el último mes.

3.b.3 - Arrendamiento/aparcería de tierra

En esta pregunta Ud. debe consignar el monto de los gastos en concepto de alquiler de tierras para uso de la actividad agropecuaria. Deberá marcar la opción “SÍ” o “NO”, según la respuesta del entrevistado y se releva sólo para el último mes.

3.b.4 - Insumos, alquileres, almacenamiento, fletes, combustible, etc.

En esta pregunta Ud. debe consignar el monto de todos los otros gastos o costos en que haya incurrido la explotación agropecuaria por ejemplo: alquileres, servicios, combustible, almacenamiento, fletes, semillas, abonos, fertilizantes, otros insumos, etc. Deberá marcar la opción “SÍ” o “NO”, según la respuesta del entrevistado y se releva sólo para el último mes.

Pregunta 3.c ¿Cuál fue su ingreso monetario NETO? (ingreso bruto menos los gastos)

Aquí Ud. deberá indagar el monto total del ingreso neto obtenido por la empresa o negocio y consignar la respuesta obtenida. Tenga en cuenta que por lo general, el ingreso monetario NETO resulta ser la diferencia entre el ingreso bruto (pregunta 3.a) y los costos incurridos para obtenerlo (pregunta 3.b). Por lo tanto, de no coincidir la respuesta consignada en 3c con la diferencia resultante de 3a – 3b, verifique de que tipo de discrepancia se trata y déjelo asentado en observaciones.

En el caso de no haber obtenido respuesta en las preguntas 3a y /o 3b, Ud. indagará cuál fue el ingreso monetario neto.

> **Recuerde que** una vez contestada la secuencia de la pregunta 3 deberá pasar a la pregunta 5. Los que contestan esta secuencia, no deben responder la pregunta 4.

Pregunta 4. ¿Cuánto dinero retiró por su trabajo en el establecimiento?

Aquí Ud. deberá consignar el monto total retirado por el informante por su trabajo en el establecimiento, para financiar sus gastos personales y los de su hogar.

Pregunta 5. ¿Cuánto retiró en alimentos de la empresa para consumir en el hogar? (valorice en $)

En esta pregunta registrará, en los casilleros correspondientes, el valor estimado por el encuestado de los productos a precio del mercado minorista de alimentos y consignará el monto en pesos.

Pregunta 6. ¿Cuánto retiró en otros bienes y servicios de la empresa para consumir en el hogar? (valorice en $)

Aquí deberá registrar en los casilleros correspondientes, el valor en pesos en el mercado minorista de otros bienes o servicios que el trabajador por cuenta propia o el patrón/empleador/socio ha retirado de su establecimiento, o ha recibido como pago por su actividad laboral, y que se destinan al consumo personal o del hogar.

Pregunta 7. ¿Durante el último mes pagó como monotributista?

Se indaga sobre los aportes realizados como monotributista al Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones, Cajas Provinciales, Municipales o Profesionales. Deberá marcar la opción “SÍ” o “NO”, según la respuesta del entrevistado y se releva sólo para el último mes.

Pregunta 8. ¿Durante el último mes pagó como autónomo?

Se indaga sobre los aportes realizados como autónomo al Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones, Cajas Provinciales, Municipales o Profesionales. Deberá marcar la opción "SÍ" o "NO", según la respuesta del entrevistado y se releva sólo para el último mes.

Tenga en cuenta que se incluyen los pagos efectivamente realizados y no los que se adeudan. Se incluye también el pago de moratorias.

Por último, Ud. deberá efectuar las preguntas que se encuentran en el cuadro al pie de la planilla.

¿En esta actividad hace uso de tierra para cultivo o cría de ganado?

El objetivo de esta pregunta es conocer las explotaciones agropecuarias que hacen uso de tierra para desarrollar su actividad.

¿Cuántas hectáreas trabaja?

Para aquellas explotaciones agropecuarias que hacen uso de la tierra deberá indagar la cantidad de hectáreas explotadas. Se distinguen en:

- **Propias o de familiares**: son las hectáreas que el productor posee en propiedad sobre las cuales tiene el derecho de determinar la naturaleza y forma de su aprovechamiento, ya sea una propiedad personal o familiar (cuando el dueño de la tierra es padre, hijo, hermano o cónyuge del productor).
- **De terceros**: son las hectáreas que el productor adquiere a través de un contrato verbal o escrito (con privados o el Estado) para el uso y goce de la tierra mediante el pago de una determinada cantidad de dinero, de una proporción o porcentaje de la producción.

• INGRESO TOTAL NETO RECIBIDO POR LAS OCUPACIONES SECUNDARIAS DE LOS OCUPADOS (5.06)

Esta planilla debe ser completada para todos aquellos perceptores del hogar que se han manifestado ocupados y que tienen más de una ocupación (Cuestionario 1, Bloque 7, pregunta 55).

Ud. deberá registrar para cada uno de los 6 meses anteriores el ingreso neto total (monetario o en especie) recibido por el perceptor, sumando la totalidad de las ocupaciones secundarias, según el ingreso sea de ocupaciones como asalariados o como cuenta propia, patrón o empleador, teniendo en cuenta las siguientes opciones:

Ingreso neto por trabajo/s asalariado/s, empleado, obrero o servicio doméstico (incluye especie).

Ingreso neto por trabajo/s como cuenta propia, patrón o empleador (incluye especie).

Recuerde que: si el respondente tuviera dos o más ocupaciones secundarias, sumará los ingresos obtenidos en cada una, registrando los montos totales en la planilla correspondiente a **las ocupaciones secundarias.**

- **INGRESO TOTAL NETO RECIBIDO EN LOS ÚLTIMOS 6 MESES POR OCUPACIONES ANTERIORES (5.07)**

Esta planilla deberá ser completada para todos aquellos perceptores del hogar que han recibido en los últimos 6 meses ingresos correspondientes a ocupaciones realizadas con anterioridad a la semana de referencia. Tanto los ocupados como los desocupados o inactivos pueden manifestar ingresos en esta fuente. (Cuestionario 1, Bloque 7, pregunta 56).

Ud. debe registrar para cada uno de los 6 meses anteriores, el ingreso neto total recibido por el informante, sumando la totalidad de las ocupaciones anteriores, según el ingreso haya sido de ocupaciones como asalariados o como cuenta propia o patrón, teniendo en cuenta las siguientes opciones:

Ingreso neto por trabajo/s asalariado/s, empleado, obrero o servicio doméstico (incluye especie).

Ingreso neto por trabajo/s como cuenta propia, patrón o empleador (incluye especie).

> ***Ejemplo 1**: José es entrevistado en la segunda semana de noviembre. Desde el 1° de octubre está trabajando como obrero metalúrgico en una empresa automotriz. Hasta el mes de septiembre tenía un pequeño taller de tornería como cuentapropista. En este caso, registrará los ingresos por su trabajo en la empresa automotriz en la planilla de **OCUPACION PRINCIPAL** de la fuente "Ingresos por trabajo asalariado" para el último mes (mes 1). Los ingresos por su trabajo por cuenta propia se deberán registrar en la planilla de **OCUPACIONES ANTERIORES** para los meses 2 a 6.*

5.07

INGRESO TOTAL NETO RECIBIDO EN LOS ÚLTIMOS 6 MESES POR OCUPACIONES ANTERIORES

OCUPACIONES ANTERIORES

Razón de no respuesta de la fuente			
No perceptor	☐ (20)	Otras causas	☐ (11)
Ausencia	☐ (08)	Rechazo de análisis	☐ (13)
Rechazo	☐ (10)	Rechazo de edición	☐ (14)

Ver pregunta 56, Cuestionario 1

En esta planilla se registrarán los ingresos de las ocupaciones anteriores recibidos en dinero y en especie en los últimos 6 meses, es decir los ingresos derivados de ocupaciones diferentes a la/s que tenía en la última semana. Incorporar si respondió afirmativamente a la pregunta 56 en el Cuestionario 1.

Concepto	Código	Último mes	Meses anteriores				
		1	2	3	4	5	6
Ingreso neto por trabajo/s asalariado/s, empleado, obrero o servicio doméstico (incluye especie)	251710						
Ingreso neto por trabajo/s como cuenta propia, patrón o empleador (incluye especie)	252710	NC	13.000	14.500	12.000	14.000	13.000

• INGRESO POR JUBILACIÓN/PENSIÓN (5.08)

En esta planilla se indagan los ingresos del jubilado/pensionado percibidos en concepto de:

- Ingresos monetarios por jubilación/pensión (en dinero, bonos u otros títulos). Se trata de jubilaciones y pensiones relacionadas con actividades laborales realizadas anteriormente, ya sea por parte del titular o por un familiar.
- Subsidios recibidos en dinero o en especie de la Caja de Jubilación o del PAMI.
- Ingresos monetarios por pensiones graciables, discapacidad, veteranos de guerra, Adulto Mayor u otras pensiones no contributivas

En primer término esta planilla indaga acerca de las **jubilaciones** y en segundo término sobre las **pensiones**. En ambos casos también se indaga sobre subsidios recibidos en dinero o en especie. Además, debe registrar aquí el ingreso monetario percibido en concepto de pensiones no contributivas (por discapacidad, etc.).

La formulación de las preguntas referidas a jubilaciones y pensiones y los criterios de aplicación son similares, por lo que los presentamos en forma conjunta.

¿Cuánto cobró por JUBILACIÓN/PENSIÓN ordinaria NETA (de bolsillo)?

En esta pregunta se registra el monto total neto de los haberes cobrados por jubilación/pensión durante los últimos 6 meses.

Las subpreguntas clasifican a las prestaciones según el origen en primer lugar registre “SÍ” o “NO”, según la respuesta del entrevistado. En caso afirmativo, registre el monto correspondiente al último mes en la/s opciones que correspondan.

Sistema de reparto (Nación, Provincia, Municipio): se refiere a las jubilaciones/pensiones cobradas del sistema público de reparto, ya sea de cajas nacionales, provinciales o municipales.

Caja complementaria (Médicos, Policías, Docentes, etc.): se refiere a un complemento cobrado desde una caja complementaria o fondo compensador al cual se realizó un aporte especial. *Por ejemplo, la caja complementaria de los docentes.*

Caja profesional: se refiere a las jubilaciones/pensiones cobradas a través de Cajas de Previsión y Seguridad Social para Profesionales, sistema alternativo al régimen de reparto. *Por ejemplo, Caja de Seguridad Social para escribanos, Caja de Previsión Social para bioquímicos.*

Recibido del exterior: se refiere a las jubilaciones/pensiones recibidas desde otros países por haber aportado a sistemas previsionales extranjeros. Como EXCEPCIÓN, aquí se incluyen las pensiones de guerra del exterior.

Otros (incluye seguro de retiro) (Especificar): incluye las jubilaciones/pensiones cobradas de sistemas no comprendidos en las categorías anteriores. En caso de registrar aquí algún valor, deberá especificar el origen. *Por ejemplo, las jubilaciones/pensiones cobradas de seguros de retiro.*

Tenga en cuenta que: sólo deberá registrar el monto de lo que cobró en concepto de jubilación/pensión en cada uno de los 6 meses del período de referencia, mientras que deberá registrar sólo el monto correspondiente al último mes para los conceptos parciales que integran este punto.

¿Cuál fue su JUBILACIÓN/PENSIÓN ordinaria BRUTA? (sin descuentos)

En esta pregunta registrará la suma de todos los ingresos que conforman los haberes brutos por jubilación, es decir, antes de que se le efectúen los descuentos obligatorios o voluntarios correspondientes en el último mes.

Subsidios recibidos de su Caja o del PAMI, ayuda para el pago de alquileres, compra de medicamentos, otros.

Comprende **todas las ayudas monetarias y no monetarias** recibidas de alguna Caja de Previsión o del PAMI como complemento de los haberes. En caso de respuesta afirmativa, deberá especificar qué tipo de subsidio recibió y registrar el monto correspondiente a cada uno de los últimos 6 meses.

¿En los últimos 6 meses recibió pensiones no contributivas …

En esta pregunta registrará el monto total neto de los haberes cobrados:

… por discapacidad (población con Dificultad o Limitación Permanente)?

- **Discapacidad:** se refiere a la prestación cobrada por personas con una discapacidad total y/o parcial, impedidas de trabajar; y en situación de vulnerabilidad social.

… por otras pensiones no contributivas…

- **Pensión Universal para el adulto mayor**: se refiere a la prestación de carácter vitalicio que otorga ANSES a las personas mayores de 65 años que no cuentan con ningún otro beneficio.
- **Graciables**: se refiere a la prestación otorgada a aquellas personas que acrediten haber estado detenidas por causas políticas, gremiales y/o estudiantiles hasta el 10 de diciembre de 1983.
- **Veteranos de guerra**: se refiere a la prestación vitalicia destinada a ex soldados conscriptos que participaron en acciones bélicas, y civiles en funciones en el lugar donde se realizaron estas acciones durante el conflicto del Atlántico Sur.
- **Otras pensiones no contributivas:** se refiere a las pensiones no comprendidas en los ítems anteriores. *Por ejemplo, madre de siete hijos.*

En este ítem, marcará por SI o por NO cada una de las opciones y registrará el monto correspondiente a cada uno de los últimos 6 meses, cuando el entrevistado haya contestado afirmativamente.

• INGRESO POR COBRO DE ALQUILERES, DIVIDENDOS E INTERESES (5.09)

Estos ingresos deben registrarse netos del pago de impuestos específicos y gastos de intermediación, antes del pago de impuestos personales. Se indaga mediante las siguientes preguntas:

¿En los últimos 6 meses cobró alquileres por...

- **…viviendas, habitaciones, locales y cocheras de propiedad del hogar?**: corresponde a los ingresos monetarios recibidos por el alquiler de viviendas (casas, departamentos, etc.), habitaciones con y sin servicio de comida, locales y cocheras de los que el encuestado es propietario. En el caso de las habitaciones con servicio de comida (pensión) se incluye el monto cobrado a los pensionistas que ocupan una habitación en la vivienda de uso permanente del hogar y que reciben comida a diario, descontado el costo de comida.

  Incluye:

  - Todos los anticipos, depósitos e ingresos mensuales recibidos en el período de referencia.
  - Todos los impuestos inmobiliarios pagados por los inquilinos.
  - Las expensas extraordinarias pagadas por los inquilinos.
- **…terrenos, lotes**: corresponde a los ingresos monetarios recibidos por el alquiler de terrenos y lotes de los que el hogar es propietario. Incluye todos los anticipos, depósitos e ingresos mensuales recibidos en el período de referencia.
- **…tierras (arrendamiento)**: corresponde a los ingresos monetarios recibidos por el arrendamiento de tierras de los que el hogar es propietario. Incluye todos los anticipos, depósitos e ingresos mensuales recibidos en el período de referencia.
- **…vehículos y maquinarias**: corresponde a los ingresos monetarios recibidos por el alquiler de vehículos y/o maquinarias de los que el hogar es propietario. Incluye todos los anticipos, depósitos e ingresos mensuales recibidos en el período de referencia.
- **…otros alquileres**: corresponde a los ingresos monetarios recibidos por el alquiler de cualquier otro bien no incluido en los conceptos anteriores.

¿En los últimos 6 meses cobró intereses por…:

Se refiere al valor monetario total neto (excluidos los gastos de intermediación) de los intereses cobrados por la tenencia de:

- **…bonos y títulos públicos/privados:** se refiere a los intereses cobrados por la posesión de títulos de deuda pública (Bonar, Boden, etc.) e intereses cobrados por la tenencia de títulos de deuda privada (obligaciones negociables, etc.).
- **…depósitos en bancos y financieras (caja de ahorro, plazo fijo, etcétera)**: se refiere a los intereses cobrados por depósitos en dinero efectuados en instituciones bancarias o financieras (cajas de ahorro, plazos fijos, etc.) a alguna tasa de interés, en moneda nacional o extranjera.
- **…otros activos financieros, etc.**: corresponde a los intereses cobrados por la posesión de cualquier otro activo financiero no incluido en los conceptos anteriores.

Por ejemplo, préstamos otorgados a terceros, tanto en forma directa como con garantía hipotecaria.

¿En los últimos 6 meses cobró dividendos por…:

- **…acciones o sociedades jurídicas**: corresponde a los dividendos cobrados por poseer acciones de sociedades anónimas (excluyendo las ganancias obtenidas por la compra-venta de las mismas) y a las ganancias distribuidas en sociedades, que están constituidas jurídicamente en una forma distinta a la de sociedad anónima, en cuya propiedad el individuo participa en todo o en parte, y en la cual no trabaja, o lo hace en tareas no directivas. Si los dividendos fueron cobrados en acciones, registrará el valor de mercado de las mismas.
- **…rentas de la propiedad de marcas, patentes y derechos de autor**: corresponde a los ingresos monetarios percibidos por la propiedad de alguna marca, patente o derecho de autor (SADAIC, etc.).
- **…otras rentas en dinero (especificar)**: corresponde a los ingresos recibidos por la propiedad de cualquier otro activo físico o no físico que no se encuentre incluido en los conceptos anteriores. En este caso deberá especificar el origen de dichas rentas.

RECUERDE: En todas estas preguntas Ud. deberá marcar la opción “SÍ” o “NO”, según la respuesta del entrevistado. En caso afirmativo registrará el monto correspondiente a los últimos 6 meses en la/s opciones que correspondan.

- **OTROS INGRESOS DE DINERO (5.10)**

Esta fuente se refiere a las percepciones en dinero que reciben los miembros del hogar, por las que no se produce una contraprestación en trabajo, ni derivan de la posesión de activos. Se incluyen aquí, por excepción, los ingresos que perciben los menores de 10 años que desarrollan actividades económicas.

¿En los últimos 6 meses recibió dinero por...?

Para cada respuesta afirmativa, deberá registrar el monto recibido en cada uno de los 6 meses anteriores en los siguientes conceptos:

- **…cuota alimentaria o contribución por separación**: incluye contribuciones por divorcio, separación o alimentos, siempre que hayan sido percibidas en dinero. Se considera perceptor por este concepto a la persona que recibe la transferencia (por ejemplo, el cónyuge y no los hijos).
- **…ayuda familiar permanente en dinero de otros hogares residentes en el país**: se refiere a las ayudas en dinero, recibidas en forma periódica, de familiares no miembros del hogar. (por ejemplo, u*n estudiante universitario que recibe de sus padres (con quienes no vive) una ayuda mensual de $12.000 por mes)*
- **…ayuda familiar permanente en dinero de otros hogares residentes en el exterio**r: se refiere a las ayudas en dinero, recibidas en forma periódica, de familiares no miembros del hogar que residen en el exterior. Debe registrarse el monto de la transferencia expresado en moneda local.

¿En los últimos 6 meses recibió de alguna institución PÚBLICA dinero…

- **…por asignación universal por hijo:** es un pago mensual que abona ANSES por cada hijo menor de 18 años, hasta un máximo de 5 hijos, que prioriza a los hijos con discapacidad y a los de menor edad. Se liquida a uno solo de los padres, dando prioridad a la mamá.
- **…por asignación universal por embarazo:** es el pago que abona ANSES a las mujeres embarazadas.
- **…por seguro por desempleo:** se indaga por lo cobrado por la condición de desocupado en el marco del sistema de seguro de desempleo. No corresponde a planes sociales que se perciben sin contraprestación sino al seguro que es abonado por el ANSES.
- **…en concepto de becas de estudios para nivel primario, secundario, terciario, profesorado, universitario o más (incluye PROGRESAR):** se incluyen las becas recibidas para estudio, cobradas en dinero, otorgadas por Universidades, Instituciones y Organismos públicos.
- **…para adquisición de bienes o servicios para el hogar, por ejemplo: atención de enfermos, alimentos (excluye PAMI):** esta pregunta se refiere a toda transferencia monetaria recibida de alguna institución pública con la finalidad específica de adquirir algún bien o servicio para consumo personal o del hogar. Deben registrarse todas las sumas recibidas, independientemente de que se hayan realizado o no las adquisiciones correspondientes. **Debe excluirse** la ayuda recibida de alguna Caja de Previsión o del PAMI, las que han sido incluidas en la fuente Ingresos por jubilación/pensión.
- **…por otras formas de asistencia social (especificar):** en todos los casos debe especificar cuál fue la transferencia recibida. Programas de formación y capacitación que no requieran contraprestación laboral. Por ejemplo, el Programa Ellas Hacen, para aquellos casos que reciben formación en oficios, talleres de prevención de la violencia doméstica, etc. El Programa Empleo Joven, que brinda una asistencia económica de $900, para capacitación y formación laboral.

¿En los últimos 6 meses recibió de alguna institución PRIVADA, fundaciones, ONG, dinero …

- **…para la adquisición de bienes y servicios para el hogar u otros fines:** se refiere a las ayudas en dinero recibidas de instituciones privadas (empresas, clubes, etc.) para la adquisición de bienes o servicios específicos. Deben registrarse todas las sumas recibidas, independientemente de que se hayan realizado o no las adquisiciones correspondientes. *por ejemplo: para la adquisición de libros, guardapolvos, etc.*
- **…en concepto de becas de estudio:** se refiere a las becas cobradas en dinero otorgadas por instituciones sin fines de lucro: fundaciones, cooperadoras, clubes, etc.

¿En los últimos 6 meses recibió dinero por otros conceptos?

- **Ingresos por trabajos de menores de 10 años:** aquí se incluyen los ingresos por actividades laborales, recibidos por los menores de 10 años miembros del hogar. Ud. deberá considerar a ese menor perceptor de ingresos, y abrirle un Cuestionario 5, para registrar sus ingresos en este código.
- **Otros ingresos de dinero por transferencias (especificar)**: aquí deberá agregar toda otra transferencia monetaria no contemplada en los códigos anteriores y especificar de qué se trata.

Recuerde: En todas estas preguntas Ud. deberá marcar la opción “SÍ” o “NO”, según la respuesta del entrevistado. En caso afirmativo registrará el monto correspondiente a los últimos 6 meses en la/s opciones que correspondan.

- **VALORACIÓN DE LA PRODUCCIÓN REALIZADA PARA EL CONSUMO DEL HOGAR (no para la venta) (5.11)**

Esta fuente de ingresos se refiere al valor en pesos en el mercado minorista de la producción primaria (cultivos y animales) realizada por el hogar para su propio consumo durante el período de referencia. Si bien esta producción no está destinada a su comercialización en el mercado, puede ocurrir que en algunas ocasiones el hogar venda parte de la misma.

Puede ser que la producción haya estado a cargo de un solo miembro del hogar, o que el trabajo haya sido compartido por distintos miembros del hogar. En este último caso, deberá asignar el valor de mercado de la producción como ingreso de un miembro del hogar para evitar duplicar el registro de ingresos.

Tenga en cuenta que si la producción se realiza para su venta en el mercado, debe consignarse en ingresos por trabajo por cuenta propia o patrón/socio/empleado de actividad agropecuaria, y su consumo por parte del hogar deberá considerarse como un ingreso no monetario en esta fuente de ingresos.

¿En los últimos 6 meses produjo para consumo propio en el hogar… (valorice en $)

Comprende los siguientes conceptos:

- **…cultivos (verduras, frutas, etc.):** se refiere al valor en pesos en el mercado minorista, de todos los productos obtenidos en la huerta del hogar.
- **…productos de granja (gallinas, huevos, lechón, etc.):** se refiere al valor en pesos en el mercado minorista, de los animales criados para posterior consumo del hogar y de los productos de granja.
- **…productos silvestres, de la caza, la silvicultura y pesca (leña, frutos silvestres, pescado, etc.):** se refiere al valor en pesos en el mercado minorista, de todos los productos primarios que no son producidos por el hogar, pero sí recolectados, cazados o pescados para su consumo. Esta producción se registra en el momento en que el hogar cosecha, recoge, etc. los productos para su consumo o almacenamiento.

Anexo 1

Herramientas de Sensibilización

Encuesta de Gastos de los Hogares (ENGHo)

1. Introducción

La encuesta de gastos de los hogares (ENGHo) es la más completa y compleja del Sistema Estadístico Nacional ya que da cuenta de todo el ciclo de participación de los hogares en el proceso de producción económico y social. Además, releva información única sobre los gastos de los hogares y la estructura de ingresos y consumo y tiene una cobertura amplia a nivel nacional asegurándose la participación de todas las regiones con sus características.

Todos los integrantes del equipo de la ENGHo, empezando por el eslabón más importante de la cadena que son los Encuestadores y Jefes de Equipo, deben conocer a la perfección los objetivos de la Encuesta, el esquema y metodología de relevamiento, los cuestionarios a aplicar, los conceptos que hay detrás de cada pregunta de estos cuestionarios y los usos posteriores que se le da a la información una vez finalizada la encuesta.

Conocer esta información le ayudará a persuadir a los hogares de la importancia de su participación en la Encuesta. Esto puede ayudar a que los hogares se identifiquen con la información que están por brindar y se vean reflejados en los datos agregados que vamos a obtener, logrando así una mayor motivación para colaborar con el relevamiento.

Toda la información de este capítulo sirve tanto para el momento del ingreso al hogar como para poder establecer un vínculo con los entrevistados que les permita contar con la confianza y el compromiso con la tarea que deben llevar adelante juntos. Este buen vínculo impacta directamente en el éxito de la encuesta realizada.

En primer lugar, se presentan una serie de procedimientos estandarizados para el abordaje del hogar por parte del Encuestador y/o el Jefe de Equipo. Estos procedimientos permiten un mejor acercamiento y aportan una serie de ideas, frases y ejemplos para utilizar fundamentalmente en la entrevista inicial, pero que también resultan de utilidad en el desarrollo del resto de la encuesta.

En segundo lugar, se presentan aspectos teóricos y conceptuales de la ENGHo así como algunos resultados de operativos de años anteriores, con el objetivo de poder emplearlos como ejemplos para demostrar a los hogares la manera en que los resultados pueden reflejar la estructura de gastos de los mismos.

2. Estrategias de Sensibilización de los Hogares

2.1 Objetivo de la sensibilización

El objetivo de la sensibilización es lograr que los hogares tomen conciencia de la importancia de colaborar con la Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares y accedan a responderla. Para eso es indispensable que usted, como responsable de esta tarea, conozca los aspectos que se ponen en juego en el proceso de apertura de la entrevista, así como toda la información que el hogar pueda solicitarle y ser necesaria para conseguir su participación.

La confianza del hogar dependerá en gran medida de la impresión que usted cause con su apariencia y actitud al entablar el diálogo inicial. Al generar confianza con el receptor es más probable que colabore, le abra las puertas del hogar y todos sus miembros accedan a brindarle la información requerida.

2.2 Actitudes durante el contacto inicial en la sensibilización

- Mire a los ojos a la persona con la que inicia la conversación a fin de generar confianza y credibilidad; no esquive la mirada.
- Mantenga un lenguaje corporal apropiado: utilice una entonación natural -con volumen de voz medio-, mantenga las manos a la vista, no haga movimientos bruscos, sonría y gesticule naturalmente cuando sea necesario.
- Respete el espacio de la persona contactada: pararse demasiado cerca puede ocasionar incomodidad y ubicarse demasiado lejos puede generar desinterés.
- Mantenga una actitud empática y abierta al diálogo: respete los turnos para hablar durante la conversación y evite parecer “sabelotodo”.
- Plantee su discurso con confianza; use un tono profesional y amistoso.
- Muéstrese seguro de su tarea y sus argumentos, evite dudas o titubeos.
- Utilice un lenguaje simple y claro, acorde al entorno donde se encuentra y a la persona contactada; evite utilizar tecnicismos que la persona contactada no logre comprender.
- Muestre interés en lo que dice la persona contactada; ser atento implica respeto y cortesía.

Tenga en cuenta que es fundamental mantener una escucha activa de las respuestas de la persona contactada y estar atento a sus reacciones de entusiasmo, agrado o desagrado. Detectar a tiempo sus impresiones y argumentos le permitirá conducir la conversación para lograr la colaboración del hogar.

2.3 Cómo proceder durante el contacto inicial con los hogares

- Utilice una vestimenta adecuada al barrio en el que se desplaza y a su rol. Debe presentarse como una persona que está trabajando; vista prendas sobrias, sencillas y cómodas. No es adecuado utilizar indumentaria deportiva como gorras o camiseta de fútbol, ni prendas con inscripciones políticas.
- Al llegar a la vivienda seleccionada, toque timbre o golpee la puerta y retroceda ligeramente para respetar los espacios. Así evitará dar una sensación de “invasión” al hogar.
- Una vez que le respondan, salude de manera cordial y educada (por ejemplo: *“buenos días”, “buenas tardes”*).
- Preséntese utilizando su nombre y apellido y muestre su credencial para dar veracidad a su labor. Por ejemplo: *“Mi nombre es Marisa Ríos y trabajo en la Dirección Provincial de Estadística”.*

- Informe que trabaja para la Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares del INDEC.
- Mantenga a la vista los materiales de trabajo y las referencias institucionales: folletos de la Encuesta, carta al hogar, etcétera.
- Solicite hablar con el/la jefe/a del hogar o un mayor de 18 años.
- El relato exacto a desplegar en el contacto inicial dependerá de cada Sensibilizador y de la respuesta que pueda observar de la persona contactada. Sin embargo, es recomendable que haga referencia a la carta enviada previamente al hogar y que explique la Encuesta y las razones por las cuales es importante su colaboración:
  - ✓ Enuncie brevemente los objetivos de la Encuesta.
  - ✓ Mencione que a través de métodos estadísticos su vivienda ha sido seleccionada y representa a muchos hogares.
  - ✓ Indique el tipo de información que se requiere.
  - ✓ Señale la utilidad o importancia de la información obtenida.
  - ✓ Explique que la información que el hogar brinde está protegida por la Ley del Secreto Estadístico, que resguarda la confidencialidad y el manejo con reserva de los datos.
  - ✓ Señale el esquema de visitas (3 visitas) durante la semana de referencia.
- Solicite al informante su colaboración en la Encuesta y explique que puede visitar la página Web del INDEC o llamar al teléfono de contacto para obtener más información.
- Responda las inquietudes de la persona contactada, recurriendo a las respuestas tipo de la sección de preguntas frecuentes que se incluyen más abajo.

Recuerde que su objetivo es lograr que el hogar seleccionado tome conciencia de la importancia de colaborar con la Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares y acceda a responderla.

Usted debe conducir la conversación de manera amable para lograr la confianza del informante y su colaboración para la aplicación de los Cuestionarios.

Tenga en cuenta que, para el caso de edificios, si no puede acceder a los mismos, es recomendable aplicar el siguiente protocolo:

1. Obtención de un número de contacto con la Administración.

2. Contacto telefónico con la Administración desde la DPE.

3. Envío de un mail institucional a la Administración con los detalles de la Encuesta y el pedido de un contacto en el edificio.

4. Presentación ante el encargado, pegado del afiche en un lugar visible y notificación al encargado de las viviendas a visitar.

5. Recorrido del edificio en búsqueda de las viviendas a encuestar y contacto inicial

2.4 ¿Qué hacer cuando el informante se muestra reticente a colaborar?

El informante puede mostrarse reticente a colaborar desde el momento del primer contacto o una vez que usted le ha explicado los detalles de la Encuesta. En ambos casos debe identificar el motivo por el cual la persona se niega a colaborar.

- Si el motivo es **falta de tiempo**, sugiera a la persona contactada una visita en otra oportunidad, cuando disponga de más tiempo o se encuentre desocupada (registre día y horario).
- Si el motivo es **desconfianza**, insista sobre la posibilidad de verificar su identidad a través del teléfono de contacto que se encuentra en la carta al hogar o de la página Web del INDEC.
- Si el motivo es **temor a dar información**, recuerde el carácter reservado y confidencial de las respuestas entregadas, protegidas por la Ley del Secreto Estadístico.
- Si el motivo es **desinterés**, refuerce los argumentos sobre la importancia de la encuesta para la formulación de políticas públicas.

Recuerde mantener el respeto en todo momento y evite que la persona contactada se sienta presionada o amenazada. Si pese a sus esfuerzos la persona contactada se niega a colaborar, agradézcale por el tiempo brindado y despídase cordialmente.

2.5 Acciones que no debe realizar durante el contacto inicial

- Evite frases que desestimulen la colaboración, como: *"Yo entiendo su posición, usted no gana mucho respondiendo la Encuesta"* o *"No voy a mentirle, va a tomarle mucho tiempo".*
- Evite referencias a temas que no están vinculados con su propósito o con la Encuesta. Si la persona contactada desvía la conversación, es su responsabilidad reconducir la conversación.
- Evite mencionar que los resultados de la Encuesta se verán a largo plazo porque su aplicación es anual.
- No sostenga en su mano ni use el teléfono celular al momento del contacto inicial, es importante que mantenga su atención en la persona contactada y muestre respeto.
- No comprometa incentivos, regalos o beneficios a los hogares que participan en la Encuesta, salvo aquellos elementos suministrados por el INDEC para tal fin.
- Evite la identificación de la Encuesta con el municipio al que pertenecen los hogares. Si esto ocurre, aclare la información a la persona contactada y especifique que se trata de un operativo estadístico del INDEC y de la Dirección Provincial de Estadística.

- No polemice con la persona contactada. Si percibe algún comentario negativo hacia su tarea o hacia las instituciones involucradas en la Encuesta evite discusiones.
- Evite dar explicaciones demasiado extensas o aclaraciones que la persona contactada no ha solicitado.
- No interrumpa la intimidad de los hogares, una actitud demasiado insistente de su parte puede generar sensación de inseguridad o acoso. Es preferible acordar una nueva visita a generar enojos o malestares que no puedan resolverse.

2.6 Preguntas frecuentes de los informantes

En esta sección se incluyen posibles preguntas de los informantes y las respuestas que usted deberá dar a cada una de ellas. Usted deberá estar familiarizado con las mismas para que sus respuestas resulten naturales y formen parte de sus argumentos para lograr acceder a la vivienda seleccionada.

- ¿Por qué es necesario que yo conteste? ¿Por qué fue elegido mi hogar?

- Su hogar fue estadísticamente elegido para representar a otros hogares como el suyo. No podemos sustituir su hogar por ningún otro porque alteraríamos la calidad de la Encuesta.
- Para esta Encuesta es muy importante entrevistar a todo tipo de personas; es por eso que la muestra fue diseñada para representar a todo tipo de hogares a lo largo del país.
- Esta Encuesta es la única manera de obtener información de interés público acerca de los hogares como el suyo; es una oportunidad para influir en programas públicos y decisiones que aborden las necesidades de su hogar y de otros más.
- Si usted no participa, las características de su hogar y la de otros como el suyo pueden no ser consideradas.

- ¿Cómo sé que mis datos no serán divulgados?

- Tenga seguridad que todos sus datos son confidenciales y se encuentran protegidos por la ley del Secreto Estadístico Nº 17.622, que en su artículo 13 indica que toda la información que nos confiará se mantendrá en reserva y no será utilizada con un propósito diferente al de la Encuesta. De no ser así, yo, todas las personas involucradas y hasta la institución a la que pertenezco estaremos sometidos a acciones legales.
- Para su tranquilidad, usted puede verificar en *www.indec.mecon.gov.ar* que el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC) junto con todas las Direcciones Provinciales de Estadística están realizando esta Encuesta (entregue folleto informativo si no se dejó previamente), o puede llamar al teléfono indicado en la carta a los hogares (entregue la carta si no se dejó previamente).

- ¿Cuánto tiempo va a demorar?

- La Encuesta se desarrollará en tres oportunidades: una el fin de semana, otra a mediados de la semana y la última al finalizar la semana. Usted puede fijar las vistas en relación con los horarios que le resulten más cómodos. El tiempo que necesitará

para responder dependerá de las características de este hogar y de las personas que lo componen. De todas maneras, para ganar tiempo, puedo comenzar ahora mismo a hacerle las preguntas del Cuestionario 1.

- ¿Qué temas comprende la Encuesta? ¿Qué información solicita exactamente?

- La información que recolecta la Encuesta es muy variada. Consiste en datos básicos de los miembros del hogar como edad, nivel de estudios, características de las tareas que realizan e ingresos percibidos; los gastos diarios y los ocasionados en forma periódica por el consumo de luz, agua, gas; los gastos importantes como los referidos a la reparación de la vivienda, compra de electrodomésticos o vehículos; los gastos en tarjetas de crédito, salud, seguros, etcétera.
- Para recoger esa información aplicamos algunos cuestionarios en papel y otra información será relevada a través de una tablet. Además, todos los miembros del hogar mayores de 10 años recibirán un cuestionario para que puedan registrar sus gastos personales durante la semana.

2. 7 Razones por las cuales es importante colaborar con la Encuesta de Gastos de los Hogares

Este apartado le permitirá contar con información adicional sobre la ENGHo, que usted podrá utilizar para persuadir a las personas que contacte dependiendo de la situación y del tipo de hogar del que se trate.

Esta Encuesta…

- Tiene una cobertura amplia a nivel nacional, asegurando la participación de todas las regiones y niveles socioeconómicos.
- Permite conocer el consumo de bienes y servicios que realizan los hogares según su composición, la edad de sus miembros, su provincia de residencia y su nivel de ingresos.
- Permite obtener información para determinar una canasta representativa de los bienes y servicios que consumen los hogares y así elaborar el Índice de Precios al Consumidor (IPC), que mide la evolución de los precios.
- Permite contribuir a la definición de la canasta básica, a partir de la cual se estima la población en situación de pobreza.
- Permite observar la evolución de los hábitos de consumo a través del tiempo.
- Permite aportar datos para la elaboración de indicadores de la economía nacional.

Adicionalmente, podrá recurrir a los siguientes datos para ilustrar los resultados que se obtendrán a partir de la Encuesta que se encuentran detalladas en el punto 2 (Definiciones y resultados de las ENGHo anteriores).

- De la ENGHo 2004/05 se obtuvo que el 33% de los gastos de los hogares eran destinados a alimentos y bebidas, cerca del 12% a transporte y el 8% a esparcimiento.
- Para los hogares que alquilan la vivienda en la que habitan: de la ENGHo 2004/05 surge que los hogares que tienen que alquilar la vivienda debían destinar casi la cuarta parte de su presupuesto familiar (el 25%) al sostenimiento de la vivienda y el pago de servicios; mientras que para los hogares que eran propietarios esos mismos gastos representaban algo más del 6%.
- Para los hogares con adultos mayores: de la ENGHo 2004/05 se extrajo que los hogares con adultos mayores tenían una mayor necesidad de consumir bienes y servicios para la salud, por lo tanto sus gastos aumentaban sensiblemente en ese rubro y bajaban en otros.
- Para los hogares con mascotas: las Encuestas realizadas desde la década del ’80 permitieron detectar cómo la incorporación de mascotas al hogar y el cambio de estatus de los animales en el hogar trajo como consecuencia un aumento en el porcentaje de gastos destinados a veterinarias, alimentos, vacunas, juguetes y peluquería para las mascotas.

3. Definiciones y resultados de las ENGHo anteriores

3.1 Marco conceptual general de la ENGHo

Ya señalamos que esta es la encuesta más completa del Sistema Estadístico Nacional porque da cuenta de todo el ciclo de participación de los hogares en el proceso económico y social.



Los hogares participan del proceso económico de acuerdo con sus características previas y esas características determinan el resultado de esa participación: en el proceso productivo como asalariados, como productores independientes o como rentistas, en el proceso de distribución del ingreso obteniendo una remuneración por su trabajo o percibiendo transferencias sociales como las jubilaciones o planes sociales y en el consumo adquiriendo bienes y servicios en el mercado o recibiendo transferencias en especie y finalmente acumulando u ahorrando o en su defecto endeudándose.

El objetivo principal de la encuesta de ingresos y gastos de los hogares es conocer el consumo de bienes y servicios que realizan los hogares.
¿Para qué consumen bienes y servicios los hogares? Para satisfacer las necesidades y poder mantener un determinado nivel o estándar de condiciones de vida

A las necesidades se las puede agrupar en grandes grupos:



A su vez, cada grupo se puede subdividir en más conceptos

- ✓ **Alimentos**
  - Alimentos para elaborar y consumir en el hogar
  - Alimentos preparados para consumir en el hogar
  - Alimentos preparados consumidos fuera del hogar en bares fundamentalmente en bares, restaurantes, etc.
  - En horas de trabajo, estudio o esparcimiento.

- ✓ **Indumentaria**
- ✓ **Vivienda y servicios básicos**
  - Alquiler de la vivienda
  - Gastos en servicios
  - Electricidad
  - Gas
  - Otros gastos, como las refacciones que se realizan en la vivienda, arreglos, etc.
- ✓ **Equipamiento y funcionamiento del hogar**
  - Compra de bienes durables para el funcionamiento del hogar para cocinar, para conservar los alimentos, para calefaccionar o refrigerar el hogar, etc.
  - Compra de bienes durables o semidurables (ropa de cama, utensilios para cocinar, etc.)
  - Compra de bienes no durables (productos de limpieza)
  - Servicios para el mantenimiento del hogar como servicio doméstico.
- ✓ **Salud**
  - Medicamentos y productos medicinales
  - Servicios para la salud
    - Consultas médicas y odontológicas
    - Servicios auxiliares: radiografías, análisis clínicos, etc.
  - Seguros para la salud: Prepagas.
- ✓ **Transporte y Comunicaciones**
  - Transporte privado: Adquisición de vehículos particulares, mantenimiento y funcionamiento (gastos en combustible, aceite, etc.)
  - Transporte público: Colectivo, tren, subte, etc.
  - Telefonía fija y móvil
  - Servicios de internet
- ✓ **Esparcimiento (Asociado al uso del tiempo libre)**
  - Equipamiento para el esparcimiento: Televisores, computadoras, videosjuegos, etc.
  - Servicios de esparcimiento: asistencia a espectáculos deportivos, cine, teatro, discoteca, servicios de televisión por cable, streaming, etc.
  - Prácticas deportivas: Gimnasio, clubes, etc.
  - Gastos en turismo (alojamiento, transporte y excursiones, etc.)
- ✓ **Educación**
  - Educación formal (incluyendo los requerimientos de útiles, libros, etc., como también las cuotas en caso del subsistema privado)
  - Educación no formal (apoyo escolar, idiomas, música, pintura, etc.)

- ✓ **Otros bienes y servicios varios**
  - Bienes y servicios para el cuidado personal
  - Otros bienes y servicios

A cada uno de estos ***grupos de gastos*** (que se los clasifica por la afinidad que presentan) se los denomina ***finalidad del gasto*** porque satisfacen una ***necesidad***. Cuando se habla de ***estructura*** de gasto se hace referencia a la composición del gasto de consumo en términos de la importancia relativa de cada una de estas finalidades en el gasto total.

La estructura de gastos o la estructura de presupuestos familiares promedio de un país o una región, es el resultado de un nivel de consumo y de los precios entre los distintos bienes y servicios en un momento dado.

¿Cómo está compuesta una canasta promedio?

Como se puede observar alimentos y bebidas es el componente más importante de la canasta familiar. Por ejemplo, en el año 2005 representaba el 33 % del gasto total de los hogares del total país.

Gasto de consumo por finalidad en porcentaje del gasto total. Localidades de 5000 y más habitantes del Total del país. ENGHo 2004-2005



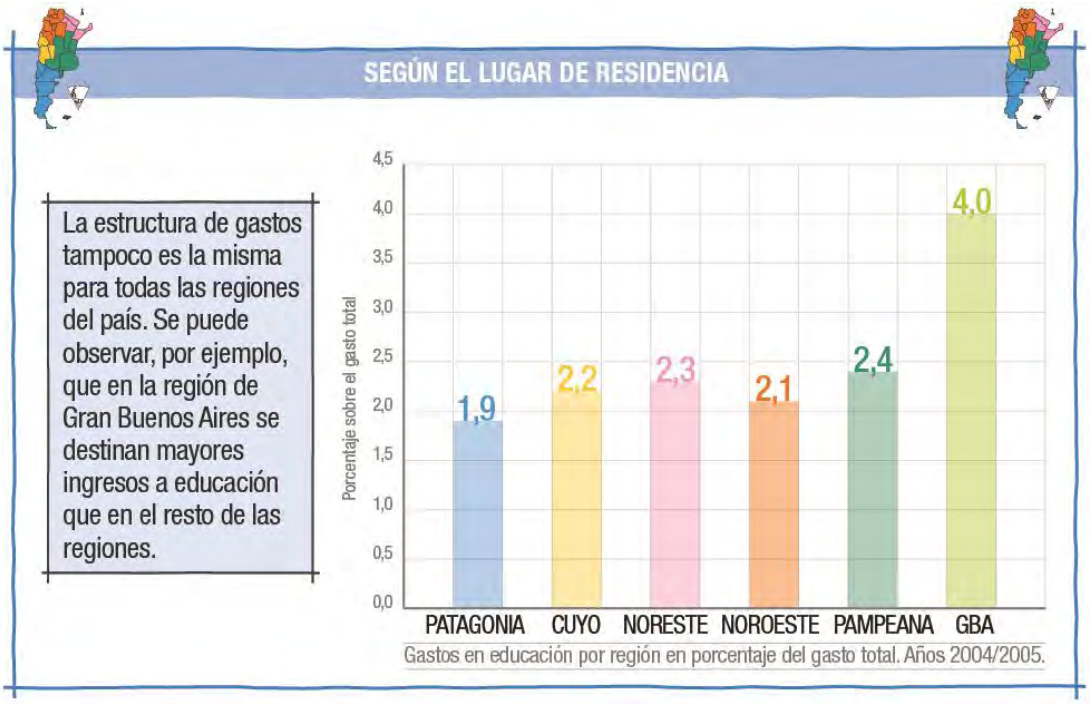
3.2 Algunos resultados relevantes de las últimas ENGHo

3.2.1 ¿La estructura de gastos de los hogares varía según las regiones del país?

Existen diferencias regionales en la estructura de gastos, por ejemplo el gasto en el rubro Educación es diferencial según se trate de la Región Metropolitana y Gran Buenos Aires (en el gráfico GBA) y el resto de las regiones, las cuales presentan un gasto más o menos homogéneo en este ítem. En la región GBA el gasto en educación casi duplica al del resto del país.

Gasto en educación, por región. En porcentaje sobre el gasto total. Total país.

ENGHo 2004-2005



3.2.2 Además, la estructura de gastos promedio no es la misma dentro de cada una de las regiones del país sino que depende de diversas variables, como por ejemplo el Nivel de ingresos o las Características de los Hogares

a. El nivel de ingresos

A medida que aumenta el ingreso de los hogares, es mayor el volumen de recursos.

- Aumenta el nivel de gasto general y con ello los gastos en bienes y servicios que implican una mejor calidad de vida (o que el hogar supone que es una mejora en la calidad de vida).
  - Se incrementa la importancia en el presupuesto familiar de esparcimiento (que como vimos incluye turismo).
  - Aumenta la importancia en el presupuesto familiar de los gastos en educación (mayores gastos en materiales educativos, o colegio privado) y en salud (prepagas).

- Disminuye el porcentaje de otros gastos (esto no implica que gasten menos en esos otros rubros que hogares con menores ingresos, sino que esos gastos representan una proporción menor dentro su propia estructura).

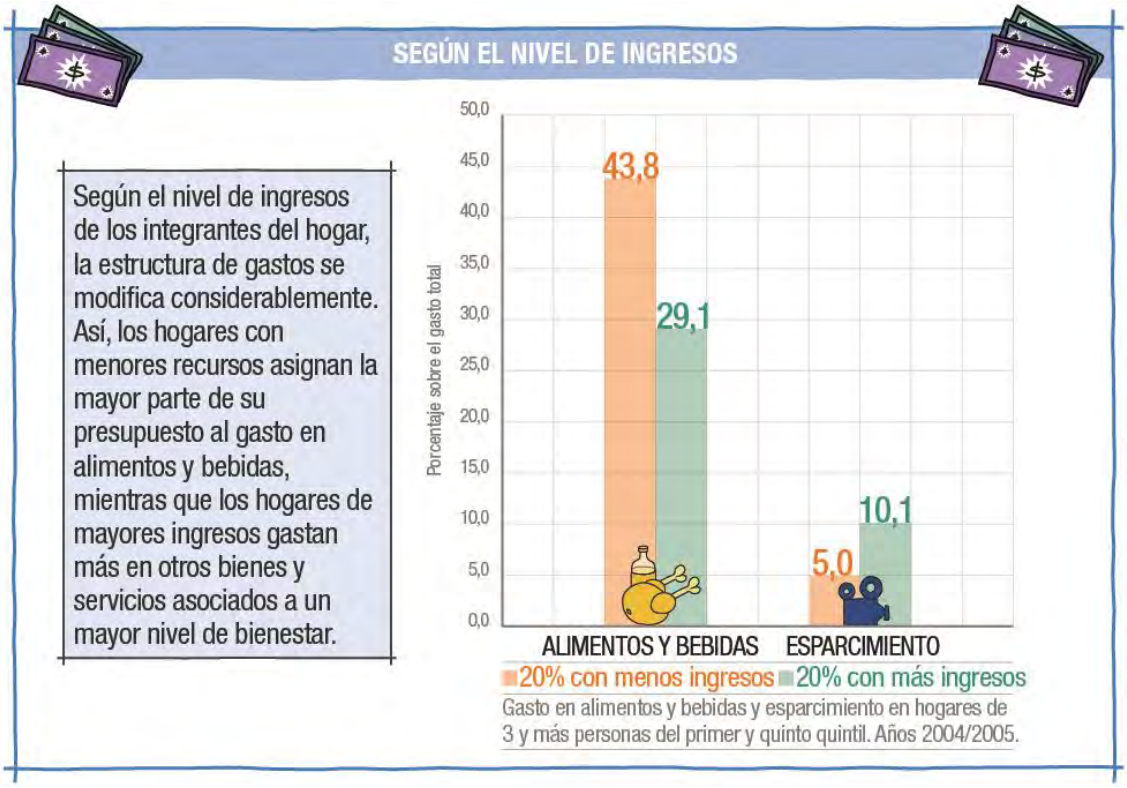
- Aumenta la capacidad de ahorro de los hogares.

Como puede verse en el gráfico, el volumen de gasto en cada uno de los rubros es diferencial según sea el quintil de ingreso de los hogares[2].

Los hogares del primer quintil (los de menores ingresos) gastaban casi la mitad de su presupuesto en alimentos y bebidas mientras que en los hogares del quinto quintil (los de mayor ingreso) el componente alimentos no llegaba a la tercera parte del gasto total.

A su vez, se corrobora que en los hogares de mayores ingresos el porcentaje de gasto en rubros como transporte y comunicaciones, esparcimiento y educación casi duplica lo que representaban esos mismos rubros en la canasta de los hogares de menores ingresos.

Gasto de consumo por finalidad, primero y quinto quintil de ingreso total del hogar. Hogares de tres y más personas. En porcentaje sobre el gasto total. Gran Buenos Aires[3]. ENGHo 2004-2005



[2] Quintil de ingreso de los hogares es la proporción de hogares según su ingreso total familiar. Los quintiles se construyen ordenando a la población de acuerdo con los montos declarados en el ingreso total del hogar y dividiéndola en cinco grupos de igual tamaño (en cantidad de hogares). Cada grupo concentra el 20% de las unidades. De esta manera, el quintil 1 concentra al 20% de los hogares con menor ingreso y el quintil 5 al 20% de los hogares con mayor ingreso total

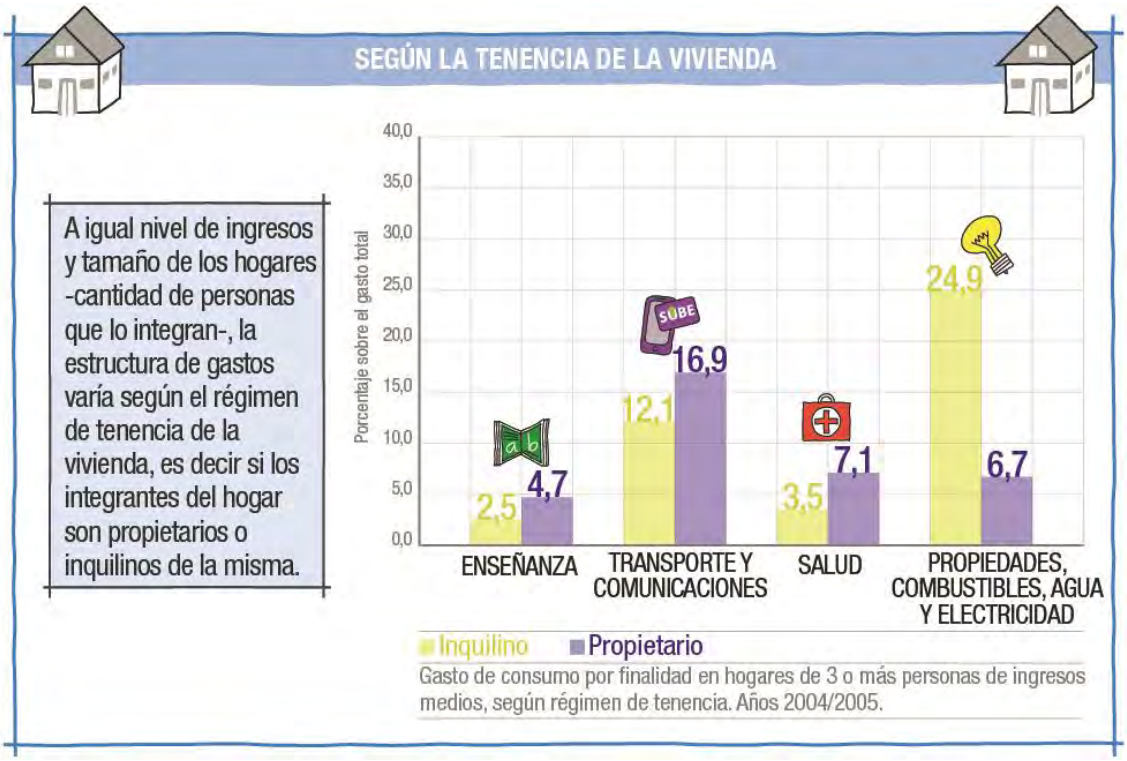
[3] Región Gran Buenos Aires: incluye Ciudad Autónoma de Buenos Aires y Partidos del Gran Buenos Aires.

b. Características de los hogares.

- ✓ **Ser propietario o inquilino de la vivienda**

Si el hogar es inquilino de la vivienda que habita su gasto en el rubro ***vivienda y servicios para la vivienda*** representa un porcentaje considerablemente mayor de su presupuesto que si el hogar es propietario, y por lo tanto dispone de menos recursos para gastar en otros bienes y servicios.

Gasto de consumo por finalidad en hogares con tres o más personas, de ingresos medios, según régimen de tenencia de la vivienda. En porcentaje sobre el gasto total. Total país ENGHo 2004-2005

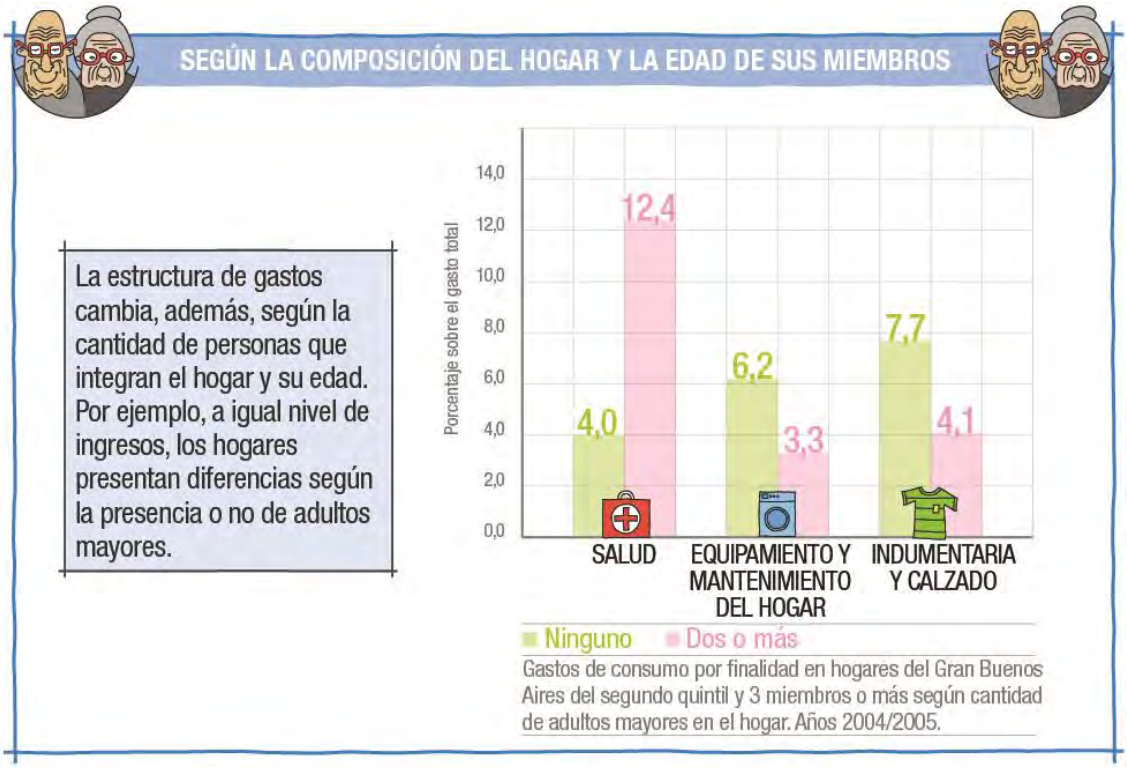


Los hogares que tienen que alquilar la vivienda deben destinar casi la cuarta parte de su presupuesto familiar (el 24,9%) al sostenimiento de la vivienda (incluyendo los servicios); entre los hogares que son propietarios la manutención de la vivienda les insume algo más del 6% de sus gastos.

- ✓ **si el hogar tiene entre sus miembros a adultos mayores**

Los hogares compuestos por adultos mayores tienen una mayor necesidad de consumir bienes y servicios para la salud, y por lo tanto una importancia relevante de estos gastos en su canasta familiar y un menor gasto en otros rubros.

Gasto de consumo por finalidad del gasto en hogares con tres o más personas, del segundo quintil de ingresos, según cantidad de adultos mayores en el hogar. En porcentaje sobre el gasto total. Gran Buenos Aires. ENGHo 2004-2005



c. Cambios a través del tiempo

¿Las estructuras de gastos cambian a través del tiempo o se mantienen constantes?

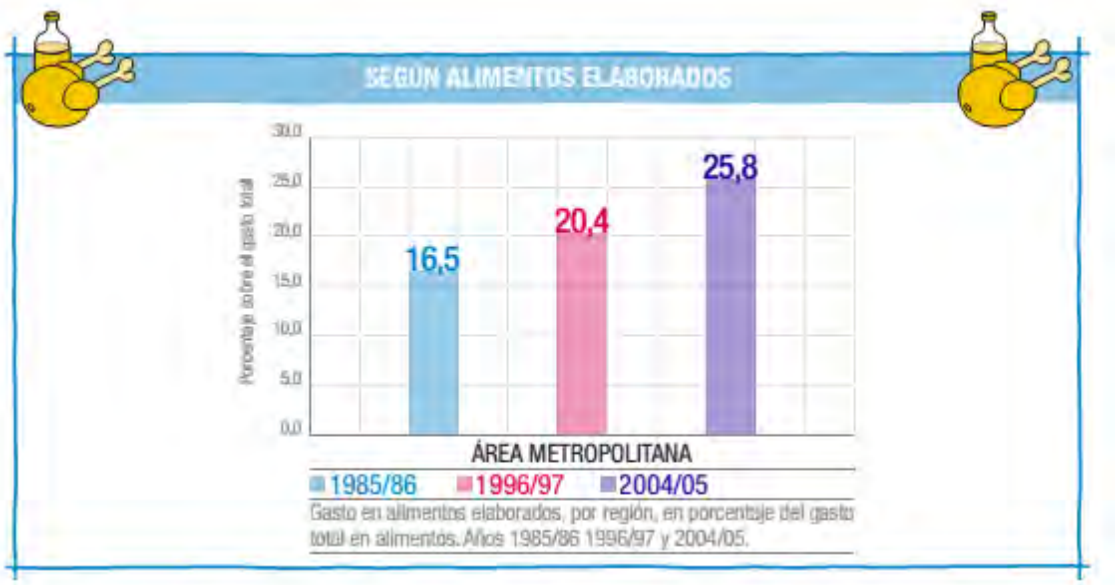
La composición del gasto de consumo cambia con el paso del tiempo. Esto se debe varios factores, entre ellos la emergencia de nuevos consumos (como los gastos por los servicios de Internet o asociados a ella) o los cambios de importancia relativa de cada grupo de gastos.

La ENGHo 2017-18 va a reflejar los cambios incorporados en las pautas de consumo de los hogares con respecto a los relevamientos anteriores

✓ **Cambios en las pautas de consumo de los hogares a través del tiempo reflejados por las Encuestas de ingresos y gastos de los hogares. Algunos ejemplos**

- **Comidas fuera del hogar**: La incorporación e intensificación en los últimos 30 años del hábito de comer fuera del hogar o de acudir al servicio de comida preparada a domicilio (delivery) hizo que este componente incrementara su importancia relativa en los gastos de los hogares de todas las regiones del país. Estos cambios están asociados regímenes laborales con horarios extendidos, muchas veces de varios miembros del hogar, por lo que esos servicios (comer fuera del hogar o pedir delivery) facilitan el acceso del hogar a los alimentos preparados y listos para consumir.

Gasto en alimentos elaborados, por región. E En porcentaje sobre el gasto total en alimentos. Gran Buenos Aires. ENGHo años 1985-1986, 1996-1997 y 2004-2005

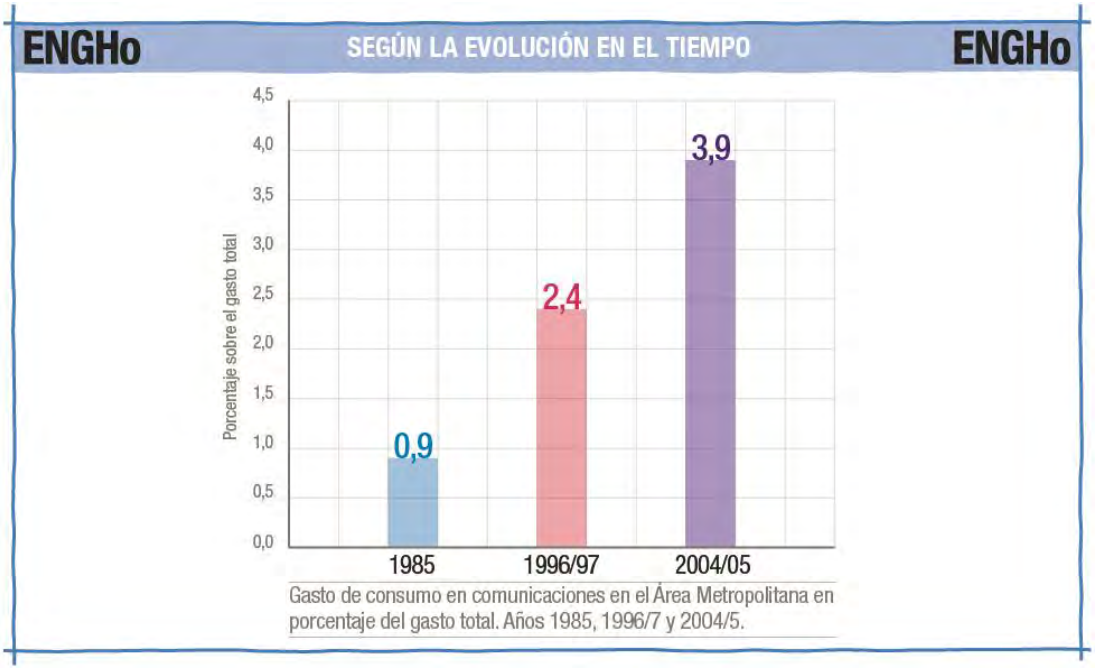


- **La aparición de nuevas necesidades como las tecnologías de las comunicaciones (ejemplo: telefonía celular)**

  Con la extensión generalizada de la red telefónica y el fuerte aumento del uso de telefonía celular, se multiplicaron tanto las compras y ventas de celulares y sus accesorios como ha crecido en forma acelerada la utilización de los servicios derivados. Hoy los smartphones (o teléfonos inteligentes) tienen más herramientas para la comunicación, ocasionando un aumento de los planes contratados (más llamadas, mensajes de texto, megas para conexión 4g, etc.).

  En el gráfico se verifica un aumento de más de cuatro veces en el consumo de comunicaciones del Área Metropolitana. Esto se explica por el mayor acceso de los hogares a la telefonía fija y el fuerte aumento del uso de telefonía celular: se multiplicaron las compras y ventas de celulares y sus accesorios.

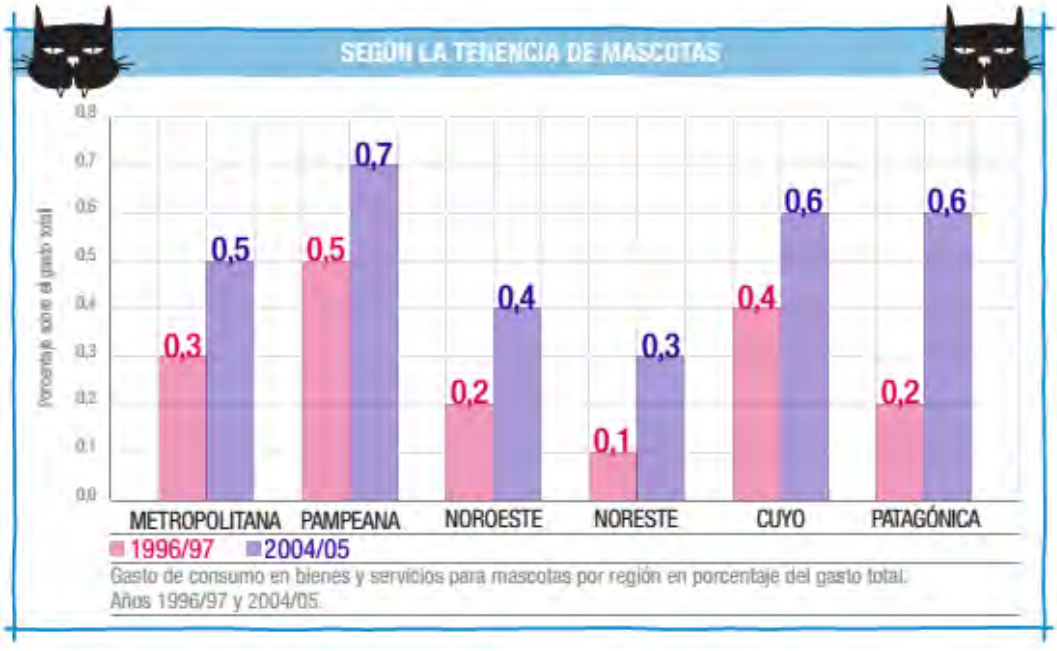
Gasto de consumo en comunicaciones. En porcentaje sobre el gasto total. Gran Buenos Aires. . ENGHo Años 1985, 1996-1997 y 2004-2005



- **Tenencia o no de mascota en el hogar**

  La incorporación generalizada de una o más mascotas a los hogares y el cambio de cultura acerca del estatus que se les da a los animales de compañía en la sociedad, trajo como consecuencia una mayor demanda de bienes y servicios como peluquería, alimentos especializados, juguetes, entretenimientos, vacunas, servicios de veterinarias, vestuario, etc.

Gasto de consumo en bienes y servicios para mascotas por región. En porcentaje sobre el gasto total. Total del país. ENGHo Años 1996-1997 y 2004-2005



Anexo 2: Planilla de Sensibilización P.3.1

SIGA LAS INSTRUCCIONES CON LA PLANILLA P.3.1 A LA VISTA.

Planilla de Sensibilización P.3.1

En cada semana usted realizará como máximo 12 entrevistas de Sensibilización, 6 por cada Encuestador. El Jefe de Campo/Recepcionista le entregará un listado de viviendas sincronizado en la tablet que deberá visitar para realizar las sensibilizaciones o en su defecto lo realizará en papel.

La Planilla de Sensibilización P.3.1 está compuesta por:

- Un bloque de **IDENTIFICACIÓN** con los casilleros: “Provincia”, “UPS”, “Área”, "N° de vivienda en el listado", "Semana" y la Fecha en que se está realizando la sensibilización. Además deberá registrar el usuario y nombre del “Jefe de Equipo” y del “Encuestador”.
- A continuación una tabla con los datos correspondientes a “Manzana”; “Lado”; “Calle”; “Número”; “Piso”; “Departamento”; “Habitación”; “Tipo de vivienda” y “Descripción”.
- Un bloque de **VISITAS REALIZADAS PARA COMPLETAR LA SENSIBILIZACIÓN**, donde deberá completar la fecha, la hora, nombre del usuario, rol y las observaciones que necesite.
- Un bloque **RESULTADO DE LA SENSIBILIZACIÓN,** se indicará en los casilleros correspondientes el resultado de la sensibilización.
- Un bloque de **CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA**, que completa por **observación**: comprende preguntas que responderá usted como Jefe de Equipo sobre el área asignada para sensibilizar.
- Un espacio para **Observaciones**, donde anotará todo dato necesario para clarificar las diversas situaciones que se presenten en el hogar.

Instrucciones para su completamiento

Antes de visitar la vivienda, usted verificara que estén sincronizadas las viviendas a visitar en el caso de tablet, pero puede suceder que lo realice en papel entonces deberá completar los datos del **bloque** de la planilla Listado de selección de viviendas para encuestar P.1.

Tenga presente escribir los datos con letra clara.

Una vez en la vivienda completará cada una de las preguntas de esta planilla.

Bloque RESULTADO DE LA SENSIBILIZACIÓN – COMPLETA EL JEFE DE EQUIPO

Deberá seleccionar una de las 3 preguntas, según correspondiese, y luego definir el código que mejor describa la situación.

Pregunta 1. La vivienda

En esta pregunta usted deberá completar con la razón de no respuesta que tenga la vivienda que deba visitar.

Pregunta 2. El hogar no se sensibilizó porque:

En esta pregunta deberá completar la razón por la cual el hogar que debía sensibilizar no respondió a la misma.

Pregunta 3. El hogar abrió la puerta

Deberá completar el casillero correspondiente de acuerdo a si logró o no acordar entrevista para el Encuestador.

Pregunta 4. Entrevista para el Encuestador

Aquí completará, en caso de haber acordado entrevista para el Encuestador: nombre del contacto, fecha y hora pactada de entrevista, teléfono fijo y/o celular de contacto y cantidad de personas que residen habitualmente en la vivienda.

Pregunta 5. Caracterización del hogar

En este espacio deberá dar una pequeña caracterización del hogar, es decir, cómo está conformado y aquellos detalles que crea que son importantes para luego realizar la entrevista. Por ejemplo, cantidad de miembros, descripción de la vivienda, etc.

Bloque CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA - COMPLETA EL JEFE DE EQUIPO/ENCUESTADOR (Por observación)

- Preguntas 6 a 9 (se contestan por Sí o por No)

Pregunta 6. ¿La cuadra en que se encuentra la vivienda/frente a la vivienda tiene pavimento, mejorado o ripio?

Pregunta 7. ¿La cuadra en que se encuentra la vivienda/frente a la vivienda tiene vereda (baldosa, mosaico, cemento)?

Pregunta 8. ¿La cuadra en que se encuentra la vivienda/frente a la vivienda tiene red cloacal?

Pregunta 9. ¿La vivienda está ubicada en villa, asentamiento, barrio de monobloques, country, barrio cerrado?

Pregunta 10. La vivienda se encuentra en...

Se presentan las siguientes opciones de las cuales deberá elegir una.

1. Villa de Emergencia/Asentamiento
2. Barrio de Monobloques
3. Countries, barrios cerrados, etcétera

11. Observaciones

Anotará todos los comentarios que usted considere convenientes para conocer en detalle la situación del hogar.

Instituto Nacional de Estadística y Censos indec

Planilla P.3.1 SENSIBILIZACIÓN

MARQUE ASÍ: ☒ NO MARQUE ASÍ: ☑ ☒ ⊟ ⊡ ■

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares 2017-2018

CARÁCTER ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL Y RESERVADO - Ley Nº 17622
(Los datos serán publicados solamente en compilaciones de conjunto para no violar el secreto comercial Art. 10 de la Ley Nº17622)

IDENTIFICACIÓN

Provincia | UPS | Área | Nº de vivienda en el listado | Semana | Fecha sensibilización

J. de Equipo ..... Encuestador .....

Manzana	Lado	Calle	Número	Piso	Depar-tamento	Habita-ción	Tipo de vivienda	Descripción

VISITAS REALIZADAS PARA COMPLETAR SENSIBILIZACIÓN

Visita nº	Fecha	Hora	Nombre de usuario	Rol	Observaciones
1	/ /	:			
2	/ /	:			
3	/ /	:			

RESULTADO DE LA SENSIBILIZACIÓN - COMPLETA EL JEFE DE EQUIPO

1. La vivienda:
- ☐ Está deshabitada (01)
- ☐ Está demolida/en demolición (02)
- ☐ Fin de semana o temporada (03)
- ☐ En construcción o refacción (04)
- ☐ Vivienda usada como establecimiento (05)
- ☐ Local o comercio sin vivienda (06) → 6
- ☐ Dirección no existente (07)
- ☐ Área insegura (30)

2. El hogar no se sensibilizó porqué:
- ☐ Está ausente (08)
- ☐ Rechazó la entrevista (10)
- ☐ Otras causas de no acceso (11)

3. El hogar abrió la puerta
- ☐ Recibió material y no acordó entrevista para el Encuestador (17)
- ☐ Recibió material y acordó entrevista para el Encuestador (16)

4. Entrevista para el Encuestador:

4. a Nombre del contacto .....

4. b Fecha pactada de entrevista: ...../...../..... Hora aproximada: ..... : .....

4. c Teléfonos de contacto: .....

4. d Celular de contacto: .....

4. e Cantidad de personas que residen habitualmente en esta vivienda .....

5. Caracterización del hogar:

PLANILLA P.3.1 SENSIBILIZACIÓN — ENCUESTA NACIONAL DE GASTOS DE LOS HOGARES 2017-2018 1

CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA - COMPLETA EL JEFE DE EQUIPO/ENCUESTADOR (Por observación)

6. ¿La cuadra en que se encuentra la vivienda/frente a la vivienda tiene pavimento, mejorado o ripio?		Sí ☐ (1) No ☐ (2)
7. ¿La cuadra en que se encuentra la vivienda/frente a la vivienda tiene vereda (baldosa, mosaico, cemento)?		Sí ☐ (1) No ☐ (2)
8. ¿La cuadra en que se encuentra la vivienda/frente a la vivienda tiene red cloacal?		Sí ☐ (1) No ☐ (2)
9. ¿La vivienda está ubicada en villa, asentamiento, barrio de monobloques, country, barrio cerrado?		Sí ☐ (1) No ☐ (2) → 11
10. La vivienda se encuentra en...	Villa de Emergencia/ Asentamiento	☐ (1)
	Barrio de Monobloques	☐ (2)
	Countries, barrios cerrados, etcétera	☐ (3)

11. Observaciones

Anexo 3: Planilla P.13 Recibo

Instituto Nacional de Estadística y Censos **indec**

Planilla P.13 RECIBO

MARQUE ASÍ: ☒ NO MARQUE ASÍ: ☑ ☒ ⊟ ⊡ ■

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares 2017-2018

CARÁCTER ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL Y RESERVADO - Ley Nº 17622
(Los datos serán publicados solamente en compilaciones de conjunto para no violar el secreto comercial Art. 10 de la Ley N°17622)

Provincia | UPS | Área | Semana | Encuestador: ..... | Recepcionista: .....

Nº de Vivienda en el Listado	Hogar	Fecha de Recepción	No Respuesta de la Vivienda	No Respuesta			Cantidad de C4	Cantidad de C5	Firma: Encuestador/Jefe de Equipo/Supervisor
				C1	C2	C3			

Instituto Nacional de Estadística y Censos **indec**

Planilla P.13 RECIBO

MARQUE ASÍ: ☒ NO MARQUE ASÍ: ☑ ☒ ⊟ ⊡ ■

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Encuesta Nacional de Gastos de los Hogares 2017-2018

CARÁCTER ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL Y RESERVADO - Ley Nº 17622
(Los datos serán publicados solamente en compilaciones de conjunto para no violar el secreto comercial Art. 10 de la Ley N°17622)

Provincia | UPS | Área | Semana | Encuestador: ..... | Recepcionista: .....

Nº de Vivienda en el Listado	Hogar	Fecha de Recepción	No Respuesta de la Vivienda	No Respuesta			Cantidad de C4	Cantidad de C5	Firma: Encuestador/Jefe de Equipo/Supervisor
				C1	C2	C3			

Anexo 4

Tabla de selección de viviendas al azar

Para efectuar la selección de la vivienda a encuestar en caso de encontrar más de una vivienda en el domicilio se utilizará la siguiente tabla. Ésta cuenta con dos columnas:

COLUMNA A: figura la cantidad de viviendas que Ud. puede encontrar en su Listado de selección de vivienda para encuestar P1.

COLUMNA B: en esta se indica el número de orden de la vivienda que Ud. deberá seleccionar.

Procedimiento:

1. Realizará un conteo de las viviendas del domicilio, listándolas y asignándole a cada una de ellas un número correlativo comenzando por el número 1.
2. Ubicará en la “columna A” de la Tabla, el renglón donde figura la cantidad de viviendas que Ud. contó. Obtendrá de la “columna B”, el número correspondiente a la vivienda a encuestar.
3. Seleccionará del listado que Ud. realizó previamente, la vivienda que figura con número obtenido en la “columna B” de la Tabla.

Ejemplo:

De acuerdo a su **Listado de selección de vivienda para encuestar P1**, Ud. visita el domicilio ubicado en Virrey del Pino 2811. Allí se encuentra un edificio con 30 departamentos, entre los cuales deberá seleccionar uno para realizar la encuesta.

Para ello, listará los departamentos asignándole a cada uno un número correlativo del 1 al 30. Se comienza a bajar desde el último piso apoyando el codo derecho sobre la pared siguiendo el sentido inverso a las agujas del reloj. Luego buscará, en la “columna A” de la Tabla, el número 30 y obtendrá de la “columna B” el número de vivienda a encuestar. Es decir, que le aplicará la Encuesta a los hogares que habitan en el departamento 11, según la numeración que haya realizado.

En la siguiente página encontrará la Tabla de Selección de Viviendas

COL. A	COL. B	**COL. A**	COL. B	**COL. A**	COL. B
2	1	**42**	42	**82**	67
3	3	**43**	37	**83**	35
4	1	**44**	30	**84**	37
5	1	**45**	26	**85**	63
6	2	**46**	23	**86**	26
7	5	**47**	39	**87**	25
8	1	**48**	26	**88**	13
9	1	**49**	44	**89**	29
10	6	**50**	35	**90**	40
11	4	**51**	37	**91**	54
12	6	**52**	16	**92**	56
13	13	**53**	28	**93**	37
14	14	**54**	14	**94**	29
15	7	**55**	5	**95**	37
16	7	**56**	1	**96**	23
17	1	**57**	4	**97**	49
18	17	**58**	9	**98**	57
19	2	**59**	34	**99**	26
20	15	**60**	16	**100**	30
21	8	**61**	19	**101**	94
22	21	**62**	35	**102**	60
23	16	**63**	59	**103**	101
24	2	**64**	30	**104**	46
25	13	**65**	27	**105**	57
26	17	**66**	59	**106**	85
27	11	**67**	57	**107**	42
28	28	**68**	56	**108**	2
29	17	**69**	41	**109**	29
30	11	**70**	37	**110**	32
31	17	**71**	27	**111**	6
32	6	**72**	29	**112**	34
33	8	**73**	22	**113**	50
34	16	**74**	27	**114**	19
35	14	**75**	55	**115**	43
36	10	**76**	63	**116**	96
37	12	**77**	42	**117**	90
38	14	**78**	58	**118**	6
39	34	**79**	70	**119**	112
40	3	**80**	29	**120**	70
41	14	**81**	79	**121**	63