



ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES

2015 - 2016

NOS **CONVIENE** A TODOS

Nombre del Encuestador/a:

.....

Departamento:

MANUAL DEL ENCUESTADOR/A 2015 - 2016

ÍNDICE

OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO

INTRODUCCIÓN	9
PRIMERA UNIDAD	11
CARACTERÍSTICAS DE LA ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES	11
1.1. ¿Qué es la Encuesta de Presupuestos Familiares?.....	11
1.2. ¿Cuáles son los objetivos de la Encuesta de Presupuestos Familiares?.....	11
1.3. ¿Cómo está conformado los instrumentos de la investigación (cuestionarios y libretas) de la Encuesta?.....	12
1.4. ¿Quiénes conducen y ejecutan la Encuesta de Presupuestos Familiares?.....	12
1.5. ¿Dónde y cuándo se realizará la Encuesta de Presupuestos Familiares 2015-2016?.....	12
1.6. ¿Qué técnica de recolección de información se utilizará?.....	13
1.7. ¿Quiénes serán entrevistados/as?.....	13
1.8. ¿Qué disposiciones legales respaldan la ejecución de la Encuesta de Presupuestos Familiares?.....	13
1.9. ¿Cómo utilizar el Manual del Encuestador/a?.....	13
SEGUNDA UNIDAD	15
CONCEPTOS Y REVISIÓN DE CARTOGRAFÍA PARA LA ENCUESTA	15
2.1. REVISIÓN CONCEPTUAL.....	15
2.1.1. ¿Qué es la Cartografía Estadística?.....	15
2.1.2. ¿Qué es una Comunidad?.....	16
2.1.3. ¿A qué se denomina Manzana?.....	16
2.1.4. Área Amanzanada:.....	16
2.1.5. Área Dispersa:.....	17
2.1.6. ¿Qué es un Predio?.....	17
2.1.7. ¿Qué es una edificación?.....	17
2.1.8. ¿Qué es una Vivienda?.....	17
2.1.9. ¿A qué se denomina Hogar?.....	17
2.1.10. ¿Qué es una Unidad Primaria de Muestreo (UPM)?.....	18
2.2. ORIENTACIÓN EN TERRENO.....	18
2.2.1. ¿Cómo debes orientarte en el terreno?.....	18
2.2.2. ¿Cómo debes recorrer la UPM en el Área Amanzanada?.....	19
2.2.3. ¿Cómo debes recorrer la Manzana?.....	19
2.2.4. ¿Cuáles son las modificaciones más comunes que se pueden presentar en el trabajo de campo al momento de listar las viviendas?.....	19
División de Manzanas.....	20
Unión de Manzanas.....	20
2.2.5. ¿Qué es un conventillo y cómo debes recorrerlo?.....	20
2.2.6. ¿Cómo debes recorrer un edificio de departamentos?.....	20
2.2.7. ¿Cómo recorrer o acceder a la UPM en Área Dispersa?.....	21
2.3. ACTUALIZACIÓN.....	22
2.3.1. ¿Qué es el Formulario de Listado de Viviendas LV-01 (Área Amanzanada)?.....	22
2.3.2. ¿Quién es la persona informante del Formulario LV-01?.....	22
2.3.3. ¿Cómo debes llenar el Formulario LV 01?.....	22
2.3.4. ¿Qué es el Formulario de Listado de Viviendas LV-02 (Área Dispersa)?.....	27
TERCERA UNIDAD	28
FUNCIONES Y MATERIALES DEL ENCUESTADOR/A	28
3.1. ¿QUIÉN ES EL ENCUESTADOR/A?.....	28
3.2. ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DEL ENCUESTADOR/A?.....	28
3.3. ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS QUE DEBES CUMPLIR COMO ENCUESTADOR/A?.....	29
3.4. ¿CUÁLES SON LOS MATERIALES DEL ENCUESTADOR/A?.....	30
CUARTA UNIDAD	31
LA ENTREVISTA PARA LA ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES	31
4.1. ¿QUÉ ES LA ENTREVISTA?.....	31
4.2. ¿QUIÉNES PROPORCIONARÁN LOS DATOS EN LA ENTREVISTA DE LA ENCUESTA?.....	31
4.3. ¿CÓMO HACER LA ENTREVISTA?.....	31
4.3.1. Presentación.....	31
4.3.2. Desarrollo de la Entrevista.....	32
4.3.3. Finalización de la Entrevista.....	34
QUINTA UNIDAD	36
ESTRATEGIA DE OPERATIVO DE CAMPO	36
5.1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y ESTRUCTURA OPERATIVA.....	36
ORGANIGRAMA OPERATIVO DE CAMPO ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES	36
5.1.1. Profesional Departamental Técnico.....	37

5.1.2. Supervisor/a General.....	37
5.1.3. Supervisor/a de Campo	38
5.1.4. Encuestador/a.....	38
5.2. PLAN DE RECORRIDO	38
5.3. RECOLECCION DE DATOS Y CRONOGRAMA DEL OPERATIVO DE CAMPO	40
5.4. SUPERVISION Y MONITOREO DEL OPERATIVO DE CAMPO.....	42
5.4.1. Procedimiento de la Supervisión.....	42
5.4.2. Supervisión en campo (UPMs).....	43
5.4.3. Supervisión en Gabinete.....	43
5.4.4. Procedimientos de retroalimentación.....	43
5.4.5. Planificación sistemática de las supervisiones.....	44
5.4.6. Herramientas de la Supervisión y Monitoreo del Operativo de Campo.....	44
5.5. PROTOCOLO DE OPERATIVO DE CAMPO	45
5.5.1. Actividades del Operativo de Campo.....	45
5.6. ESTRATEGIA DE ABORDAJE.....	46
5.6.1. Credenciales.....	46
5.6.2. Indumentaria.....	47
5.6.3. Obsequios.....	47
5.6.4. Brigadas Móviles.....	47
5.6.5. Cartas de presentación.....	47
ANEXO 1 - INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LAS TABLAS DE MONITOREO Y CONTROL.....	49
SISTEMA DE MONITOREO DE CAMPO (SISCAM) PARA LA ENCUESTA DE PRESUPUESTO FAMILIARES	49
Introducción.....	49
Objetivo.....	49
2.1. Cadena 1	50
2.2. Cadena 2.....	50
Conclusión.....	51
TABLAS DE CONTROL Y MONITOREO	51
1. Tabla de monitoreo del profesional departamental técnico (tm 01)	51
2. Tabla de control del profesional departamental técnico (tc-02).....	52
3. Tabla de monitoreo del supervisor/a de campo (tm 03).....	53
4. Tabla de control del supervisor/a de campo (tc-04).....	54
5. Tabla para supervisión por observación (tc-04-a).....	55
6. Tabla de supervisión por re entrevista - focalizada y estándar (tc-04-b).....	56
7. Tabla de control del supervisor general (tc-05).....	57
8. Tabla de control de consistencia (tc-06).....	57
9. Tabla del control del profesional operativo de campo (tc-07).....	58
10. Tabla de control del equipo técnico operativo (tc-08).....	59
ANEXO 2 - PLANILLA DE EXCEL PARA REALIZAR EL BALANCE DE GASTOS É INGRESOS DE LOS HOGARES.....	60
Introducción.....	60
Realización.....	60
Quiénes deben realizar los balances.....	61
Cuando se debe realizar este balance	61
Conclusión.....	61
ANEXO 3 - DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EPF.....	61
Formulario de asignación de activos	61
Formato 1 - Informe de Consultores de Línea o por Producto INSTRUCTIVO (Adq 1).....	62
Formato 3 - Informe de conformidad supervisor Consultoría por producto INSTRUCTIVO (Adq 1).....	63

CUESTIONARIO 1 CARACTERÍSTICAS GENERALES Y DEL HOGAR

SEXTA UNIDAD.....	67
EL LLENADO DE LOS CUESTIONARIOS DE LA ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES	67
1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PREGUNTAS QUE SE PRESENTAN EN LOS CUESTIONARIOS DE LA ENCUESTA.....	67
1.1. Preguntas Cerradas:.....	67
1.2. Preguntas abiertas:.....	68
1.3. Flechas y Saltos:.....	68
1.4. Cortes:.....	68
2. CUESTIONARIO 1.....	68
2.1. Carátula del cuestionario.....	68
2.2. Ubicación geográfica.....	69
2.3. Georeferenciación.....	69
2.4. Dirección de la vivienda.....	69
2.5. Periodo de Entrevista.....	69

2.6. Resultado de entrevista.....	69
2.7. Año.....	69
2.7.1. Código de Informante.....	70
2.7.2. Instancia de selección.....	70
SECCIÓN 1 VIVIENDA	71
PARTE A: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA.....	71
PARTE B: EQUIPAMIENTO Y TENENCIA A TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LOS HOGARES... 80	
SECCIÓN 2 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS(PARA TODOS LOSMIEMBROS DEL HOGAR Y PERSONAS CON MULTI- RESIDENCIA)	82
PARTE A: CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS.....	82
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN.....	82
SECCIÓN 3 EDUCACIÓN (PERSONAS DE 4 AÑOS O MÁS) PARTE A: FORMACIÓN EDUCATIVA	89
PARTE A: FORMACIÓN EDUCATIVA.....	89
PARTE B: CAUSAS DE INASISTENCIA.....	99
SECCIÓN 4 EMPLEO (PERSONAS DE 7 AÑOS O MÁS DE EDAD)	99
PARTE A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD.....	99
PARTE B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL.....	107
PARTE C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO.....	114
PARTE D: INGRESOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE.....	119
PARTE E: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD SECUNDARIA.....	122
PARTE F: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO EN LA OCUPACIÓN SECUNDARIA.....	123
PARTE G: INGRESOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE EN LA OCUPACIÓN SECUNDARIA.....	125
SECCIÓN 5 INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR	128
PARTE A: INGRESOS NO LABORALES (MONTOS MENSUALES Y ANUALES).....	128
PARTE B: INGRESOS POR TRANSFERENCIAS.....	129
PARTE C: INGRESOS POR TRANSACCIONES FINANCIERAS.....	131
PARTE D: REMESAS.....	132
SECCIÓN 6: INGRESOS PRODUCTOR INDEPENDIENTE EN LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA, DE RECOLECCIÓN, CAZA O PESCA	134
PARTE A: PRODUCCIÓN AGRÍCOLA.....	134
PARTE B: PRODUCCIÓN PECUARIA.....	137
PARTE C: EXPLOTACIÓN FORESTAL.....	138
PARTE D: PRODUCCIÓN PISCÍCOLA, APÍCOLA Y ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN.....	139
PARTE E: PRODUCTOS DERIVADOS Y SUBPRODUCTOS AGROPECUARIOS.....	141
SECCIÓN 7 GASTOS DEL PRODUCTOR INDEPENDIENTE EN LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA, DE RECOLECCIÓN, CAZA O PESCA	142
SECCIÓN 8 RESIDENCIA MULTIPLE (PERSONAS DE 7 AÑOS O MÁS EDAD)	143

**LIBRETA 2
GASTOS DIARIOS DEL HOGAR**

LIBRETA 2	147
GASTOS DIARIOS DEL HOGAR	147
INSTRUCCIONES PARA EL ENCUESTADOR/A.....	147
Información de control del encuestador/a.....	150
Ejemplo de artículos y/o servicios para su registro en esta libreta.....	151
Llenado de la libreta.....	152
COLUMNA: Uso exclusivo del encuestador/a.....	156
Dispensa del hogar.....	157

**LIBRETA 3
GASTOS DIARIOS INDIVIDUALES**

LIBRETA 3	160
GASTOS DIARIOS DEL HOGAR	160
Carátula de la libreta 3.....	161
Información de control del encuestador/a.....	162
Ejemplo de artículos y servicios para su registro en esta libreta.....	162
Instrucciones de llenado.....	163
COLUMNA: Uso exclusivo del encuestador/a.....	167
Observaciones.....	168

**CUESTIONARIO 4
GASTOS DEL HOGAR**

CUESTIONARIO 4	171
GASTOS DEL HOGAR	171

CARÁTULA DEL CUESTIONARIO 4	171
INFORMACIÓN PARA EL ENCUESTADOR	172
MARCO CONCEPTUAL.....	172
PREGUNTAS GENERALES PARA LAS SECCIONES.....	174
PERIODOS DE REFERENCIA	176
SECCIÓN 1 - GASTOS MENSUALES	177
PARTE A: SERVICIOS PARA EL HOGAR.....	177
PARTE B: COMUNICACIÓN, EDUCACIÓN.....	177
PARTE C: PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACÉUTICOS	177
PARTE D: CULTURA Y RECREACIÓN	177
PARTE E: CUIDADOS PERSONALES.....	178
PARTE F: LIMPIEZA Y CUIDADOS DE LA VIVIENDA.....	178
PARTE G: SERVICIOS PARA VEHÍCULOS	178
EJEMPLO: GASTO MENSUAL	178
SECCIÓN 2 - GASTOS TRIMESTRALES	179
PARTE A: MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y OTROS GASTOS (No incluye a vehículos de trabajo)	179
PARTE B: ROPA, CALZADOS Y ACCESORIOS.....	179
PARTE C: TELAS, HILADOS Y AUXILIARES.....	179
PARTE D: CRISTALERÍA Y UTENSILIOS DOMÉSTICOS.....	179
EJEMPLO: GASTO TRIMESTRAL	180
SECCIÓN 3 - GASTOS SEMESTRALES	181
PARTE A: EDUCACIÓN Y GASTOS RELACIONADOS.....	181
PARTE B: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PRIVADOS.....	181
PARTE C: ANIMALES DOMÉSTICOS Y PRODUCTOS RELACIONADOS.....	181
EJEMPLO: GASTO SEMESTRAL	181
SECCIÓN 4 - GASTOS ANUALES	183
PARTE A: ENSERES DOMÉSTICOS, MUEBLES, ELECTRODOMÉSTICOS, ARTÍCULOS DE ESPARCIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA VIVIENDA.....	183
PARTE B: VEHÍCULOS, TRANSPORTE, VIAJES Y TURISMO	183
PARTE C: GASTOS EN EDUCACIÓN	184
PARTE D: OTROS GASTOS.....	184
EJEMPLO: GASTOS ANUALES	184
PARTE E: EROGACIONES (GASTOS) FINANCIERAS Y DE CAPITAL	185
CONCEPTOS Y EJEMPLOS	185
Pago de cuotas de préstamo hipotecario?	185
Pago de cuotas de préstamo de consumo?.....	186
Pago de cuotas de tarjetas de crédito?	186
Pago de préstamo de dinero a terceros? (familiares o amigos)	187
Pago de préstamo de dinero a terceros? (no familiares, ni amigos).....	187
Pago de comisiones bancarias?	188
Pago de otros servicios financieros?	189
Pago a casas de empeño/casas de préstamo?	189
Cuota de pasanaku?.....	190
Depósitos en cuenta corriente, depósitos a la vista?.....	190
Depósitos de dinero en cuentas caja de ahorros?	191
Depósito a plazo fijo?	192
Otras transacciones financieras y/o pago de multas?	192
Transferencia de dinero a otros hogares?	193
Ahorro del hogar no en entidades financieras?.....	193
Contribución a instituciones benéficas religiosas?.....	194
Adquisición de acciones, bonos, valores u otras inversiones?	194
Compra de bienes inmuebles? Especifique.....	195
PARTE F: CREDITOS/ CUENTAS DE AHORRO	195
PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS.....	195
PRESTAMOS DE CONSUMO.....	196
CUENTA CORRIENTE, DEPÓSITOS A LA VISTA	196
DEPÓSITOS EN CUENTAS CAJA DE AHORROS	196
DEPÓSITOS A PLAZO FIJO.....	196
SUBTOTAL	197
TABLAS DE MONITOREO Y CONTROL	199



ENCUESTA DE **PRESUPUESTOS FAMILIARES** 2015 - 2016

NOS **CONVIENE** A TODOS

RUMBO A LOS

80
años
ine
1936 - 2016

OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadística (INE) realiza la Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF), esta encuesta es una investigación por muestreo dirigida a los hogares, que tiene por objeto obtener información sobre sus ingresos, gastos, características de las viviendas que habitan, composición de los hogares y otras variables económicas y sociales de sus miembros, servirá de referencia para el cambio del año base del Índice de Precios al Consumidor (IPC). También permitirá obtener información de los bienes y servicios de mayor consumo de los hogares y a partir de ello construir las canastas para las nueve ciudades capitales de departamento además de la ciudad de El Alto y contar con información del área rural.

Los gastos de consumo que se registran en la Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF) se refieren tanto al movimiento monetario que destina el hogar al pago de determinados bienes y servicios de consumo final, como al movimiento de determinados consumos no monetarios efectuados por los hogares. Entre éstos últimos cabe señalar los alquileres imputados (es decir, el alquiler estimado de la vivienda en la que reside el hogar cuando es propietario de la misma o la tiene cedida), el salario en especie, las comidas gratuitas o bonificadas efectuadas en el lugar de trabajo o los consumos procedentes de la producción para consumo final propio (huerto, explotación agrícola, fábrica, taller o el comercio propio).

La encuesta se aplicará durante 14 días, de los cuales 2 días estará destinado al reconocimiento de la UPM y el Listado de Viviendas (LV O1, LV O2) y en un lapso de 9 días, se hará el llenado de los cuatro instrumentos con los que se cuenta: Cuestionario 1: Características generales y actividad agropecuaria, Libreta 2: Gastos diario del hogar, Libreta 3: Gastos individuales y Cuestionario 4: Gastos del hogar. Posteriormente se realiza el recojo de los cuestionarios y libretas (1 día); los últimos días la brigada realizará trabajo de gabinete e informes. El trabajo de cada brigada de campo siempre comenzará un día jueves, de tal manera que se tenga dos fines de semana para el levantamiento de la información.

En ese sentido, con la presente estrategia se pretende obtener la eficiencia y efectividad del trabajo desarrollado en campo, optimizando debidamente los tiempos, buscando contar con cuestionarios y libretas consistentes (respetando los flujos y saltos), correctamente llenados con letra clara y legible. Además que servirá de guía para el Profesional Departamental Técnico, Supervisor/a General y los Supervisores/as de Campo, por que contiene los objetivos, las tareas a cumplir, la mecánica operativa y los criterios elementales para realizar el seguimiento y control a los equipos de trabajo de campo.

El manual está organizado en cinco unidades:

- La **primera unidad** da a conocer las características de la Encuesta de Presupuestos Familiares, tales como: los objetivos, estructura del cuestionario, la cobertura, la disposición legal que respalda la ejecución de la Encuesta de Presupuestos Familiares 2015-2016.
- En la **segunda unidad** se detalla el marco conceptual y la revisión cartográfica que guía la Encuesta, en esta unidad se hará una revisión conceptual de cartografía, orientación en terreno y la actualización como etapa previa para realizar la encuesta.
- La **tercera unidad** explica de manera detallada las funciones y materiales del encuestador.

- La **cuarta unidad** da a conocer el proceso de la entrevista en sus tres momentos: desde la presentación misma, el desarrollo de la entrevista y su finalización respectivamente.
- Finalmente la **quinta unidad** describe la **estrategia de operativo de campo** de manera detallada, explicando la secuencia de supervisión y trabajo para el correcto control de las actividades de encuesta.



PRIMERA UNIDAD

CARACTERÍSTICAS DE LA ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES

1.1. ¿Qué es la Encuesta de Presupuestos Familiares?

La Encuesta de Presupuestos Familiares es una investigación por muestreo dirigida a los hogares, que tiene por objeto obtener **información** sobre sus **ingresos, gastos**, características de las viviendas que habitan, composición de los hogares y otras variables económicas y sociales de sus miembros.

1.2. ¿Cuáles son los objetivos de la Encuesta de Presupuestos Familiares?

OBJETIVO PRINCIPAL:

Obtener información de los **bienes y servicios de mayor consumo de los hogares** y a partir de ello **construir las canastas para las nueve ciudades capitales** de Departamento y la **ciudad de El Alto** y contar con información del área rural o dispersa.

OBJETIVOS SECUNDARIOS:

- Estimar la estructura del consumo de los hogares en la adquisición de los bienes y servicios, de acuerdo a las diferentes fuentes de ingreso.
- Conocer en detalle la estructura del presupuesto de los hogares, de acuerdo a los distintos orígenes, montos de los ingresos y la forma del gasto, así como los hábitos de consumo de los diferentes bienes y servicios.
- Comparar los cambios producidos en el nivel de vida a través del tiempo y las disparidades entre grupos socioeconómicos y geográficos.
- Proporcionar información sobre aspectos particulares de la población investigada para estudios sobre alimentación, salud, educación, vivienda, etc.
- Proveer la información estadística para sustentar el Cambio de Año Base del Índice de Precios al Consumidor (IPC).
- Suministrar información para la estimación del vector de consumo final de los hogares, para el cálculo de las Cuentas Nacionales.
- Establecer la canasta básica de alimentos para el cálculo de línea de pobreza monetaria.

1.3. ¿Cómo está conformado los instrumentos de la investigación (cuestionarios y libretas) de la Encuesta?

Para el desarrollo de la investigación, se han diseñado 2 cuestionarios y 2 libretas aplicables a los miembros del hogar, de acuerdo a sus características específicas; dichos instrumentos son los siguientes:

Cuestionario 1: “Características generales y del hogar”.

Contenido: Vivienda, características socio-demográficas, educación, empleo, ingresos no laborales, ingresos y gastos en la actividad agropecuaria, de recolección, caza o pesca y residencia múltiple.

Libreta 2: “Gastos Diarios del Hogar”.

Variables: Nombre, variedad y marca del artículo, cantidad adquirida, valor total, uso o destino del gasto (para el hogar, regalar o pagar en especie u otro propósito por ejemplo, fiestas, prestes, etc.), lugar de compra/nombre del establecimiento, forma de adquisición (efectivo, tarjeta de debito, fiado o crédito comercial, tarjeta de crédito autoconsumo, auto-suministro, pago en especie o si fue recibido como donación o regalo), procedencia y despensa del hogar.

Libreta 3: “Gastos Individuales Individuales”.

Variables: Nombre, variedad y marca del artículo, cantidad adquirida, valor total, uso o destino del gasto (para el hogar, regalar o pagar en especie u otro propósito por ejemplo, fiestas, prestes, etc.), lugar de compra/nombre del establecimiento, forma de adquisición (efectivo, tarjeta de debito, fiado o crédito comercial, tarjeta de crédito autoconsumo, auto-suministro, pago en especie o si fue recibido como donación o regalo) y procedencia.

Cuestionario 4: “Gastos del hogar”.

Contenido: Gastos menos frecuentes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.

1.4. ¿Quiénes conducen y ejecutan la Encuesta de Presupuestos Familiares?

La realización de la encuesta, está a cargo del **INE**, mediante sus Direcciones de Área y Oficinas Departamentales. La planificación y ejecución corresponde a la Dirección de Censos y Encuestas, Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos y Sociales mediante su Unidad de Operativos de Campo del Área Social, y las Unidades de Estadísticas e Indicadores del Área Social y Económico. Adicionalmente los Encuestadores/as contratados por el INE que al ser seleccionados participarán en un proceso de capacitación para realizar la Encuesta.

1.5. ¿Dónde y cuándo se realizará la Encuesta de Presupuestos Familiares 2015-2016?



La cobertura geográfica de la Encuesta de Presupuestos Familiares es a nivel **Nacional**. La información será recolectada en los nueve Departamentos del país, tanto en área urbana como rural (o dispersa), a partir de un diseño de muestra previamente determinado. Se efectuará entre las gestiones 2015 a 2016.

1.6. ¿Qué técnica de recolección de información se utilizará?



La recolección de la información para la Encuesta de Presupuestos Familiares 2015-2016, utilizará la técnica de la **Entrevista directa**, aplicada por personal capacitado que visitará las viviendas seleccionadas durante el periodo de recolección de información.

1.7. ¿Quiénes serán entrevistados/as?

Todos los miembros del hogar que residen en viviendas particulares seleccionadas con técnicas de muestreo.

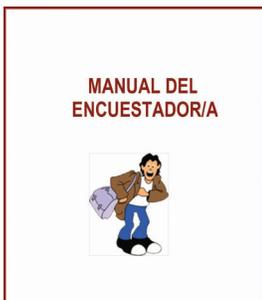
1.8. ¿Qué disposiciones legales respaldan la ejecución de la Encuesta de Presupuestos Familiares?

SEÑALA
El Decreto Ley 14100 del 5 de noviembre del año 1976.

Art. 15: “Todas las personas naturales o jurídicas de la Nación, los residentes y transeúntes están obligados a suministrar en los términos que les sea señalado, los datos e informaciones que fueran requeridos por el Instituto Nacional de Estadística”.

Art. 21: Dispone “Los datos o informaciones que se obtenga son absolutamente confidenciales y serán utilizados solamente para fines estadísticos y no podrán ser revelados en forma individualizada”.

1.9. ¿Cómo utilizar el Manual del Encuestador/a?



Este manual te será entregado al inicio del curso de capacitación y deberás utilizarlo hasta su finalización, esto te ayudará a seguir el desarrollo del curso y comprender adecuadamente los conceptos y procedimientos necesarios para tu trabajo. Utilízalo también durante el desarrollo del trabajo de campo para que puedas consultar cuando tengas alguna duda y toma en cuenta las siguientes señalizaciones:



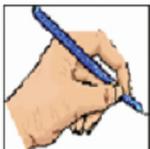
IMPORTANTE

Te señala aspectos importantes sobre el cuestionario, que no puedes dejar pasar.



OBJETIVOS

Permite conocer los alcances de cada sección, parte y pregunta del cuestionario.



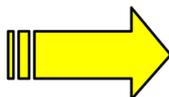
ACLARACIONES

Sobre el llenado del cuestionario y preguntas que sólo son para el encuestador.



NORMATIVAS

Señalan y explican de manera puntual las leyes mencionadas en el cuestionario.



GUÍAS

Te orientan y te recuerdan las instrucciones gráficas (FLECHAS) y textos (RECUADROS) que guían la entrevista a través de las diferentes preguntas y secciones de la boleta para un correcto llenado de la encuesta.

Con la seguridad de que desempeñarás tus funciones con responsabilidad y mucho empeño, te deseamos el mejor **¡éxito en tu trabajo!**



ine
BOLIVIA

SEGUNDA UNIDAD CONCEPTOS Y REVISIÓN DE CARTOGRAFÍA PARA LA ENCUESTA

2.1. REVISIÓN CONCEPTUAL

2.1.1. ¿Qué es la Cartografía Estadística?

Es el conjunto de mapas y planos de tipo planimétrico, elaborados con referencias y simbología estadística convencional.

Un mapa es la representación gráfica y métrica de una porción de la superficie terrestre. Que el mapa tenga propiedades métricas significa que es posible tomar medidas de distancias o superficies y obtener un resultado que se puede relacionarse con las mismas medidas realizadas en la superficie de la tierra.

El plano estadístico es la representación gráfica de áreas amanzanadas, donde figuran: manzanas, calles, parques, viviendas, hospitales, etc. y generalmente está dibujado a escala: 1:2.000, 1:2.500, 1:5.000.

Los elementos principales para poder entender un mapa o plano, se listan a continuación:

Lista de elementos lineales: carreteras, ferrocarriles, límites, ríos, caminos, etc.

Ríos	
Cuerpos de agua	
Vías terrestres	
Vía fluvial	
Límite Internacional	

Lista de elementos lineales: Unidad Educativa, cementerio, fábrica, pozo, mina, etc.

Aserradero	Campo Deportivo	Plaza	Hotel	Est. de Salud	Universidad
Asilo	Cementerio	Mercado	Iglesia	Estanque	Aeropuerto
Area verde	Cine Teatro	Mingitorio	P. Alta Tensión	Edificio	Oficina Publica
Bomba de Agua	Cooperativa	Radio	Pozo	Fábrica	Unidad Educativa
Banco	Cuartel	Surtidor	Policia	Generador	

Simbología

Comunidades del Municipio



Comunidades de la muestra



Lista de símbolos poligonales: manzana, predio, lagos, salar, etc.

Área Amanzanada



Cuerpos de agua



Salar



Muestra



Manzanas



Predios



2.1.2. ¿Qué es una Comunidad?

Se entenderá como Comunidad a: “Organizaciones Indígenas”, “Comunidades Campesinas”, “Organizaciones de Colonizadores” u otras estructuradas según sus usos, costumbres o disposiciones estatutarias.



- Debe ser denominada por un nombre común.
- Sus límites geográficos deben ser identificables en el terreno.
- Tener autoridades territoriales propias según usos y costumbres, reconocidas por sus habitantes.
- Puede incluir una o más localidades o lugares.

La denominación varía a lo largo de la geografía del país, es así que pueden llamarse: Brecha, Sindicato, Colonia, Villorrio o Faja entre otros.

En el Oriente y Amazonía, es posible encontrar algunas Haciendas o Estancias colindantes o vecinas que no pertenezcan a una Comunidad, en este caso debe ser considerada como una Comunidad independiente.

2.1.3. ¿A qué se denomina Manzana?



Es toda área de terreno delimitada por avenidas, calles, pasajes y en algunos casos, por elementos naturales como ríos, cerros, arroyos, etc. Puede presentarse en diversas formas: cuadrada, triangular, rectangular, entre otras. En su interior se encuentran los predios y dentro de estos pueden o no existir edificaciones (casas o edificios).

2.1.4. Área Amanzanada:

Conjunto de manzanas que se caracteriza por presentar viviendas en un orden determinado, en espacios delimitados por calles, avenidas, ríos, etc.

2.1.5. Área Dispersa:

Área Dispersa es aquella área donde las edificaciones se encuentran sin ningún orden establecido y sus habitantes se dedican principalmente a actividades agropecuarias o la extracción de recursos naturales (mineras, forestales, etc.).

2.1.6. ¿Qué es un Predio?

Es una extensión de terreno, de tamaño variable de acuerdo a la región, delimitada por elementos naturales y/o culturales que puede ser de propiedad privada o pública.

En algunos lugares se lo conoce con la denominación de “lote” o “terreno”, a su interior es posible encontrar una o más edificaciones. En caso de que no exista edificaciones, esté amurallado o no, debe ser considerado como Predio Vacío (cod. Predio 900).

2.1.7. ¿Qué es una edificación?



Es una **construcción** que tiene uno o más pisos, cubiertos por un **techo**, con **acceso independiente** desde la calle o áreas de uso común como ser patios o escaleras. Puede estar construida de ladrillo, adobe, piedra, madera, cañas, etc. Son edificaciones: las casas, los edificios, los galpones, las fábricas, etc.



2.1.8. ¿Qué es una Vivienda?



Es una construcción que tiene uno o más pisos cubiertos por un techo, que fue **construida o adaptada para ser habitada por una o más personas en forma permanente o temporal**. Debe tener acceso directo e independiente desde la calle o a través de espacios de uso común como ser pasillos, patios o escaleras.

En la encuesta se considerarán viviendas particulares a aquellas que son **habitadas hasta por tres hogares**, ya que una vivienda con más de tres hogares es reconocida como vivienda colectiva.

2.1.9. ¿A qué se denomina Hogar?

El hogar es una unidad conformada por personas con relación de parentesco o sin él, que habitan una misma vivienda y que al menos para su alimentación dependen de un **fondo común**, es decir, que al menos comparten los gastos de alimentación (aporten o no al mismo). Una persona sola también constituye un hogar.



2.1.10. ¿Qué es una Unidad Primaria de Muestreo (UPM)?

Son Áreas Geográficas Estadísticas basadas en las UGBE (Unidades Geográficas Básicas Estadísticas) las cuales son: la(s) **Manzana(s)**, y la(s) **Comunidad(es)**, estas son áreas de trabajo para encuestas y registros administrativos, se seleccionan en base a modelos matemáticos de muestreo Estadístico, aplicando criterios sobre las variables sociales, económicas y agropecuarias.

El plano de la **UPM muestra** de manera gráfica, el área del territorio en el cual trabajarás durante la encuesta.



IMPORTANTE

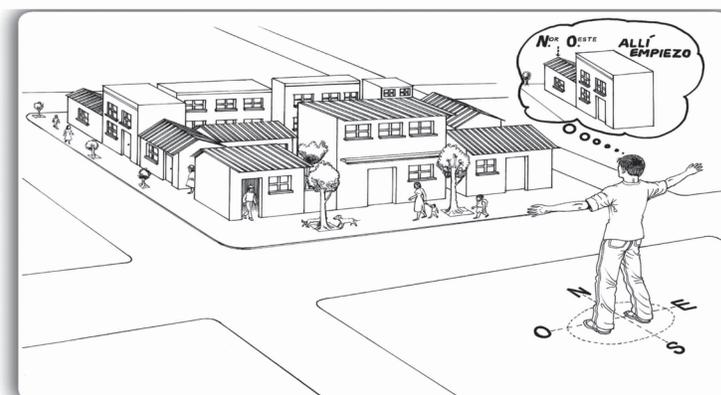
De tu adecuado conocimiento acerca de la cartografía y la habilidad que demuestres para ubicarte en terreno, dependerá el éxito y agilidad de tu trabajo.



2.2. ORIENTACIÓN EN TERRENO

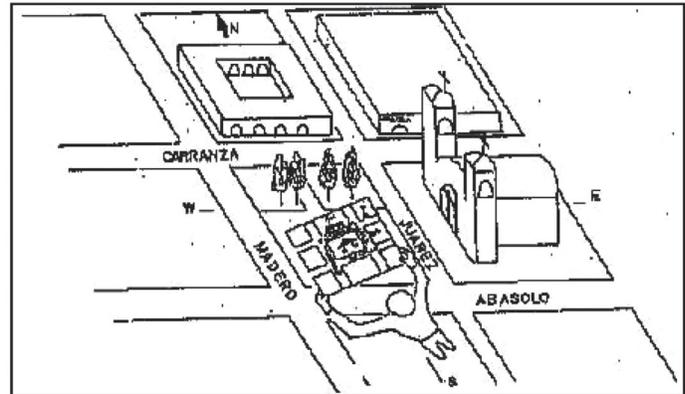
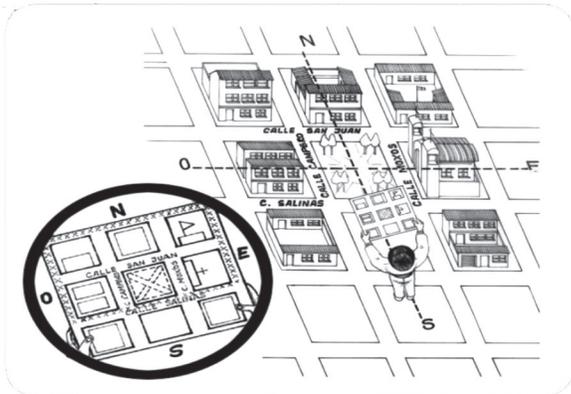
2.2.1. ¿Cómo debes orientarte en el terreno?

Has coincidir el plano o mapa cartográfico que dispones, con las manzanas o elementos naturales del terreno. La flecha presente en planos y mapas, te indica siempre la orientación norte, que una vez identificada, te permitirá iniciar tu trabajo en la esquina noroeste de la UPM.



2.2.2. ¿Cómo debes recorrer la UPM en el Área Amanzanada?

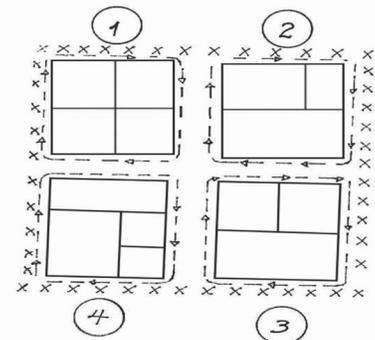
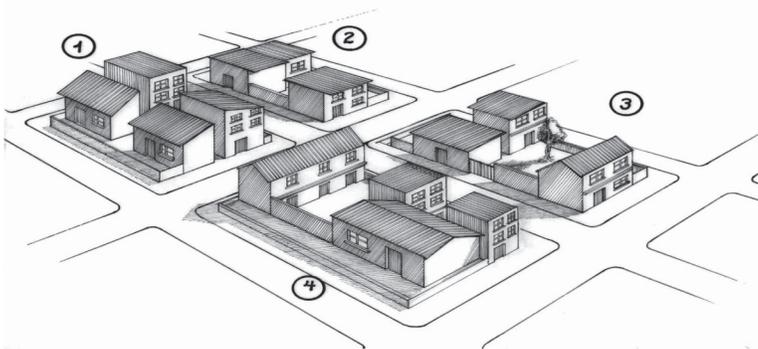
- Identificando las manzanas en el plano, tanto las antiguas como las de nueva creación.
- Realiza el recorrido en forma de serpentina y de manera vertical, hasta concluir con todas las manzanas



2.2.3. ¿Cómo debes recorrer la Manzana?

Inicia el recorrido por la esquina Noroeste de la manzana y continúa caminando en el sentido de las agujas del reloj, cuidando que tu hombro derecho se mantenga siempre orientado hacia la pared y sin omitir viviendas.

Toma en cuenta que cuando ingreses a un lote o predio donde existen varias viviendas, deberás seguir caminando en el sentido de las agujas del reloj pero esta vez con el hombro izquierdo orientado hacia la pared, sin omitir ninguna vivienda.



2.2.4. ¿Cuáles son las modificaciones más comunes que se pueden presentar en el trabajo de campo al momento de listar las viviendas?

Durante la verificación del plano de la UPM encontrarás distintas modificaciones y para identificar claramente las correcciones en el plano original, deberás mencionar a tu Supervisor/a las modificaciones que encuentre en tu recorrido (aunque probablemente el Supervisor de campo ya se haya percatado de los cambios y te haya mencionado algo al respecto, pues él/ella recorre toda la UPM antes que los integrantes de tu brigada).

No olvides que tu Supervisor/a es la única persona autorizada para modificar la cartografía, sin embargo si encuentras algo nuevo puedes dibujar en tu copia de cartografía para que posteriormente el/la supervisor/a verifique y realice las modificaciones en la cartografía original.

Si tienes dudas respecto a una posible modificación como división, crecimiento de manzanas, etc., consulta con tu supervisor/a para que te colabore y juntos establezcan los cambios en la cartografía.

Entre las posibles modificaciones que puedas encontrar se tiene: Apertura de calles, Cierre de calles (fusión de manzanas), Calles sin nombre y Áreas de nueva creación.

DIVISIÓN DE MANZANAS

En el caso de división o partición de manzanas, el trabajo en cada una de ellas se debe realizar en forma independiente.

Verificar en el terreno que la manzana cuyo Id único ej. 02977576858-A se ha dividido, se realizan entonces los cambios correspondientes en la imagen, graficando la nueva conformación de las manzanas.

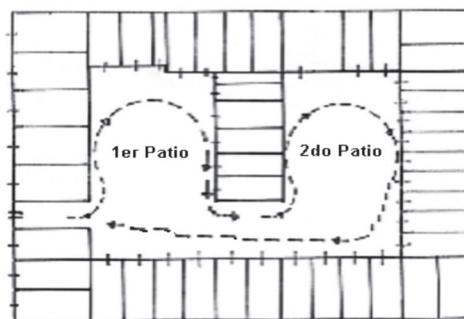
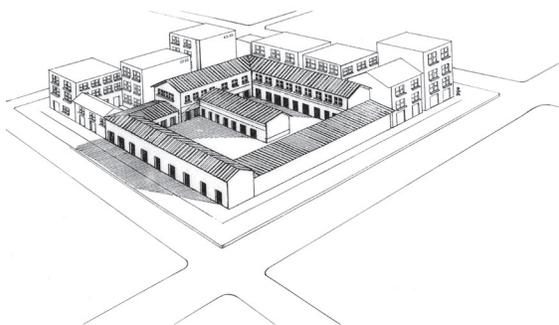
Una vez realizados los cambios en los croquis de las manzanas independientes, la codificación de las mismas mantendrán el Id único (código de manzana) seguida de la letra D, ej. 02977576858-A-D1; si la división de manzanas es mayor a una manzana la codificación deberá ser incrementada de una en una, ej. 02977576858-A-D1, ej. 02977576858-A-D2, ej. 02977576858-A-D3 si corresponde.

UNIÓN DE MANZANAS

Cuando en el terreno se identifican que dos o más manzanas se deben unir, previa verificación del perímetro con los nombres de las vías y se tiene la certeza de que debe ser solo una manzana, la codificación deberá ser respetando o asumiendo el Id único de la manzana con el número mayor de viviendas, seguido del prefijo U, ej. 02974503719-A-U.

2.2.5. ¿Qué es un conventillo y cómo debes recorrerlo?

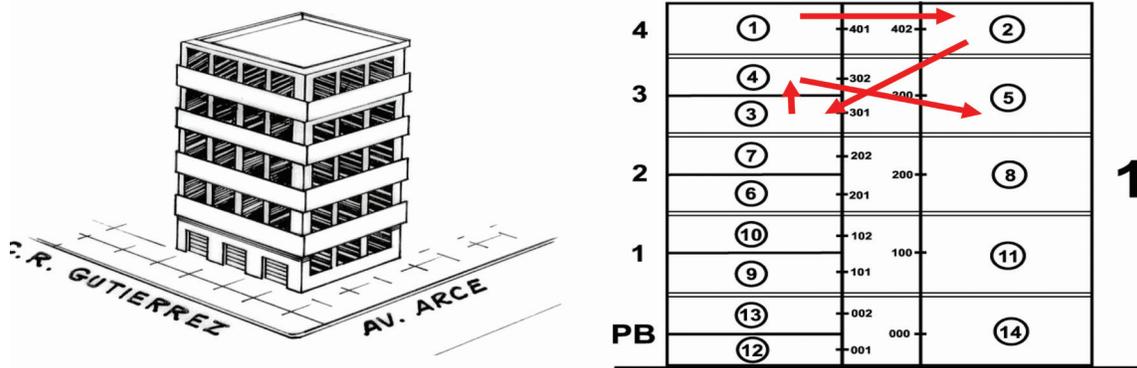
Los conventillos son construcciones con varias habitaciones distribuidas alrededor de uno o más patios.



En estos casos inicia el recorrido en el primer patio comenzando por la vivienda ubicada al lado izquierdo de la puerta principal de entrada y luego continúa con las otras viviendas, siguiendo el sentido de las agujas del reloj. Una vez recorrido el primer patio, continúa de la misma manera con el/los siguiente/s

2.2.6. ¿Cómo debes recorrer un edificio de departamentos?

Realiza el listado comenzando por el último piso, hasta terminar en la planta baja o sótanos. En cada piso empieza con el primer departamento o habitación, ubicado a la izquierda de las gradas y continúa en el sentido de las agujas del reloj, sin omitir ninguna vivienda.



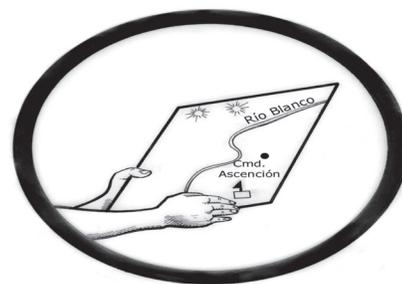
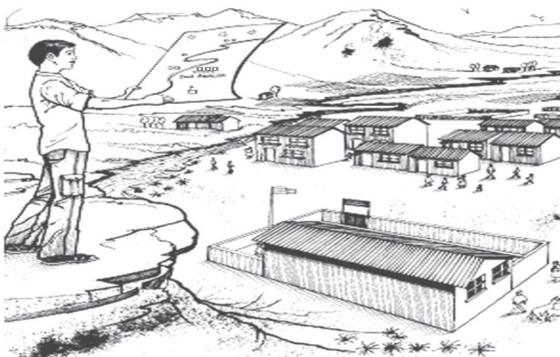
2.2.7. ¿Cómo recorrer o acceder a la UPM en Área Dispersa?

Una UPM en área dispersa, es el conjunto de viviendas ubicadas en áreas geográficas rurales, que no presentan un orden determinado y se encuentran distantes entre sí.

Para realizar tu recorrido en áreas dispersas, deberás considerar la accesibilidad que tengas al terreno de manera que puedas agilizar tu trabajo y hacerlo más práctico, teniendo siempre presente que **no debes omitir ninguna vivienda**. El procedimiento indicado es el siguiente:

- Para facilitar el desarrollo del trabajo, el Supervisor/a de Brigada debe contactarse con la autoridad máxima de la comunidad o localidad, y explicar los objetivos y la importancia de la encuesta.
- Verifica en el terreno los límites de la UPM asignada, en base al mapa que te han proporcionado. Identifica la primera vivienda con la que empezarás la Actualización de Viviendas y la última con la que terminarás tu trabajo.
- Realiza el recorrido, comenzando si es posible, en la esquina Noroeste de la UPM, caso contrario, toma en cuenta la accesibilidad del terreno, utilizando como guía el mapa que te asignaron, pero ten el debido cuidado para no omitir ninguna vivienda.
- Coordina tu trabajo con los demás Encuestadores/as de tu brigada.

El siguiente gráfico te muestra cómo hacer coincidir el mapa con el terreno:



2.3. ACTUALIZACIÓN

Es el proceso previo a la encuesta mediante el cual el Encuestador/a obtiene información básica de las viviendas de la UPM asignada, empleando para ello unos formularios de listados de vivienda.

2.3.1. ¿Qué es el Formulario de Listado de Viviendas LV-01 (Área Amanzanada)?

El Formulario LV-01 (Área Amanzanada) es uno de los instrumentos principales del proceso de actualización, ha sido diseñado para obtener información respecto a las **VIVIENDAS PARTICULARES OCUPADAS y DESOCUPADAS**, de todas las manzanas que conforman la UPM asignada para la encuesta.

2.3.2. ¿Quién es la persona informante del Formulario LV-01?

La persona informante debe ser preferentemente el **Jefe/a de Hogar** o alguna persona de **12 años o más** que sea miembro de ese hogar, o en su defecto, alguna persona que conozca a los miembros de ese hogar, como por ejemplo un vecino.

JEFE/A DE HOGAR

Generalmente se considera como jefe/a del hogar a la persona reconocida como tal por todos los miembros del hogar (sin importar la edad o el sexo de la persona).



Si las personas tiene dudas para identificar al jefe o jefa de hogar, pregunta quién es la persona responsable del hogar y/o quién toma las decisiones más importantes en la familia y deja que la persona informante decida.

2.3.3. ¿Cómo debes llenar el Formulario LV 01?

Para llenar el Formulario LV-01, toma en cuenta que este contiene cinco partes en su estructura, las mismas que presentan los siguientes contenidos:

1. **UBICACIÓN GEOGRÁFICA**
2. **LISTADO DE LAS VIVIENDAS**
3. **USO DE LA VIVIENDA**
4. **PERSONAL DE CAMPO**
5. **OBSERVACIONES**



IMPORTANTE

Se empleará un Formulario LV-01 por Manzana, dependiendo de la cantidad de viviendas listadas se utilizará la cantidad de formularios necesarios a la UPM; para los formularios adicionales se deberá copiar la misma ubicación geográfica, continuando con la numeración correlativa de las viviendas listadas.

A continuación te presentamos la manera en la que debes proceder para realizar el llenado (en área amanzanada) de cada una de las partes de este formulario (llenado con letra MAYÚSCULA):

1. Ubicación Geográfica

En la parte superior derecha del formulario tienes el recuadro de **Hoja N°**, donde debes registrar el número de hoja(s) correspondiente(s) utilizada(s) para el listado de la UPM.

Por ejemplo, si la UPM se listó en 4 hojas, el registro debe ser para la primera hoja **1 de 4** y para las subsiguientes **2 de 4, 3 de 4 y 4 de 4**.

Copia de la carátula del sobre manila, los datos de ubicación geográfica, código de UPM, código de Comunidad o Manzana.

ANVERSO DEL LV-1 - código de UPM es de 17 caracteres:

1	5	2	-	0	2	3	4	5	4	6	4	5	9	1	-	D
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

-código de comunidad/manzana es de 16 caracteres:

0	1	3	4	5	6	7	8	9	9	9	-	A	-		
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

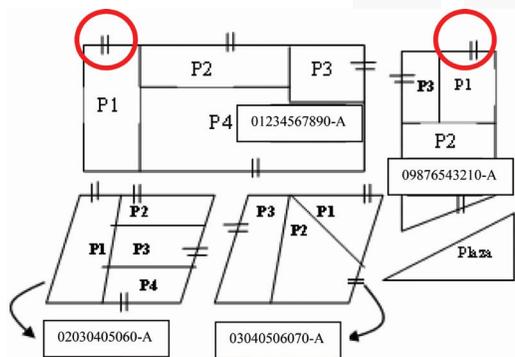
2. Listado de Viviendas

DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

Columna 1. Nombre de avenida/calle/callejón

Registra textualmente el nombre de la avenida, calle o callejón que corresponda al predio. Si no tuviera nombre registra **"SIN NOMBRE"**.

Columna 2. Número de orden



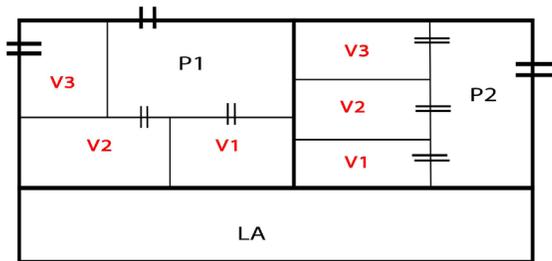
Como puedes observar en el gráfico, primero iniciarás el listado en la manzana 01234567890-A, comenzando por el predio 1, y terminando en el cuatro. Para la manzana 09876543210-A, el predio 1 se encuentra en la esquina superior derecha, esto se debe a la posición de las puertas; el predio 3 de esta manzana no podría ser el número 1, ya que su puerta se encuentra orientada hacia el oeste, por tanto se comenzaría con el predio de al lado (P1).

Columna 3. Número de puerta predio

Registra el número de la **puerta principal** de ingreso al predio, que da hacia la calle. Si no tiene número se registra S/N, tener cuidado de **no registrar** otro número que no corresponda

Columna 4. Número de orden de la vivienda

Este es un número que tú das a cada vivienda que enlistas, este te permite seguir un orden correlativo de acuerdo al recorrido que realizas al interior del predio. Recuerda que al interior de un predio, puede existir más de una vivienda, así a la primera vivienda le asignarás el número 1, a la segunda el 2 y así sucesivamente.


IMPORTANTE

La numeración deberá ser independiente por predio, es decir, que sólo cuando debas empezar con un nuevo predio, asignarás el número 1 a la primera vivienda (V1) y así sucesivamente hasta terminar.

Columna 5. Número de piso

Registra el número de piso donde se encuentre la vivienda. En edificios se debe respetar la numeración o denominación. A continuación te presentamos algunas abreviaciones que puedes utilizar cuando realices el listado de viviendas en edificios:

AZ:	Azotea
MZ:	Mezanine
PB:	Planta Baja
PH:	Penthouse
S:	Sótano

Columna 6. Número de departamento

Utiliza esta columna sólo en predios donde existan departamentos destinados a viviendas particulares y registra el número o letra de identificación que tengan los mismos.

Columna 7. Uso de la vivienda

En esta columna sólo debes registrar uno de los códigos que representa el uso de la vivienda (es importante la verificación para la selección de viviendas en estudio):

Registra el número **1**, si se trata de **Viviendas Ocupadas**

Registra el número **2**, si se trata de **Viviendas Desocupadas**

INFORMACIÓN DE HOGARES

IMPORTANTE

Vivienda Desocupada: Se presenta cuando al momento de la visita, la vivienda se encuentra deshabitada y no existe ninguna señal que indique lo contrario (la numeración en el medidor de luz, permanece inalterable, no se divisa ropa colgada en patios, no hay sonidos de animales en su interior, etc.). **Verifica** esta situación con los vecinos y notifícala a tu Supervisor/a de Campo.

Columna 8. Número de hogares en la vivienda

Especifica el número de hogares existentes en la vivienda, siguiendo el concepto de hogar anteriormente presentado.

Columna 9. Número de hombres

Registra el total de hombres en la vivienda, incluye a ancianos, niños y recién nacidos.

Columna 10. Número de mujeres

Registra el total de mujeres en la vivienda, incluye a ancianas, niñas y recién nacidas.

Columna 11. Nombre y apellido del Jefe o Jefa de hogar

Registra el nombre completo del Jefe o Jefa del hogar. En caso de que exista más de un hogar coloca el nombre del jefe o jefa de hogar de cada uno de ellos.

Por ejemplo: Si en una vivienda existen dos hogares, entonces registrarás el nombre de los Jefes de Hogar de ambos hogares:

Eugenia Rojas/Marcelo Chambi

Columna 12. Número de orden de vivienda objeto de estudio

El Supervisor/a de campo numerará con bolígrafo de color rojo en forma correlativa (1, 2, 3, 4, 5, etc.) las **VIVIENDAS OCUPADAS** que llevan el código 1, especificadas en la columna 7: **USO DE LA VIVIENDA** (Considera las manzanas de toda la UPM). El total de esta columna permitirá identificar las viviendas a ser seleccionadas para la encuesta.

Terminado el listado de la **UPM**, totalizar las columnas: **8, 9, 10, y 12** por página y en la **última página** totalizar las columnas: **8, 9, 10, y 12** por UPM.

3. Uso de la Vivienda

Se debe recopilar todas las hojas de listado de la UPM y registrar el total de Viviendas Ocupadas y Viviendas Desocupadas en las casillas correspondientes, es importante que el total de viviendas ocupadas, coincida con el total de la columna 12.

4. Personal de Campo

Registra tu nombre completo y el del Supervisor/a de Campo, así como sus respectivos códigos, luego la fecha de finalización del listado de la UPM correspondiente.

5. Observaciones

Registra con letra clara los casos especiales y detalles que faciliten la identificación de las viviendas. Por ejemplo, cuando las calles no tengan nombre, las viviendas no tengan numeración o se encuentre un lote baldío.



IMPORTANTE

Cada fila del Formulario LV-01 representa una vivienda, por lo tanto debes llenar una fila por cada vivienda que encuentres, aunque ésta tenga más de un hogar.

2.3.4. ¿Qué es el Formulario de Listado de Viviendas LV-02 (Área Dispersa)?

El Formulario LV-02 (Área Dispersa) ha sido diseñado para obtener información respecto a las **VIVIENDAS PARTICULARES OCUPADAS y DESOCUPADAS**, de las viviendas que conforman la UPM del área dispersa asignada para la encuesta.

Es un formulario similar al **LV-01**. Al contrario y dado que no corresponde, carece de las columnas: N° de puerta de predio, N° de piso y N° de Depto., en lugar de ellas, deberás registrar el **Nombre de la Localidad o Lugar**. Con estas adiciones y excepciones, se deberá llenar el formulario de acuerdo a la explicación anterior.

Existen algunos pueblos pequeños, que se consideran como parte del área dispersa, aunque tengan algunas características de área amanzanada. Si se diera este caso, deberás aplicar el listado en base al formulario **LV-02**.



TERCERA UNIDAD

FUNCIONES Y MATERIALES DEL ENCUESTADOR/A

3.1. ¿QUIÉN ES EL ENCUESTADOR/A?



El **Encuestador/a**, es la persona encargada de recoger información fidedigna de las viviendas particulares seleccionadas y los hogares que existen al interior de las mismas, mediante entrevista directa a los miembros del hogar registrando en los cuestionarios que se le proporcionará. Depende directamente del Supervisor/a de Campo e indirectamente del Responsable de Encuesta.

3.2. ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DEL ENCUESTADOR/A?

Las funciones que debes cumplir como Encuestador/a son de mucha importancia y su estricto cumplimiento y seguimiento determinará que la información recolectada sea de alta calidad y refleje la realidad de las condiciones de vida de la población boliviana.

A continuación se detallan las funciones que debes realizar:

¿CUANDO?	¿QUE DEBES HACER?
PASO No. 1 ANTES DE LA ENCUESTA	Verificar que todo el material necesario para el levantamiento de la información, esté completo en el sobre manila que te será entregado, al inicio de la Encuesta.
	Copiar en el Formulario de Listado de Viviendas, la Ubicación Geográfica de la carátula del sobre manila.
	Ubicar en el plano o el mapa asignado, las UPM's seleccionadas a fin de tomar algunas referencias importantes para el desplazamiento y orientación.
	Comenzar a listar las viviendas por la esquina NOROESTE de la UPM asignada. En una UPM del área amanzanada deberás cumplir estrictamente con este procedimiento, mientras que en UPM's del área dispersa deberás proceder en función a las posibilidades de acceso al terreno y las viviendas que allí se encuentran.
	Entregara tu Supervisor/a el Formulario de Listado de Viviendas de la UPM asignada, debidamente llenado y revisado sin omitir ninguna vivienda particular.
PASO No. 2 DURANTE LA ENCUESTA	Copiar en los cuestionarios y libretas impresos, la ubicación geográfica que se encuentra en la carátula del sobre asignado a cada UPM y pegar los stickers correspondientes.
	Realizar la encuesta en las viviendas que te asigne el Supervisor/a de Campo llenando los cuestionarios y entregando las libretas para su registro, sin efectuar cambios ni reemplazos. Debes entrevistar a cada uno de los miembros del hogar, siempre y cuando sean de 12 años o más y no tengan limitaciones para entender o hacerse entender; si este fuera el caso, recabarás la información de las personas encargadas de su cuidado.
	Retornar las veces que sea necesario para completar casos especiales de viviendas con falta de contacto, ausencia temporal. En el caso de rechazo debes retornar con tu Supervisor/a de Campo.

PASO No. 3 DESPUÉS DE LA ENCUESTA	Revisar todo el contenido de los cuestionarios y las libretas, el mismo debe contener información COMPLETA y CONSISTENTE . Si no fuera así, debes entrevistar nuevamente al Informante para completar la información requerida, antes de entregar la carga de trabajo diaria a tu Supervisor/a de Campo.
	Informar al Supervisor/a de Campo sobre el desarrollo diario de tu trabajo, incidencias de campo, re-entrevistas, dificultades e información adicional que pueda requerirse para fines de localización de la vivienda durante la supervisión.
	Entregar la información recolectada en los cuestionarios y libretas debidamente llenados a tu Supervisor/a de Campo. Si la entrevista está incompleta informa la hora y día de la nueva cita con ese hogar.



IMPORTANTE

El éxito de la Encuesta, depende fundamentalmente de la responsabilidad, el interés y entusiasmo que demuestres durante el desarrollo de tu trabajo.

3.3. ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS QUE DEBES CUMPLIR COMO ENCUESTADOR/A?

- ☞ Haber asistido de manera completa al curso de capacitación.
- ☞ Conocer muy bien el contenido del **Manual del Encuestador/a** para que realices tu trabajo de manera eficiente.
- ☞ Seguir las instrucciones del Supervisor/a de Campo durante la recepción de documentos, asignación de cargas de trabajo y horarios convenidos.
- ☞ Consultar con tu Supervisor/a de Campo, toda dificultad o caso especial que se presente en el operativo de campo.
- ☞ Portar en todo momento tu credencial, carnet de identidad, Manual del Encuestador/a y el material necesario para realizar tu trabajo.
- ☞ Garantizar la calidad de la información recolectada en los cuestionarios y libretas impresos de la Encuesta.
- ☞ Para los cuestionarios, escribir con letra **mayúscula y de imprenta** en los espacios correspondientes, evitando confusiones o distorsiones de la información.

Toma en cuenta que no debes incurrir en:

- ☞ Suponer o inventar respuestas.
- ☞ Delegar funciones a personas no autorizadas por la institución.
- ☞ Divulgar la información obtenida, garantizando así el secreto estadístico.
- ☞ Discutir con los informantes.
- ☞ Hacer preguntas ajenas a la Encuesta.
- ☞ Prometer beneficios resultantes de la Encuesta.

- Presentarse inapropiadamente a realizar el trabajo.

En lo posible, evita contar con la presencia de personas ajenas al hogar durante la entrevista.

3.4. ¿CUÁLES SON LOS MATERIALES DEL ENCUESTADOR/A?:

Los materiales que recibirás como Encuestador/a para el cumplimiento de tu trabajo, tanto en área amanzanada como en área dispersa, son:

¿QUÉ MATERIAL?	¿CÓMO USARLO?
MANUAL DEL ENCUESTADOR/A	1. Durante el curso de capacitación, para que puedas seguir el desarrollo del mismo y como guía de consulta para la Encuesta de Presupuestos Familiares.
CREDENCIAL	2. Para que puedas identificarte y acreditarte como Encuestador/a de la Encuesta de Presupuestos Familiares.
SOBRE MANILA CON CARÁTULA IDENTIFICADORA, (que contiene una copia del plano o mapa de la UPM y los cuestionarios y libretas de la encuesta)	3. Como material de la brigada, para identificar la ubicación geográfica en la cual desempeñará su trabajo, recolectando la información proporcionada por los miembros del hogar. Este material es utilizado por el supervisor.
FORMULARIOS DE LISTADOS DE VIVIENDA LV-01 y/o LV-02	4. Como instrumentos de la etapa de Actualización previa a la encuesta, que deberás llenar con sumo cuidado.
BOLÍGRAFO AZUL Y TABLEROS	5. Para registrar la información brindada por los miembros de los hogares entrevistados en los cuestionarios y para registrar incidencias en el cuaderno de campo.
CUESTIONARIOS Y LIBRETAS	6. Para su llenado durante el operativo contarás con cuestionarios y libretas necesarias

ine

BOLIVIA

CUARTA UNIDAD

LA ENTREVISTA PARA LA ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES

4.1. ¿QUÉ ES LA ENTREVISTA?

Es una de las técnicas más valiosas en la investigación socioeconómica, ya que permite conocer la problemática que se investiga a través de una apreciación directa de la población estudiada. Consiste en la aplicación de una serie de preguntas a los miembros del hogar, efectuadas en forma de diálogo.

Para hacer la entrevista, utilizarás las boletas de encuesta, como instrumento guía para hacer las preguntas, recabar la información necesaria y registrar las respuestas que recibas de los distintos informantes a los que entrevistes.

4.2. ¿QUIÉNES PROPORCIONARÁN LOS DATOS EN LA ENTREVISTA DE LA ENCUESTA?

Cada miembro del hogar, siempre y cuando tenga **12 años o más** y **no tenga limitaciones para entender o hacerse entender**.

La información de las **personas menores de 12 años**, la suministra el **padre, madre o la persona responsable de su cuidado** y que conozca dicha información.

4.3. ¿CÓMO HACER LA ENTREVISTA?

La entrevista para la Encuesta de Presupuestos Familiares, tiene tres momentos muy importantes para recoger la información solicitada en el cuestionario, éstos son: **Presentación, Desarrollo y Finalización**.

4.3.1. Presentación

Es el primer contacto con los miembros del hogar y cuando es adecuado, permite asegurar el éxito de la entrevista. Es muy importante que:

- Te presentes llevando ropa adecuada según el área en la que desempeñes tu trabajo, ya que esto te permitirá crear respeto, confianza y aceptación por parte de los/as informantes.
- Te presentes mencionando tu nombre y mostrando la credencial que te acredita como funcionario/a del Instituto Nacional de Estadística (INE).
- Expliques el motivo de tu visita, haciéndolo de manera clara y sencilla para que el informante te entienda fácilmente. Lee con atención el siguiente ejemplo, que te servirá como guía para realizar tu propia presentación:

“Buenos días mi nombre es Ángela Arias y trabajo en el Instituto Nacional de Estadística. Su vivienda salió seleccionada para realizar una encuesta que tiene como objetivo conocer los bienes y servicios de mayor consumo en los hogares bolivianos. Todo esto tiene el propósito de conocer los artículos de la canasta familiar y niveles de pobreza de la población boliviana...”



IMPORTANTE

- Saluda cordialmente y desarrolla la entrevista con respeto, creando un clima de confianza en todo momento.
- Insiste cordialmente cuando recibas algún rechazo y explica que la información que te dan es confidencial y sólo con fines estadísticos.

4.3.2. Desarrollo de la Entrevista

Después de presentarte y de haber creado un clima de confianza, debes cuidar que éste permanezca a lo largo de todos los días de la entrevista; para ello debes combinar diversas estrategias que te ayudarán a dirigir exitosamente la entrevista. Estas estrategias son: Atención, ritmo, autocontrol, control de la entrevista, neutralidad, sondeo, respetar la secuencia, repetición de preguntas, análisis, confirmación y uso de sinónimos y regionalismos. A continuación se explica brevemente cada uno de estos elementos:



ATENCIÓN: Es indispensable que preste atención durante toda la entrevista, pues con ello demuestras respeto y cortesía al Informante, quien te va a responder de la misma manera. El estar atento, te permitirá además, captar información con calidad y te evitará perder la secuencia en la aplicación de las preguntas.

RITMO: Ten en cuenta que el Informante no es, “una máquina de respuestas”, ya que puedes sesgar la información. Al leer las preguntas, procura hacerlo siempre a la misma velocidad; no empieces despacio y termines rápido, o al revés. Debes identificar la capacidad de comprensión del entrevistado, y con ésta base, determinar el ritmo con el que debes hacer las preguntas. Cada palabra que leas, pronúnciala con claridad. Cuando te encuentres en circunstancias en las que el entrevistado demuestre fastidio o cansancio, dile que la entrevista no llevará mucho tiempo y mantén un buen ritmo en la misma, no la suspendas por largo tiempo; si estableces una pausa por conversar con el Informante, sé breve y no extiendas demasiado tus comentarios.



AUTOCONTROL: Quizá enfrentes situaciones imprevistas o molestas por las interrupciones de niños, visitas de vendedores o llamadas telefónicas, entre otras, pero recuerda que forman parte de la vida cotidiana de las personas y están acostumbradas a ellas, por lo que debes mantener siempre el control mediante la prudencia y la paciencia requerida. Espera el tiempo necesario, para continuar con la entrevista, sin manifestar enfado o impaciencia; es preferible que el entrevistado sienta confianza y responda con agrado, a que te rechace por mostrarte intolerante.

CENTRADO EN EL TRABAJO: Cuando por alguna circunstancia te quedes solo en la habitación en la que estas aplicando el cuestionario, ya sea porque la entrevistada/o tuvo que ir a la cocina, o porque el Informante fue a contestar el teléfono, etc., no te levantes para curiosear sobre la mesa o en el ambiente en general, pues esto es de mal gusto; no debes olvidar que estás sólo de visita y se trata además de una visita a la que no fuiste invitado. Quédate sentado, tranquilo y concentrado en la entrevista que estas realizando, aprovecha el momento para revisar la información recolectada, evitándote así tener que retornar a la vivienda.



CONTROL DE LA ENTREVISTA: Cuando el Informante de respuestas irrelevantes, haga comentarios o le dé vueltas al tema, no lo detengas de forma brusca o descortés, escucha lo que tenga que decir y después guíalo hacia la secuencia original de las preguntas de los cuestionarios.

NEUTRALIDAD: Las preguntas del cuestionario se han redactado cuidadosamente para darles carácter neutral, es decir, no sugieren que una respuesta sea más favorable o preferible que otra. Por ello es indispensable mantener siempre absoluta neutralidad en la entrevista. No muestres sorpresa, aprobación, o desaprobación con tu tono de voz ni con la expresión de tu rostro ante las respuestas del Informante. Tampoco manifiestes opiniones personales sobre un tema; si la persona entrevistada solicita tu opinión, espera a que termine la entrevista para no influir las respuestas en algún sentido.

SONDEO: Cuando el Informante de una respuesta ambigua, no supongas lo que quiso dar a entender ni muestres asombro; lo mejor es solicitar mayor precisión en la respuesta.

ACLARAR PREGUNTAS:
 Cuando el Informante manifiesta que no entiende la pregunta, debes explicarle el sentido de la misma.

1. ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO más alto de instrucción que aprobó?

2. Joven, yo no termine la secundaria, solo estudie hasta segundo medio.

3. Entonces, ¿Aprobó el segundo medio?

4. No joven, estuve hasta segundo medio y me case, no pude terminar el curso.

ACLARAR RESPUESTAS:
 Cuando las respuestas del Informante son confusas o no las entiendes, es necesario solicitar aclaraciones o información complementaria.

1. ¿Durante la semana pasada, ¿Cuál fue su ocupación principal?

2. Soy Administrador de Empresas

3. ...es decir, como administrador de empresas que tareas realiza y qué responsabilidades tiene?

4. ... soy administrador de empresas pero como no hay trabajo, por el momento estuve dando clases particulares de inglés.

5. ... ah bueno, entonces su ocupación durante la semana pasada fue Profesor particular de inglés.

6. ... sí, se puede decir que sí.



Deja una buena impresión de ti, del trabajo que realizas y de la Institución a la que representas, ya que de ello dependerá que las personas informantes te proporcionen la información requerida y por tanto, que los resultados de la Encuesta sean los esperados.

4.3.3. Finalización de la Entrevista

- Después de la entrevista revisa que la información de la boleta de encuesta esté completa, sin registros incorrectos u omisiones. Esto te permitirá, si fuera necesario, consultar nuevamente con las personas informantes.
- Despídete amablemente y agradece a las personas entrevistadas por su colaboración. Indica a los informantes que si hubiera alguna inconsistencia en las respuestas del cuestionario, los visitarás nuevamente y requerirás su colaboración para solucionar esta situación. Deja establecido la posible visita del Supervisor para la verificación de los datos obtenidos.

- Finalmente, debes entregar los cuestionarios de la Encuesta a tu Supervisor/a de Campo.



“A nombre del Instituto Nacional de Estadística, agradezco mucho su colaboración y sobre todo el tiempo que nos ha concedido para esta entrevista... En caso de necesitar complementar o aclarar alguna información le agradecería que nos vuelva a recibir...”, etc.



IMPORTANTE

Tu trabajo como Encuestador/a es muy importante para el resultado de la Encuesta, toma en cuenta las sugerencias que te presentamos para que logres un desempeño exitoso.

ine

BOLIVIA

QUINTA UNIDAD ESTRATEGIA DE OPERATIVO DE CAMPO

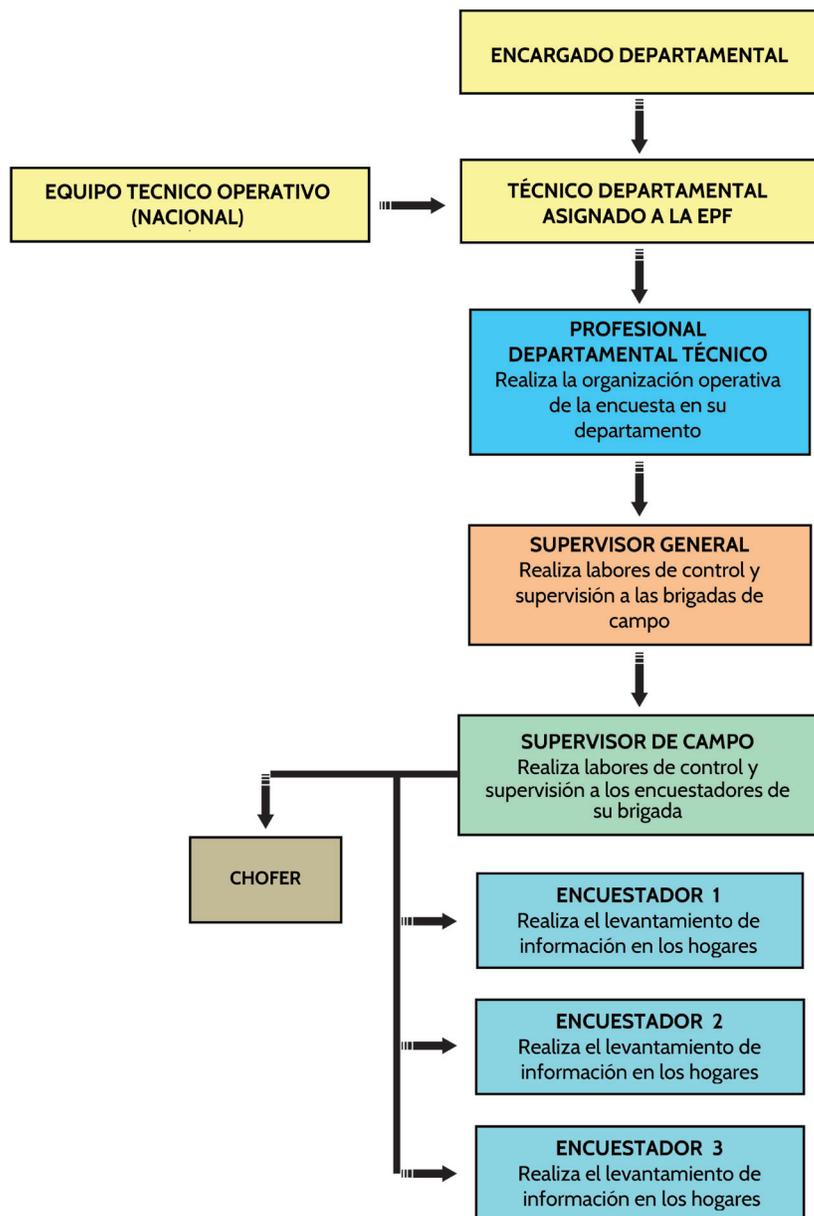
5.1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y ESTRUCTURA OPERATIVA

Un operativo de tanta importancia como la Encuesta de Presupuestos Familiares, requiere de una organización adecuada que permita cubrir todas las unidades de muestra seleccionadas, con el personal necesario.

Esta organización está basada en la cantidad de (UPM) Unidades Primarias de Muestreo seleccionadas tanto en área amanzanada, como en área dispersa; así mismo, será referente para la coordinación del personal que se ubica en los diferentes niveles de la estructura operativa de esta encuesta.

A continuación presentamos la estructura del personal operativo, de la realización de la Encuesta:

ORGANIGRAMA OPERATIVO DE CAMPO ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES



Los Supervisores de Campo y los Encuestadores/as, son personal que ha sido contratado por producto, es decir que se ha planificado su remuneración, contra entrega periódica de los productos de la Encuesta (informes y cuestionarios asignados, correctamente aplicados y consistentes), especificados en sus Términos de Referencia, y que además los pagos recibidos, incluyen todos los gastos que pudieran incurrir en el desarrollo de su trabajo.

Es así que el primer pago, se les entregará antes del inicio del Operativo de campo, con el fin de cubrir además de la cuota de su remuneración por el periodo, sus gastos de transporte a sus áreas de trabajo, comunicación (por ejemplo tarjetas pre pago de celular) y en el caso de área rural, gastos de hospedaje y alimentación (viáticos), todo ello contemplado ya en el monto total cancelado, razón por la cual, no reciben ningún otro pago o dinero adicional.

A nivel nacional, el personal de Encuesta es el siguiente:

PERSONAL DE LA ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES (EPF)						
DEPARTAMENTO	TOTAL SUPERVISORES DE CAMPO	TOTAL ENCUESTADORES	PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TÉCNICO	SUPERVISOR GENERAL DEPARTAMENTAL	CODIFICADORES DEPARTAMENTALES	TOTAL DEL PERSONAL
Chuquisaca	5	15	1	2	2	25
La Paz	14	42	2	4	5	67
Cochabamba	7	21	1	2	3	34
Oruro	4	12	1	1	2	20
Potosí	5	15	1	2	2	25
Tarija	5	15	1	2	2	25
Santa Cruz	10	30	1	3	3	47
Beni	4	12	1	1	1	19
Pando	4	12	1	1	1	19
TOTAL	58	174	10	18	21	281

El Profesional Departamental Técnico, Supervisor/a General, Supervisores de Campo, y Encuestadores son parte del equipo de trabajo encargado de desarrollar todas las actividades concernientes al operativo de la Encuesta de Presupuestos Familiares 2015-2016; a continuación se describen sus funciones principales:

5.1.1. Profesional Departamental Técnico

Realizar actividades de **organización y planificación** operativa de la encuesta en su departamento, controlar las brigadas de campo, coordinar las actividades durante la ejecución del operativo y **realizar un seguimiento del operativo con supervisiones directas, entrevistas y re-entrevistas en forma permanente**. Debe **garantizar la cobertura y calidad de la información a través del cumplimiento del cronograma** establecido de la Encuesta de Presupuestos Familiares. Supervisar las actividades administrativas relacionadas con la asignación de recursos para la ejecución del operativo de campo.

5.1.2. Supervisor/a General

Es la persona responsable de **realizar la asignación de cargas de trabajo y materiales a los Supervisores de Campo**. Realizar labores de **control y supervisión a las brigadas de campo** y coordinación de actividades con el Profesional Departamental Técnico, durante la ejecución del operativo de campo, **garantizando la cobertura y calidad de la información mediante el cumplimiento del cronograma y seguimiento del operativo de campo** de la Encuesta de Presupuestos Familiares 2015, teniendo especial cuidado en realizar la consistencia de los datos recolectados.

5.1.3. Supervisor/a de Campo

Es la persona responsable **de dirigir el trabajo de un equipo** de Encuestadores/as que estará bajo su cargo todo el tiempo que dure el operativo de campo. Tiene la tarea de **realizar el reconocimiento, selección de viviendas, distribución y control del levantamiento de la información** conjuntamente con los Encuestadores/as, así como la **consistencia** de la información relevada en los cuestionarios.

5.1.4. Encuestador/a

El Encuestador/a es la persona encargada de **realizar el listado de viviendas y de levantar la información de campo de acuerdo a las instrucciones impartidas en los cursos de capacitación**. El éxito del operativo de campo se basa en un **estricto cumplimiento del trabajo que se le asigne, deberá contar con disponibilidad de trabajar a tiempo completo en el área urbano/rural del Departamento al que se postuló, garantizando la calidad de la información recolectada**.

Se debe efectuar un seguimiento riguroso y permanente tanto al Encuestador/a, como al Supervisor/a de Campo, a objeto de verificar el estricto cumplimiento a las recomendaciones e instrucciones impartidas en el curso de capacitación y en la solución de los problemas que se puedan presentar en el terreno, evitando de esta manera sesgar la información.

Por lo ello, es necesario tomar en cuenta la estructura operativa de la Encuesta para lograr un adecuado manejo tanto de la coordinación como de las actividades que se deben cumplir en cada uno de los niveles para optimizar el resultado que se obtenga en la Encuesta.

Para efectos del cumplimiento de la estrategia de operativo de campo es importante respetar los niveles de la estructura para realizar cualquier coordinación, supervisión o comunicación, ya que de ello depende la organización y el éxito de la Encuesta.

5.2. PLAN DE RECORRIDO

El plan de recorrido es un cronograma en detalle de las visitas que se realizarán a cada una de las UPMs por Brigada de campo, como se muestra en la figura 1, el cual es un cuadro de desplazamiento cronológico de las Brigadas por departamento según muestra enviada por la unidad de muestreo.

El cronograma se ha desarrollado y distribuido de manera que cada una de las brigadas realice la encuesta en forma equitativa, es decir que cada brigada realice aproximadamente la misma cantidad de encuestas tanto en Ciudades Capitales, Resto Urbano y Área Rural. En algunos casos esta distribución no será tan equitativa, como es en el Departamento del Beni: habrán brigadas que necesariamente tendrán que realizar su trabajo en la Ciudad Capital durante las 52 periodos y otras brigadas irán intercalando su trabajo tanto en Ciudad Capital, Resto Urbano y/o Área Rural, esto debido a que la muestra no permite equilibrar entre las brigadas las salidas a las UPMs.

Por ejemplo en el caso del departamento de Beni (Figura 1), se han formado 4 brigadas, dos de ellas necesariamente realizarán su trabajo en la ciudad capital y las otras dos en área Rural, Resto Urbano y/o Ciudad Capital durante las 52 periodos.

5.3. RECOLECCION DE DATOS Y CRONOGRAMA DEL OPERATIVO DE CAMPO

Durante el periodo de trabajo en la UPM, el Supervisor conjuntamente con los encuestadores realizaran y adecuaran su trabajo, según el siguiente marco de referencia.

La brigada en campo, realizara los 2 primeros días el listado y la selección de viviendas, posteriormente aplicara la encuesta durante los próximos 9 días, terminado esta actividad recogerá los instrumentos de encuesta y elaborará el Balance General e informes respectivos.

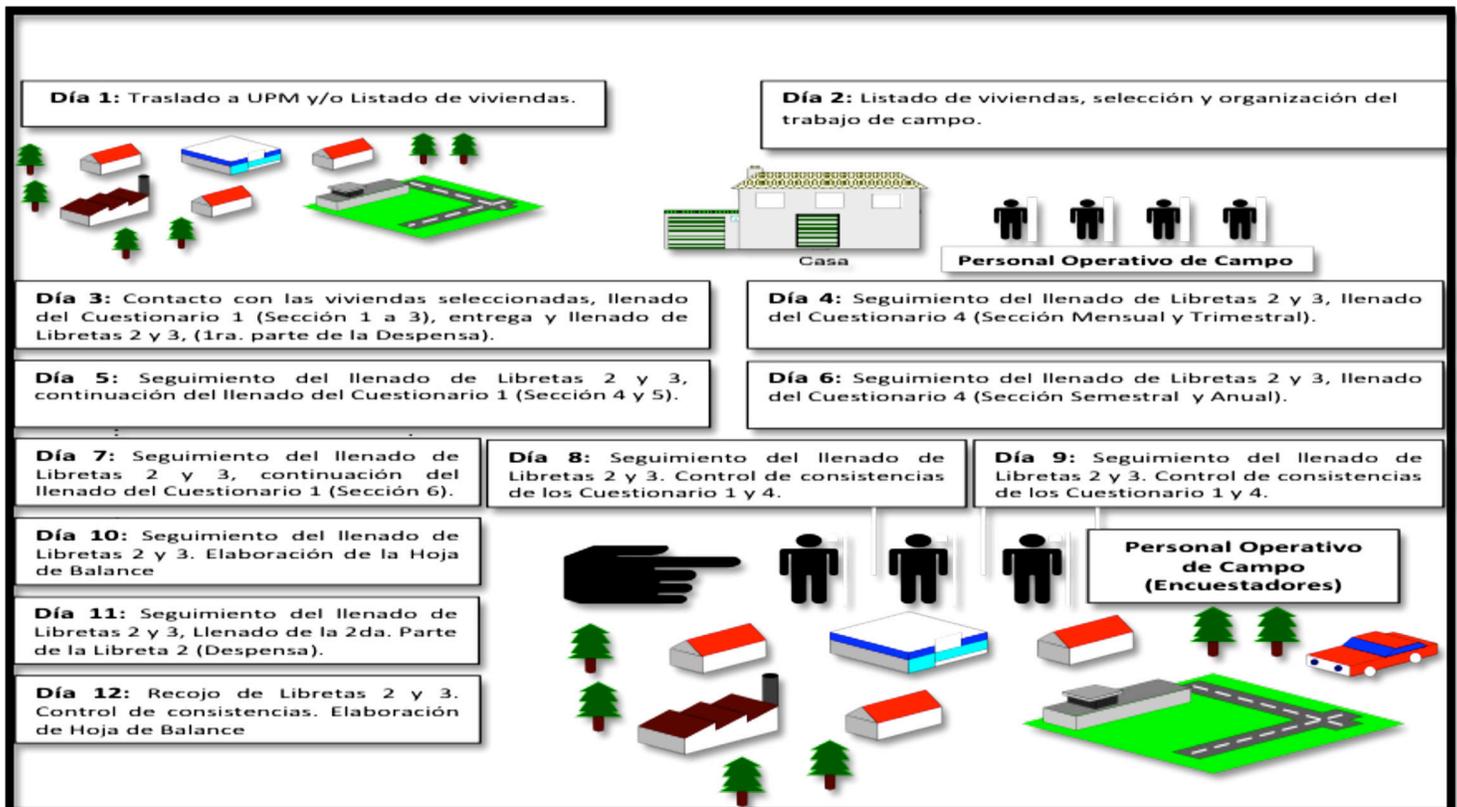
El cronograma que se presenta es para la visita a dos UPMs en el operativo de encuesta por brigada:

Cuadro N. 1

ESTRATEGIA DE RECOJO DE LA INFORMACIÓN EN CAMPO				
UPM	No. DE DÍAS DE REGISTRO	DÍAS	VISITA	INDICACIÓN
1	0	JUEVES (DIA 1)	TRASLADO Y/O LISTADO EN UPM	TRASLADO A UPM Y/O LISTADO DE VIVIENDAS.
	0	VIERNES (DIA 2)	LISTADO Y SELECCIÓN	LISTADO DE VIVIENDAS, SELECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EN CAMPO.
	1	SABADO (DIA 3)	VISITA 1 (contacto)	PRESENTACION DEL ENCUESTADOR/A CON EL HOGAR, EXPLICAR OBJETIVOS, LLENADO PARTE DEL CUESTIONARIO 1 (SECCION 1 A 3), ENTREGA DE LIBRETAS 2 Y 3, EXPLICACION CON EJERCICIOS EL REGISTRO DE LOS GASTOS DIARIOS EN LAS LIBRETAS 2 Y 3, LLENADO DE LA PRIMERA PARTE DE LA DESPENSA DE LA LIBRETA 2.
	2	DOMINGO (DIA 4)	VISITA 2	SEGUIMIENTO DEL LLENADO DE LAS LIBRETAS 2 Y 3, LLENADO DEL CUESTIONARIO 4 (SECCION MENSUAL Y TRIMESTRAL)
	3	LUNES (DIA 5)	VISITA 3	SEGUIMIENTO DEL LLENADO DE LAS LIBRETAS 2 Y 3, CONTINUACIÓN DEL LLENADO DEL CUESTIONARIO 1 (SECCION 4 Y 5).
	4	MARTES (DIA 6)	VISITA 4	SEGUIMIENTO DEL LLENADO DE LAS LIBRETAS 2 Y 3, CONTINUACIÓN DE LLENADO DEL CUESTIONARIO 4 (SECCION SEMESTRAL Y ANUAL)
	5	MIÉRCOLES (DIA 7)	VISITA 5	SEGUIMIENTO DEL LLENADO DE LAS LIBRETAS 2 Y 3, CONTINUACIÓN DEL LLENADO DEL CUESTIONARIO 1 (SECCION 6).
	6	JUEVES (DIA 8)	VISITA 6	SEGUIMIENTO DEL LLENADO DE LAS LIBRETAS 2 Y 3. CONTROL DE CONSISTENCIAS DE CUESTIONARIOS 1 Y 4.
	7	VIERNES (DIA 9)	VISITA 7	SEGUIMIENTO DEL LLENADO DE LAS LIBRETAS 2 Y 3. CONTROL DE CONSISTENCIAS DE CUESTIONARIOS 1 Y 4.
	8	SÁBADO (DIA 10)	VISITA 8	SEGUIMIENTO DEL LLENADO DE LAS LIBRETAS 2 Y 3. ELABORACIÓN DE HOJAS DE BALANCE RESPECTO A INGRESOS Y GASTOS DEL CUESTIONARIO 4.
	9	DOMINGO (DIA 11)	VISITA 9	SEGUIMIENTO DEL LLENADO DE LAS LIBRETAS 2 Y 3. LLENADO DE LA SEGUNDA PARTE DE LA LIBRETA 2 DESPENSA.
	0	LUNES (DIA 12)		RECOJO DE LIBRETAS 2 Y 3. CONTROL DE CONSISTENCIAS. CONCLUSIÓN DE LA ELABORACIÓN DE HOJAS DE BALANCE. TRASLADO
	0	MARTES (DIA 13)		REALIZACIÓN DE INFORMES. ENTREGA DE CARGAS DE TRABAJO Y FORMULARIOS DE CONTROL. DESCANSO
	0	MIÉRCOLES (DIA 14)		DESCANSO

Cuadro N. 2

ESTRATEGIA DE RECOJO DE LA INFORMACIÓN EN CAMPO - ÁREA URBANA				
UPM	No. DE DÍAS DE REGISTRO	DÍAS	VISITA	INDICACIÓN
2	0	JUEVES (DIA 1)	TRASLADO Y/O LISTADO EN UPM	LISTADO DE VIVIENDAS.
	0	VIERNES (DIA2)	LISTADO Y SELECCIÓN	LISTADO DE VIVIENDAS, SELECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EN CAMPO.
	1	SABADO (DIA 3)	VISITA 1 (contacto)	PRESENTACIÓN DEL ENCUESTADOR/A CON EL HOGAR, EXPLICAR OBJETIVOS, LLENADO PARTE DEL CUESTIONARIO 1 (SECCION 1 A 3), ENTREGA DE LIBRETAS 2 Y 3, EXPLICACION CON EJERCICIOS EL REGISTRO DE LOS GASTOS DIARIOS EN LAS LIBRETAS 2 Y 3, LLENADO DE LA PRIMERA PARTE DE LA DESPENSA DE LA LIBRETA 2.
	2	DOMINGO (DIA 4)	VISITA 2	SEGUIMIENTO DEL LLENADO DE LAS LIBRETAS 2 Y 3, LLENADO DEL CUESTIONARIO 4 (SECCION MENSUAL Y TRIMESTRAL)
	3	LUNES (DIA 5)	VISITA 3	SEGUIMIENTO DEL LLENADO DE LAS LIBRETAS 2 Y 3, CONTINUACIÓN DEL LLENADO DEL CUESTIONARIO 1 (SECCION 4 Y 5).
	4	MARTES (DIA6)	VISITA 4	SEGUIMIENTO DEL LLENADO DE LAS LIBRETAS 2 Y 3, CONTINUACIÓN DE LLENADO DEL CUESTIONARIO 4 (SECCION SEMESTRAL Y ANUAL)
	5	MIÉRCOLES (DIA7)	VISITA 5	SEGUIMIENTO DEL LLENADO DE LAS LIBRETAS 2 Y 3, CONTINUACIÓN DEL LLENADO DEL CUESTIONARIO 1 (SECCION 6).
	6	JUEVES (DIA 8)	VISITA 6	SEGUIMIENTO DEL LLENADO DE LAS LIBRETAS 2 Y 3. CONTROL DE CONSISTENCIAS DE CUESTIONARIOS 1 Y 4.
	7	VIERNES (DIA 9)	VISITA 7	SEGUIMIENTO DEL LLENADO DE LAS LIBRETAS 2 Y 3. CONTROL DE CONSISTENCIAS DE CUESTIONARIOS 1 Y 4.
	8	SÁBADO (DIA 10)	VISITA 8	SEGUIMIENTO DEL LLENADO DE LAS LIBRETAS 2 Y 3. ELABORACIÓN DE HOJAS DE BALANCE RESPECTO A INGRESOS Y GASTOS DEL CUESTIONARIO 4.
	9	DOMINGO (DIA 11)	VISITA 9	SEGUIMIENTO DEL LLENADO DE LAS LIBRETAS 2 Y 3. LLENADO DE LA SEGUNDA PARTE DE LA LIBRETA 2 DESPENSA.
	0	LUNES (DIA 12)		RECOJO DE LIBRETAS 2 Y 3. CONTROL DE CONSISTENCIAS. CONCLUSIÓN DE LA ELABORACIÓN DE HOJAS DE BALANCE. TRASLADO
	0	MARTES (DIA 13)		REALIZACIÓN DE INFORMES. ENTREGA DE CARGAS DE TRABAJO Y FORMULARIOS DE CONTROL. DESCANSO
	0	MIÉRCOLES (DIA 14)		DESCANSO



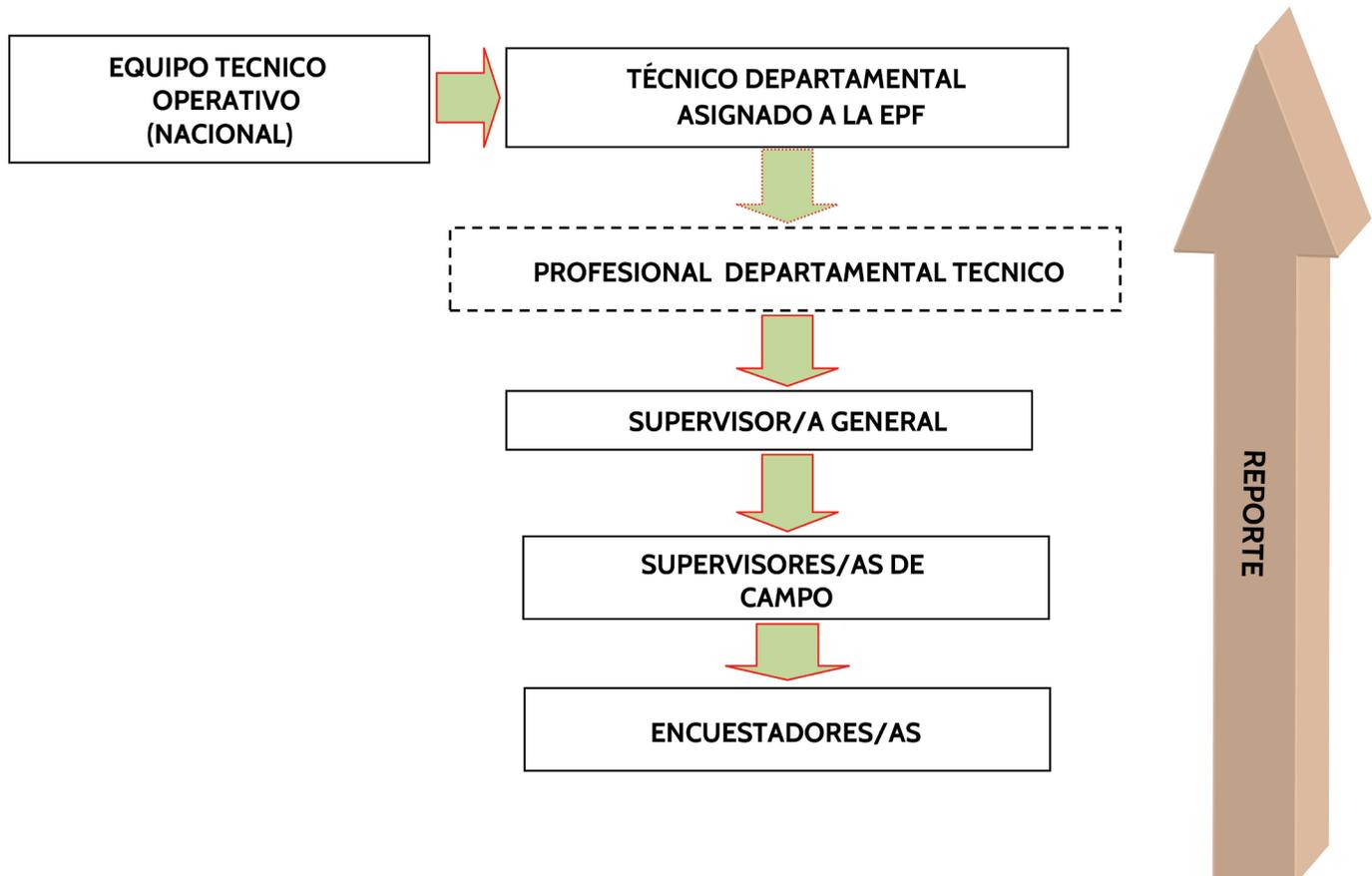
5.4. SUPERVISION Y MONITOREO DEL OPERATIVO DE CAMPO

Como una forma de asegurar los patrones de calidad y cobertura del proyecto Encuesta Presupuestos Familiares, se cuenta con un equipo técnico encargado de realizar la Supervisión, cumpliendo el protocolo de campo.

El equipo técnico está conformado por: Técnico Departamental asignado (personal de planta), Profesional Operativos de Campo, Profesional Departamental Técnico, Supervisor General y Supervisor de Campo quienes tendrán el rol de supervisar informando, observando, colaborando y brindando apoyo en todas las fases del levantamiento, identificando las dificultades y haciendo uso de los formularios de control y seguimiento.

El enfoque que se pretende con las supervisiones es formativo, en tanto busca resolver dudas técnicas de los cuestionarios 1 y 4 y las libretas 2 y 3, realizando el acompañamiento en terreno y prestando apoyo a los distintos requerimientos de las brigadas.

Asimismo, la supervisión será en cascada, cada nivel hará uso de una herramienta de supervisión de acuerdo a sus funciones, ello significa:



5.4.1. Procedimiento de la Supervisión

El procedimiento se basa en supervisar tanto el desempeño en terreno como el correcto llenado de los instrumentos de la encuesta, por parte de los encuestadores.

Para este proceso se debe contar con todos los materiales de trabajo, de manera adecuada y oportuna para asegurar la cobertura y la calidad de los instrumentos de la encuesta.

5.4.2. Supervisión en campo (UPMs)

La supervisión en campo tiene como objetivo asegurar la veracidad y calidad de los datos en el trabajo de campo (observación y acompañamiento de los encuestadores a los hogares), la misma que se realizara en cascada, es decir que cada nivel del organigrama de operativos de campo, realizara las supervisiones, haciendo uso de las Tablas de Monitoreo y Control correspondientes.

- **Supervisión directa:** Consiste en el acompañamiento al encuestador/a durante el operativo de campo para observar y evaluar el manejo y dominio de los cuestionarios y libretas y la relación con el informante, esta supervisión está estrechamente relacionada a la función del Supervisor/a de Campo, a través de la supervisión por observación.
- **Supervisión indirecta:** Consiste en la visita del Supervisor (Supervisor de Campo, Supervisor General, Profesional Departamental Técnico y Profesional Operativos de Campo) al hogar seleccionado, con la finalidad de corroborar la selección de vivienda y verificar la consistencia en los cuestionarios y libretas registradas.

El Supervisor de Campo realizara la supervisión indirecta a través de re-entrevistas focalizadas y estándar, haciendo uso del TC-O4-B; los Supervisores Generales, Profesionales Departamental Técnico y Profesionales Operativo de Campo realizaran re-entrevistas (de preguntas clave) a los hogares seleccionados en cualquier momento de su supervisión, antes de revisar los instrumentos de la encuesta.

5.4.3. Supervisión en Gabinete

- **Revisión de cuestionarios y libretas en gabinete:** Tiene como objetivo la retroalimentación sobre la calidad del llenado de los cuestionarios y libretas, a partir de la revisión del total de los instrumentos aplicados en busca de omisiones o inconsistencias. En este procedimiento se verificara:
 - ✓ La correcta aplicación de los cuestionarios y libretas.
 - ✓ Llenado de los cuestionarios y libretas con letra clara y legible.
 - ✓ El correcto manejo de los flujos y saltos.
 - ✓ El cumplimiento de los plazos de aplicación.

Cada nivel tendrá un color de lápiz definido, quien hará las observaciones correspondientes a los cuestionarios y libretas, dando su conformidad a través de la firma en la parte posterior del cuestionario 1, libreta 2 y libreta 3: lápiz rojo para el Supervisor de Campo, azul, para el Supervisor General, verde, para el Profesional Departamental Técnico, morado para los Codificadores. Cada firma significara que los instrumentos de la encuesta están bien aplicados bajo los parámetros definidos por el proyecto enunciados anteriormente.

Este tipo de supervisión será realizado por el Supervisor de Campo, Supervisor General, Profesional Departamental Técnico, cada uno bajo sus funciones determinadas, realizando una retroalimentación a las brigadas de campo, dando conformidad con la firma al posterior del Cuestionario 1, Libreta 2 y Libreta 3. Se debe tomar en cuenta que en el Cuestionario 4 no se cuenta con un espacio donde se realiza la firma de su revisión y conformidad, ello no quiere decir que no se revisara este instrumento, sino que será incluido en las Tablas de Control especificando las observaciones y dando conformidad en su llenado.

5.4.4. Procedimientos de retroalimentación

Con la finalidad de mejorar las prácticas en el trabajo de levantamiento de la información, cada proceso de supervisión considera una reunión final de retroalimentación para Supervisores de Campo y Encuestadores.

5.4.5. Planificación sistemática de las supervisiones

Los Supervisores Generales deberán coordinar la planificación de las supervisiones a fin de efectivizar los recursos. Para ello se debe solicitar a los Supervisores de Campo un cronograma de las citas realizadas con las viviendas seleccionadas.

De la misma manera, los Profesionales Operativos de Campo, Profesionales Departamentales Técnicos se basarán en el Plan de Supervisión para las salidas a supervisiones respectivas. También se deberá presentar informes con los hallazgos del proceso de campo (haciendo uso de las Tablas de Control correspondientes) a cada nivel superior hasta llegar a informar al responsables del Operativo de Campo, haciendo uso de una fuente de verificación.

5.4.6. Herramientas de la Supervisión y Monitoreo del Operativo de Campo

Nombre del instrumento	Objetivo	Descripción
SISCAM (Tabla de Monitoreo TM-01)	El sistema de monitoreo tiene como objetivo el control de avance de la labor de campo, teniendo como parámetro: Cuestionario o libretas completas, incompletas y falta de contacto registradas por el encuestador.	Aplicación informática diferenciada por UPM y brigada. Los responsables del llenado de este instrumento son los Profesionales Departamentales Técnicos, teniendo un control y monitoreo al registro de los instrumentos de la encuesta. Para tal efecto se estructura un control de monitoreo vía WhatsApp o SMS, siendo los Supervisores de Campo quienes alimentarán con su reporte diario a la tabla de monitoreo. (Ver Anexo 1) Las personas que harán seguimiento de éste insumo serán el Técnico Departamental asignado a la EPF (personal de planta) y el equipo Nacional de Operativos de Campo.
Tabla de Control (TC-02)	Dar control a las incidencias en campo de las Viviendas seleccionadas por UPM.	Instrumento en aplicación Excel, los responsables de la elaboración serán los Profesionales Departamentales Técnicos. En él se registran el listado de viviendas, haciendo una comparación con el número de viviendas marco y las viviendas registradas en los LVs. Así mismo, se registra las ocho incidencias de las viviendas objeto de estudio por UPM. El momento del registro de las incidencias será cuando el Supervisor de Campo entregue la carga de trabajo correspondiente a las UPMs (Ver Anexo 1). Las personas que harán seguimiento de éste insumo serán el Técnico Departamental asignado a la EPF (personal de planta) y el equipo Nacional de Operativos de Campo.
Tabla de Monitoreo (TM-03)	Dar monitoreo al avance de los cuestionarios y libretas diariamente.	Instrumento en papel. En él se registra los avances diarios de los cuestionarios 1 y 4 y las libretas 2 y 3, además de la cantidad de libretas 3 entregadas al hogar. Quien empleará este instrumento será el Supervisor de Campo, a fin de que se tenga un medio de verificación de los reportes que se realice diariamente por WhatsApp o sms(Ver anexo 1).
Tabla de Control (TC-04)	Realizar un registro de las supervisiones efectuadas a los encuestadores en campo.	Instrumento de papel, utilizado por el Supervisor de Campo. En él se registran las supervisiones por observación, verificación de no respuesta y reentrevistas (Ver Anexo 1).
Tabla de Control (TC 04-A)	Dar control al proceso de levantamiento de la información a partir de la observación, registrando información relevante respecto al trabajo del encuestador en el momento de las entrevistas.	Instrumento de papel, utilizado por el Supervisor de Campo. En él se registran las observaciones sobre el trabajo del encuestador cuando está realizando el levantamiento de la información a través de la Supervisión por observación (Ver Anexo 1).
Tabla de Control (TC 04-B)	Dar control al proceso de levantamiento de la información, revisando la consistencia y estableciendo la veracidad de la información registrada en los cuestionarios y libretas en el momento del operativo de campo.	Instrumento de papel, utilizado por el Supervisor de Campo. Contiene dos partes: Reentrevista focalizada, en la cual se registran las recomendaciones de validación y consistencias básicas y específicas, y Reentrevista estándar, que contiene preguntas fijas que permiten verificar la veracidad de la información registrada (Ver Anexo 1).
Tabla de Control (TC 05)	Dar seguimiento y control al proceso de levantamiento, registrando las fechas de supervisión.	Instrumento de papel, utilizado por el Supervisor General. En él se registran las fechas que se hizo supervisión y además de verificar si se tiene la necesidad de realizar otra re-entrevista. La TC-04-B es un instrumento de referencia para el llenado de éste instrumento (Ver anexo 1).
Tabla de Control (TC 06)	Dar seguimiento al proceso de levantamiento, registrando el control de las consistencias de los cuestionarios y libretas en el momento del operativo de campo.	Instrumento de papel, utilizado en gabinete por el Supervisor General. En él se registran las recomendaciones de validación y consistencias básicas y específicas, basadas en el TC-04-B y en cualquier observación que considere pertinente. Se registra por UPM (Ver anexo 1).

Tabla de Control (TC 07)	Dar seguimiento y control a las brigadas de campo respecto a la disciplina del encuestador y supervisor de campo y el registro de consistencia de los cuestionarios y libretas en el momento del operativo.	Instrumento de papel, utilizado por el Profesional en Operativos de Campo. En él se registran (por UPM y Brigada) la asistencia, uso de uniforme, uso de los materiales de trabajo, verificación de LVs y Verificación de los reportes de avances. (Ver anexo 1)
Tabla de Control (TC 08)	Dar seguimiento y control a las actividades administrativas y operativas del equipo técnico a nivel departamental.	Instrumento de papel, utilizado por el Equipo Técnico Operativo Nacional. En él se registran la recepción de los materiales de trabajo operativo entregados, problemas presentados en relación al personal, cronograma del operativo de campo y el flujo de la información. (Ver anexo 1)
Hoja de Balance	Verificar si los datos recabados en campo respecto a los ingresos y gastos, comprobando si fueron efectivos.	Instrumento en papel y digital, utilizado por el Supervisor de Campo. En él se vacían la información sobre los ingresos y gastos del hogar. Para efectos de control del vaciado del dato, se automatiza el vaciado de este instrumento, para comprobar la aceptación o rechazo de los gastos e ingresos de la encuesta. (Ver Anexo 2)

5.5. PROTOCOLO DE OPERATIVO DE CAMPO

El operativo de campo es muy importante, debido a que dependerá del recojo de la información, con calidad, para que la Encuesta de Presupuestos Familiares tenga un resultado exitoso.

El personal de operativo de campo estará compuesto por un Supervisor de Campo y tres Encuestadores, los mismos que tendrán una carga de trabajo de 9 viviendas seleccionadas de las UPMs asignadas a la brigada, las mismas que deberán ser cubiertas en los tiempos asignados, según el cronograma de recorrido proporcionado por Oficina Central.

5.5.1. Actividades del Operativo de Campo

A continuación le brindamos el detalle de las actividades que se llevarán a cabo antes, durante y después del trabajo de campo: a

PERIODOS DEL OPERATIVO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Antes del Operativo de Campo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesionales Departamental Técnico, Supervisores/as Generales, Supervisores/as de Campo y Encuestadores deberán asistir a los cursos de capacitación. ✓ Se preparará y organizara los materiales de trabajo y el equipo de campo respectivo para las brigadas. ✓ El Profesional Departamental Técnico entregará el material de trabajo a los equipos de brigada de campo. ✓ Supervisor/a y Encuestadores revisarán el material de trabajo y equipo de campo entregado dando su conformidad. ✓ Los Supervisores de Campo, controlarán que los Encuestadores lleven todo el material y documentación necesaria para el operativo de campo. ✓ La brigada, con apoyo de los Supervisores/as Generales deberán, revisar y verificar la cartografía de las UPMs asignadas a cada brigada y ubicarse conforme indica el plan de recorrido. ✓ Los Profesionales Operativos de Campo y Profesionales Departamentales técnicos deberán planificar y organizar la supervisión de las Brigadas, con el objeto de hacer un seguimiento estricto y continuo del trabajo que realizan.
Durante el Operativo de Campo (2 días de listado de vivienda y 9 días de registro)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las Brigadas se trasladaran a la UPM asignada para iniciar el operativo de campo, conforme al cronograma del operativo y el plan de recorridos que se les proporcionaran con antelación. ✓ En el lugar de trabajo deberán realizar el recorrido de la UPM y luego el Listado de Viviendas. (LV - 01 = Área Amanzanadas y LV - 02 = Área Dispersa, según corresponda). ✓ Los Encuestadores entregaran los LVs correspondientes al Supervisor de Campo, el mismo que verificara si el levantamiento de viviendas fue correcta. ✓ Luego el Supervisor/a de Campo efectuará la selección de viviendas a ser encuestadas utilizando para esto las Tablas de Selección de Viviendas que se les proporcionara, para luego asignar a cada Encuestador/a las viviendas seleccionadas. ✓ Los Encuestadores deberán realizar el contacto con los informantes e iniciar las entrevistas de los cuestionarios correspondientes. ✓ El Supervisor/a de Campo deberá verificar que los Encuestadores realicen sus encuestas en los hogares seleccionados, realizando la supervisión por observación directa o por re-entrevista. ✓ El Supervisor/a de Campo antes de aceptar que en alguna vivienda se presentó un rechazo, deberá

	<p>dirigirse a la misma y tratar de convencer a los miembros del hogar para que permitan que se realice la entrevista.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En caso de que no se pueda convencer al hogar para que nos brinde información, se debe informar inmediatamente al Supervisor General para que revierta la respuesta de rechazo. ✓ El Supervisor/a de Campo deberá apoyar a los Encuestadores/as a presentarse con el jefe/a de hogar para explicar los objetivos de la Encuesta y pedir la colaboración de los miembros del hogar en la recolección de información. ✓ Revisar que los cuestionarios estén sin omisiones, consistentes, completos y adecuadamente llenados (letra clara y mayúscula imprenta), ya que la calidad y consistencia de la información es responsabilidad del Supervisor/a de Campo y el Encuestador/a. ✓ El Supervisor/a de Campo deberá aplicar los Formularios de Control TC 04 (TC-04-A y TC-04-B) a fin de realizar la supervisión oportuna a los encuestadores. ✓ Una vez terminada la carga de trabajo diaria, el Supervisor de Campo solicita a los Encuestadores/as los resultados de su trabajo, para verificar el avance del mismo y cumplir con la cobertura. ✓ La brigada, a la cabeza del Supervisor/a de Campo tendrán que reportar el avance diario de los cuestionarios y libretas realizadas al Profesional Departamental Técnico, haciendo uso de la TM-03. ✓ Consultar el manual del encuestador a cada duda existente.
<p>Después del Operativo de Campo (día 12)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La brigada debe realizar las consistencias a la encuesta y recuperar alguna información omitida, errada o inconsistente a fin de asegurar la calidad de las mismas. ✓ El Supervisor/a, de campo con apoyo de los Encuestadores/as, deberán realizar el Balance y verificar que las incidencias sean COMPLETAS y el resultado sea ACEPTABLE, caso contrario deberán verificar la información recolectada. ✓ Queda bajo la responsabilidad de los Supervisores/as de Campo y de los/as Encuestadores/as, la recolección de todos los cuestionarios llenos y la revisión de consistencia de la información contenida en ellos. ✓ El Supervisor/a de Campo, una vez revisados los cuestionarios de la Encuesta y luego de haber dado su visto bueno, debe entregarlos al Profesional Departamental Técnico, para que éste de su conformidad. Además de reportar las incidencias finales de los hogares de la UPM.

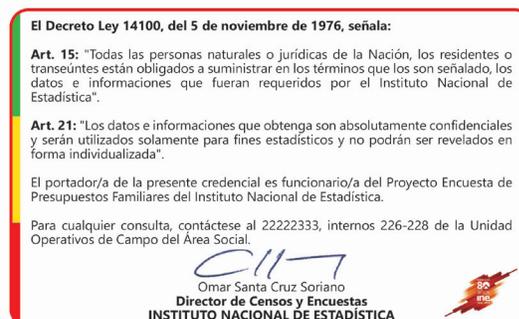
5.6. ESTRATEGIA DE ABORDAJE

La Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF 2015-2016), es una investigación dirigida a los miembros de los hogares particulares, que habitan en las viviendas seleccionadas por técnicas aleatorias de muestreo. Los Encuestadores/as deben visitar las viviendas asignadas y aplicar mediante la entrevista directa y el seguimiento, los instrumentos de recojo de la información.

Considerando que el Encuestador/a solicita la información por persuasión y explicación, en lugar de demandarla con carácter obligatorio, que además la Encuesta no contempla sustituciones de informantes por temas de rechazo y finalmente, que la inseguridad ciudadana en la que se vive, hace que el Informante desconfíe de cualquier persona extraña que toque a su puerta, son algunos de los elementos que hacen necesaria una estrategia de abordaje, que asegure el logro de la información, y minimice las posibilidades de no respuesta. En este sentido, la EPF utilizará algunos elementos de abordaje, que se describe a continuación:

5.6.1. Credenciales

Todo el personal que se relacione con la Encuesta debe portar credenciales que lo identifiquen como funcionario del INE, trabajando en la Encuesta, dicha credencial es de porte obligatorio, acompaña a la cédula de identidad y tiene fecha de caducidad claramente identificada. El diseño con el que se trabajará es el siguiente:



5.6.2. Indumentaria

Con el fin de generar confianza en la población coadyuvando así a que brinde la información que se le solicita, y precautelando además la seguridad del personal de campo de la encuesta, se les dota de chaleco, gorra y mochila con los identificadores del INE y de la Encuesta.



5.6.3. Obsequios

Con el fin de sensibilizar a la población encuestada, se ha planificado Kits de obsequios, destinados a los miembros del hogar, consistentes en lápices y bolígrafos para el llenado de las libretas, calendarios y trípticos con información estadística, entre otros.

5.6.4. Brigadas Móviles

Se han conformado grupos de brigadistas quienes dos semanas antes del inicio de la Encuesta, se desplazarán a las ciudades capitales de todo el país, llevando la información básica del trabajo a realizarse, difundida en reuniones de Juntas de Vecinos.

5.6.5. Cartas de presentación

Se tiene previsto que las Brigadas de Campo, se presenten en sus áreas de trabajo, llevando cartas de presentación, destinadas al Jefe del Hogar, para realizar trabajo en edificios de departamento, al Administrador del Edificio y en el caso de áreas rurales, a las autoridades locales.

El contenido explica las características generales de la EPF y solicita el apoyo para desarrollar el trabajo de la Encuesta.



CHUQUISACA
Calle Bolívar N° 825
(591-4) 6452888
6453383
Fax: (591-4) 6912770
chuquisaca@ine.gob.bo
Sucre



La Paz, noviembre de 2015

COCHABAMBA
Calle Junín N° 336
(591-4) 4255205
4582474
Fax: (591-4) 4115107
cochabamba@ine.gob.bo
Cochabamba

ORURO
Calle Junín N° 1032
(591-2) 5253342
Fax: (591-2) 5250117
oruro@ine.gob.bo
Oruro

POTOSÍ
Avenida El Maestro N° 354
(591-2) 6227616
Fax: (591-2) 6122766
potosi@ine.gob.bo
Potosí

TARJIA
Calle Méndez N° 843
(591-4) 6644432
6645334
Fax: (591-4) 6113627
tarjia@ine.gob.bo
Tarjia

SANTA CRUZ
Avenida Santa Cruz N° 111
(591-3) 3361544
3361546 - 33345209
Fax: (591-3) 3361543
santacruz@ine.gob.bo
Santa Cruz de la Sierra

BENI
Calle Cochabamba N° 459
(591-3) 4620618
4634392
Fax: (591-3) 4652254
4639160
beni@ine.gob.bo
Trinidad

PANDO
Avenida Arlindo Puerta N° 57
(591-3) 8422274
8422444
Fax: (591-3) 8420198
pando@ine.gob.bo
Cobija

Señor(a) Jefe de Hogar:

De nuestra consideración:

Con el objetivo de generar información estadística sobre la realidad nacional, el **Instituto Nacional de Estadística (INE)** está implementando la Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF), investigación dirigida a los hogares para conocer sobre la composición de los hogares, ingresos, gastos y otras variables económicas y sociales.

La encuesta está recolectando información en los nueve departamentos del país, desde septiembre de 2015 hasta septiembre de 2016, mediante una selección aleatoria de viviendas, habiendo sido **su hogar seleccionado** para ser encuestado por nuestros funcionarios autorizados, quienes portan una credencial para su debida identificación.

El INE agradece su colaboración y apoyo en la ejecución de esta importante investigación.

Atentamente,

Luis Porcira Stambuk
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Avenida José Carrasco N° 1391 - (591-2) 2222333 / Interno 228 - Fax: (591-2) 2222885 - 2222693
Casilla 6129 - ceninf@ine.gob.bo
La Paz - Bolivia



La Paz, noviembre de 2015

CHUQUISACA
Calle Bolívar N° 825
(591-4) 6452888
6453383
Fax: (591-4) 6912770
chuquisaca@ine.gob.bo
Sucre

COCHABAMBA
Calle Junín N° 336
(591-4) 4255205
4582474
Fax: (591-4) 4115107
cochabamba@ine.gob.bo
Cochabamba

ORURO
Calle Junín N° 1032
(591-2) 5253342
Fax: (591-2) 5250117
oruro@ine.gob.bo
Oruro

POTOSÍ
Avenida El Maestro N° 354
(591-2) 6227616
Fax: (591-2) 6122766
potosi@ine.gob.bo
Potosí

TARJIA
Calle Méndez N° 843
(591-4) 6644432
6645334
Fax: (591-4) 6113627
tarjia@ine.gob.bo
Tarjia

SANTA CRUZ
Avenida Santa Cruz N° 111
(591-3) 3361544
3361546 - 33345209
Fax: (591-3) 3361543
santacruz@ine.gob.bo
Santa Cruz de la Sierra

BENI
Calle Cochabamba N° 459
(591-3) 4620618
4634392
Fax: (591-3) 4652254
4639160
beni@ine.gob.bo
Trinidad

PANDO
Avenida Arlindo Puerta N° 57
(591-3) 8422274
8422444
Fax: (591-3) 8420198
pando@ine.gob.bo
Cobija

Señor(a) Jefe de Hogar:

De nuestra consideración:

Con el objetivo de generar información estadística sobre la realidad nacional, el **Instituto Nacional de Estadística (INE)** está implementando la Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF), investigación dirigida a los hogares para conocer sobre la composición de los hogares, ingresos, gastos y otras variables económicas y sociales.

La encuesta está recolectando información en los nueve departamentos del país, desde septiembre de 2015 hasta septiembre de 2016, mediante una selección aleatoria de viviendas, habiendo sido **su hogar seleccionado** para ser encuestado por nuestros funcionarios autorizados, quienes portan una credencial para su debida identificación.

El INE agradece su colaboración y apoyo en la ejecución de esta importante investigación.

Atentamente,

Luis Porcira Stambuk
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Avenida José Carrasco N° 1391 - (591-2) 2222333 / Interno 228 - Fax: (591-2) 2222885 - 2222693
Casilla 6129 - ceninf@ine.gob.bo
La Paz - Bolivia

CHUQUISACA
Calle Bolívar N° 825
(591-4) 6452888
6453383
Fax: (591-4) 6912770
chuquisaca@ine.gob.bo
Sucre



La Paz, noviembre de 2015

COCHABAMBA
Calle Junín N° 336
(591-4) 4255205
4582474
Fax: (591-4) 4115107
cochabamba@ine.gob.bo
Cochabamba

ORURO
Calle Junín N° 1032
(591-2) 5253342
Fax: (591-2) 5250117
oruro@ine.gob.bo
Oruro

POTOSÍ
Avenida El Maestro N° 354
(591-2) 6227616
Fax: (591-2) 6122766
potosi@ine.gob.bo
Potosí

TARJIA
Calle Méndez N° 843
(591-4) 6644432
6645334
Fax: (591-4) 6113627
tarjia@ine.gob.bo
Tarjia

SANTA CRUZ
Avenida Santa Cruz N° 111
(591-3) 3361544
3361546 - 33345209
Fax: (591-3) 3361543
santacruz@ine.gob.bo
Santa Cruz de la Sierra

BENI
Calle Cochabamba N° 459
(591-3) 4620618
4634392
Fax: (591-3) 4652254
4639160
beni@ine.gob.bo
Trinidad

PANDO
Avenida Arlindo Puerta N° 57
(591-3) 8422274
8422444
Fax: (591-3) 8420198
pando@ine.gob.bo
Cobija

Señor(a) Jefe de Hogar:

De nuestra consideración:

Con el objetivo de generar información estadística sobre la realidad nacional, el **Instituto Nacional de Estadística (INE)** está implementando la Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF), investigación dirigida a los hogares para conocer sobre la composición de los hogares, ingresos, gastos y otras variables económicas y sociales.

La encuesta está recolectando información en los nueve departamentos del país, desde septiembre de 2015 hasta septiembre de 2016, mediante una selección aleatoria de viviendas, habiendo sido **su hogar seleccionado** para ser encuestado por nuestros funcionarios autorizados, quienes portan una credencial para su debida identificación.

El INE agradece su colaboración y apoyo en la ejecución de esta importante investigación.

Atentamente,

Luis Porcira Stambuk
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Avenida José Carrasco N° 1391 - (591-2) 2222333 / Interno 228 - Fax: (591-2) 2222885 - 2222693
Casilla 6129 - ceninf@ine.gob.bo
La Paz - Bolivia

ANEXO 1 - INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LAS TABLAS DE MONITOREO Y CONTROL

Con la finalidad de realizar un control y seguimiento más ordenado en las actividades operativas de la Encuesta, tanto el Profesional Departamental Técnico como los Supervisores Generales y de Campo, deberán manejar los siguientes instrumentos de control y seguimiento:

SISTEMA DE MONITOREO DE CAMPO (SISCAM) PARA LA ENCUESTA DE PRESUPUESTO FAMILIARES

Introducción

La encuesta de presupuestos familiares es una encuesta que cuenta con mucho personal y a la vez con cuatro instrumentos de recolección de información los cuales son aplicados en cada UPM, por esta razón se tendrá estados de incidencias diarias de cada uno de los instrumentos. La encuesta de Presupuesto Familiares es de alcance nacional por lo que se tendrá que realizar un reporte diario a través de un sistema que controla las incidencias de los instrumentos actualizando diariamente los reportes.

Objetivo

El sistema de monitoreo tiene como objetivo el control de avance de la labor de campo de la brigada, teniendo como parámetro las de incidencias registradas por el encuestador.

¿Quiénes deben realizar el reporte de monitoreo?

TODOS los supervisores/as de campo.

¿Cuándo deben realizar el reporte para el monitoreo?

DIARIAMENTE, al final de la jornada en la que realizaron el levantamiento de la información.

Formas de envío el reporte diario

Existen dos formas para que el supervisor de brigada pueda enviar el reporte:

- Mediante la aplicación WhatsApp (Para celulares que tenga android)
- SMS Celulares convencionales

Levantamiento de la información

El sistema de monitoreo tiene como objetivo el control de avance de la labor de campo de la brigada, teniendo como parámetro las de incidencias registradas por el encuestador.

1.- El supervisor al finalizar la jornada de trabajo de campo debe mandar un reporte de todas las incidencias de los LVs y de los instrumentos por cada uno de sus encuestadores.

2.- La información enviada por el supervisor será a través de una cadena de caracteres y números que identifican los LVs y a cada uno de los instrumentos con las incidencias que logran al finalizar la jornada de trabajo. Estas cadenas son de dos tipos:

2.1. Cadena 1

Esta es una cadena de caracteres y números es para los dos primeros días cuando se levanta la información de los LVS por ejemplo:

214-00626463676-A; etc...

A;23/08/2015/05/;LV01(50ocupadas;10desocupadas;7faltacontacto)

214-00626463676-A: Es el número de la UPM asignada

23/08/2015: Es la referencia a la fecha de la jornada

05: Es el número de brigada

LV01: Es el formulario LV Listado de Viviendas que es LV-01 para áreas amanzanadas y LV02 para áreas dispersas

Ocupadas: Son las viviendas ocupadas, ejemplo; 50 ocupadas quiere decir que al finalizar la jornada la brigada pudo identificar 50 viviendas ocupadas de esa UPM

Desocupadas: Son las viviendas desocupadas, ejemplo; 10 desocupadas quiere decir que al finalizar la jornada la brigada pudo identificar 10 viviendas desocupadas de esa UPM.

Falta de contacto: Es la cantidad de viviendas con las que no se tuvieron contacto, ejemplo; **7 falta de contacto** lo que quiere decir que en 7 viviendas se tuvo falta de contacto

Nota.- La separación de cada elemento es por un punto y coma “;” y los “()” paréntesis hacen referencia al estado de cada instrumento.

2.2. Cadena 2

Esta es una cadena de caracteres y números para los nueve días de la encuesta por ejemplo:

214-00626463676-A;25/08/2015/05/S2001;C1(3C-OI-OFA);L2(3C-OI-OFA);L3(10C-OI-OFA);C4(OC-OI-OFA)

214-00626463676-A: Es el número de las UPM asignada

25/08/2015: Es la referencia a la fecha de la jornada

05: Es el número de brigada

S2001: Este el código del supervisor

C1: Cuestionario1

L2: Libreta2

L3: Libreta3

C4: Cuestionario4

C: Hace referencia al estado de completo

I: Hace referencia al estado incompleto

FA: Hace referencia a la Falta de Aplicación de algún instrumento

Ejemplo:

C1 (3C-OI-OFA): El código C1 hace referencia al Cuestionario1 con su respectiva incidencia, es decir 3 Completos, 0 Incompletos, 0 Falta Aplicación.

L2 (3C-OI-OFA): El código L2 hace referencia a la Libreta2 con su respectiva incidencia, es decir 3 Completos, 0 Incompletos, 0 Falta de Aplicación.

L3 (10C-OI-OFA): El código L3 hace referencia a la Libreta3 con su respectiva incidencia, es decir 10 Completos, 0 Incompletos, 0 Falta de Aplicación.

C4 (0C-OI-OFA): EL código C4 hace referencia al Cuestionario4 con su respectiva incidencia, es decir 0 Completos, 0 Incompletos, 0 Falta Aplicación.

Nota.- La separación de cada elemento es por un punto y coma “;” y la parte numérica es la suma total del instrumento de toda la brigada y los “()” paréntesis hace referencia al estado de cada instrumento.

3.- El envío del mensaje mediante la aplicación WhatsApp o SMS, debe ser al Profesional Departamental Técnico, que es el encargado del monitoreo.

Conclusión

Este sistema de monitoreo de campo tendrá una información actualizada diariamente teniendo como resultado una información de incidencias de todos los instrumentos para poder tener el seguimiento y el control en campo.

TABLAS DE CONTROL Y MONITOREO

1. Tabla de monitoreo del profesional departamental técnico (tm 01)

AVANCE SEGÚN CRONOGRAMA																	
TABLA DE MONITOREO DEL PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TÉCNICO (01)																	
FOLIO DE LA UPM	No BRIGADA	VIVIENDAS			CODIGO SUPERVISOR	CUESTIONARIO 1			LIBRETA 2			LIBRETA 3			CUESTIONARIO 4		
		OCUPADAS	DESOCUPADAS	FALTA DE CONTACTO		COMPLETA	INCOMPLETA	FALTA APLICACIÓN	COMPLETA	INCOMPLETA	FALTA APLICACIÓN	COMPLETA	INCOMPLETA	FALTA APLICACIÓN	COMPLETA	INCOMPLETA	FALTA DE APLICACIÓN
1	2	3			4	5			6			7			8		

La tabla de seguimiento consta de 8 columnas:

Columna 1: FOLIO DE LA UPM, se debe registrar el código de la UPM que trabaja la brigada.

Columna 2: N° DE BRIGADA. Se pone el número de brigada de quienes estamos registrando la información.

Columna 3: VIVIENDAS (OCUPADAS, DESOCUPADAS y FALTAS DE CONTACTO), Registro del total de viviendas ocupadas, desocupadas y faltas de contacto de la UPM, entre el primer día y segundo día se debería tener completa el Listado de Vivienda.

Columna 4: CODIGO DEL SUPERVISOR, Se registra el código del Supervisor de campo, puede ser de forma ordenada y ascendente.

Columna 5: CUESTIONARIO 1 (COMPLETA, INCOMPLETA Y FALTA DE APLICACION). Registrar la cantidad de cuestionarios 1, ya sean estos completos, incompletos o falta de aplicación, conforme este el registro en campo y los avances que se tiene.

Columna 6: LIBRETA 2 (COMPLETA, INCOMPLETA Y FALTA DE APLICACION). Registrar la cantidad de libretas 2 siendo estas completas, incompletas o falta de aplicación, conforme este el registro en campo y los avances que se tiene.

Columna 7: LIBRETA 3. Registrar la cantidad de libretas 3 que estén completas, incompletas o falta de aplicación, conforme este el registro en campo y los avances que se tiene.

Columna 8: CUESTIONARIO 4. Registrar la cantidad de cuestionarios 4 se hayan completado, incompletas o falta de aplicación, conforme este el registro en campo y los avances que se tiene.

2. Tabla de control del profesional departamental técnico (tc-02)

INE Instituto Nacional de Estadística		ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES (EPF 2015-2016)							TC-02									
UBICACIÓN GEOGRÁFICA		TABLA DE CONTROL DEL PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TÉCNICO							Hoja: De:									
DEPARTAMENTO									CÓDIGO PROF. DPTAL. TÉCNICO									
LISTADO DE VIVIENDAS				ENCUESTA														
No.	UPM	NÚMERO DE BRIGADA	CÓDIGO DEL SUPERVISOR DE CAMPO	FECHA DE LISTADO			NÚMERO DE VIVIENDAS SEGUN MARCO	NÚMERO DE VIVIENDAS OCUPADAS LISTADAS	NÚMERO DE PERIODO DE INFORMACION	TOTAL HOGARES ENCUESTADOS POR UPM	TOTAL HOGARES CON INCIDENCIA FINAL DE LA ENCUESTA							
				DÍA	MES	AÑO					1 Entrevista Completa	2 Entrevista Incompleta	3 Temporalmente Ausente	4 Informante no Calificado	5 Falta de Contacto	6 Rechazo	7 Vivienda Desocupada	8 Entrevista Fuera de Periodo
											9							
1																		
2																		

Esta tabla la emplea el Profesional Departamental Técnico. Se debe trabajar en hoja Excel para ir sumando la cantidad de incidencias se tiene durante el operativo de campo.

Columna 1: NÚMERO DE UPM. Se registrará el número de UPM correspondiente.

Columna 2: NÚMERO DE BRIGADA. Se debe anotar el número de brigada que reporta.

Columna 3: CÓDIGO DE SUPERVISOR DE CAMPO ASIGNADO. Cada Supervisor de campo, será identificado con un número distintivo, este es el número a registrarse en esta columna.

Columna 4: FECHA DEL LISTADO. Se debe registrar la fecha que se hizo el listado de viviendas.

Columna 5: NÚMERO DE VIVIENDAS SEGUN MARCO. Este dato se obtiene del mapa o plano cartográfico.

Columna 6: NÚMERO DE VIVIENDAS OCUPADAS LISTADAS. En esta columna se debe registrar el total de viviendas ocupadas que fueron listadas en el LV-01 y LV-02.

Columna 7: NUMERO DE PERIODO DE INFORMACION. Se registra el periodo en el que se está realizando la encuesta.

Columna 8: TOTAL HOGARES ENCUESTADOS POR UPM. Esta columna debe reflejar la cantidad total de hogares por UPM, en los que se hubiese aplicado la encuesta.

4. Tabla de control del supervisor/a de campo (tc-04)

		ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES (EPF 2015-2016)					TC-04						
UBICACIÓN GEOGRÁFICA		TABLA DE CONTROL DEL SUPERVISOR/A DE CAMPO					N° DE PERIODO DE INF.		Hoja: _____ De: _____				
DEPARTAMENTO							N° DE BRIGADA						
							CÓDIGO SUPERVISOR/A						
N° DE CUESTIONARIO O LIBRETA	NÚMERO DE FOLIO	No VIVIENDA SELECCIONADA	DIRECCION DE LA VIVIENDA	NOMBRE DEL INFORMANTE	CÓDIGO DEL ENCUESTADOR/A ASIGNADO	SUPERVISIÓN			FECHA DE SUPERVISIÓN			FIRMA DEL SUPERVISOR/A DE CAMPO	
						OBSERVACIÓN DIRECTA 1. Si 2. No	VERIFICACIÓN DE NO RESPUESTA 1. Si 2. No	REENTREVISTA 1. Si 2. No	DÍA	MES	AÑO		
1	2	3	4	5	6	7			8			9	
C1													
L2													
L3													
L3													
L3													
L3													
C4													

Esta tabla la maneja el Supervisor/a de Campo, para realizar el control de cada uno de los cuestionarios trabajados. Consta de 9 columnas y está dividida en grupos de 7 líneas, cada grupo corresponde a un instrumento del cuestionario, con 9 grupos, que representa las 9 viviendas seleccionadas en la UPM trabajada. En caso que existiese más de cuatro miembros del hogar, se hace uso de otro grupo en el mismo formulario. Y se puede usar más de un formulario, en casos necesarios.

Columna 1: No. DE CUESTIONARIO O LIBRETA: Columna ya llenada, donde indica el cuestionario o libreta a ser registrada por fila.

Columna 2: NÚMERO DE FOLIO: Se registra el número de folio correspondiente, teniendo de referencia el Cuestionario 1 ya que los demás instrumentos tendrán el mismo código.

Columna 3: NÚMERO DE ORDEN VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO: Este dato se lo obtiene de la columna 10 No. DE ORDEN VIVIENDA OBJETO DE ESTUDIO, de los formularios de listado de viviendas (LV -01, LV - 02).

Columna 4: DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA: En esta columna se debe anotar los datos que ayuden a identificar tanto a la vivienda (calle, número, color de puerta, et.), como al lugar donde se aplicó el cuestionario o libreta.

Columna 5: NOMBRE DEL INFORMANTE: Se registra el nombre y apellido completo de la persona que hubiese proporcionado la información.

Columna 6: CÓDIGO DEL ENCUESTADOR ASIGNADO: Se registra el código del encuestador que realizó el trabajo correspondiente al folio del hogar encuestado.

Columna 7: SUPERVISIÓN: En esta parte se debe registrar el tipo de supervisión realizada en cada vivienda. Corresponde a la supervisión realizada: observación directa, la verificación de no respuesta o la re entrevista. Si es que no se hizo alguna de estas supervisiones, se deberá anotar el código 2 NO.

Columna 8: FECHA DE SUPERVISIÓN: En esta columna se registra la fecha en la que se realizó la supervisión, especificando el día y mes.

Columna 9: FIRMA DEL SUPERVISOR/A DE CAMPO: El supervisor/a firmara dando conformidad a su trabajo en campo.

5. Tabla para supervisión por observación (tc-04-a)

 Instituto Nacional de Estadística	ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES (EPF 2015-2016)	TC-04-A										
TABLA PARA SUPERVISION POR OBSERVACION												
FOLIO <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	N° PERIODO DE RECOJO DE LA INFORMACION <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>											
NÚMERO DE BRIGADA <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	FECHA DE LA SUPERVISIÓN <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>											
CÓDIGO ENCUESTADOR/A <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA											
CÓDIGO SUPERVISOR/A DE CAMPO <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	Zona/ Barrio/ Localidad: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
UBICACIÓN GEOGRÁFICA												
Departamento <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	Calle/ Avenida/ Km: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>											
Cod. Comunidad/Manzana <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">Piso</th> <th style="width: 25%;">N° depto.</th> <th style="width: 25%;">N° puerta</th> <th style="width: 25%;">Teléfono</th> </tr> <tr> <td><input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> </table>		Piso	N° depto.	N° puerta	Teléfono	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
Piso	N° depto.	N° puerta	Teléfono									
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>									
N° Vivienda <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>												
N° Hogar <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>												
N° CUESTIONARIO/ LIBRETA SUPERVISADA <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	OBSERVACIONES: <input style="width: 100%; height: 100px;" type="text"/>											
1. Si 2. No												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">¿El encuestador/a explicó de manera clara los objetivos de la encuesta?</td> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>¿El encuestador/a explicó de manera clara el objetivo del instrumento aplicado en el momento de la observación?</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>¿El encuestador/a realizó de manera correcta y sin titubeos las preguntas para obtener la información?</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>¿El encuestador/a hizo las preguntas y llenado correspondientes: C1=respaldando los flujos, saltos y C4=frecuencias de tiempo?</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>¿El encuestador/a adecuó o explicó la pregunta cuando fue necesario?</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			¿El encuestador/a explicó de manera clara los objetivos de la encuesta?	<input type="checkbox"/>	¿El encuestador/a explicó de manera clara el objetivo del instrumento aplicado en el momento de la observación?	<input type="checkbox"/>	¿El encuestador/a realizó de manera correcta y sin titubeos las preguntas para obtener la información?	<input type="checkbox"/>	¿El encuestador/a hizo las preguntas y llenado correspondientes: C1=respaldando los flujos, saltos y C4=frecuencias de tiempo?	<input type="checkbox"/>	¿El encuestador/a adecuó o explicó la pregunta cuando fue necesario?	<input type="checkbox"/>
¿El encuestador/a explicó de manera clara los objetivos de la encuesta?	<input type="checkbox"/>											
¿El encuestador/a explicó de manera clara el objetivo del instrumento aplicado en el momento de la observación?	<input type="checkbox"/>											
¿El encuestador/a realizó de manera correcta y sin titubeos las preguntas para obtener la información?	<input type="checkbox"/>											
¿El encuestador/a hizo las preguntas y llenado correspondientes: C1=respaldando los flujos, saltos y C4=frecuencias de tiempo?	<input type="checkbox"/>											
¿El encuestador/a adecuó o explicó la pregunta cuando fue necesario?	<input type="checkbox"/>											

Este formulario lo utiliza el Supervisor/a de campo; nos permitirá registrar la Supervisión por Observación, que se realiza en campo. Si en la TC 04, se registró 1 (SI) entonces se deberá hacer uso del TC-04-A, ya que es un formulario que nos permite indicar que aspectos se ha observado al momento de la entrevista del encuestador al informante.

La finalidad de este formulario es retroalimentar al encuestador/a en su contacto con el informante, para que este sea adecuado, ameno y convincente.

En la parte superior se registra los datos como: Folio del instrumento de la encuesta, la periodo de recolección de la información, No de brigada, Código Del encuestador, Código del Supervisor de Campo, fecha de la supervisión, datos de la ubicación geografía y dirección de la vivienda a la que se está haciendo la supervisión.

Luego se registra el instrumento de la encuesta a la que se está haciendo la supervisión; estas pueden ser el Cuestionario 1, Libreta 2, Libreta 3 o Cuestionario 4. Posteriormente se tiene un recuadro con preguntas indicadoras, donde se hace el registro de 1 (SI) Y 2 (NO), según corresponda. Al lado se cuenta con las Observaciones que se puede realizar a la supervisión por observación. Es conveniente que si se registra el código 2 (NO) se tenga la observación respectiva.

6. Tabla de supervisión por re entrevista - focalizada y estándar (tc-04-b)

		ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES (EPF 2015-2016)				TC-04-B										
TABLA DE SUPERVISION POR REENTREVISTA FOCALIZADA																
FOLIO <input style="width: 40px;" type="text"/>				N° PERIODO DE RECOJO DE LA INFORMACION <input style="width: 40px;" type="text"/>												
NÚMERO DE BRIGADA <input style="width: 30px;" type="text"/>		CÓDIGO ENCUESTADOR/A <input style="width: 30px;" type="text"/>		FECHA DE LA REENTREVISTA DEL SUPERVISOR/A DE CAMPO <input style="width: 40px;" type="text"/>												
CÓDIGO SUPERVISOR/A DE CAMPO <input style="width: 30px;" type="text"/>		UBICACIÓN GEOGRÁFICA		DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA												
Departamento <input style="width: 40px;" type="text"/>		Cod. Comunidad/Manzana <input style="width: 40px;" type="text"/>		Zona/ Barrio/ Localidad: <input style="width: 40px;" type="text"/>												
N° Vivienda <input style="width: 30px;" type="text"/>		N° Hogar <input style="width: 30px;" type="text"/>		Calle/ Avenida/ Km: <input style="width: 40px;" type="text"/>												
N° CUESTIONARIO SUPERVISADO <input style="width: 40px;" type="text"/>				Piso <input style="width: 30px;" type="text"/>		Teléfono <input style="width: 40px;" type="text"/>										
				N° depto <input style="width: 30px;" type="text"/>		N° puerta <input style="width: 30px;" type="text"/>										
DETALLE DE INCONSISTENCIAS IDENTIFICADAS PARA LA REENTREVISTA (Aplicar las recomendaciones de Validación y Consistencia Básica y Consistencia Especifica incorporadas en el Manual del Supervisor/a)																
CONSISTENCIAS SOLUCIONADAS EN LA REENTREVISTA																
FECHA DE REENTREVISTA DEL SUPERVISOR/A			FECHA ENTREGA DEL SUPERVISOR/A CAMPO AL SUPERVISOR GENERAL			FECHA DEVOLUCIÓN SUPERVISOR/A GENERAL AL SUPERVISOR/A CAMPO										
						Reentrevista <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">Día</th> <th style="width: 33%;">Mes</th> <th style="width: 33%;">Año</th> </tr> <tr> <td><input style="width: 30px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 30px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 30px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input style="width: 30px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 30px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 30px;" type="text"/></td> </tr> </table>		Día	Mes	Año	<input style="width: 30px;" type="text"/>					
Día	Mes	Año														
<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>														
<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>														
TABLA DE SUPERVISION POR REENTREVISTA ESTÁNDAR (Realizar la reentrevista de las siguientes preguntas y constatar con la informacion recogida por el encuestador)																
Cuestionario y Seccion	Preguntas	Respuesta (introducir cod.)		Comparacion												
C1_ S3_P2	2. Cual fue el NIVEL y CURSO más alto de instrucción que aprobo	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>											
C1_ S4_P12	12. Durante la semana pasada, ¿Cuál fue su ocupacion, trabajo u oficio principal?	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>											
C1_ S4_p16	16. En esta ocupacion usted trabaja como:	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>											
C4_ S1_ 1	1. En el ultimo mes, ¿en su hogar utilizaron el servicio de...?	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>											
	Agua potable	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>											
	Energia Electrica	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>											
C4_ S4_P1	1. En los ultimos doce meses, ¿En su hogar compraron o consiguieron...?	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>											
	Libros, textos de instrucción escolar	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>											
	Uniformes escolares (excepto guardapolvos)	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>											

Este formulario lo llena el Supervisor/a de campo; tiene el objetivo de registrar las supervisiones por re-entrevistas focalizadas y re-entrevistas estándar que se realiza durante el trabajo de campo.

En la parte superior se registra los datos como: Folio del instrumento de la encuesta, el periodo de recolección de la información, N° de brigada, Código Del encuestador, Código del Supervisor de campo, fecha de la supervisión, datos de la ubicación geografía y dirección de la vivienda a la que se está haciendo la supervisión.

Luego se registra el instrumento de la encuesta a la que se está haciendo la supervisión; estas pueden ser el Cuestionario 1, Libreta 2, Libreta 3 o Cuestionario 4. Posteriormente se cuenta con un espacio para registrar las inconsistencias encontradas en el instrumento de la encuesta y luego un espacio donde se registrara las consistencias solucionadas en la re-entrevista. En la parte inferior se registra las entrevistas con preguntas estándar.

7. Tabla de control del supervisor general (tc-05)

INE		ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES (EPF 2015-2016)								TC-05									
UBICACIÓN GEOGRAFICA		TABLA DE CONTROL DEL SUPERVISOR/A GENERAL								Hoja: De:									
DEPARTAMENTO:										N° PERIODO REGISTRO INFORMACION									
NÚMERO DE FOLIO	CUESTIONARIO O LIBRETA SUPERVISADA	1ra. REENTREVISTA				OBSERVACIONES	2da. REENTREVISTA				FECHA DE CONFORMIDAD DEL SUPERVISOR GENERAL	FIRMA DE CONFORMIDAD DEL SUPERVISOR GENERAL							
		FECHA DE RECEPCIÓN DE TC02-B DEL SUPERVISOR/A DE GENERAL		FECHA DE REVISIÓN DEL SUPERVISOR/A GENERAL			FECHA DE DEVOLUCIÓN DEL SUPERVISOR GENERAL A SUPERVISOR/A DE CAMPO		FECHA DE ENTREGA DE OBSERVACIONES AL SUPERVISOR/A				FECHA DE REENTREVISTA DEL SUPERVISOR/A		FECHA ENTREGA SUPERVISOR CAMPO A SUPERVISOR GENERAL				
		Día	Mes	Año	Día		Mes	Año	Día	Mes			Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
1	2	3		4		5		6	7	8				9			10		
1																			
2																			

Este formulario tiene 10 columnas, es registrado por el Supervisor General en base al TC 04-B, donde se registra las fechas de recepción y entrega de los instrumentos de la encuesta supervisados.

Columna 1: NUMERO DE FOLIO. Se registra el Número de Folio del instrumento de la encuesta a ser supervisada.

Columna 2: CUESTIONARIOS O LIBRETAS. Registra la sigla del instrumento de la encuesta: C1=Cuestionario 1, L2=Libreta 2, L3=Libreta 3 y C4=Cuestionario 4.

Columnas 3, 4 y 5: 1ra REENTREVISTA: Se registra las fechas que se hizo en la primera re-entrevista por el Supervisor de Campo, dando cuenta de la recepción y la entrega de los instrumentos de la encuesta.

Columna 6: OBSERVACIONES. Registrar la observación correspondiente a la revisión de los cuestionarios y libretas.

Columnas 7,8 y 9: 2da. REENTREVISTA: En caso extremo que al momento de la revisión de los cuestionarios o libretas se detecta algún problema de consistencias, el Supervisor General realizara una segunda re-entrevista al hogar entrevistado, a fin de subsanar la inconsistencia. En la cual deberá anotar las fechas.

Columna 10: FIRMA DEL SUPERVISOR GENERAL, dando conformidad al cuestionario o libreta revisada.

8. Tabla de control de consistencia (tc-06)

INE		ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES (EPF 2015-2016)								TC-06	
TABLA DE CONTROL DE CONSISTENCIA DEL SUPERVISOR GENERAL											
UPM										N° PERIODO RECOJO INFORMACION	
NÚMERO DE BRIGADA										FECHA	
CÓDIGO SUPERVISOR/A GENERAL											
FOLIO	Cuestionario o libreta	DETALLE DE INCONSISTENCIAS IDENTIFICADAS EN LOS CUESTIONARIOS Y LIBRETAS (Aplicar las recomendaciones de Validación y Consistencia Básica y Consistencia Específica incorporadas en el Manual del Supervisor/a)						CONSISTENCIAS			

Este formulario lo maneja el Supervisor/a General, tiene el objetivo de registrar las supervisiones que se realiza durante el trabajo de campo a los instrumentos de la encuesta.

En la parte superior se registra los datos como: UPM, el periodo de recojo de la información, N° de brigada, Código Del Supervisor General, fecha.

En el cuadro se registra el Folio del instrumento, luego se registra el instrumento de la encuesta a la que se está haciendo la supervisión; estas pueden ser el Cuestionario 1, Libreta 2, Libreta 3 o Cuestionario 4. Posteriormente se cuenta con un espacio para registrar las inconsistencias observadas en los instrumentos de la encuesta y luego un espacio donde se registrara las consistencias sugeridas por el Supervisor General.

9. Tabla de control del profesional operativo de campo (tc-07)

Anverso

INE Instituto Nacional de Estadística		ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES (EPF 2015-2016)										TC-07					
UBICACIÓN GEOGRÁFICA		TABLA DE CONTROL DEL PROFESIONAL EN OPERATIVOS DE CAMPO (NACIONAL)										Hoja: De:					
DEPARTAMENTO		CÓDIGO PROF. OPERATIVO NAC.															
No.	UPM	NÚMERO DE BRIGADA	No VIVIENDAS SEGÚN LVs		ASISTENCIA DE BRIGADA 1. Total 2. Parcial 3. Ausencia	USO DE UNIFORMES		USO DE MATERIALES DE TRABAJO			VERIFICACION DEL LLENADO DE LVs				VERIFICACION DEL AVANCE DE LOS CUESTIONARIOS Y LIBRETAS		OBSERVACIONES
			Ocupadas	Desocupadas		CREDENCIAL	CHALECO	TABLEROS	GPS	BALANZAS	Recorrido UPMs en serpiente	Limitado en el inicio con las viviendas declaradas	Selección correcta de viviendas	Registro correcto de N° de hombres y mujeres	C1	L2	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																	
2																	

Reverso

UPM	Cuestionario o libreta	DETALLE DE INCONSISTENCIAS IDENTIFICADAS EN LOS CUESTIONARIOS Y LIBRETAS <small>(Aplicar las recomendaciones de Validación y Consistencia Básica y Consistencia Específica incorporadas en el Manual del Supervisor/a)</small>	OBSERVACIONES	ACLARACIONES Y DUDAS SOLUCIONADAS EN CAMPO

La tabla es de uso para el Profesional Operativo de Campo (nacional), es un instrumento mixto, donde se registra la supervisión a nivel brigada de campo.

La primera parte tiene 9 columnas, siendo estas:

Columna 1: UPM. Se registra el número de UPM al que se está haciendo la supervisión.

Columna 2: NUMERO DE BRIGADA. Se registra el número de brigada correspondiente.

Columna 3: N° DE VIVIENDAS SEGUN LVs. Se registra las viviendas ocupadas y desocupadas que están enlistadas en los LVs.

Columna 4: ASISTENCIA DE LA BRIGADA. Se cuenta con dos opciones, donde 1=SI y 2=NO, dependiendo del caso se registra una de las opciones.

Columna 5: USO DE UNIFORMES. Se subdivide en dos grupos: credenciales y chalecos, se tiquea si tienen estos dos uniformes.

Columna 6: USO DE MATERIALES DE TRABAJO. Se divide en tres sub-columnas, verificando si la brigada maneja los tableros, GPS y Balanzas que se les dota para que realicen su trabajo.

Columna 7: VERIFICACION DEL LLENADO DE LVs. Se divide en 4 sub-columnas, en cada columna se tiquea si corresponde.

Columna 8: VERIFICACION DEL AVANCE DE LOS CUESTIONARIOS Y LIBRETAS. Se hace uso de la Tabla de monitoreo del Supervisor de Campo para el llenado de esta columna, haciendo una comparación con la información en la tabla y en el sistema de campo.

Columna 9: OBSERVACIONES. Se registra las observaciones más relevantes que se presenten.

Al reverso de la página se registra por UPM los cuestionarios y libretas revisadas y consistenciadas. Y las dudas y aclaraciones que tenga la brigada de campo.

10. Tabla de control del equipo técnico operativo (tc-08)

 UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEPARTAMENTO		ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES (EPF 2015-2016)		TC-08
TABLA DE CONTROL DEL EQUIPO TECNICO OPERATIVO				
Material		Estado <small>(marque con una "X" en la casilla correspondiente)</small>		Observaciones
Verifique que la oficina departamental cuente con el material necesario para desarrollar las actividades según el cronograma establecido.		Completado (cuando la UPM y trabajo según cronograma)		
		Pólo completar el envío para desarrollar el operativo		
		Incumplido (el material enviado no es suficiente para el trabajo que fue)		
Verifique que el material enviado coincida con las notas de remisión de envío de material.		Completado (el material enviado está conforme con el listado en la nota de remisión)		
		Pólo completar el envío		
		Incumplido (el material enviado no iguala con la nota de remisión)		
Problemas presentados en relación al personal		Problemas presentados con el personal		Soluciones efectuadas
Reporte de la situación de la oficina departamental en relación al movimiento del personal (deserciones, disciplina, desempeño de funciones, etc.)				
Cronograma del Operativo		Situación en las ciudades capitales		Situación en el área dispersa y resto urbano
Reporte de la situación de las brigadas respecto al cronograma por áreas: - Ciudades capitales - Área dispersa y resto urbano				
Temática		Dudas presentadas en campo		Soluciones efectuadas
Aclaraciones, dudas, coordinación con el área de Temática y las soluciones efectuadas en campo				
Flujo de información		UPM	Estado <small>(marque en la que se encuentra: Revisión del Profesional Departamental Técnico, calificación, transcripción, envío para ser enviada)</small>	Observaciones
Flujo de las boletas revisadas por el Profesional Departamental Técnico y el envío final a las oficinas de La Paz				

Esta tabla de control, permite hacer una supervisión de aspectos administrativos, técnicos y operativos, de manera general, en los temas de: Entrega y recepción de material de trabajo, problemas presentados en relación al personal de campo, Cumplimiento del Cronograma del Operativo, Temática y Flujo de la Información.

ANEXO 2 - PLANILLA DE EXCEL PARA REALIZAR EL BALANCE DE GASTOS É INGRESOS DE LOS HOGARES

Introducción

La automatización de los cuadros A, B, C y D que son las planillas del balance de un hogar nos indicara con precisión y exactitud los ingresos y gastos de un hogar.

Esta automatización tendrá los siguientes objetivos:

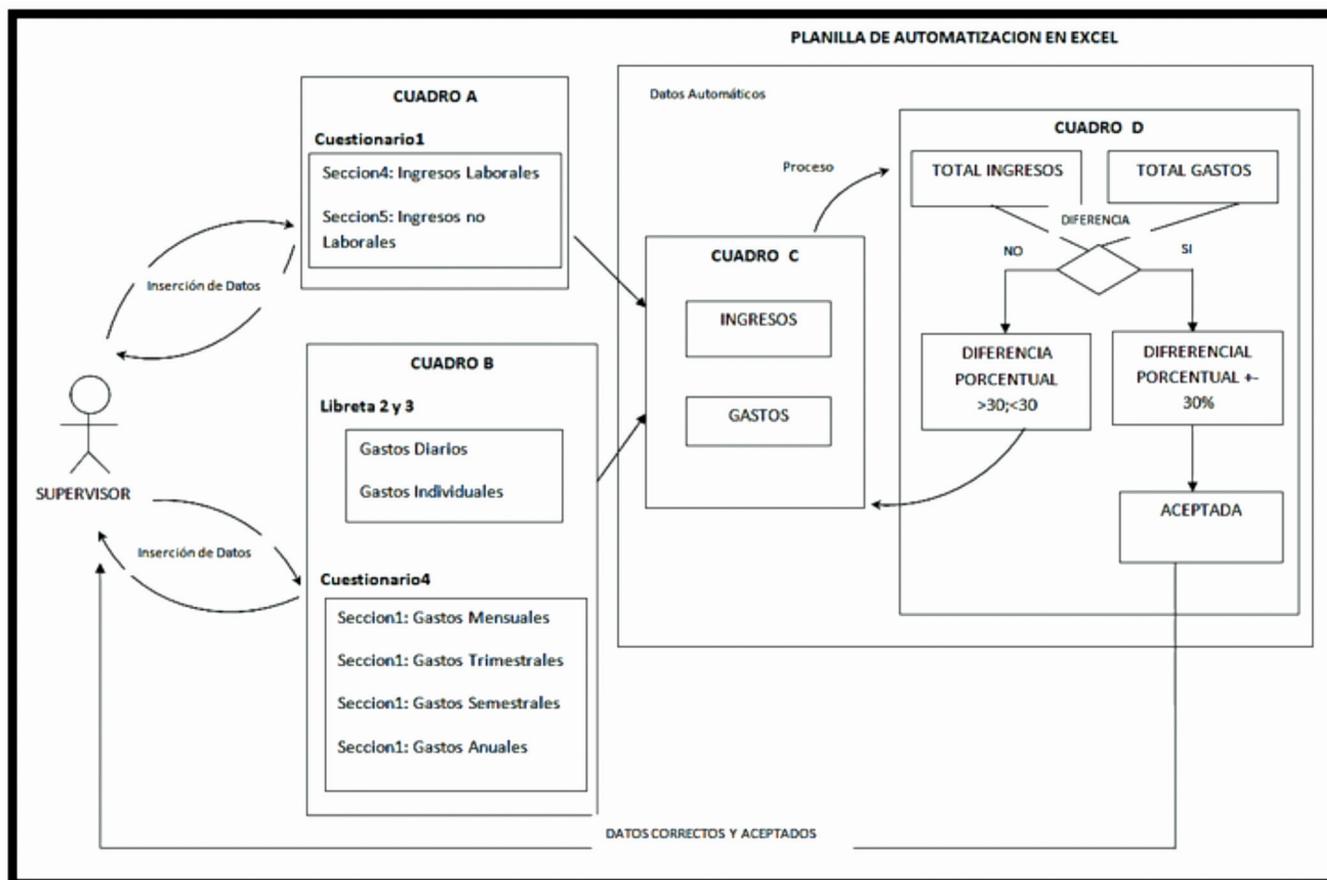
- Dara mayor facilidad a los supervisores en cuanto al proceso de la información
- Tendrá como resultado datos finales calculados efectivamente y con veracidad
- Es de fácil manipulación para todos los usuarios y portable en cualquier plataforma de Windows que tenga Office

Realización

La realización de la automatización del balance de ingresos y gastos de cada hogar se realizara en una planilla Excel lo cual el usuario final(supervisor/a) tendrá que insertar los datos de Ingresos(Cuadro A) y gastos (Cuadro B) para que se pueda generar automáticamente la Hoja de Balance(Cuadro C) y Resultado(Cuadro D).

Esta plantilla será muy eficaz y procesara datos del balance dando un resultado final con una veracidad en su totalidad.

El siguiente cuadro da a conocer el proceso:



¿Quiénes deben realizar los balances?

Todos los supervisores/as de campo

¿Cuándo se debe realizar este balance?

Cuando el supervisor tenga los ingresos totales y gastos totales de los hogares seleccionados para que el así pueda hacer el balance de ese hogar

Conclusión

La plantilla en Excel reducirá un tiempo significativo al supervisor para que pueda hacer el balance de cada hogar seleccionado en el estudio de la encuesta.

Realizara un proceso automático que dará como resultado datos confiables sin errores de cálculos.

La manipulación a esta planilla Excel es de fácil comprensión y la portabilidad entre PC es de solo copiar el archivo ya que Excel es una herramienta que se encuentra en todas los sistemas operativos de Windows. Mayor detalle, ver instructivo específico de las Hojas de Balance.

ANEXO 3 – DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EPF

Formulario de asignación de activos

ACTA DE ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS						
<p>En cumplimiento a los art. 28 y 31 de la Ley 1178 y de los artículos 146,147,154,156, 157 del D.S. Nº 0181, en la fecha se procedio al acto de ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS de acuerdo al detalle descrito en el presente documento.</p>						
FECHA:		CONTRATO:		101		Nº
martes, 16 de junio de 2015		LUGAR:				
DATOS DEL CUSTODIO						
NOMBRE:		C.I.:		3577997		
CARGO:		UBICACIÓN:				
OFICINA:		OBJETO:				
DETALLE DE BIENES						
CODIGO	DESCRIPCIÓN	N°	SERIE	ESTAD	OBSERVACION	
ECOM-01-08-10219	Computadora Tipo Workstation: MARCA "DELL precisión T1600 Procesador: Quad Core Xeon E3-1225 Velocidad 3.10 GHz, 6M L3, 2GT turbo, RAM 8 GB (Instalados), TIPO DDR3, BUS 1333 MHz, 4 Puertos USB, tarjeta Grafica nvidia 512 MB, Quatro NVS 300 Dual Monitor, SA		CPU: Serie: 9NK66V1 Monitor: CN07N0126418024G16 QU Teclado: CN0KHCC7CC77161621 ROJSMAD0 Mouse DELL color Negro			
ENTREGUE CONFORME				RECIBI CONFORME		
ART. 148 LIBERACION DE RESPONSABILIDAD I , para ser liberado de la responsabilidad, el servidor publico debera devolver a la unidad de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta unidad o responsable mientras no lo haga esta sujeto al Regimen de Responsabilidad por la Funcion Publica establecida en la ley 1178 y sus reglamentos						
						DEVUELTO:

Formato 1 - Informe de Consultores de Línea o por Producto INSTRUCTIVO (Adq 1)

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS - PFCEBIPBE				N° CITE: La Paz, de de 2015		
INFORME (insertar si es MENSUAL o como corresponda según TOR): CONSULTORIA INDIVIDUAL (elegir: DE LINEA o POR PRODUCTO)						
PERIODO: DE A (insertar el plazo que se informa)						
SERVICIOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL (elegir: DE LINEA o POR PRODUCTO): (insertar nombre de la consultoría)						
N° CONTRATO: /2015						
OBJETIVO DEL CONTRATO:						
AREA: (insertar el área correspondiente ej. CENSO AGROPECUARIO)						
A : VIA : DE :						
CONSULTOR INDIVIDUAL (ELEGIR: DE LINEA / POR PRODUCTO) - (INSERTAR NOMBRE DE LA CONSULTORIA)						
PRODUCTOS O ACTIVIDADES DE ACUERDO A TOR'S (SEGUN TIPO DE CONSULTORIA)	ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYERON AL CUMPLIMIENTO	LUGAR DE REALIZACION (CIUDAD, PROV. MUNICIPIO/COM. UNIDAD/OTROS)	DURACION		DETALLE DE RESULTADOS y/o PRODUCTOS OBTENIDOS	OBSERVACIONES
			dd/mm/aa	dd/mm/aa:		

Anexos:

- I. Documentos Técnicos según informe. (Reemplazar el nombre correcto cada uno de los anexos detallados en el presente).
 - Anexo 1. Metodología y Plan de Trabajo
 - Anexo 2. Matriz de seguimiento de actividades
 - Anexo 3. Documentos relevantes producidos en el periodo.

- II. Documentos Administrativos que se detallan a continuación, será presentado al inmediato superior una vez aprobado el Informe Técnico.
 - Anexo 1: Si consultoría de Línea: Copia de la Declaración Jurada Trimestral RC-IVA Form 610
Si consultoría por producto: Factura o Nota de solicitud de retención de impuestos de ley.
 - Anexo 2: Original y Copia del comprobante de aporte al SIPIAFP correspondiente y baucher del Banco
 - Anexo 3. Si consultoría por producto: Copia contrato.
 - Anexo 4. Fotocopia de Carnet de Identidad.
 - Anexo 5. Beneficiario SIGMA

Es cuanto se informa para los fines consiguientes.
/c. archivo personal

Formato 3 - Informe de conformidad supervisor Consultoría por producto INSTRUCTIVO (Adq 1)

INFORME DE CONFORMIDAD

CITE:

A: Nombres y Apellidos
Cargo Inmediato Superior

Vía: Nombres y Apellidos
Cargo Inmediato Superior Según TDRs

De: Nombres y Apellidos
Cargo Responsable y/o Supervisor

Ref.: Primer Informe de Servicios de Consultoría Individual por Producto: Encuestadores Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF). Recursos Banco Mundial.

Fecha: La Paz, de de 2015

Antecedentes

De acuerdo a los contratos de prestación de servicios de consultoría individual por producto para Encuestadores de la Encuesta de Presupuestos Familiares, en fecha de del presente año se sostuvo la primera reunión entre el INE y los consultores para dar inicio al trabajo correspondiente a:, estableciendo la presentación de informes y productos en cuatro etapas: una primera de carácter organizacional y de arranque de la consultoría, las siguientes de ejecución, y una final de conclusión de los servicios de consultoría.

El inicio de las actividades se ha realizado a partir de fecha de y concluirán en fecha de de 2015, según contratos.

En fecha de de 2015 se recibió el primer producto: Metodología y Plan de Trabajo, con cuya base como Responsable/Supervisor, procedí a la revisión de los informes y productos presentados por los consultores como sigue:

TERMINOS DE REFERENCIA	CUMPLIMIENTO
Tarea 1. Propuesta metodológica y plan de trabajo:	Con base en el alcance de la consultoría, describir las principales actividades en forma sencilla, clara y sucinta, que demuestre el cumplimiento de la tarea para el logro del resultado y/o producto.
Tarea 2. Contenido de los informes y productos	Con base en el alcance de la consultoría, describir las principales actividades en forma sencilla, clara y sucinta, que demuestre el cumplimiento de la tarea para el logro del resultado y/o producto.
Tarea 3. Aprobación de informes y productos para pago	Con base en el alcance de la consultoría, describir las principales actividades en forma sencilla, clara y sucinta, que demuestre el cumplimiento de la tarea para el logro del resultado y/o producto.

Del análisis de los informes y productos presentado por los consultores individuales por producto que a continuación se detalla, se evidencia el cumplimiento de los términos de referencia satisfactoriamente según requerimientos del Proyecto, por cuanto han sido aprobados, y se recomienda en conformidad solicitar el procesamiento de la cancelación del primer pago equivalente al 20% del costo total del contrato que alcanza a la suma de Bs..... (..... 00/100 Bolivianos) a cada consultor, tomando en cuenta la siguiente información:

Contrato N°	Nombres y Apellidos	Detalle de informes y/o Productos	Observaciones	Factura N°/Nota Solicitud Retención Impuestos de Ley	Adjunto formulario de pago a la AFP Si/No	Beneficiario SIGMA
		Detallar informe y producto o simplemente informe o producto, de fecha....., según corresponda	Un ejemplar, dos, etc., en físico y/o digital, adjunto.			

Finalmente en adjunto los informes y/o productos de acuerdo al orden del presente informe.





ENCUESTA DE **PRESUPUESTOS FAMILIARES** 2015 - 2016

NOS **CONVIENE** A TODOS

SEXTA UNIDAD

EL LLENADO DE LOS CUESTIONARIOS DE LA ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES

En esta unidad encontrarás las indicaciones para llenar todas las respuestas de los cuestionarios de la Encuesta, toma en cuenta que éstos son los principales instrumentos que utilizarás para realizar tu trabajo, por tanto presta especial atención en las instrucciones para su respectivo llenado.

Antes de empezar a llenar la boleta de encuesta debes tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- No te escondas detrás del cuestionario al plantear las preguntas.
- Realiza las preguntas como están redactadas.
- Realiza las preguntas en el mismo orden en el que se presentan.
- Toma en cuenta las instrucciones de los recuadros que se presentan en algunas preguntas.
- Presta mucha atención a las flechas que te indican que debes saltar a otra pregunta.

1. CARACTERÍSTICAS DE LAS PREGUNTAS QUE SE PRESENTAN EN LOS CUESTIONARIOS DE LA ENCUESTA.

Te presentamos las diferentes clases de preguntas y la manera en que debes plantearlas para obtener la información requerida y registrar las respuestas correctamente:

1.1. Preguntas Cerradas:

Son las que tienen respuestas predeterminadas, en ellas debes registrar sólo el código asignado a la categoría correspondiente. Estas pueden ser:

Preguntas con respuestas que **DEBEN SER LEÍDAS** a los entrevistados/as:

Se identifican por presentar las categorías de respuesta escritas en **letra minúscula**, cuando encuentres estas preguntas, formula la pregunta y lee las alternativas de respuesta pausadamente, finalmente registra el código correspondiente según la información que recibas, en los cuestionarios impresos.

Por ejemplo: Es usted: 1. Estudiante, 2. Ama de casa...

9. Es usted:	
1. ¿Estudiante? 2. ¿Ama de casa o responsable de los quehaceres del hogar? 3. ¿Jubilado o benemérito? 4. ¿Persona discapacitada? 5. ¿Persona de edad avanzada? 6. ¿Otro? (Especifique)	
Cód.	Especifique
9	

Preguntas con respuestas que **NO DEBEN SER LEÍDAS** a los entrevistados/as:

Se identifican por presentar las categorías de respuesta escritas en **letra mayúscula**. Lee la pregunta, espera la respuesta y registra el código correspondiente según la información que recibas.

Por ejemplo: Pregunta 9 (Parte A de socio demográficas) y pregunta 10 (parte A de educación).

PERSONAS DE 12 AÑOS O MÁS	
9. ¿Cuál es su estado civil o conyugal actual?	
1. SOLTERO/A 2. CASADO/A 3. CONVIVIENTE O CONVIVIO/A 4. SEPARADO/A 5. DIVORCIADO/A 6. VIUDO/A	
Cód.	Especifique
9	

1.2. Preguntas abiertas:

Son las que no presentan ninguna categoría preestablecida y debes registrar la respuesta con letra mayúscula y de imprenta

Por ejemplo: El señor Rolando declara que es **chofer de minibús** y esa es su ocupación principal. Entonces se registra así:

12. Durante la semana pasada, ¿cuál fue su ocupación, trabajo u oficio principal?

ANTES DE ANOTAR LA DECLARACIÓN, TOME EN CUENTA LAS RECOMENDACIONES DEL REVERSO DE LA PÁGINA ANTERIOR Y LOS SIGUIENTES EJEMPLOS:

EJEMPLOS DE OCUPACIÓN PRINCIPAL:
 AGRICULTOR DE SOYA
 PINTOR DE CASAS
 ARQUITECTO
 SECRETARIA
 PORTERA DE COLEGIO
 RADIODIÁLOGO
 LOCUTOR DE RADIO
 JARDINERO

12

CHOFER DE MINIBUS

1.3. Flechas y Saltos:



En los cuestionarios impresos se presentan instrucciones gráficas (**FLECHAS**) o en texto (**RECUADROS**) que guían la entrevista a través de las diferentes preguntas y secciones de la boleta.

Por ejemplo: En la página 4, la pregunta 9, Sección 3, si la respuesta corresponde al código 1, debes registrar el código correspondiente y pasar a la pregunta 11.

9. ¿Asiste actualmente al centro educativo de educación escolar, alternativa o superior al que se inscribió o matriculó?

1. Si

PREG. 11

2. No

9

1.4. Cortes:

Son grupos de preguntas o secciones completas que serán formuladas exclusivamente a ciertos grupos poblacionales distinguidos por edad, sexo u otra característica.

Por ejemplo: SECCIÓN 4 EMPLEO (Sólo para personas de 7 años o más de edad).

2. CUESTIONARIO 1

2.1. Carátula del cuestionario

Tiene por objeto obtener información sobre la ubicación geográfica y dirección de la vivienda. Contiene además, un recuadro en el cual, se copiará el resultado final de la entrevista, registrado en la contratapa del cuestionario.

Folio

Es un código numérico de 21 dígitos, identificador único de cada hogar encuestado, por tanto es muy importante que pongas especial atención en el correcto llenado del mismo.

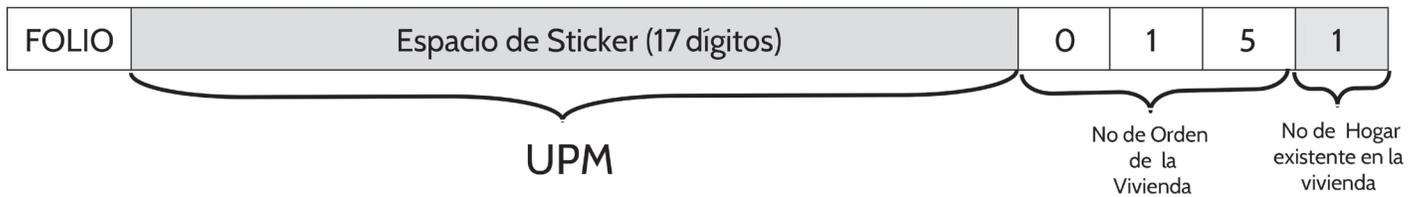
A continuación te presentamos las instrucciones para su llenado:

Primero al décimo séptimo dígito: Sticker del código de barra con 17 dígitos, identificador de la UPM.

Décimo octavo al vigésimo: Número de orden de la vivienda objeto de estudio, proveniente de los Formularios LV-01 o LV-02. En caso que el Número de Orden de la vivienda tuviese sólo uno o dos dígitos, se deberá llenar las casillas de la izquierda con ceros.

Vigésimo primero: Número de hogar existente en la vivienda seleccionada.

A continuación te presentamos un ejemplo del **Folio** lleno:



Verifica que el número de Folio del cuestionario coincida con la información de la Carátula de cada UPM, de esta manera podrás comprobar su correcto registro del mismo.

2.2. Ubicación geográfica

Es la descripción de la localización geográfica de la vivienda seleccionada para llevar a cabo la encuesta, presenta 3 filas en las que debes registrar los datos, la primera fila, corresponde al código de Comunidad o Manzana, dato que se debe copiar del carimbo del sobre manila que contiene tu carga de trabajo; este procedimiento, deberás realizarlo en oficina, antes de salir al trabajo de campo. Los datos de las filas 2 y 3, No de vivienda y No de hogar, provienen del listado de viviendas y los proporciona el Supervisor/a de Campo.

2.3. Georeferenciación

Tiene por objeto registrar la ubicación geográfica precisa de la UPM, respecto al punto, latitud, longitud, altura y precisión. Se incluye además unas casillas para registrar el código del GPS, según el equipo que se haya asignado al Supervisor/a de campo.

2.4. Dirección de la vivienda

Registra la ubicación exacta de la vivienda, datos de la **zona, barrio o localidad; calle o avenida; piso, No Dpto., No Puerta** de la vivienda, el **teléfono** de la misma en caso de que lo tuviera y **otras referencias de localización** que ayuden a localizar la vivienda.

Ejemplo: Casa de ladrillo, pared verde, techo rojo, puerta metálica, etc.

En el caso del área rural (dispersa) se debe explicar la ubicación de la vivienda en la localidad (al norte, sur, este u oeste de la localidad), ya que generalmente las viviendas no están numeradas. Además se deben registrar otros detalles que ayuden a identificar la vivienda como ser la cercanía o la distancia hacia quebradas, ríos, cerros, puentes, etc. del lugar.

2.5. Periodo de Entrevista

Hace referencia a la periodicidad de la Encuesta, se registra el periodo de encuesta que corresponde según cronograma.

2.6. Resultado de entrevista

Deberás copiar el resultado final de la entrevista registrado en la contratapa del cuestionario.

2.7. Año

Corresponde al año en que se está realizando la entrevista.

2.7.1. Código de Informante

Corresponde al código del informante principal.

2.7.2. Instancia de selección

Instancia de selección	
UPM <input type="text"/>	<ol style="list-style-type: none"> 1. UPM seleccionada 2. UPM de reemplazo
VIVIENDA <input type="text"/>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vivienda seleccionada 2. Vivienda Omitida 3. Vivienda de Reemplazo

UPM seleccionada. Si los cuestionarios corresponden a la UPM asignada, y se levantaron los cuestionarios satisfactoriamente, entonces, en la casilla de UPM asignar el código 1.

UPM de Reemplazo. En caso de utilizar la UPM de reemplazo, asignar el código 2 en la casilla UPM.

Se tiene que tomar en cuenta lo siguiente: Los reemplazos de UPMs deben ser considerados para los siguientes casos: rechazo total de los informantes de la UPM, en caso de no existir viviendas habitadas, conflictos sociales, zonas de alto riesgo (ejemplo: narcotráfico), el supervisor debe comunicarse con la unidad de muestreo y reportar de manera inmediata, y contar con el reemplazo de manera oportuna.

Así mismo, el supervisor debe reportar a la unidad de muestreo en caso de que la UPM cuente con un número de menor a nueve (9) viviendas (objeto de estudio), para proceder a reemplazar y dar respuesta de manera inmediata durante el operativo de campo. Este caso generalmente se aplicara en el área rural.

Para el Caso de Viviendas

Viviendas seleccionadas. Si el listado de viviendas y las entrevistas en las viviendas seleccionadas se realizó de acuerdo a la Tabla de selección, en la casilla de vivienda asignar el código 1.

Viviendas Omitidas. En caso de existir viviendas omitidas e identificadas posterior al listado de viviendas (LV-01, área amanzanada), (LV-02, área dispersa), se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

Estas deben ir registradas al final del Listado de Viviendas con número correlativo en la (columna 12, LV-01), (columna 9, LV-02), "Nro. de orden de vivienda objeto de estudio", de acuerdo al orden que se localicen.

Se debe aplicar el cuestionario a todas las viviendas omitidas, en caso de ser menor o igual a tres (3) viviendas omitidas, en caso de existir más de tres viviendas omitidas, aplicar los cuestionarios a las primeras tres (3) viviendas omitidas encontradas, el resto de las viviendas debe figurar en el listado de viviendas.

En los cuestionarios, en el recuadro "Instancia de selección" anotar el código "2" en la casilla "VIVIENDA" que identificará a la vivienda omitida.

Viviendas de Reemplazo. El supervisor debe considerar los reemplazos de vivienda para el siguiente caso: rechazo total de los informantes de la vivienda seleccionada en primera instancia, tomar en cuenta los siguientes puntos:

El personal de campo (Encuestador, Supervisor de campo y general), debe cumplir primeramente con el protocolo establecido, visitar al hogar seleccionado hasta cuatro (4) veces. Si se reemplaza la vivienda anotar el código 3.

SECCIÓN 1 VIVIENDA

PARTE A: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA



Objetivo:

Medir la pobreza en relación a las necesidades básicas insatisfechas de acceso a servicios básicos y condiciones de la vivienda. La información lograda, permitirá medir la magnitud de los problemas de déficit habitacional y orientar la acción institucional en el diseño de políticas sociales que respondan a las necesidades del país.



VIVIENDA

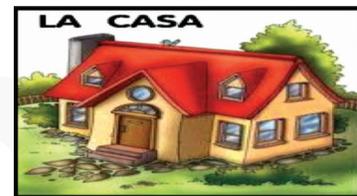
Es una construcción que tiene uno o más pisos cubiertos por un techo, que fue construida o adaptada para ser habitada por una o más personas en forma permanente o temporal debe tener acceso independiente desde la calle o áreas de uso común como ser patios o escaleras. Puede estar construida de ladrillo, adobe, piedra, madera, cañas u otros materiales.

En la Encuesta sólo se tomarán en cuenta las Viviendas Particulares. Una vivienda particular, es aquella destinada para ser habitada por uno o más hogares, personas con o sin relación de parentesco, pero que viven bajo un mismo régimen familiar.

Pregunta 1: La vivienda es

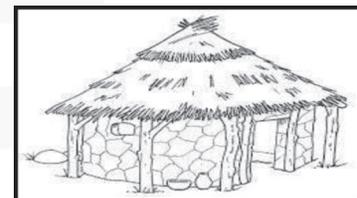
1. Casa

Es una construcción en la cual pueden existir una o más viviendas particulares con acceso directo desde la calle o áreas de uso común.



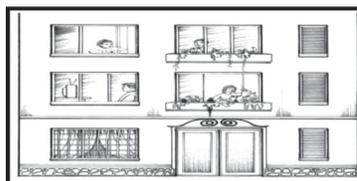
2. Choza/Pahuichi

Edificación destinada a vivienda, construida con materiales rudimentarios tales como: paja, caña, palma, etc.



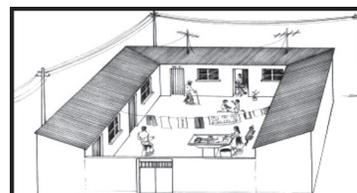
3. Departamento

Es una vivienda que se encuentra en un edificio o casa. Necesariamente debe disponer de baño y cocina en su interior.



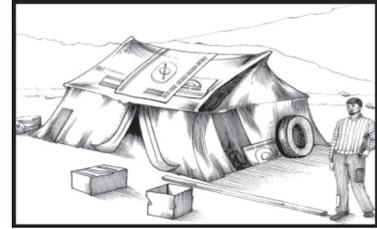
4. Cuarto(s) o habitación(es) suelta(s)

Es un cuarto o habitación que junto a otros, forma parte de una vivienda, tiene salida a uno o más espacios de uso común (pasillos o patios), por lo general comparten el baño con personas de otras viviendas y se encuentran en casas de vecindad o conventillos.



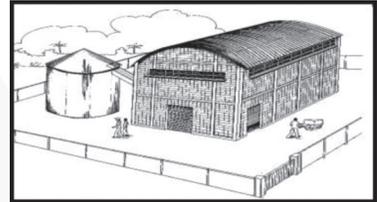
5. Vivienda improvisada o vivienda móvil

Son espacios adaptados para vivienda o viviendas construidas para ser transportadas. Generalmente carecen de baño y cocina, pueden estar contruidos con material de desecho como ser cartones, hojalatas, tablas, etc. Por ejemplo: toldos, chujllas o anacos, carpas, barcos, vagones.



6. Local no destinado para Vivienda

Son los establos, graneros, fábricas, garajes, almacenes, cuevas, refugios naturales, casetas, oficinas, camiones y otros.



En caso de presentarse contradicciones, comprueba la respuesta del Informante con tu propia percepción y los conceptos planteados y registra el código que corresponda a la realidad observable.

Pregunta 2: La vivienda que ocupa el hogar es:

1. Alquilada

Cuando existe un pacto o convenio, oral o escrito, entre partes. El inquilino da dinero cada cierto tiempo (normalmente cada mes) al dueño de la casa donde habita el hogar.

2. Propia y totalmente pagada

Se refiere a que la casa en la que habita el hogar está totalmente pagada y les pertenece.

3. Propia y la están pagando

Muchas veces el hogar se endeuda para comprar una vivienda, en estos casos se dice que ésta es propia pero que siguen pagando la deuda que hizo posible adquirir la vivienda. Es decir, que es aplicable en aquellos casos en los cuales la vivienda ha sido pagada parcialmente, es ocupada por los miembros del hogar, pero se efectúan pagos a una entidad financiera por concepto de amortización e intereses.

4. Cedida por servicios

Se refiere a aquellas viviendas que se entregan a alguna persona a cambio que ésta realice algún servicio. Por ejemplo: una portera en un colegio, etc.

5. Prestada por parientes o amigos

Por ejemplo, la casa de los padres del Informante.

6. En contrato anticrético

Contrato por el cual una persona da un monto de dinero al dueño de la vivienda a cambio de vivir en ella, y cuando el hogar desocupa la vivienda, el dueño de la casa devuelve el monto dado al principio.

7. Otra (Especifique)

Cualquier otra respuesta que no se refiera a las mencionadas anteriormente.

Si la respuesta es 1, continúe con la Pregunta 4.

Pregunta 3: Si tuviese que pagar alquiler, ¿cuánto debería pagar mensualmente por concepto de alquiler de esta vivienda?

Se quiere conocer el ingreso indirecto que supone al hogar el hecho de no tener que hacer un gasto mensual por concepto de vivienda. El Informante deberá estimar cuanto pagaría de alquiler, por el lugar donde habita, insiste cortésmente en una respuesta lo más cercana a la realidad. El monto se registra en bolivianos sin centavos. Registra la respuesta y continúa con la siguiente pregunta.

Pregunta 4: ¿Cuál es el material de construcción más utilizado en las paredes de esta vivienda?

Mediante esta pregunta se investiga el material más utilizado en la construcción de las paredes de las viviendas como un elemento que permita, en parte, determinar la calidad de la construcción. Para tal efecto, toma en cuenta los siguientes elementos:

1. LADRILLO/BLOQUES DE CEMENTO/HORMIGÓN

Cuando en la construcción de las paredes de la vivienda se utilizaron materiales como ladrillo, bloques de cemento u hormigón armado.

2. ADOBE/TAPIAL

Cuando el material predominante de las paredes es de adobe o bloques de barro mezclados con paja.

3. TABIQUE/QUINCHE

Se realiza con una estructura de caña o corteza de madera que es rellena con barro.

4. PIEDRA

Cuando las paredes de la vivienda están construidas predominantemente con piedras.

5. MADERA

Se incluyen en esta categoría tablas, tablones, venestas y madera prensada. En caso de que la madera esté utilizada sólo para revestimiento de la pared no se la toma en cuenta, debiendo más bien registrarse el material del cual efectivamente está construida la pared.

6. CAÑA/PALMA/TRONCOHORMIGÓN

Estén con o sin recubrimiento. El uso de este material en la construcción de paredes es frecuente en zonas cálidas del país. Ejemplo: Cañahueca, Chuchío, etc.

7.OTRO (Especifique)

Aquellos no incluidos en las categorías anteriores, tales como cartón, latas, materiales de desecho u otros, en cuyo caso deberá especificarse sobre la línea punteada.



Dado que las alternativas de respuesta están con mayúsculas, no las leas al entrevistado, escucha su respuesta, y asígnale el código correspondiente. Si el Informante responde más de una opción se le debe decir que priorice el material predominante.

Pregunta 5: ¿Las paredes interiores de esta vivienda, tienen revoque?

Se desea determinar si las paredes de la vivienda tienen algún tipo de revestimiento, ya sea por razones estéticas o como una aproximación al cuidado que tienen los hogares para prevenir el riesgo de enfermedades como la Malaria y el Chagas.



Toma en cuenta que cuando la mayor parte de las paredes están revocadas, se considera que la respuesta es **Si**, de lo contrario el código que corresponde es **No**.

Registra el código de la opción elegida en el recuadro.

Pregunta 6: ¿Cuál es el material más utilizado en los techos exteriores de esta vivienda?

Indaga cuál es el material que predomina en los techos exteriores de la vivienda; este es otro elemento que permite determinar la calidad de la construcción, considera el siguiente detalle:

1. **CALAMINA O PLANCHA METÁLICA** Se refiere a las chapas metálicas acanaladas o lisas (Calaminas de plancha).
2. **TEJA (CEMENTO/ ARCILLA/ FIBROCEMENTO)** Cubierta formada de láminas planas u onduladas, elaboradas con cemento, arcilla, fibrocemento u otro material.
3. **LOSA DE HORMIGÓN ARMADO** Cuando la cubierta de la construcción esté hecha de cemento y fierro generalmente en forma de plancha horizontal, inclinada o de terraza, e integra la estructura de la construcción (Ejemplo; el techo de un departamento dentro de un edificio).
4. **PAJA/ CAÑA/ PALMA/ BARRO** Techo construido con este tipo de materiales no elaborados. Normalmente se da en las áreas rurales.
5. **OTRO (Especifique)** Por ejemplo: Techo construido de tablas, tablones, materiales de desperdicio u otros. En este caso no debes olvidar especificar la respuesta sobre la línea punteada.



Como las alternativas de respuesta están con mayúsculas, no las leas al entrevistado, escucha su respuesta, y asígnale el código correspondiente.

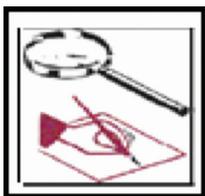
Pregunta 7: ¿Cuál es el material más utilizado en los pisos de esta vivienda?

Con esta pregunta, se desea conocer el material **predominante** en los pisos de la vivienda y es el elemento final para determinar la calidad de la construcción. Toma en cuenta las siguientes aclaraciones que te ayudarán a clasificar los pisos de las habitaciones que ocupa el hogar.

1. TIERRA	→ Cuando el piso de la vivienda no está recubierto por ningún material.
2. TABLÓN DE MADERA	→ Cuando el piso está recubierto de madera que no tuvo ningún tratamiento.
3. MACHIMBRE/ PARQUET	→ Cuando el piso está recubierto de madera que ha sido tratada de alguna manera como el parquet o el machihembre. Normalmente se encuentra pegado o clavado al piso.
4. ALFOMBRA/ TAPIZÓN	→ Cuando el piso está recubierto de alfombra o tapizón.
5. CEMENTO	→ Cuando el piso está recubierto de una mezcla de cemento y arena.
6. MOSAICOS/ BALDOSAS/ CERÁMICA	→ Corresponde a pequeños bloques prefabricados que se colocan en el piso.
7. LADRILLO.	→ Cuando está recubierto por bloques de ladrillo.
8. OTRO. (Especifique)	→ Por ejemplo: piedra, caña, etc., en este caso no olvides especificar sobre la línea punteada.

Nuevamente las alternativas de respuesta están con mayúsculas, no las leas al entrevistado, escucha su respuesta, y asígnale el código correspondiente. Registra el código de la opción correspondiente en el recuadro de la pregunta.

Pregunta 8: ¿Principalmente, el agua para beber y cocinar la obtiene de...?



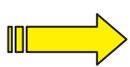
Objetivo:

Determinar cuál es la principal **fuerza de abastecimiento de agua** que los miembros del hogar utilizan **para su consumo**, vale decir, su procedencia.



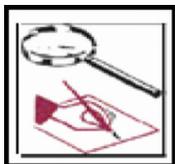
Considera las siguientes aclaraciones que te ayudarán a clasificar las alternativas de la pregunta:

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Cañería de red? | Cuando el servicio de agua se encuentra disponible por medio de cañerías hasta la edificación y proviene de una empresa o cooperativa, pública o privada, encargada de su tratamiento. |
| 2. Pileta pública? | Cuando el servicio de agua se encuentra disponible por medio de cañerías localizadas fuera de la edificación, lote o terreno; proviene de una empresa o cooperativa pública, encargada de su tratamiento. |
| 3. Carro repartidor (agua-tero)? | Cuando se abastece de agua a través de un vehículo distribuidor, conocido como carro repartidor, aguatero o cisterna. |
| 4. Pozo o noria con bomba? | Es un pozo profundo que a través de la cabeza del pozo; el agua se obtiene mediante una bomba que puede funcionar con energía mecánica humana o animal eólica, eléctrica o solar. |
| 5. Pozo o noria sin bomba? | Es un pozo profundo que a través de la cabeza del pozo; el agua se obtiene mediante la utilización de sogas y balde u otro objeto con el fin de extraer agua de su interior. |
| 6. Río/ Vertiente/ Acequia? | Cuando el hogar se abastece de agua de los ríos, vertiente no protegida, acequia o de agua no quieta. |
| 7. Lago/ laguna/ Curiche | Cuando el hogar se abastece de agua de algún lago cercano, laguna o curiche. |
| 8. Otro? (Especifique) | Si el abastecimiento de agua se realiza por otras fuentes como agua de lluvia, agua embotellada, agua superficial estancada. |



Registra el código de una sola de las opciones, en el recuadro de la pregunta. En caso de que el informante responda más de una opción, indaga cuál es la que mas utiliza para el consumo del hogar.

Pregunta 9: ¿El agua para beber y cocinar se distribuye por...?



Objetivo:

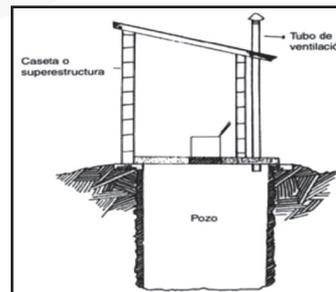
Determinar cuál es la principal forma de distribución del servicio de agua, que es identificado por los miembros del hogar.

- | | |
|--|--|
| 1. Por cañería dentro de la vivienda? | Cuando el servicio de agua se distribuye por medio de cañerías hasta la edificación, que se encuentra dentro de la vivienda y se dispone de instalación de agua de cañería (hasta el baño o cocina). |
| 2. Por cañería fuera de la vivienda, pero dentro del lote o terreno | Cuando el servicio de agua se encuentra disponible por medio de cañerías hasta dentro de los límites del lote o terreno donde se encuentra la vivienda. |
| 3. Por cañería fuera del lote o terreno? | Cuando el servicio de agua se encuentra disponible fuera del lote o terreno y por medio de cañerías, es el caso de la pileta pública. |
| 4. No se distribuye por cañería | El agua que consume el hogar se distribuye por otros medios diferentes a los de la cañería. |

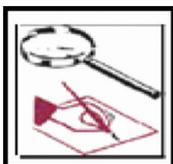
Pregunta 10: ¿Tiene baño, servicio sanitario o letrina?

Objetivo:

Permite identificar si la vivienda tiene acceso a un baño, servicio sanitario o letrina. Esta pregunta solamente permite una respuesta.



Registra el código de una sola de las opciones (1. Sí y 2. No), en el recuadro de la pregunta. Si la respuesta es 2. (NO), pasa a la pregunta 13.

Pregunta 11: ¿El baño, servicio sanitario o letrina tiene desagüe a...?

Objetivo:

Investigar si la vivienda dispone de un adecuado sistema de eliminación de excretas.

Esta pregunta se realiza únicamente a los hogares que en la pregunta 10 hubieran respondido que tienen baño (Categoría 1).

Considera las siguientes aclaraciones que te ayudaran a clasificar las alternativas de la pregunta

1. Al alcantarillado?

Son sistemas de tubería para recolectar las excretas humanas (heces y orina) y aguas servidas y alejarlas del entorno del hogar.

2. A una cámara séptica?

Es un tanque de sedimentación hermético que normalmente se encuentra bajo la tierra, lejos de la vivienda.

3. A un pozo ciego?

Es un sistema que arrastra las excretas a un hoyo en el suelo o pozo de tierra.

4. A la superficie (Calle/Quebrada/Río)

Cuando las excretas y aguas servidas se descargan a la calle, un patio o terreno, una cloaca abierta, una zanja, ríos, quebrada u otro lugar.

Pregunta 12: ¿El baño, servicio sanitario o letrina es:

Esta pregunta se aplica únicamente a los hogares que **tienen baño, sanitario o letrina**.

1. Usado sólo por su hogar?

Se refiere a uso exclusivo del hogar.

2. Compartido con otros hogares?

Se considera que el servicio higiénico es compartido con otros hogares, cuando cotidianamente (diariamente) el servicio higiénico es utilizado por personas miembros de otros hogares.

Registra el código de la respuesta en el recuadro correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 13: ¿Usa algún tipo de energía para iluminar esta vivienda?

Toma en cuenta que si la persona declara usar energía solar, eólica, motor, etc., debes registrar el código correspondiente a la respuesta **Si** ya que se considera que ese hogar cuenta con energía para alumbrar su vivienda.

En el caso de no tener energía eléctrica debes anotar el código correspondiente a la opción 2 (**No**).

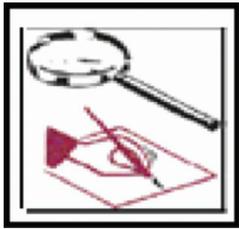
Pregunta 14: ¿Tiene un cuarto sólo para cocinar?

Espacio delimitado por paredes techos, que fuera independiente y destinado exclusivamente para la preparación de alimentos y limpieza de los utensilios de cocina.

Para la encuesta se considerará también a las llamadas “Cocinetas” que aunque no cumplen totalmente con la definición (espacio delimitado por paredes), cuentan con una “Barra” que las separaba de los demás cuartos, la barra puede ser de ladrillo, cemento, madera, metal, etc. e incluso una barra que formara parte de la cocina integral, siempre y cuando estuviera fija al piso.

Registra el código de la respuesta en el recuadro correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 15: ¿Principalmente qué tipo de combustible o energía utiliza para cocinar/preparar sus alimentos?



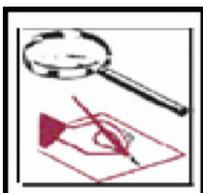
Objetivo:

Conocer el tipo de combustible que utiliza el hogar, permite, la asociación con los niveles de pobreza, además, aporta elementos para determinar las causas de enfermedades en el sistema respiratorio, por el uso de algunos tipos de combustible. Para registrar la respuesta, ten presente los siguientes conceptos, sin embargo no los leas al Informante.



- | | |
|--------------------------|--|
| 1. LEÑA | Leña rajada, troncos, tola, yareta. |
| 2. GUANO/ BOSTA O TAQUIA | Excremento seco de llama, oveja, cabra, vaca, etc. (en el Altiplano: taquia). |
| 3. GAS LICUADO (garrafa) | Combustible empleado para cocinar, distribuido en garrafas. |
| 4. GAS NATURAL POR RED | Abastecimiento de gas natural mediante conexión por cañería. |
| 5. ELECTRICIDAD | Energía empleada para cocinar (hornilla, cocina eléctrica, etc.) |
| 6. OTRO (Especifique) | Aquellos no incluidos en las categorías anteriores, no olvides especificar en la línea punteada. |
| 7. NO COCINA | Cuando las personas que componen el hogar no preparan sus alimentos en el hogar. |

Pregunta 16: ¿Cuántos cuartos o habitaciones de esta vivienda, ocupa su hogar, sin contar baño, cocina, lavandería, garaje, depósito o negocio?



Objetivo:

Las dos siguientes preguntas permiten obtener información que permitirá establecer el grado de hacinamiento significativo en los niveles de vida de los hogares.

Cuarto o habitación

Es todo espacio físico con techo y paredes, con el suficiente tamaño como para instalar una cama o catre para adulto y que es destinado para alojar a las personas, por Ej.: dormitorio, comedor, etc.



Si un espacio está **delimitado por algún mueble o cortina**, con la finalidad de establecer una división para delimitar diferentes usos, **NO SE CONTABILIZARÁ COMO DOS CUARTOS** sino como uno sólo, independientemente del criterio del Informante. Tampoco se debe tomar en cuenta las habitaciones para fines económicos, es decir, para negocios, servicios, etc.



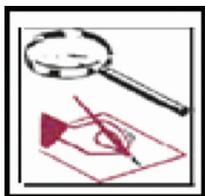
Para el número de cuartos o habitaciones en el recuadro de la pregunta. Recuerda **No incluir** la cocina, el baño, el lavadero, vestíbulos, pasillos, ni depósitos.

Pregunta 17: De estos cuartos o habitaciones, ¿cuántos usan exclusivamente para dormir?

Del total de cuartos declarados en la pregunta anterior, en el recuadro correspondiente anotar el número de cuartos que en el hogar utilizan solamente para dormir, y que no tienen otras funciones.

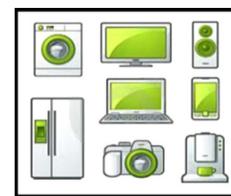
El número de dormitorios no debe ser superior al número de cuartos declarados en la Pregunta 16.

PARTE B: EQUIPAMIENTO Y TENENCIA A TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LOS HOGARES



Objetivo:

Estimar el bienestar de los hogares mediante la **tenencia** de bienes duraderos (equipamiento del hogar) y **tenencia** a Tecnologías de Información y Comunicación del hogar.



Pregunta 18: ¿Su hogar tiene, posee o dispone de...?

Con esta pregunta se indaga, si el hogar posee o no cada uno de los 15 bienes duraderos detallados. Las opciones de respuesta son 1 (Si) y 2 (No).



Si la respuesta es Si, indague si estos bienes están en uso o están siendo reparados, (porque algún momento serán utilizados), confirme la respuesta, de lo contrario anote 2, No. (no puede considerar o registrar bienes duraderos de otra vivienda de su pertenencia).

Pregunta 19: ¿Su hogar tiene línea telefónica fija?

Línea telefónica fija

Se refiere a una línea telefónica que conecta el equipo terminal del cliente (por ejemplo, el aparato de teléfono o de fax) a la red telefónica pública conmutada RTPC y que posee un puerto de acceso especial a los equipos de la central telefónica. Registrar el código de la opción declarada.



Este servicio debe ser de uso personal o familiar y no de un negocio. Si más de un hogar en la vivienda, hacen uso de una sola línea telefónica, pero comparten el pago del servicio, será considerado como **1 (Si)**, en cambio si el hogar del Informante no paga nada (servicio de favor), se registrará **2 (No)**.

Registra el código de la opción declarada en el recuadro de la pregunta. Los teléfonos del hogar fuera de servicio momentáneamente, por motivos de reparación, o falta de pago, anótalos en la opción **1 (Si)**.

Pregunta 20: ¿Su hogar tiene, posee o dispone de teléfono móvil...?

Con esta pregunta se indaga si el hogar posee o no teléfonos móviles, además del tipo y cantidad de los mismos. Las opciones de respuesta son **1 (Si)** y **2 (No)**. Según el tipo de teléfono móvil: convencional o Smartphone (inteligente), si respondió **Si**, indague la cantidad que tiene, posee o dispone el hogar de acuerdo al tipo de móvil.



Si La Respuesta es **Si**: indague si esta en uso o en reparación, de lo contrario la respuesta es 2 (No).

Pregunta 21: ¿Su hogar tiene, posee o dispone servicio de internet?



Objetivo:

Conocer la **disponibilidad** que los miembros del hogar tienen, respecto al servicio de Internet en su vivienda.

Se puede tener acceso a Internet en la vivienda, a través de una red fija o de una red móvil; se considera la tenencia, tanto por contratos con las empresas que ofrecen estos servicios, como la conexión directa vía telefónica dentro del hogar y la conexión a través de dispositivos móviles o un Modem.

No se considera los celulares personales con megas disponibles para el acceso a internet que distribuye a los miembros del hogar.

Pregunta 22: ¿Su hogar tiene posee o dispone servicio de televisión por cable/satelital?



Objetivo:

Conocer la **disponibilidad** que los miembros del hogar tienen, respecto al servicio de televisión por cable o satelital en su vivienda.

Anote el código correspondiente y pase a la siguiente parte.



Si la respuesta es **Si**, registra el código 1 caso contrario registra el código 2 (No). Aunque el servicio de tv cable /satelital debería identificar un gasto mensual por el servicio, se debe considerar tambien otras formas de acceso, respetando la declaración del informante.

SECCIÓN 2 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS(PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR Y PERSONAS CON MULTI- RESIDENCIA)

PARTE A: CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS



Objetivo:

Identificar las características socio demográficas para la determinación de la estructura de la población por sexo, edad, estado civil o conyugal, parentesco y auto identificación étnica e idioma.

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN

Es la primera columna que aparece a la izquierda de la pestaña y de la mayor parte de las hojas del cuestionario.



Código	RESIDENTE FAMILIAR
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	

Se trata de la numeración pre-escrita que se asigna a todos los miembros que viven en ese hogar, la cual se establece para cada fila y se constituye en el número que representa a cada persona que habita o se encuentra ausente del hogar al momento de la encuesta, el cual deberá respetarse a lo largo de toda la entrevista.

SE CONSIDERAN MIEMBROS DEL HOGAR:

La persona o grupo de personas que unidas o no por vínculos de parentesco, participan del presupuesto común y que habitan o están temporalmente ausentes del hogar al momento de la entrevista.

Además de las personas que cumplen los requisitos anteriores, se consideran miembros del hogar, las siguientes categorías de personas:



1. Persona vinculada al hogar temporalmente ausente de la vivienda por motivos de trabajo.
2. Hijos temporalmente ausentes que están recibiendo educación.
3. Persona vinculada al hogar temporalmente ausente por salud u otra situación.

Según los siguientes criterios:

Las categorías 1) y 2), **independientemente de la duración real o prevista de su ausencia**, se consideran miembros del hogar si comparten los gastos del hogar.

La categoría 3) se considera miembro del hogar si **comparte los gastos del hogar, puesto que la persona mantiene dependencia económica** con el hogar y la duración real o prevista de su ausencia del hogar es inferior a 12 meses.

Casos Especiales.

Donde:

ED: Estudiante económicamente dependiente

EI: Estudiante económicamente independiente

<p>1. Estudiante (s) ausente(s) del hogar de procedencia: cuando comparten piso con otros compañeros o residen solos en una vivienda.</p> <p>Con dependencia económica del hogar de procedencia, implica que es miembro de éste.</p>	
<p>Sin dependencia económica, implica que será considerado como otro hogar.</p>	
<p>En caso de algún familiar: si dependen económicamente del hogar de procedencia (por ejemplo, recibiendo periódicamente transferencias en este último), serán miembros de este hogar, en caso contrario pertenecerán al hogar del familiar con el que conviven.</p>	
<p>2. Otros ausentes temporales no estudiantes que mantienen vínculos estrechos con el hogar (por ejemplo, el esposo/a un hijo u otro conviviente desplazado a otra ciudad por motivos de trabajo. Si dependen económicamente del mismo contribuyendo con sus ingresos, etc. Son miembros del hogar.</p>	
<p>3. Los presentes o ausentes que vivan a lo largo del año en varias viviendas se consideran miembros del hogar del que ellos o sus convivientes, se consideran miembros (vínculos estrechos con el hogar).</p>	
<p>Persona que vive en el hogar se considera miembro del hogar (servicio doméstico cama adentro).</p>	

NO SE CONSIDERAN MIEMBROS DEL HOGAR:

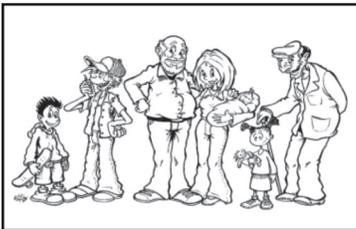
- 📌 Las personas que abandonaron definitivamente el hogar antes del primer día de colaboración en la Encuesta.
- 📌 Servicio doméstico presente en el hogar pero tienen otra vivienda particular (caso similar al pensionista).
- 📌 Personal diplomático que se encuentra en el país en misión oficial.

IMPORTANTE

Las viviendas particulares ocupadas **exclusivamente por estudiantes** durante el período lectivo (académico), no se considerarán objeto de estudio ya que incluirá a los estudiantes como miembros del hogar del cual reciban el dinero para hacer frente a sus gastos.

Toma en cuenta esta codificación para identificar a los miembros del hogar listados en la **pregunta 1**, y posteriormente para registrar los códigos de identificación de los mismos.

Antes de iniciar las preguntas, es importante que también consideres los siguientes aspectos:



- Pregunta si todas las personas que ocupan la vivienda seleccionada, en ella habitan o se encuentran ausentes, y que además compartan sus gastos **al menos los de alimentación, siendo que aporten o no en el mismo**.
- Si existe más de un hogar, deberás identificarlo, para posteriormente aplicar un juego de cuestionarios a cada uno.

Aclara a las personas que entrevistes, que los nombres y apellidos son transcritos en la base de datos, lo cual garantiza la confidencialidad de la información. Estos datos se utilizarán sólo para el trabajo de supervisión del operativo y control de encuesta.

Pregunta 1: ¿Cuál es el nombre y apellido de cada una de las personas que residen en éste hogar o los que están ausentes por razones de trabajo, estudio u otros? (empezando por el o la Jefe/a del Hogar)

El orden que debe seguir la anotación de cada miembro del hogar es el siguiente:

- En la primera fila anota el nombre y apellido del **jefe o la jefa de hogar**.
- Después el del **cónyuge**.
- **Hijo/a o entenado/a soltero** (comenzando por el mayor).
- **Hijos/as casados** con su cónyuge y sus hijos/as.
- Hermano/a o cuñado/a.
- **Padres, suegros**, otros parientes, otros no parientes, hasta concluir con él o la **trabajador/a del hogar y sus parientes y/o pensionista**.



En las casillas correspondientes a 1.1 se registra el número total de residentes del hogar que fueron listados. Escribe el número, sin omitir ningún miembro de hogar. Este número debe coincidir con el número de personas identificadas en cada fila de la pestaña del cuestionario.



IMPORTANTE

No olvides registrar a los que están ausentes del **hogar independiente del tiempo de duración de su ausencia**, niños, niñas, recién nacidos, ancianos, alojados las empleadas/os del hogar cama adentro, sus parientes y pensionistas.

Pregunta 2: ¿Es hombre o mujer?

Registra el sexo del informante **1 (Hombre)** o **2 (Mujer)**. Controla que el nombre de la persona coincida con el sexo que declara, si no fuera así, debe existir una aclaración sobre el caso en la parte de observaciones de la página 25.

Pregunta 3: ¿Cuántos años cumplidos tiene?

Registra la respuesta de los años cumplidos de cada persona y **no la edad por cumplir**.

Si la persona tiene **menos de 1 año** anota "00" y si tiene **98 años o más** anota "98".

Verifica que las edades de los hijos guarden relación lógica con la edad de los padres. Considera que la diferencia de edad entre los hijos mayores y los jefes del hogar debe ser como mínimo de 13 años, de lo contrario debe existir una aclaración en la parte inferior de la hoja.



Pregunta 4: ¿Cuál es la fecha de su nacimiento?

A fin de confirmar y tener seguridad de la edad de la persona, pregunta la fecha de nacimiento, iniciando por el día, luego el mes y finalmente el año, registrando los cuatro dígitos que componen el mismo.

Ejemplo: Gabriela declara tener 25 años cumplidos y nació el 18 de marzo de 1990, Entonces anota, así:



Día	Mes	Año
18	03	1990

Si la persona informante no recuerda o no sabe el dato, anota NS/NR como última alternativa en la casilla correspondiente.

Pregunta 5: ¿Qué relación o parentesco tiene (...) con el jefe o jefa del hogar?

- Se indaga por el **vínculo familiar** o la relación que une a cada uno de los miembros del hogar con el jefe o jefa del hogar.
- Para facilitar la obtención de respuestas correctas al formular la pregunta, incluye en el espacio entre paréntesis el nombre de la persona a quien corresponderá la respuesta reportada.

Ejemplo:
 ¿Qué relación de parentesco tiene **Cristina con el jefe o jefa del hogar**?
 Asumamos que nos responden “es la hija”, la respuesta se registrará así:

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	
5. ¿Qué relación o parentesco tiene (...) con el jefe o la jefa del hogar?	
	1. JEFE O JEFA DEL HOGAR
	2. ESPOSA/O O CONVIVIENTE
	3. HIJO/A O ENTENADO/A
	4. YERNO O NUERA
	5. HERMANO/A O CUÑADO/A
	6. PADRES
	7. SUEGROS
	8. NIETO/NIETA
	9. OTRO PARIENTE
	10. OTRO QUE NO ES PARIENTE
	11. EMPLEADO/O DEL HOGAR CAMA ADENTRO
	12. PARIENTE DE LA EMPLEADA/O DEL HOGAR
	13. PENSIONISTA
	5
01	1
02	2
03	3

Pregunta por la relación de parentesco de todas las personas listadas como miembros del hogar respecto al jefe o jefa del hogar. Recuerda que **las opciones de respuesta están con letras mayúsculas y por lo tanto no se leen.**

Pregunta 6: ¿Recibe (...) beneficios (monetarios o no monetarios) tales como...

Esta pregunta es cerrada, incluye tres opciones de respuesta, y tiene por objetivo cuantificar la cantidad de miembros del hogar perceptores de programas sociales.



Anote el código correspondiente a la respuesta del informante, si la respuesta es **6. NINGUNO**, registra el código en la celda 1ra, cruza con una línea oblicua la celda **2da y 3ra**.

Pregunta 6a: Como boliviana o boliviano ¿A cuál nación o pueblo indígena originario campesino o afro boliviano pertenece?

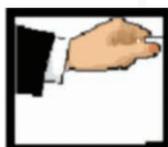
La pregunta hace referencia a la identificación étnica a la cual el informante pertenece.

- 1. Pertenezco a
- 2. Ninguno
- 3. No soy boliviana o boliviano



Si la respuesta corresponde a la **opción 1**, registra el código y se debe especificar la nación o pueblo indígena originario campesino.
 Si la respuesta corresponde a la **opción 2**, se registra el código y continúa con la siguiente pregunta.
 Si la respuesta corresponde a la **opción 3**, se registra el código y continúa con la siguiente pregunta.

SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.

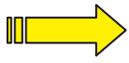


Menores de 6 años de edad pasan directamente a la pregunta 8

Pregunta 7: ¿Qué idioma(s) habla, incluidos los de las naciones y pueblos indígenas originarios?

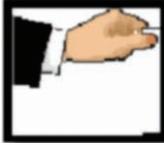
Se refiere a los idiomas que la persona utiliza para comunicarse. Si la persona habla más de un idioma, se deberá registrar literalmente, en las casillas correspondientes del cuestionario (el cuestionario tiene espacio para tres registros), comenzando por el que habla más frecuentemente.

Esta pregunta, a pesar de ser abierta, incluye una opción de respuesta codificada: **A. NO PUEDE HABLAR**, que corresponde a la discapacidad del habla, por ejemplo la sordomudez.



Si la respuesta es **A**, registra el código en la celda 1ra, **crusa con una línea oblicua** las celdas 2^{da} y 3^{ra}, y pasa a la pregunta 8.

Pregunta 8: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A:



SI EL ENTREVISTADO ES:

1. De 12 años o más, continuar con la **pregunta 9**.
2. De 4 a 11 años pase a la **página 3, sección 3, pregunta 1**.
3. Menores de 4 años, Fin de la Entrevista.

Pregunta 9: ¿Cuál es su estado civil o conyugal actual?

Recuerda que como las opciones de respuesta están con letras mayúsculas, **no se leen**. Acepta la respuesta de la persona, sin tratar de ahondar en la legalidad de la unión o de la separación.

Pregunta 10: ¿Dispone de algún monto de dinero diario, semanal, mensual o anual para gastos del hogar y/o personales proveniente de:

Se busca indagar, de acuerdo a la descripción hecha, cuáles de los miembros del hogar percibieron ingresos monetarios durante el mes anterior al mes de la entrevista:

1. **Trabajo (sueldos y salarios, o ingreso por trabajo independiente)?** Percepciones en efectivo y/o en especie que reciben los miembros del hogar durante el período de referencia a cambio de la venta de su fuerza de trabajo a una empresa, institución o patrón, o ingresos que perciben como resultado de la actividad económica que realizan.
2. **Recreos/Mesadas?** Dinero que se da a los niños o jóvenes (estudiantes) miembros del hogar, para la compra de golosinas o refrigerios cuando se encuentran fuera de casa.
3. **Rentas/Jubilación?** Asignación de dinero semanal, quincenal o mensual destinado a cubrir los gastos individuales.
4. **Transferencias de otro hogar?** Ingreso, únicamente monetario en este caso, que el informante recibe proveniente de otro hogar.
5. **Otro?** Algún otro ingreso monetario que no se ubique en las anteriores alternativas.
6. **NO DISPONE:** Ninguna de las anteriores opciones explican la situación del informante. Recuerda que no debes mencionar esta alternativa al entrevistado.



Si la respuesta es **1, 2, 3, 4 o 5**, continúa con la pregunta siguiente.
Si la respuesta es **6**. Pasa a la **página 3, sección 3, pregunta 1**.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LIBRETAS

Para la asignación de la **Libreta de Gastos Individuales**, es necesario **conocer quiénes de los miembros del hogar, de 12 años o más, perciben ingreso y/o tienen alguna disponibilidad de gasto** (en caso de existir un miembro de 7 a 11 años que es trabajador y tiene autonomía de gasto, deberá recibir la libreta correspondiente y el mismo será identificado a lo largo de la entrevista)



Recuerde que compartir gasto y/o ingresos, tener dependencia económica y formar parte de un presupuesto común hace referencia a compartir los gastos del hogar, e implica beneficiarse de los gastos (niños, personas sin ingresos, etc.) y/o contribuir a los ingresos. **Si no se comparten los gastos, la persona constituye un hogar separado en la misma vivienda.**

- ☞ Las personas que están ausentes y durante el periodo de entrevista no realizan ese tipo de gastos en el hogar también puede entenderse que comparten gastos y/o ingresos, bien porque **dependen económicamente del hogar** (estudiantes ausentes que no tienen independencia económica o no tienen ingresos) o bien porque aunque estando ausentes **contribuyen con sus ingresos** a la economía familiar (cónyuge ausente).
- ☞ Se considera que una persona **depende económicamente del hogar cuando participa del presupuesto del mismo**, es decir, comparte gastos y/o ingresos con el resto de las personas que conforman el hogar. Se considera un mismo presupuesto el fondo común que permite al ama de casa o persona encargada de la administración del hogar contribuir a los gastos comunes de éste.

Pregunta 11: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A:



IMPORTANTE

¿Cómo asignar las libretas?

La **LIBRETA 2** se entrega a la persona responsable de las compras del hogar.

La **LIBRETA 3** a todos los miembros del hogar que, **teniendo 12 años o más**, perciban ingresos monetarios y **tengan autonomía de gasto**.

Si la persona es **responsable de las compras del hogar** recibirá la **LIBRETA 2**, pero no la **LIBRETA 3**, puesto que sus gastos diarios los registrará en la **LIBRETA 2** correspondiente.

- ☞ Recuerda indagar quién **ha sido el miembro del hogar que ha generado** el gasto para evitar duplicar información en las libretas 2 y 3.
- ☞ Recuerda si existe un niño trabajador de 7 a 11 años, deberá ser identificado en la sección de empleo, el mismo formará parte de la población económicamente activa, genera ingresos y es responsable de sus gastos, sólo así recibirá la libreta 3, excepto el caso que además sea el encargado de las compras del hogar, ya que entonces le **correspondería la libreta 2**.

Con esta pregunta se discrimina la libreta a entregar:

SI LA PERSONA ES RESPONSABLE DE LAS COMPRAS DEL HOGAR ENTREGUE **LIBRETA 2** (Ver manual de la libreta 2).



SI LA PERSONA NO ES RESPONSABLE DE LAS COMPRAS DEL HOGAR ENTREGUE **LIBRETA 3** (Ver manual de la libreta 3).

Anote el número de libreta a entregar.


IMPORTANTE

Personas temporalmente ausentes por Trabajo, estudio, vacación, etc., entregar la **LIBRETA 3** a la persona de referencia.

Servicio doméstico cama adentro y/o pensionistas: Entregar **LIBRETA 3** y aplicar **CUESTIONARIO 4**, si y solo si no tengan otra vivienda particular.

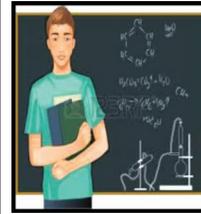
Persona que vive sola (hogar unipersonal): **CUESTIONARIO 1, 4 y LIBRETA 2.**

SECCIÓN 3 EDUCACIÓN (PERSONAS DE 4 AÑOS O MÁS) PARTE A: FORMACIÓN EDUCATIVA

PARTE A: FORMACIÓN EDUCATIVA


Objetivo de la Sección:

En esta sección se indaga acerca de las características educativas de la población, principalmente aquellas referidas al máximo nivel y curso de instrucción alcanzado, matriculación, asistencia e inasistencia y razones de inasistencia.



Nivel de instrucción: Es el grado más alto de escolaridad **alcanzado y aprobado** por las personas.

Niveles de educación: Son **periodos en los que está dividido el sistema de educación regular**. Cada uno de estos periodos o niveles genera procesos de formación propios y diferentes grados de complejidad. Los niveles están formados por ciclos con una duración entre 6 años promedio.

Curso: Es el **equivalente a un año o curso escolar**, en que se subdividen los niveles de enseñanza y que se caracteriza por tener planes y programas con contenidos específicos y una cantidad mínima de horas de clase.

Pregunta 1: ¿Sabe (...) leer y escribir?


IMPORTANTE

Se indaga únicamente sobre la presencia o ausencia de esta competencia, no así sobre el nivel o fluidez de la misma, para puntuar **código1 (Si)**, es suficiente que el Informante sepa y pueda transmitir sus mensajes de manera escrita y también sepa y pueda leer los mensajes escritos. Registra el código correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Para registrar las respuestas a la pregunta 2 de esta sección, revisa las tablas complementarias, situadas tanto en el manual como en el cuestionario 1.

Si el miembro del hogar no sabe leer y /o escribir, el encuestador deberá registrar la información del encuestado según el código que corresponda.

Pregunta 2: ¿Cuál fue el NIVEL Y CURSO más alto de instrucción que aprobó?

Es importante aclarar que deberás registrar el curso más alto que la persona aprobó y **no el que actualmente está cursando**.

Si la persona informante declara la alternativa **11. NINGUNO**, anota el **código 11** en la casilla de **NIVEL O CICLO** y **0** en la casilla de **CURSO O GRADO**.

EDUCACIÓN PREESCOLAR

Si la persona informante declara haber vencido o cursado el Pre kínder o 1ra. Sección, registra los códigos 13/1.

Si la persona informante declara haber vencido o cursado kínder o 2da. Sección, registra los códigos 13/2.

CURSO APROBADO	FORMA DE ANOTAR EN:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
1ra. sección (Pre Kínder)	13	1
2da. Sección (Kínder)	13	2

Si la persona asiste a los cursos de reforzamiento, esto no significa que haya aprobado el curso o grado escolar al que se matriculó en esta gestión.

A continuación te presentamos una tabla en la que podrás observar los sistemas de educación en nuestro país, las equivalencias entre ambos y la forma de registrar las respuestas en el cuestionario:

SISTEMA ANTIGUO (1971 -1993)	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO		SISTEMA ANTERIOR (1994 - 2010)	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO		SISTEMA ACTUAL (A partir de 2012)	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
	NIVEL O CICLO	GRADO O CURSO		NIVEL O CICLO	GRADO O CURSO		NIVEL O CICLO	GRADO O CURSO
1° Básico	21	1	1° Primaria	31	1	1° Primaria	41	1
2° Básico	21	2	2° Primaria	31	2	2° Primaria	41	2
3° Básico	21	3	3° Primaria	31	3	3° Primaria	41	3
4° Básico	21	4	4° Primaria	31	4	4° Primaria	41	4
5° Básico	21	5	5° Primaria	31	5	5° Primaria	41	5
1° Intermedio	22	1	6° Primaria	31	6	6° Primaria	41	6
2° Intermedio	22	2	7° Primaria	31	7	1° Secundaria	42	1
3° Intermedio	22	3	8° Primaria	31	8	2° Secundaria	42	2
1° Medio	23	1	1° Secundaria	32	1	3° Secundaria	42	3
2° Medio	23	2	2° Secundaria	32	2	4° Secundaria	42	4
3° Medio	23	3	3° Secundaria	32	3	5° Secundaria	42	5
4° Medio	23	4	4° Secundaria	32	4	6° Secundaria	42	6

Observa con mucha atención los siguientes ejemplos de respuesta y la manera como debes registrar la respuesta en el cuestionario:

RESPUESTA DEL INFORMANTE	SISTEMA	FORMA DE REGISTRAR LA RESPUESTA	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
3° Intermedio	Antiguo	22	3
7° de Primaria	Anterior	31	7
5° Básico	Antiguo	21	5
6° de Secundaria	Actual	42	6
6° de Primaria	Actual	41	6

EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL PARA JÓVENES Y ADULTOS

La educación alternativa satisface las necesidades de aprendizaje de todas aquellas personas que por diferentes razones no han iniciado o concluido sus estudios en la educación formal.

Educación Básica de Adultos (EBA). Enseñanza de nivel básico para personas adultas a manera de “nivelación” con la educación **primaria** básica formal, con una duración de **tres años**. El programa se desarrolla en semestres, cada uno de los cuales equivale a un grado de la educación básica formal.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Inicial	51	1
Complementario	51	2
Avanzado	51	3

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Medio Inferior	52	1
Medio Común	52	2
Medio Superior	52	3

Centro de Educación Media de Adultos (CEMA). Tiene por objetivo la “nivelación” de adultos en estudios de educación **secundaria** formal. Tiene una duración **tres años**: 1o Medio inferior, 2o Medio común y 3o Medio superior, son estos los grados que se deberán tomar en cuenta a la hora de registrar “Curso o Grado”, por ejemplo si el Informante declara haber aprobado Medio común, registra **52/2**. Quienes culminan estos estudios adquieren el título de Bachiller en Humanidades.



Según la ley de Educación 070, Educación de Personas Jóvenes y Adultas es de carácter técnico-humanístico, está destinada a las personas mayores de quince años, ofrece una educación sistemática. Incluye Educación primaria (Alfabetización y Post-alfabetización) y Secundaria (persona joven y adulta). Es equivalente a los niveles EBA y CEMA.

Programa de Alfabetización.

Curso inmerso en programas educativos de educación popular, cuyas acciones de alfabetización se desarrollan como un proceso no escolarizado de Educación de Adultos destinado a atender las necesidades educativas mínimas de la población.

El primer programa de alfabetización denominado “yo si puedo” tenía una duración aproximada de tres meses, donde les enseñaban lo básico como escribir su nombre, y redactar una carta, este programa estaba dirigido a la población mayor de 15 años. Por el tiempo de duración menor a un año debe ingresar como “0” en curso.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Alfabetización	12	0

Programa Nacional de Post-Alfabetización

Mediante D.S. 004 del 11/02/2009, se crea el programa de Post Alfabetización, la misma cuenta con dos bloques, que son convalidados a tercero y sexto de primaria. Cada bloque cuenta con dos partes, sin embargo, es recién a la conclusión de cada bloque que se hace entrega del certificado/libreta de 3ro y 6to de primaria respectivamente. El certificado de 6to de primaria habilita al alumno/a a inscribirse al nivel secundario en los programas de educación alternativa de adultos y jóvenes.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
BLOQUE I (parte 1 y 2)	64	1
BLOQUE II (parte 1 y 2)	64	2

Educación juvenil alternativa (EJA)

Enseñanza dirigida a adolescentes y jóvenes trabajadores, este sistema es modular y flexible con una duración de **8 años** para el nivel primario y **4 años** para el nivel secundario.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Del 1er. al 8vo. año aprobado	61	1 al 8
Del 1er. al 4to. año aprobado	61	9 al 12

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Aprendizajes Básicos	62	1
Aprendizajes Avanzados	62	2
Aprendizajes Aplicados	62	3

Educación Primaria para Adultos (EPA)

Enseñanza de nivel primario para personas adultas, trabaja bajo el sistema modular, semestral y flexible. Este programa tiene una duración de tres años: 1ro. Aprendizajes básicos y/o alfabetización, 2do. Aprendizajes avanzados y 3ro. Aprendizajes aplicados.

Educación Secundaria para Adultos (ESA)
Enseñanza de nivel secundario trabaja bajo el sistema modular y semestral, el sistema es flexible y la duración es de dos años: Medio común (Aprendizajes comunes) y Medio superior (Aprendizajes especializados).

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Medio Común	63	1
Medio Superior	63	2

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Calificación	80	1
Especialización	80	2

Educación Técnica de Adultos (ETA)

Para los dos títulos: técnico auxiliar y técnico medio que corresponde al nivel de **Especialización**, el participante debe presentar Certificado de egreso de técnico básico que corresponde al nivel de **Calificación** con la descripción de la **carga horaria** correspondiente.

	NIVELES	MÓDULOS	CARGA HORARIA	TÍTULOS OTORGADOS
ETA	Calificación	Ocupación Laboral Legislación laboral Administración	Mínimo Hrs. 698	Técnico Básico
	Especialización	Especialidades Diseño Elaboración/Ejecución Tecnología aplicada Contabilidad Administración Mercadeo Práctica supervisada	Mínimo Hrs. 932 Mínimo Hrs. 1.500	Técnico Auxiliar Técnico Medio

Educación Especial

La Educación Especial es una modalidad del sistema escolar, de tipo transversal e interdisciplinario, encargada de potenciar y asegurar el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades de aquellos niños, niñas y jóvenes que presentan necesidades educativas especiales derivadas o no de una discapacidad en todos los niveles y modalidades del sistema escolar; tiene el propósito de asegurar aprendizajes de calidad a todos los niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales.

AÑOS	SISTEMA ANTERIOR	SISTEMA ACTUAL	EDUCACIÓN DE ADULTOS	EJA	EDUCACIÓN ALTERNATIVA ADULTOS		
1	PRIMARIA	PRIMARIA	INICIAL EBA 1 (1 - 2)	PRIMARIO	EPA 1 (1-3)		
2			COMPLEMENTARIO EBA 2 (3 - 4)				
3			SECUNDARIA		AVANZADO EBA 3 (5 - 6)	SECUNDARIO	EPA 2 (4 - 6)
4					MEDIO INFERIOR CEMA 1 (7-8)		EPA 3 (7-8)
5					MEDIO COMÚN CEMA 2 (9-10)		ESA 1 (9 -10)
6					MEDIO SUPERIOR CEMA 3 (11-12)		ESA 2 (11-12)
7	SECUNDARIA	SECUNDARIA					
8							
9							
10							
11							
12							

EDUCACIÓN SUPERIOR

NORMAL

Es la educación proporcionada para la formación de Docentes (Maestros o Profesores) Tiene una duración de 4 años. Cuando declare el informante que es egresado de la normal, debes anotar el código 5. Cuando el informante declare ser titulado se anota el código 8.

**UNIVERSIDAD
(Licenciatura)**

En el caso de que la gestión académica sea semestralizada, y a fin de uniformar criterios, se debe tomar en cuenta solamente los años de estudio. Por ejemplo, dos semestres vencidos son considerados como un año de estudio o en el caso de haber cumplido tres gestiones semestrales se debe anotar simplemente como un año.

En los casos de estudiantes de medicina que están realizando su internado y/o año de provincia, o egresados que se encuentran realizando su Tesis de Grado, Trabajo Dirigido, Examen de Grado, etc., se los considera como egresados; por lo tanto, registra en la columna "Curso o Grado" el **código 5**. Si el Informante declara haber obtenido el **título** académico de licenciatura registraren la columna de "Curso o grado" el **código 8**.

POSTGRADO DIPLOMADO

Si el Informante declara haber culminado el Diplomado, registra en Nivel o Ciclo con el código **74** y anota en la columna de Curso o grado el **código 8**.

CURSO APROBADO	FORMA DE ANOTAR EN:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Inicio	72 o 73	5 u 8
Culminó	74	8

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
1er. Año aprobado	75	1
2do. Año aprobado	75	2
Egresado	75	5
Titulado	75	8

POSTGRADO MAESTRÍA

Para cursos vencidos de Postgrado de Maestría se los registra en Nivel o Ciclo con **código 75** y en Curso y Grado de acuerdo al curso vencido de 1 a 2 años. Si el Informante declara haber culminado la maestría sin titularse registra en la columna de Curso o grado el **código 5**, si declara haber obtenido el título académico, anota en la columna de Curso o grado el **código 8**.

POSTGRADO DOCTORADO

Se considera a cursos vencidos de Postgrado de Doctorado y se los registra en Nivel o Ciclo con código **76** y en Curso y Grado de acuerdo al curso vencido de 1 a 4 años. Si el Informante declara haber terminado el doctorado, pero no haberse titulado registra en la columna de Curso o grado el **código 5**, si declara haber obtenido el título académico del Doctorado anota en la columna de Curso o grado el **código 8**.

CURSO APROBADO	FORMA DE REGISTRAR EN:	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
1er. Año aprobado	76	1
2do. Año aprobado	76	2
3er. Año aprobado	76	3
4to. Año aprobado	76	4
Egresado	76	5
Titulado	76	8

De igual modo, que en la educación universitaria, en el caso de que la gestión académica sea semestralizada, y a fin de uniformar criterios, **se debe tomar en cuenta solamente los años de estudio.**

RESPUESTA DEL INFORMANTE	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
1er. Año aprobado	72	1
2do. Año aprobado	72	2
3er. Año aprobado	72	3
4to. Año aprobado	72	4
Egresado "U" pública	72	5
Titulado "U" pública	72	8

Como todavía no finalizó el primer año de universidad, se toma el último curso de secundaria como el último nivel y curso aprobado.

 **TÉCNICO DE UNIVERSIDAD:** Considera a los estudios dirigidos a la obtención de un título académico de técnico medio o superior, generalmente impartido en universidades. Las carreras técnicas tienen 3 años de estudio para técnico medio y 4 años para técnico superior.

En la siguiente tabla cuentas con ejemplos de respuestas y la manera de registrar las mismas en el cuestionario:

RESPUESTA DEL INFORMANTE	AÑO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Topografía	2	77	2
Mecánico de aviación	1	77	1
Construcción civil	3	77	3
Química industrial	4	77	4

TÉCNICO DE INSTITUTO: Es la educación impartida en institutos públicos o privados con el objetivo de brindar formación técnica a las personas. No tiene requisito de ingreso y el número de años de estudio es variable. Para esta alternativa se considera sólo la educación técnica mayor o igual a un año (Ejemplo: Institutos de técnicos medios, institutos comerciales y otros).

En la siguiente tabla cuentas con ejemplos de respuestas y la manera de registrar las mismas en el cuestionario:

RESPUESTA DEL INFORMANTE	AÑO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Centro Boliviano Americano	1	78	1
Instituto Nacional de Contabilidad	3	78	3
Programador de sistemas	1	78	1

INSTITUTOS DE FORMACIÓN MILITAR O POLICIAL: Son instituciones que se encargan de la educación y formación de quienes se dedican al resguardo de la soberanía nacional y de la seguridad de la sociedad. El número de años de estudio es variable.

RESPUESTA DEL INFORMANTE	AÑO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Colegio Militar del Ejercito	1	79	5
Academia Nacional de Policías	3	79	4

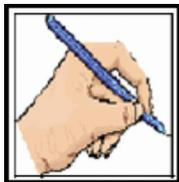
OTROS CURSOS: Se hace referencia a cursos de corta duración o menor a 1 año (peluquería, repostería, jardinería, etc.) y es impartida por institutos. El objetivo de la enseñanza es el aprendizaje de un oficio (carpintería, plomería, repujado en cuero, etc.). En estos casos se escribe 0 en la casilla Curso o Grado.

RESPUESTA DEL INFORMANTE	CURSO	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
		NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
Infocal	Plomería	81	0
Infocal	Sastrería	81	0
Ceproart	Corte y confección	81	0
Ceproart	Repostería	81	0



Cualquiera que sea la respuesta, registra los códigos correspondientes y continúa con la **pregunta 3**.

Pregunta 3: Durante este año, ¿se inscribió o matriculó en algún curso o grado de educación escolar, alternativa, superior, postgrado o virtual?



La **SECCIÓN 3** recaba información relacionada al nivel de instrucción, matriculación, inasistencia, acceso a la educación por informante. El cuestionario 4 captura la información de los gastos periódicos de los miembros del hogar realizados en educación.

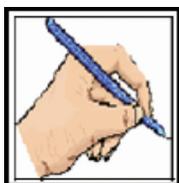
Una de las finalidades de esta pregunta es determinar la cantidad de personas inscritas o matriculadas (incluyendo los cursos virtuales) en la actual gestión, para luego realizar el seguimiento de asistencia y deserción.



Si el Informante responde la **opción 1 (Si)**, continúa con la **pregunta 3a**. Si responde la **opción 2 (No)**, pasa a la página 4, pregunta 10.

Pregunta 3a: ¿A qué NIVEL Y CURSO de educación escolar, alternativa o superior, se inscribió/ matriculó este año?

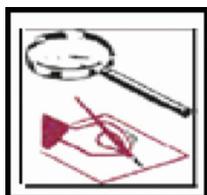
Anota la respuesta tomando en cuenta el nivel o ciclo según la numeración de las opciones y el curso o grado que corresponda, de acuerdo a las instrucciones anteriores.



Los niveles 77 técnico de universidad o 78 técnicos de instituto tendrán un curso o grado máximo de cuatro años.
Un maestro normalista que ha convalidado sus estudios en la carrera de pedagogía (y/o PROFOCOM) se registra con códigos de universidad 72 o 73.

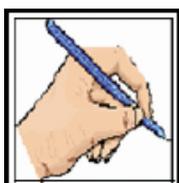
RESPUESTA DEL INFORMANTE	FORMA DE REGISTRAR EN EL CUESTIONARIO	
	NIVEL O CICLO	CURSO O GRADO
5to de primaria	41	5
2do de maestría	75	2
4to año Trabajo Social (universidad pública)	72	4
Sastrería	81	0

Pregunta 4: El establecimiento en el que se matriculó es:



Objetivo:

Establecer la cantidad de personas que asisten a establecimientos fiscales públicos, público de convenio o particulares/privados.



Independientemente de las características administrativas del establecimiento educativo, se respeta la razón social o constitución de la empresa, es decir: Si la persona se matriculó en una universidad pública, se identifica un gasto y la universidad sigue siendo pública.

1. Fiscal/ Público.

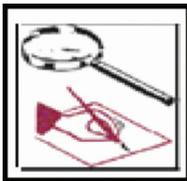
Cuando los estudiantes no pagan pensiones y los docentes son financiados por el Estado, los establecimientos son propiedad del Estado. En algunos colegios fiscales, la asociación de padres de familia aporta mensualmente una determinada cantidad de dinero para su distribución entre el personal docente y administrativo, pese a esto siguen siendo considerados fiscales.

2. Público de Convenio.

Se dice que un establecimiento es público de convenio cuando el centro educativo está administrado por entidades privadas que han firmado convenio con el Estado y recibe financiamiento del Estado para el pago de haberes de los docentes, es decir que son establecimientos que funcionan en locales de propiedad pública o privada, tienen autonomía en sus programas de estudio pero tienen **dependencia administrativa del Estado**. Por ejemplo: Las escuelas o colegios de “Fe y Alegría”, Universidad Andina Simón Bolívar.

3. Particular/ privado.

Un establecimiento es considerado privado cuando los padres o tutores del estudiante financian la colegiatura. Colegio San Ignacio, Universidad Privada Boliviana.

Pregunta 5: El establecimiento en el que se matriculó (...) está ubicado:

Objetivo:

Indagar el lugar en que se ubica geográficamente el establecimiento en el cual se matriculó el informante.

Las opciones de respuesta son:

- 1. Aquí (esta ciudad / centro poblado / localidad / comunidad):** Anotar código 1 y continúe con la página 4, pregunta 8.
- 2. En otro lugar del país:** anote el código 2, el código del departamento, el nombre de la provincia, del municipio o ciudad y continúe con la siguiente pregunta.
- 3. En el exterior:** anote el código 3, el nombre del país y continúe con la siguiente pregunta.



Si responde la **opción 2**, registra el **código 2**, el código de departamento (puede ser el mismo departamento pero este hace referencia a otro municipio o ciudad), el nombre de la provincia, el nombre del municipio o ciudad y continúa con la siguiente pregunta.

Pregunta 6: ¿Para asistir a clases (...) se traslada / trasladaba?

Objetivo:

Indagar la frecuencia con que se traslada el informante para asistir al curso.

Las opciones de respuesta son:

1. **Los días de clases (no pernocta):** Anote el código 1 y pase a la pregunta 8.
2. **Durante un día o días de la semana, quedándose a dormir en el lugar:** Anote el código 2, el número de días y continúe con la pregunta 7.
3. **Durante días y meses, quedándose a dormir en el lugar:** Anote el código 3, número de días y meses, continúe con la pregunta 7.
4. **Los meses de clases:** Anote el código 4, número de meses y continúe con la pregunta 7.

Pregunta 7: En el lugar de destino (...) reside en:



Objetivo:

Identificar el tipo de vivienda o residencia que ocupa el informante durante los días o meses que se ausenta para asistir al curso que se matriculó.

Las opciones de respuesta son:



Si la respuesta corresponde a la **opción 1** continúa con la siguiente pregunta.

Si la respuesta corresponde a la **opción 2** continúa la siguiente pregunta y valida la entrega de la libreta 3 a la persona de referencia.

Tomar en cuenta que el hogar debe declarar sus gastos en vivienda, alimentación, estudios, etc., excepto si estudia en el exterior, en esos casos tratamiento similar a la **opción 1** (vivienda particular).

Pregunta 8: ¿Cuál es la modalidad de estudio?



Objetivo:

Identificar el tipo de modalidad del curso al cuál se matriculó el informante.

Las opciones de respuesta son:

1. **Presencial:** establece una transferencia de conocimientos del docente hacia el estudiante interactuando en tiempo real y compartiendo en el aula.
2. **Semipresencial:** es el aprendizaje facilitado a través de la combinación entre los recursos virtuales y presenciales.
3. **A distancia (virtual):** es una forma de enseñanza en la cual los estudiantes no requieren asistir físicamente al lugar de estudio, este proceso se realiza generalmente por espacios en línea (correo electrónico o plataformas virtuales).

PARTE B: CAUSAS DE INASISTENCIA

Pregunta 9: ¿Asiste actualmente al centro educativo de educación escolar, alternativa, superior, postgrado o virtual al que se inscribió o matriculó?

Mediante esta pregunta se indaga sobre la asistencia e inasistencia, principalmente de la población en edad escolar a sus respectivos cursos.



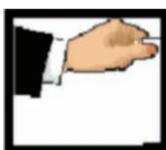
Si la respuesta corresponde a la opción **1 (Si)**, registra el código correspondiente y pasa a la **pregunta 11**.

Si la respuesta corresponde a la opción **2 (No)**, registra el código y continúa con la **pregunta 10**.

Pregunta 10: ¿Por qué razón no se inscribió/matriculó o no asiste actualmente?

Algunas personas declaran que no concluyeron sus estudios escolares, pero consideran haber culminado los mismos. En estos casos, debes respetar la respuesta y no hacer ninguna modificación, dado que algunas personas perciben su nivel de instrucción (cualquiera que éste fuere) como suficiente, por ejemplo, si una persona declara que ha terminado y aprobado el bachillerato y sugiere que eso es suficiente para ella, anota el código 6 correspondiente a la opción **CULMINÓ SUS ESTUDIOS**.

Pregunta 11: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A



SI EL ENTREVISTADO ES:

De 7 años o más, pasa a la página 5, sección 4, pregunta 1.

Menor de 7 años, Fin de la Entrevista.

SECCIÓN 4 EMPLEO (PERSONAS DE 7 AÑOS O MÁS DE EDAD)

PARTE A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD



Objetivo de la Sección:

Clasificar a la población según su condición de actividad que considera tres categorías básicas que son: Población Ocupada, Población Desocupada y Población Económicamente Inactiva.



¿Qué es la Condición de Actividad?

Situación que distingue a la población en edad activa de acuerdo a su **participación en el mercado de trabajo** y la clasifica en: económicamente activa y económicamente inactiva, durante un determinado período de referencia.

¿Cuál es el Periodo de Referencia establecido para el Módulo de Empleo?

Es el periodo al que se refiere la información captada, este puede ser: La semana pasada, las últimas cuatro semanas, los últimos doce meses, etc.

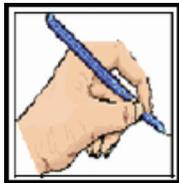
En ésta sección, el periodo de referencia es la **semana anterior al día de la entrevista**. Este periodo de referencia permite hacer un recordatorio a las personas, acerca de las actividades que realizaron.

Ejemplo: Si una entrevista se realiza el día jueves 24 de diciembre, el período de referencia comprende desde el día lunes 14 hasta el día domingo 20 de diciembre:

DICIEMBRE 2015						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Diagram illustrating the calendar for December 2015. A box labeled "DÍA EN EL QUE SE REALIZA LA ENCUESTA" points to the 24th. A box labeled "SEMANA DE REFERENCIA" points to the week ending on the 20th. A red circle highlights the 24th, and a red arrow points from the 24th to the "DÍA EN EL QUE SE REALIZA LA ENCUESTA" box.

Nota: Sin considerar la semana en curso, debes contar un lunes antes.



¿Cuál es el corte de edad establecido?

Para investigar la condición de actividad de los miembros del hogar se determinó, de acuerdo a recomendaciones internacionales, como extremo etéreo inferior, los **7 años**, como edad mínima a partir de la que se considera el trabajo de las personas como significativo.

Por lo tanto se considera a todos los integrantes del hogar que tengan 7 años y más como perceptores de ingresos. En **caso que un menor de 7 años perciba ingresos** por concepto de transferencias (por ejemplo: pensiones alimenticias, pensiones de invalidez o Beca), estas serán consideradas como **transferencias al tutor**.

Pregunta 1: Durante la semana pasada, ¿trabajó al menos una hora?

Toma en cuenta la siguiente información para que puedas diferenciar las actividades consideradas como trabajo y aquellas no consideradas como tal:

¿QUÉ ES TRABAJO?

Cualquier actividad económica que realizan las personas a cambio de un pago (en efectivo o en especie) incluyendo aquellas actividades que ayudan a la obtención de ingresos o a la producción en los hogares, aún cuando no sean directamente remunerados o productivos.

Se considera que la persona trabajó si desempeñó una actividad de por lo menos una hora en la semana pasada.

**ACTIVIDADES *QUE SE*
CONSIDERAN TRABAJO**

- ☞ Las actividades que se desempeñan en una institución, empresa u oficina pública o privada.
- ☞ La venta de artículos en la calle ya sea en puestos o como ambulantes.
- ☞ Prestación de servicios a otras personas, puede ser como trabajador/a de hogar, cuidando niños, cocinando, limpiando, etc.
- ☞ Los trabajadores familiares y/o aprendices son considerados personas que realizan un trabajo, aunque no reciban remuneración.

**ACTIVIDADES *QUE NO SE*
CONSIDERAN TRABAJO**

- ☞ Las actividades domésticas del hogar, realizadas por sus integrantes, sin pago o remuneración.
- ☞ El trabajo voluntario y sin pago efectuado en la comunidad.
- ☞ Trabajo realizado sin remuneración para un miembro de la familia que es asalariado (ejemplo, ayudar a transcribir un texto para un familiar que es empleado público).
- ☞ Pedir limosna (dado que no es una actividad económica).

Formula la pregunta:



Si la respuesta corresponde a la **opción 1** continúa con la siguiente pregunta.

Si la respuesta corresponde a la **opción 2** continua la siguiente pregunta y valida la entrega de la libreta 3 a la persona de referencia.

Pregunta 2: Durante la semana pasada dedicó al menos una hora a:


Objetivo:

Indagar por actividades económicas que son trabajo y comúnmente no son percibidas como tal por la persona informante. A continuación te presentamos las aclaraciones de opciones de respuesta:

1. ¿Trabajar en cultivos agrícolas o en la crianza de animales?

Corresponde al pequeño productor agropecuario.

2. ¿Atender o ayudar en algún negocio propio o familiar?

Por ejemplo: ayudar en tienda de barrio, ayudar a preparar la comida para la venta.

3. ¿Vender en la calle en un puesto o como ambulante?

Por ejemplo: heladeros, jugueros, canillitas, etc.

4. ¿Preparar alimentos, hilar, tejer, coser u otras actividades para la venta?

Actividades de producción manufacturera a pequeña escala.

5. ¿Prestar servicios a otras personas por remuneración? (lavar ropa ajena, cortar cabello, dar clases particulares, etc.)

Por ejemplo: los plomeros, electricistas, lustra pisos, etc.

6. ¿Realizar alguna otra actividad por la cual ganó dinero?

Se refiere a trabajo, que tiene una duración relativamente corta como por ejemplo: transcripciones, trámites, etc.

7. NINGUNA ACTIVIDAD

Toma en cuenta que esta opción no se lee al Informante.



Si la respuesta corresponde a alguna de las alternativas entre la 1 y 6, pasa a la **página 6, pregunta 12**, de lo contrario si responde la **opción 7**, continúa con la **pregunta 3**.


IMPORTANTE

Existen actividades económicas en las que participan mujeres y niños/as, que sólo se consideran como colaboración o ayuda, pero que en realidad son trabajo, por eso es importante que menciones todas las alternativas que presenta esta pregunta.

Pregunta 3: ¿La semana pasada tuvo algún empleo, negocio o empresa propia en el cual no trabajó por:


Objetivo:

Clasificar a aquellas personas que durante el período de referencia se mantuvieron ausentes de su trabajo por diferentes razones, pero volverán al mismo en un periodo no lejano.

Toma en cuenta las siguientes causas de **ausencia temporal del trabajo**:

1. Vacaciones o permisos?

No ha dejado el empleo, sólo está ausente temporalmente de él.

2. Enfermedad o accidente?

Habiendo sufrido enfermedad o accidente, retornará al empleo en cuanto se recupere.

3. Falta de materiales y clientes?

Se refiere a la falta de materia prima como por ejemplo: madera en una carpintería, harina en una panadería, etc., o a la inexistencia o insuficiencia de clientes.

4. Huelga, paro o conflicto laboral?

Estando afiliado o perteneciendo a alguna asociación laboral y en respuesta a un problema laboral, el Informante está temporalmente ausente de su empleo.

5. Mal tiempo?

Inclencencias del tiempo que obstaculicen la realización del trabajo.

6. Estar suspendido?

Se refiere a que la persona ha sido retirada temporalmente de su puesto de trabajo.

7. Problemas personales o familiares?

Puede tratarse del fallecimiento de algún familiar, o alguna otra eventualidad.

8. NINGUNO

No trabajó por ninguna de las razones expuestas. Registra el código y continúa con la siguiente pregunta.



Si la respuesta corresponde a cualquiera de las categorías de **1 a 7**, registra el código respectivo y pasa a la **página 6, pregunta 12**, de lo contrario si responde la **opción 8** continúa con la **pregunta 4**.

Pregunta 4: ¿La semana pasada quería usted trabajar y estaba disponible para hacerlo?

El propósito de esta pregunta es identificar el deseo y la disponibilidad de las personas hacia el trabajo. La disponibilidad deberá tomar en cuenta el estado de salud de la persona y el tiempo que ésta disponga.



Si la respuesta es **Si**, registra el **código 1** y si es **No**, registra el **código 2**.

Pregunta 5: Durante las últimas cuatro semanas ¿buscó trabajo o hizo gestiones para establecer algún negocio propio?

Las gestiones para establecer algún negocio propio son aplicables a personas que tienen la intención de establecerlo y esto refleja **acciones de búsqueda de trabajo**. Por otra parte toma en cuenta que el tiempo de referencia se amplía de una a cuatro semanas.



Si la respuesta es **Si**, registra el **código 1** en la fila correspondiente y continúa con la **pregunta 6**. Si la respuesta es **No**, registra el **código 2** en la fila correspondiente y pasa a la **página 6, pregunta 9**.

A continuación te presentamos un ejemplo sobre la manera en la que debes realizar el cálculo del periodo de referencia: Si la entrevista se realiza el día 30 de diciembre; el período de referencia de las últimas cuatro semanas, comprende desde el día 30 de noviembre hasta el día 27 de diciembre tal como puedes observar en la tabla siguiente:

DICIEMBRE 2015						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Diagram description: A calendar grid for December 2015. The days 30, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 are highlighted in orange. A bracket on the right side of these rows is labeled 'MES DE REFERENCIA'. A box on the left labeled 'DÍA EN EL QUE SE REALIZA LA ENCUESTA' has a red arrow pointing to the cell containing '30'. The cell containing '31' is circled in red. A box on the right labeled 'MES DE REFERENCIA' has a blue bracket pointing to the rows 30-27.

Nota: Sin considerar la semana en curso, debes contar cuatro lunes antes.

Pregunta 6: ¿Qué gestiones hizo para buscar trabajo o establecer un negocio propio?



BUSCADORES DE TRABAJO

Son las personas que han realizado **acciones concretas para conseguir trabajo** asalariado o independiente. Por lo tanto, si la persona tiene únicamente la “intención” de buscar trabajo, no se la considera dentro de esta categoría. Las respuestas a esta pregunta pueden ser más de una, es decir el Informante pudo haber realizado varias acciones para conseguir trabajo, en ese caso se deberá registrar los códigos de las respuestas en las columnas específicas para el caso.

Pregunta al Informante qué actividades concretas realizó, para encontrar trabajo o establecer un negocio propio. A continuación tienes las aclaraciones acerca de las alternativas de respuesta:

1. Consultó con empleadores.

Se refiere al contacto o visita directa de la persona con dueños/as de empresas, ejecutivos/as, directores/as o jefes/as que tienen decisión directa en la demanda de trabajadores/as para una empresa o establecimiento.

2. Puso o contestó anuncios.

Sean estos por prensa o aquellos difundidos en lugares públicos.

3. Acudió a la bolsa de trabajo.

Si inscribió su nombre para ofrecer sus servicios en la bolsa de Trabajo del Ministerio de Trabajo o agencias de empleo privadas.

4. Consultó con amigos, parientes o personas conocidas.

Solicitar referencias laborales a personas.

5. Trató de conseguir capital, clientes, etc.

Verifica que se trate de acciones concretas.

6. Realizó consultas continuas a periódicos.

Revisó continuamente las ofertas de empleo en los periódicos, con el fin de encontrar un trabajo.

7. Otro (Especifique)

Cualquier otra opción no mencionada anteriormente.

Toma en cuenta que la pregunta presenta **tres espacios de respuesta**, considerando que el Informante pudo haber desarrollado varias acciones concretas para buscar trabajo o establecer un negocio propio.

En caso de que la respuesta corresponda a la **alternativa 7**, especifica la respuesta en la fila correspondiente.



Registra el código de la respuesta correspondiente y continúa con la **pregunta 7**.

Pregunta 7: ¿Ha trabajado alguna vez anteriormente?



Objetivo:

Diferenciar a los desocupados cesantes de los aspirantes a trabajar.

➡ Si la respuesta es **Si**, registra el **código 1** en la fila correspondiente y continúa con la siguiente pregunta.

➡ Si la respuesta es **No**, registra el **código 2** en la fila correspondiente y pasa a la **página 15, sección 5, pregunta 1**.

Pregunta 8: ¿Hace cuánto tiempo que no trabaja o que no ha realizado alguna actividad para ganar dinero?



Objetivo:
Investigar el tiempo transcurrido desde el último trabajo realizado por la persona informante hasta el momento de la encuesta.

Ejemplo:
El Sr. Francisco declara que no trabaja hace **cinco años y nueve meses**, realiza la transformación en meses y anota el dato y el código de ésta manera:

5 años = 60 meses
MAS 9 meses
TOTAL 69 MESES

8. ¿Hace cuánto tiempo que no trabaja o que no ha realizado alguna actividad para ganar dinero?

Periodo
2 . Semana
4 . Mes
8 . Año

↓

PAG. 15
SECC. 5
PREG. 1

8	
69	4

➡ Registra los códigos correspondientes al tiempo y al periodo y pasa a la **página 15, sección 5, pregunta 1**.

Pregunta 9: Es usted:

Con esta pregunta se indaga la condición que explica el por qué, una persona en edad laboral no trabaja, es decir se define la condición de inactividad económica de la persona informante.

- | | |
|--|---|
| 1. ¿Estudiante? | Miembro del hogar que se dedica principalmente a recibir educación. |
| 2. ¿Ama de casa o responsable de los quehaceres del hogar? | Miembro del hogar que sin realizar alguna actividad económica se dedica principalmente a las labores de casa. |
| 3. ¿Jubilado o benemérito? | Miembro del hogar que está retirado de las actividades económicas por jubilación o por haber participado en la Guerra del Chaco y que recibe pensiones en efectivo derivadas de los hechos mencionados. |
| 4. ¿Enfermo? | Condición de ausencia de salud que impidió al Informante, ejercer alguna actividad económica. |
| 5. ¿Persona con discapacidad? | Persona, con deficiencias de función físicas, psíquicas, intelectuales y/o sensoriales a largo plazo o permanentes, con diversas barreras físicas, psicológicas, sociales, culturales y comunicacionales. |

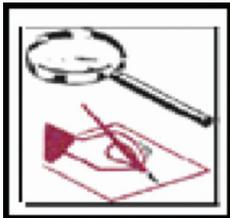
6. ¿Persona de edad avanzada?

Persona que declara no realizar actividades económicas ni percibe ingresos ni como jubilado o benemérito, por ser mayor de edad, tomar en cuenta que la edad de la persona debería ser mayor a 60 años.

7. ¿Otro? (Especifique)

Otra condición de inactividad, por ejemplo: falta de interés. Si la respuesta corresponde a esta alternativa, debes especificar la misma en la fila correspondiente.

Pregunta 10: ¿Por qué no buscó trabajo?



Objetivo:

Investigar las razones de inactividad. Toma en cuenta que debes indagar con la persona informante para obtener la respuesta con la mayor similitud al concepto de las opciones de respuesta que se presentan en esta pregunta.

Las alternativas de respuesta están en mayúsculas, por lo tanto **no debes leerlas**, espera la respuesta y registra el código correspondiente. A continuación tienes algunas aclaraciones acerca de las alternativas de respuesta:

1. TIENE TRABAJO ASEGURADO QUE COMENZARÁ EN MENOS DE CUATRO SEMANAS.

Se refiere a algún tipo de compromiso de incorporación futura y asegurada a un puesto de trabajo. La fecha de inicio del trabajo debe ser en las **siguientes cuatro semanas al día de la entrevista**.

2. BUSCO ANTES Y ESPERA RESPUESTA.

Significa que buscó hace más de cuatro semanas y continúa esperando alguna respuesta.

3. NO CREE PODER ENCONTRAR TRABAJO.

Certeza de fracaso en la búsqueda laboral.

4. SE CANSÓ DE BUSCAR TRABAJO.

Implica búsquedas anteriores sin resultados positivos.

5. ESPERA PERÍODO DE MAYOR ACTIVIDAD.

Cuando las personas que trabajan en determinadas épocas del año, se preparan para determinados eventos como ferias de exposición, ferias de Navidad, feria de Alasitas, etc.

6. POR QUÉ ESTÁ ESTUDIANDO.

Encuestado dedicado exclusivamente al estudio.

7. POR VEJEZ/JUBILACIÓN.

Personas de edad avanzada (más de 60 años, tanto para mujeres como varones), o que reciben un ingreso por concepto de jubilación.

8. CORTA EDAD.	Personas generalmente de menor edad que no estudian ni trabajan.
9. POR ENFERMEDAD/ ACCIDENTE/ POR DISCAPACIDAD.	Situaciones de impedimento por motivos de salud.
10. NO NECESITA TRABAJAR.	Busca una declaración textual del encuestado.
11. LABORES DE CASA/ EMBARAZO/ CUIDADO DE NIÑOS(AS).	No buscó trabajo por tener que encargarse del cuidado del hogar; por estar en etapa de gestación o porque se tiene como actividad exclusiva el cuidado de los niños del hogar.
12. POR OTRAS CAUSAS (Especifique).	Pueden existir otras causas no mencionadas anteriormente. Entonces se anotará el código 12 y se especificará la causa, anotándola en la fila correspondiente.

Pregunta 11: ¿Trabajó durante los últimos tres meses, a cambio de remuneración o pago, en dinero o en especie?

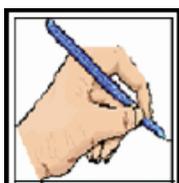
➡ Cualquiera sea su respuesta pase a la **página 15, Sección 5, pregunta 1.**

PARTE B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL

Pregunta 12: Durante la semana pasada, ¿Cuál fue su ocupación, trabajo u oficio principal?

Es importante que el entrevistado comprenda el concepto que, la Encuesta de Presupuestos Familiares, maneja de la **ocupación principal**.

Si cuenta con más de una ocupación, oriéntalo para identificar cuál de ellas se constituye en su ocupación principal, de acuerdo a los siguientes criterios.



OCUPACIÓN PRINCIPAL

Cuando se presenta el caso que alguno de los miembros del hogar tenga dos ocupaciones, entonces oriéntalo de acuerdo a los siguientes criterios:

Ocupación principal, es aquella en la cual los miembros del hogar declaran haber percibido **mayores ingresos** durante el período de referencia; o bien si se presenta la circunstancia de tener otra ocupación con ingresos iguales en el mismo período de referencia, la ocupación principal será aquella a la que le **dedicaron más tiempo o en última instancia**, si el tiempo trabajado también es igual entonces **será la ocupación que decidan los informantes**.

Es común que el Informante confunda la ocupación que tiene en su empleo actual, con el nombre de su oficio o profesión.

Por ejemplo, podría responder:

- ☞ Que es un **mecánico automotriz** cuando en realidad su ocupación principal es la de **sereno de una fábrica**.
- ☞ Que es **economista** cuando trabaja como un **técnico en mercadeo**.

Encontrarás que los trabajadores que declaran ser dueños, propietarios, socios, accionistas, industriales, etc., tienen ocupaciones de gerentes de empresa, directores en instituciones, jefes de departamentos, etc.

Pregunta 12a: ¿Qué tareas realiza o qué funciones desempeña?

Cuando describas la ocupación, cuida de hacerlo lo más detalladamente posible, si la información que te da el entrevistado es insuficiente, esta pregunta **adicional complementara la respuesta**. En este sentido, puedes indagar respecto a las tareas que realiza la persona para capturar la información correcta respecto a su ocupación. Considera los siguientes ejemplos:

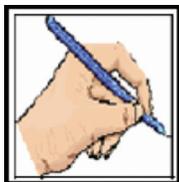
Si el informante me responde a la pregunta 12 que su ocupación principal es “**Impulsador**” lo cual es muy ambiguo o indeterminado, debemos indagar por las tareas o actividades que realiza, en este caso me responderá: “**Yo ofrezco degustaciones e informo de los beneficios de productos de Limpieza a clientes**”, entonces la ocupación se registra así: Impulsador en venta de productos de Limpieza.

Asimismo la actividad principal del establecimiento será: “**Venta de productos de limpieza.**”

Si el informante me responde a la pregunta 12 que su ocupación principal es “**Preventista de fábrica**” lo cual es muy ambiguo o indeterminado, debemos indagar por las tareas o actividades que realiza, en este caso me responderá: “**Obtiene órdenes de compra de Fideos Lazaroni**”, entonces la ocupación se registra así:

Preventista, consigue órdenes de compra de productos Lazaroni. Así mismo la actividad principal del establecimiento será: Fabricación de fideos Lazaroni.

Pregunta 13: ¿Cuál es la actividad económica principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?



Objetivo:

Conocer los sectores de la **actividad económica** donde trabajan las personas ocupadas.

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

La Actividad Económica Principal, es aquella cuyo valor agregado supera al de cualquier actividad realizada dentro la misma unidad, es la que genera mayores ingresos. Los productos resultantes de una actividad principal constituyen productos principales.

Si la persona trabaja en una empresa productiva donde se realiza más de una actividad, se debe dar prioridad a la actividad de transformación o producción.

Por ejemplo: Si la persona declara que la actividad del establecimiento es ser: embotelladora de gaseosas y distribuidora de gaseosas, debes dar prioridad a la actividad de embotelladora.

Si el Informante forma parte de la Administración Pública, prioriza el tipo de servicio, especificando la actividad. Por ejemplo: servicios de salud, servicios de educación, etc. Como se ha visto, las **preguntas 12 y 13** de esta sección, se relacionan entre sí. Presta mucha atención al siguiente cuadro que ejemplifica la manera en que se pueden presentar las respuestas del Informante y como debes registrarlas correctamente en la Boleta.

EJEMPLOS DE OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD ECONÓMICA

PREGUNTA 12		PREGUNTA 13	
12. Durante la semana pasada, ¿cuál fue su ocupación, trabajo u oficio principal?	12a. ¿Qué tareas realiza o qué funciones desempeña?	13. ¿Cuál es la actividad económica principal del establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?	¿Principalmente, qué produce, comercializa o servicio presta, el establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?
AGRICULTOR DE PAPA	SIEMBRA, RIEGA EL CULTIVO	CULTIVO DE PAPA Y HABA	PAPA
OPERADOR DE TRACTOR	PREPARA LA TIERRA PARA LA SIEMBRA	CULTIVO DE QUINUA	QUINUA
CRIADOR DE CERDOS	DA COMIDA A LOS CERDOS	CRÍA DE CERDOS	CERDOS
PEÓN PECUARIO	LLEVA AL PASTO LAS OVEJAS	CRÍA DE OVEJAS	OVEJAS
AYUDANTE DE AGRICULTOR	SELECCIONA LOS GRANOS DE CAFÉ Y EMBOLSA PARA LLEVAR A LA VENTA	CULTIVO DE CAFÉ	CAFÉ
<i>Para el caso de estos ejemplos, las personas trabajan en un establecimiento donde posiblemente cultivan más de un producto agrícola y/o crían varios animales, la actividad económica principal se determinará por el producto principal obtenido.</i>			
ALBAÑIL DE OBRA GRUESA	VACÍA CEMENTO Y LEVANTA MUROS	CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS	CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS
AYUDANTE DE ALBAÑIL	TRASLADA LADRILLOS, PIEDRAS Y ARENA	CONSTRUCCIÓN DE CASAS	CONSTRUCCIÓN DE CASAS
ALBAÑIL DE OBRA FINA	REVOCA PAREDES	CONSTRUCCIÓN DE CASAS	CONSTRUCCIÓN DE CASAS
PINTOR DE CASAS	PINTA PAREDES INTERIORES Y EXTERIORES	PINTADO DE PAREDES	PINTADO DE PAREDES
AYUDANTE DE PINTOR DE FACHADAS	LIJA PAREDES, LAVA RODILLOS Y TRASLADA LOS MATERIALES	CONSTRUCCIÓN DE CASAS	CONSTRUCCIÓN DE CASAS
<i>Estos ejemplos identifican a los ayudantes, tienen el objetivo de resaltar el tipo de tareas realizadas por las personas para definir el Grupo Ocupacional donde pertenecen.</i>			
IMPULSADOR DE VENTAS	BRINDAR DEGUSTACIONES E INFORMAR BENEFICIOS DE PRODUCTOS A CLIENTES	FABRICACIÓN DE EMBUTIDOS	EMBUTIDOS
INVENTARIADOR DE MATERIALES	LLEVAR INVENTARIO DE LAS EXISTENCIAS DE INSUMOS Y PRODUCTOS FABRICADOS	FABRICACIÓN DE MUEBLES Y COLCHONES	MUEBLES DE MADERA
<i>Para el caso del primer ejemplo, la persona trabaja en un establecimiento donde producen embutidos. En este caso, un impulsador de ventas trabaja en la etapa de comercialización de los embutidos, sin embargo, la actividad del establecimiento sigue siendo la fabricación de los embutidos.</i>			
CHOFER DE MINIBÚS	TRANSPORTA PASAJEROS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN MINIBÚS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS
CHOFER DE GÓNDOLA, BUS, COLECTIVO	CONDUCE GÓNDOLA, BUS O COLECTIVO Y COBRA A LOS PASAJEROS	TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS	TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS
CAMIONERO	LLEVA CARGA DE ORURO A SUCRE	TRANSPORTE DE CARGA EN CAMIÓN	SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA
CONDUCTOR DE TAXI	TRANSPORTA PASAJEROS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN TAXI	SERVICIO DE TRANSPORTE EN TAXI
CONDUCTOR DE MICRO	TRANSPORTA A LOS ESCOLARES DESDE SUS CASAS	EDUCACIÓN PREESCOLAR	EDUCACIÓN PREESCOLAR

<i>En las ocupaciones relacionadas con conductores o choferes se identifica en tipo de vehículo conducido; en Actividad Económica registrar si el transporte es urbano, interprovincial, interdepartamental, las personas involucradas en la actividad económica, pueden tener diferentes Categorías Ocupacionales.</i>			
VENDEDOR EN TIENDA DE BARRIO	VENDE ALIMENTOS A LOS CLIENTES	VENTA EN TIENDA DE BARRIO	SURTIDO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
VENDEDOR EN TIENDA	ATIENDE PEDIDOS, COBRA A CLIENTES	VENTA POR MENOR DE LECHE, YOGURT, MANTEQUILLA	PRODUCTOS LÁCTEOS
VENDEDOR EN PUESTO DE MERCADO	ATIENDE EL PUESTO DE VENTA	VENTA POR MENOR DE PRENDAS DE VESTIR Y CALZADOS	PRENDAS DE VESTIR
VENDEDOR AMBULANTE	VENDE CAMELOS AMBULANDO	VENTA AMBULANTE CAMELOS	CAMELOS
VENDEDOR EN PUESTO	ACOMODA EL PUESTO, VENDE, COBRA A CLIENTES	VENTA POR MENOR DE UTENSILIOS DE COCINAS Y PLANCHAS	OLLAS Y PLATOS
VENDEDORA A DOMICILIO	VENDE COSMÉTICOS POR CATÁLOGO	VENTA POR MENOR DE COSMÉTICOS POR CATÁLOGO	COSMÉTICOS
<i>Las ocupaciones de vendedores se diferencian por el tipo de establecimiento donde desarrollan la venta; la descripción de la variable actividad económica requiere identificar si la venta es realizada al por menor o por mayor, además identificar el tipo producto principal que se vende.</i>			
TÉCNICO ROCIADOR DE INSECTICIDAS	ROCÍA INSECTICIDA EN VIVIENDAS Y OTROS ESPACIOS	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD
VISTA ADUANERO	REGISTRA LA CANTIDAD DE MERCADERÍA QUE INGRESA POR LA FRONTERA	ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA	SERVICIOS DE ADUANA
INGENIERO EN SISTEMAS	CONSTRUCCIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTROL DE TRIBUTACIÓN	SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES	SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES
MENSAJERO	LLEVA CORRESPONDENCIA A OTRAS OFICINAS	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD
TELEFONISTA	ATIENDE CENTRAL TELÉFONICA Y DERIVA LLAMADAS	MINISTERIO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORUPCIÓN	MINISTERIO DE TRANSPARENCIA
<i>Si las personas entrevistadas trabajan en la Administración Pública, deberás registrar el nombre de la institución en lugar de la Actividad Principal.</i>			
ARQUITECTO	DISEÑA PLANOS DE CONSTRUCCIÓN	GOBIERNO MUNICIPAL	GOBIERNO MUNICIPAL
ARQUITECTO	DISEÑA PLANOS DE CONSTRUCCIÓN	CONSULTORA EN ARQUITECTURA	SERVICIOS DE ARQUITECTO
ARQUITECTO	DISEÑA PLANOS DE CONSTRUCCIÓN	CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES	CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES
<i>Si bien las diferentes personas entrevistadas trabajan como profesionales en arquitectura, toma en cuenta que la descripción de actividad económica descrita en los ejemplos, es diferente uno del otro, debido a que las unidades económicas donde trabajan estas personas, desarrollan actividades económicas diferentes.</i>			
JARDINERO	CUIDA Y RIEGA LAS PLANTAS	HOGAR PARTICULAR	HOGAR PARTICULAR
JARDINERO	CUIDA Y RIEGA LAS PLANTAS	SERVICIOS DE JARDINERÍA	SERVICIOS DE JARDINERÍA
JARDINERO	RIEGA Y ABONA LAS PLANTAS DEL JARDÍN	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MINISTERIO DE EDUCACIÓN
JARDINERO	RIEGA, ABONA Y CUIDA LAS PLANTAS	ALCALDÍA MUNICIPAL	ALCALDÍA MUNICIPAL
SASTRE	CORTA Y COSTURA PANTALONES	FABRICACIÓN DE PANTALONES	PANTALONES
AYUDANTE EN TALLER DE SATRERÍA	COLOCA LOS BOTONES	CONFECIÓN DE TRAJES	TRAJES PARA AMBOS SEXOS
ALBAÑIL DE OBRA GRUESA	VACIADO DE CEMENTO PARA MURO	CONSTRUCCIÓN DE CASAS	CONSTRUYE CASAS
ALBAÑIL DE OBRA FINA	REVOCA PAREDES INTERIORES Y EXTERIORES	TERMINACIÓN DE EDIFICACIONES	TERMINACIÓN DE EDIFICACIONES

VOCEADOR DE COLECTIVO	TRANSPORTE DE PASAJEROS	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN COLECTIVO	TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS
CHOFER DE AUTOMOVIL	TRANSPORTA A SUS JEFES	GOBERNACIÓN DE TARIJA	GOBIERNO AUTÓNOMO DE TARIJA
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	VACUNA A NIÑOS	SERVICIO DE POSTA DE SALUD	SERVICIO DE POSTA DE SALUD
ENFERMERA	PREPARA A PACIENTES PARA INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA	SERVICIOS HOSPITALARIOS	SERVICIOS HOSPITALARIOS
PROFESOR DE PRIMARIA	ENSEÑA CIENCIAS NATURALES A LOS NIÑOS	EDUCACIÓN DE NIVEL PRIMARIO	EDUCACIÓN PRIMARIA
PORTERA	CUIDA Y LIMPIA LAS AULAS	EDUCACIÓN SECUNDARIA	EDUCACIÓN SECUNDARIA
MENSAJERO	LLEVA CORRESPONDENCIA A OTRAS OFICINAS	MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD
SECRETARIA EJECUTIVA	CUMPLE LAS INSTRUCCIONES DE SU JEFE	CONSULTORA JURÍDICA	SERVICIOS JURÍDICOS
JEFE DE PERSONAL	CONTROLA AL PERSONAL DE LA EMPRESA	IMPORTADORA DE AUTOMÓVILES	AUTOMÓVILES
PELUQUERO	CORTE DE CABELLOS	REGIMIENTO MILITAR	SERVICIOS DE REGIMIENTO MILITAR
NIÑERA	CUIDADO DE NIÑOS	HOGAR PARTICULAR	HOGAR PARTICULAR
NIÑERA	CUIDADO DE NIÑOS	HOGAR DE NIÑOS HUERFANOS	SERVICIOS DE ORFANATORIO
IMPULSADOR DE VENTAS	BRINDAR DEGUSTACIONES E INFORMAR BENEFICIOS DE PRODUCTOS A CLIENTES	FABRICACIÓN DE GASEOSAS	PRODUCCIÓN DE GASEOSAS
PREVENTISTA DE FABRICA	OBTENER ÓRDENES DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	FABRICACIÓN DE FIDEOS	PRODUCCIÓN DE FIDEOS
TÉCNICO ROCIADOR DE INSECTICIDAS	ROCÍA DE INSECTICIDA VIVIENDAS Y OTROS ESPACIOS	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD A NIVEL DEPARTAMENTAL
VISITADOR MÉDICO	OFRECER Y EXPLICAR VENTAJAS DE PRECIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS MEDICAMENTOS	IMPORTADORA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	COMERCIALIZACIÓN POR MAYOR DE MEDICAMENTOS
VISTA ADUANERO	REGISTRA LA CANTIDAD DE MERCADERÍA QUE INGRESA DEL EXTERIOR	ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA	SERVICIOS ADUANEROS

Pregunta 14: ¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente en su ocupación?

La pregunta nos permite cuantificar el grado de utilización y aprovechamiento de la fuerza de trabajo en las diferentes actividades económicas.

Para registrar la respuesta, considera medios días como parte de la jornada laboral y utiliza el número 5 para identificarlos.

Pregunta 15: ¿Cuántas horas en promedio trabaja al día en su ocupación?

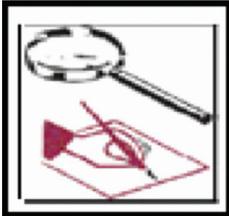
La pregunta nos permite estimar el volumen de trabajo en términos de jornadas laborales y cuantificar la subutilización y desaprovechamiento de la mano de obra en determinados periodos, vale decir, el subempleo visible o por insuficiencia de jornada.

Ejemplo:
Jenny declara que trabaja 5 días y medio, con un promedio de 8 horas y media por día. Entonces anota así:

14. ¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente en su ocupación?	15. ¿Cuántas horas en promedio trabaja al día en su ocupación?
UTILIZA EL NÚMERO 5 PARA IDENTIFICAR LOS MEDIOS DÍAS	SE ACEPTA QUE TENGA MINUTOS EN RANGOS DE 15 COMO SER:
Días a la semana	Horas por día
14	15
5,5	8:30

En caso de ser requerido, se acepta que el tiempo promedio registrado tenga minutos en rangos de 15 (15, 30, 45).

Pregunta 16: En esta ocupación usted trabaja como:



Objetivo:
Conocer la relación del trabajador con su empleo, es decir, la **forma** que tiene de **insertarse en el mercado laboral**. Una primera distinción básica, es si trabaja **en forma dependiente o independiente**, ya que en ambos casos, las relaciones económicas y laborales involucradas, difieren mucho.

Por otra parte, esta información permite observar la composición de la población ocupada, en función a las categorías laborales.

Por su importancia y dado que esta parte se refiere a otro grupo poblacional (Población Ocupada), se repetirá en el manual los conceptos de categoría ocupacional ya mencionados en la población desocupada cesante:

1. Obrero/a. →

Persona que trabaja realizando **esfuerzo físico** para un empleador/a público o privado y percibe una remuneración monetaria (salario) y/o en especie. Generalmente son ocupados en actividades de extracción y explotación de recursos naturales (agricultura, minería), o actividades secundarias y de transformación (industria manufacturera, construcción, etc.).

2. Empleado/a. →

Persona que trabaja para un empleador/a público o privado y percibe una remuneración monetaria (sueldo) y/o en especie. Comprende la **explotación de conocimientos o habilidades intelectuales**. Trabajan en ocupaciones administrativas, técnicas, control, supervisión, comercio y servicios.

3. Patrón, socio o empleador que si recibe salario.

Es la persona que dirige su propia empresa o unidad económica. Cuenta con trabajadores/as asalariados (obreros, empleados). A pesar de ser propietario o socio percibe una remuneración mensual por el trabajo desarrollado en su propio establecimiento económico y a fin de gestión le corresponde una parte de las utilidades generadas por el negocio o empresa. Generalmente las empresas donde trabajan, **llevan estados financieros** y un control de toda la empresa o negocio.

4. Trabajador/a del hogar

Persona que trabaja en hogares realizando un trabajo de **carácter doméstico, recibiendo a cambio un salario en dinero y/o en especie**. Por ejemplo: trabajadora del hogar asalariada “cama adentro” o “cama afuera”, niñeras, cocineras, mayordomos, jardineros a contrato fijo, etc.

5. Trabajador/a por cuenta propia.

Es la persona que tiene su **propia empresa o negocio, sin tener ningún trabajador/a remunerado a su cargo ni depender de un patrón**; vende y/o produce bienes o servicios con ayuda de trabajadores/as familiares o aprendices o sin la ayuda de ellos. Por ejemplo: Sastre, carpintero, vendedor ambulante, plomero, etc.

6. Patrón, socio o empleador que no recibe salario.

Es la persona que dirige su propia empresa o unidad económica. Cuenta con trabajadores asalariados (obreros, empleados). La característica principal de los establecimientos económicos donde trabajan es que los mismos **no llevan estados financieros** y no existe un control riguroso de la empresa o negocio.

7. Cooperativista de producción.

Es la persona que, siendo socia, trabaja activamente en una empresa cooperativa, recibiendo ingresos o asumiendo las pérdidas en su calidad de cooperativista. Por ejemplo: Cooperativistas mineros, auríferos, etc.

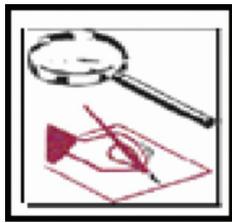
8. Trabajador/a familiar o aprendiz sin remuneración.

Persona que realiza alguna actividad sin recibir a cambio remuneración monetaria o en especie, pudiendo ser familiar o no del dueño del lugar donde trabaja. Por ejemplo: Ayudante de taller mecánico, hijos/as de dueños de tiendas que ayudan en la venta, familiares del agricultor campesino, etc.



Si la respuesta corresponde a las alternativas **1, 2, 3 o 4**; registra el código y continúa con la **pregunta 17**.
Si la respuesta corresponde a las alternativas **5, 6 o 7**; registra el código y pasa a la **página 10a, pregunta 22**. Si la respuesta corresponde a la alternativa **8**, pasa a la **página 15, sección 5, pregunta 1**.

PARTE C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO



Objetivo:

Registrar a todos los miembros del hogar de 7 años o más y que perciban ingresos durante los últimos meses.

MARCO CONCEPTUAL

Ingreso Monetario	Ingreso Laboral	Ingreso Asalariado	Salario líquido Comisiones Propinas Refrigerios Horas extras Bono/ Prima de producción Aguinaldo
		Ingreso Cuenta Propia	Ingreso Neto Ingreso del productor agropecuario
	Ingreso No Laboral	Rentas de Propiedad	Intereses Alquiler de propiedades inmuebles Dividendos, utilidades empresariales Alquileres de propiedades agrícolas
		Transferencias	Jubilación Pensiones por invalidez, viudez, orfandad Asistencia Familiar Transferencias de otros hogares Indemnización por dejar algún trabajo Indemnización de seguros Renta Dignidad Becas de estudio
		Otros Ingresos	Venta de electrodomésticos Venta de Muebles

Ingreso No Monetario	Pago en especie	Subsidio de lactancia Alimentos y bebidas Transporte Vestidos y calzados Vivienda
	Autoconsumo Regalos Estimación de alquiler de vivienda	

Ingresos Corrientes

Ingreso Monetario

Ingreso No Monetario

Percepciones Financieras y de Capital	Transacciones Financieras	Pasanaku Retiro de inversiones, ahorros Préstamos hipotecarios Venta de valores, acciones y bonos Préstamos obtenidos de terceras personas Devolución de dinero prestado
	Transacciones de capital	Venta de Propiedades inmuebles Venta de propiedades rurales Venta de vehículos Venta de joyas o artículos valiosos Herencias, regalos y otros

Ingresos Total

Ingreso Corrientes

Percepciones Financieras y de Capital



¿QUÉ ES SALARIO LABORAL?

Es una de las principales variables determinantes del bienestar de las personas y sus familias. Proporciona la posibilidad de satisfacer necesidades por el potencial de compra que representa. Se constituye en las **percepciones en efectivo y/o en especie** que reciben los miembros del hogar durante el período de referencia a cambio de la venta de su fuerza de trabajo a una empresa, institución o patrón.

Pregunta 17: ¿Cuánto es su salario líquido, excluyendo los descuentos de ley (AFP, IVA)?

Con esta pregunta se indaga sobre el **salario líquido** que reciben los trabajadores, después de cumplir con las obligaciones de ley y los aportes a la seguridad social. Estos descuentos son por lo general, aportes a alguna Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) autorizada o retenciones (condicionales a descargos con facturas) por Impuesto al Valor Agregado (IVA). Es importante mencionar que no se deben tomar en cuenta descuentos por atrasos o anticipos.

El monto declarado por el Informante se registra en **números enteros**, registra también el código de la frecuencia de pago.

Pregunta 18: Durante los últimos doce meses, ¿recibió usted pagos por:

Adicionalmente a la remuneración regular por trabajo, la persona asalariada puede recibir otros ingresos provenientes del trabajo. A continuación tienes algunas aclaraciones acerca de las alternativas de respuesta:

- A Bono o prima de producción? (Incluye segundo aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia”):** Cuando el establecimiento, negocio, empresa, o institución donde trabaja el Informante, obtiene una mayor producción a la esperada o programada y alcanza una meta productiva fijada por su empleador en un determinado periodo, parte de las utilidades generadas por esta causa se distribuyen, a modo de incentivo, entre todos los trabajadores/as.

El segundo aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” destinado a los trabajadores del sector Público y Privado del Estado Plurinacional de Bolivia, será declarado como “Bono” recibido en cada gestión fiscal.

- B ¿Aguinaldo?:** Es el monto equivalente a un sueldo bruto o salario total, sin descuentos otorgado por el empleador/a al finalizar el año.



Registra el Monto en bolivianos, si no recibió nada registra 00 y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 19: Durante los últimos doce meses, ¿recibió usted pagos en efectivo por:

Se indaga por ingresos adicionales al salario regular del Informante, tomando en cuenta las siguientes fuentes:

**A. Comisiones, Destajo, Propinas
Bonos de transporte o refrigerio?**

Las comisiones y destajo son los pagos proporcionales en relación a una meta laboral asignada que el Informante puede percibir como parte o como el total de sus ingresos, por ejemplo un porcentaje sobre el nivel de ventas. Las propinas, son percepciones en efectivo que los miembros del hogar recibieron en forma regular u ocasional por servicios realizados, por ejemplo los cuidadores de vehículos en vía pública, los meseros de restaurantes. Los bonos de transporte o refrigerio, es dinero en efectivo que ciertas instituciones proporcionan a sus empleados, por esos conceptos.

B. Horas extras?

Percepciones adicionales al salario o sueldo fijo que recibe el Informante porque le dedica más tiempo a su trabajo fuera del horario normal para el que fue contratado, suelen ser en efectivo, regulares u ocasionales.

Los ingresos así declarados por el Informante se registran en números enteros y en bolivianos en la casilla correspondiente. Si no recibió nada registra **00**.

No olvides registrar el código correspondiente a la frecuencia en la que recibe los pagos.

Pregunta 20: Durante los últimos doce meses, ¿recibió usted:

A. Subsidio de lactancia o prenatal?

Este beneficio laboral comprende la asignación de productos lácteos equivalentes a un salario mínimo nacional mensual que para la gestión 2015 asciende a **Bs. 1.656**. Sólo son beneficiados los trabajadores/as asalariados asegurados y que en los últimos doce meses han tenido un hijo (**Se otorga cinco meses antes del nacimiento, hasta cumplido el año de nacido**).



Si la respuesta de esta parte de la pregunta es **Si**, registra el **código 1** en la primera columna y luego indaga durante cuantos meses el Informante ha recibido este subsidio y en la columna "Nº Meses" registra el número correspondiente.

Si la respuesta es **No**, registra el **código 2** y pasa a la siguiente parte de la pregunta.

B. Bono de Natalidad?

Comprende el **pago por una sola vez** de un salario mínimo nacional a trabajadores/as que en los últimos 12 meses han tenido un hijo/a.



Si la respuesta de esta parte de la pregunta es **SI**, registra el **código 1** en la primera columna y luego indaga monto percibido.

Si la respuesta es **NO**, registra el **código 2** y pasa a la siguiente parte de la pregunta.

Pregunta 21: Además de los ingresos recibidos en dinero por su trabajo, en los últimos doce meses ¿recibió, usted...

La remuneración en especie se considera como una forma de retribución por trabajo. En este sentido, el objetivo de esta pregunta es investigar por los beneficios en especie y/o servicios recibidos por el trabajador/a asalariado/a.

Esta pregunta está referida a los últimos 12 meses, si el Informante estuviese trabajando menos tiempo que el mencionado, la pregunta será respectiva al período de trabajo en esa empresa, institución o lugar.

Lo que **NO** debe considerarse como remuneración en especie

- ☞ Herramientas o equipos utilizados exclusivamente o principalmente, en el trabajo;
- ☞ La vestimenta o calzado de un tipo que los consumidores habituales no eligen comprar o usar y que se usan exclusivamente o principalmente, en el trabajo, por ejemplo, la ropa de protección, overoles o uniformes;
- ☞ Los servicios de alojamiento en el lugar de trabajo que no pueden ser utilizados por los hogares a los que pertenecen los empleados: los cuarteles, cabañas, dormitorios, chozas, etc.;
- ☞ Las comidas o bebidas especiales exigidas por las condiciones excepcionales del trabajo, o las comidas o bebidas suministradas a los militares, u otras personas durante el trabajo;
- ☞ Los servicios de transporte y hotelería incluidas las asignaciones previstas para las comidas, mientras el asalariado viaja por encargo de la empresa;
- ☞ Los servicios de vestuarios, lavados, duchas, baños, etc., que son obligatorios de acuerdo con la naturaleza del trabajo;
- ☞ Servicios de primeros auxilios, exámenes médicos y otros chequeos sanitarios exigidos por la naturaleza del trabajo.

Los bienes o servicios que los empleadores están obligados a suministrar a sus empleados para que estos puedan desempeñar su trabajo se tratan como **consumo intermedio** del empleador.

Los asalariados se responsabilizan a veces de la compra de los bienes o servicios listados anteriormente, y posteriormente les son reembolsados en efectivo por el empleador. Esos reembolsos en efectivo tienen que tratarse como gastos intermedios del empleador y no como parte de los sueldos y salarios de los asalariados.

Lo que **SÍ** es remuneración en especie

- ☞ Los alimentos y bebidas proporcionados con regularidad incluyendo cualquier elemento de subvención de un comedor de la empresa (por razones prácticas, no es necesario hacer estimaciones para las comidas y bebidas consumidas como parte del recreo oficial o durante un viaje de negocios).
- ☞ Los servicios de vivienda o de alojamiento del tipo que puedan ser utilizados por todos los miembros del hogar al que el empleado pertenece;

- ☞ Los servicios de los vehículos y de otros bienes duraderos proporcionados para uso personal de los asalariados;
- ☞ Los bienes y servicios producidos por el empleador en sus propios procesos de producción, tales como el transporte gratuito de los asalariados de los ferrocarriles o de las líneas aéreas o el carbón gratuito para los mineros;
- ☞ Las instalaciones deportivas, recreativas o para vacaciones puestas a disposición de los asalariados y sus familias;
- ☞ El transporte a y desde el lugar de trabajo, y el aparcamiento gratuito o subsidiado; cuando de otra manera tendría que pagarse;
- ☞ Las guarderías infantiles para los hijos de los asalariados.

El suministro de otras clases de bienes y servicios, como los servicios de vivienda habitual, los servicios derivados del uso de vehículos y de otros bienes de consumo duraderos utilizados ampliamente fuera del trabajo, el transporte a y desde el lugar de trabajo, etc. deben tratarse como remuneración en especie:

A continuación tienes la aclaración de las alternativas de respuesta:

A. Alimentos y bebidas para ser consumidos dentro o fuera del lugar de trabajo?	Alimentos o bebidas cuyo costo es cubierto por la fuente laboral del Informante.
B. Transporte hacia y desde el lugar de su trabajo?	Transporte cuyo costo es cubierto por la fuente laboral del Informante.
C. Prendas de vestir y calzados utilizados frecuentemente tanto dentro como fuera de su lugar de trabajo?	Tomar en cuenta que la vestimenta o ropa de trabajo como overoles, cascos, máscaras de protección, lentes, etc., para uso exclusivo del trabajo, no constituyen remuneración en especie.
D. Vivienda o alojamiento que pueden ser utilizados por los miembros del hogar?	Cuando la persona y los miembros del hogar ocupan una vivienda prestada o cedida sin costo por la empresa o institución donde trabaja.

En el caso de vivienda, se debe cuidar que el monto declarado, tenga directa relación con la frecuencia, así si se declaró una frecuencia diaria, se deberá calcular el monto (que generalmente se considera mensualmente) al día.

E. Otros como servicio de guardería, instalaciones deportivas y/o recreativas?	Son servicios a cargo de la empresa o institución en beneficio de sus trabajadores.
---	---



Si la respuesta corresponde a la alternativa **Sí**, registra el **código 1** y pregunta por la frecuencia, es decir si el ingreso o dotación es diario, semanal, etc., registra el código en la columna de Frecuencia, luego solicita al Informante que estime cuanto tendría que pagar por ese bien o servicio en el mercado y registra en la columna de Monto en Bs.



Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, registra el **código 2**, en la casilla correspondiente y pasa al siguiente inciso de la pregunta. Cuida que el monto estimado, tenga directa relación con la frecuencia.

Al finalizar esta serie de indagaciones e independientemente que la respuesta sea **Si** o **No**, pasa a la **página 10b, pregunta 25**.

PARTE D: INGRESOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE

Pregunta 22: ¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal?

Se busca indagar cuánto gana el trabajador/a independiente en su ocupación principal. Este ingreso incluye aún los gastos que implica el tener una actividad independiente.

Registra el monto total, en números enteros, y la frecuencia con que la persona informante recibe o contabiliza el ingreso en moneda nacional.

Si la persona informante no responde, formula nuevamente la pregunta para tratar de obtener una respuesta pero si persiste esta situación anota NS/NR.

Pregunta 23: ¿Del ingreso total declarado en la pregunta anterior, cuánto utiliza o guarda para ...

Recuerda que los montos declarados son números enteros y en moneda nacional.

A. Comprar materia prima, materiales o mercadería?

Se pretende que el Informante descuente sus gastos de operaciones en lo que a insumos de su actividad se refiere.

B. Pagar sueldos, salarios, bonos, gratificaciones, horas extras a sus empleados?

Se pretende que el Informante, que en este caso es un patrón o empleador, descuente de su ingreso total, los gastos que implican el pago de remuneraciones a sus empleados.

C. Pagar alquiler del local, agua, luz, teléfono, seguridad, etc.?

Se pretende que el Informante descuente de su ingreso total, los gastos que implican pago del alquiler pago de servicios que son necesarios para el desarrollo de su actividad independiente.

D. Pagar sentajes, cuotas a sindicatos, gremios, asociaciones, AFP, etc.?

Se pretende que el Informante descuente de su ingreso total, los gastos que implican el pago de cuotas, aportes voluntarios a AFPs, impuestos, etc. ya sea a asociaciones sindicales o a instituciones gubernamentales, que le habilitan para ejercer su actividad de manera autorizada o protegida.

E. Pagar impuestos municipales y/o fiscales?

Se pretende que el Informante descuente de su ingreso total, los gastos que implican el pago de impuestos municipales y/o fiscales que son necesarios para el desarrollo de su actividad independiente.

Pregunta 24: Una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, compra de mercaderías, etc.), ¿cuánto le queda para uso del hogar?

La persona informante debe responder por el monto total que representa su utilidad, beneficio o ganancia líquida, para uso del hogar, después de pagar por insumos o gastos de operaciones.

Para registrar correctamente esta respuesta debes tomar en cuenta la siguiente recomendación:



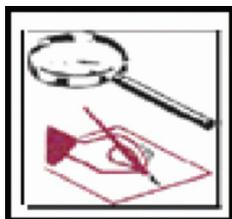
IMPORTANTE

La información en las **preguntas 22, 23 y 24** debe estar completa y los montos deben estar expresados en números enteros y en bolivianos. No deben existir ingresos totales iguales a **00** en la **pregunta 22** cuando existen declaraciones en ingresos disponibles en la **pregunta 24**. La información de la **pregunta 23** debe guardar relación con la **pregunta 22** e incide en la **pregunta 24**, además las frecuencias declaradas en las **preguntas 22 y 24**, deberán ser similares en la declaración de frecuencia.

Ejemplo:
La señora Justina es vendedora de verduras en un mercado, declara que tiene un ingreso semanal promedio de Bs. 11.500. También afirma que una vez pagadas todas sus obligaciones, le quedan Bs. 8.000 al mes para uso de su hogar.

<p>22. ¿Cuánto es su ingreso total en su ocupación principal?</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Frecuencia de ingreso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diario 2. Semanal 3. Quincenal 4. Mensual 5. Bimestral 6. Trimestral 7. Semestral 8. Anual </div>		<p>24. Una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, compra de mercaderías, etc.), ¿cuánto le queda para uso del hogar?</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Frecuencia de ingreso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diario 2. Semanal 3. Quincenal 4. Mensual 5. Bimestral 6. Trimestral 7. Semestral 8. Anual </div>	
Monto (Bs)	Frec.	Monto (Bs)	Frec.
22		24	
11.500	4	8.000	4

Pregunta 25: El trabajo que realiza/realizaba (...) está ubicado:



Objetivo:
Indagar el lugar en que se ubica geográficamente las actividades laborales que realiza el informante.

Las opciones de respuesta son:

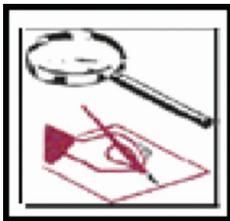
- 1. Aquí (esta ciudad / centro poblado / localidad / comunidad):** Anote el código 1 y continúe con la página 11, pregunta 26.
- 2. En otro lugar del país:** Anote el código 2, el código del departamento, el nombre de la provincia, del municipio o ciudad y continúe con la pregunta 25a
- 3. En el exterior:** Anote el código 3, el nombre del país y continúe con la pregunta 25a.

Pregunta 25a: Para asistir a su lugar de trabajo (...) se traslada/trasladaba

El objetivo de la pregunta es el de identificar la frecuencia o periodos con que se traslada el informante para realizar sus actividades laborales en la ocupación principal. Las opciones de respuesta son:

1. **Los días de trabajo (no pernocta):** Anote el código 1 y pase a la página 11, pregunta 26.
2. **Durante un día o días de la semana, quedándose a dormir en el lugar:** Anote el código 2, número de días y continúe con la pregunta 25c.
3. **Durante días y meses, quedándose a dormir en el lugar:** Anote el código 3, número de días y meses y continúe con la pregunta 25b.
4. **Los meses de trabajo:** Anote el código 4, número de meses y continúe con la pregunta 25b.

Pregunta 25b: En qué mes o meses del año realiza /realizaba esta actividad...



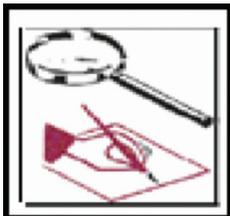
Objetivo:

Identificar los meses del año en que el informante realiza sus actividades laborales en su ocupación principal (asalariado y/o independiente).



Registra el **código 1** al mes que el informante declare realizar o realizaba en las casillas respectivas y sigue a la siguiente pregunta. Si el informante no se ausenta en algún mes registre el **código 0**.

Pregunta 25c: En el lugar de destino, (...) reside en:



Objetivo:

Identificar el tipo de vivienda o residencia que ocupa el informante durante los días o meses que se ausenta para trabajar.



Si la respuesta corresponde a la **opción 1** continúa con la siguiente pregunta. Si la respuesta corresponde a la **opción 2** continua la siguiente pregunta y valida la entrega de la libreta 3 a la persona de referencia.

Tomar en cuenta que el hogar debe declarar sus gastos en vivienda, alimentación, etc. Excepto si trabaja en el exterior. En ese caso, el tratamiento similar a opción 1 (vivienda particular).

Pregunta 26: Además de la actividad mencionada anteriormente, ¿realizó otro trabajo durante la semana pasada?

Esta pregunta introduce a la sección E, la cual indaga sobre la ocupación y actividad secundaria del Informante.



Si la respuesta corresponde a la alternativa **Sí**, registra el **código 1** y continúa con la siguiente pregunta. Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, registra el **código 2** y pasa a la **página 15, sección 5, pregunta 1**.

PARTE E: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD SECUNDARIA



OCUPACIÓN SECUNDARIA

Es la ocupación que tiene el informante en un establecimiento diferente al de su ocupación principal, y que declara haber trabajado en el periodo de referencia.

Si el Informante tuviese alguna dificultad para determinar cuál de sus ocupaciones es secundaria, puedes guiarle con los siguientes criterios: Los ingresos percibidos pueden ser menores en relación a su ocupación principal; o bien, si se presenta la circunstancia de tener otra ocupación con ingresos iguales en el mismo período de referencia, entonces será la que decida el Informante.

Es importante que la ocupación secundaria difiera de la principal al menos en una de las siguientes características:

- ✓ El tipo de ocupación o actividades que realiza.
- ✓ La institución o empresa donde trabaja

Ejemplo:

Roberto es un profesor de matemáticas de secundaria, por la mañana trabaja en un colegio particular y por la tarde en otro que es fiscal. En este caso, el hecho de trabajar en dos establecimientos educativos, permite distinguir sus dos ocupaciones, en las cuales podrá tener distintos ingresos, beneficios, etc.



Cabe aclarar que las características ocupacionales, los criterios y las instrucciones de llenado referidos a **Ocupación Secundaria**, son los mismos que los de la **Ocupación Principal**, por lo que es importante mantener el mismo cuidado al momento de registrar los datos. Si el Informante declara haber tenido tres o más empleos, deberás preguntar únicamente por los ingresos generados en dichos empleos y registrarlos en la sección de *Observaciones*.

Pregunta 27: Durante la semana pasada, ¿Cuál fue su ocupación, trabajo u oficio en esta ocupación secundaria?

Considera las recomendaciones dadas para la Ocupación Principal y registra la respuesta con letra clara, mayúscula y de imprenta.

Pregunta 28: ¿Cuál es la actividad económica principal de este otro establecimiento, negocio, institución o lugar donde trabaja?

Considera las recomendaciones dadas para la Ocupación Principal y registra la respuesta con letra clara, mayúscula y de imprenta.



IMPORTANTE

Es importante tomar en cuenta que ésta pregunta hace referencia a la actividad económica principal del establecimiento donde el Informante trabaja en su segunda ocupación.

Pregunta 29: ¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente en su ocupación?

Para registrar la respuesta, considera medios días como parte de la jornada laboral y utiliza el número 5 para identificarlos.

Pregunta 30: ¿Cuántas horas en promedio trabaja al día en su ocupación?

Nos permite estimar el volumen de trabajo en términos de jornada laboral y cuantificar la subutilización de la mano de obra en determinados periodos. Además y por su relación con la ocupación principal, se podrá obtener información sobre jornada laboral total.



Registra la respuesta considerando la $1/2$ hora como 30 minutos, también puedes registrar 15 o 45 minutos.

Pregunta 31: En esta ocupación usted trabaja como:

Se busca captar la posición que el Informante tiene en su ocupación secundaria. Toma en cuenta las aclaraciones de las opciones de respuesta que figuran para la *Ocupación principal*.

Si la respuesta corresponde a las alternativas 1, 2, 3 o 4; registra el código y continúa con la **pregunta 32**.



Si la respuesta corresponde a las alternativas 5, 6 o 7; registra el código y continúa con la **página 14a, pregunta 37**.

Si la respuesta corresponde a la alternativa 8, y pasa a la **página 15, sección 5, pregunta 1**.

PARTE F: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO EN LA OCUPACIÓN SECUNDARIA

Pregunta 32: ¿Cuánto es su salario líquido, excluyendo los descuentos de ley (AFP, IVA)?

Con esta pregunta se indaga **sobre el salario líquido** que reciben los trabajadores, después de cumplir con las obligaciones de ley y los aportes a la seguridad social. Estos descuentos son por lo general, aportes a alguna Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) autorizada o retenciones (condicionales a descargos con facturas) por Impuesto al Valor Agregado (IVA). Es importante mencionar que **no se deben tomar en cuenta** descuentos por atrasos o anticipos.

El monto declarado por el Informante se registra en números enteros, registra también el código de la frecuencia de pago.

Pregunta 33: Durante los últimos doce meses, ¿recibió usted pagos por:

Adicionalmente a la remuneración regular por trabajo, la persona asalariada puede recibir otros ingresos provenientes del trabajo.

A continuación tienes algunas aclaraciones acerca de las alternativas de respuesta:

A. Bono o prima de producción? (Incluye segundo aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia”) Cuando el establecimiento, negocio, empresa, o institución donde trabaja el Informante, obtiene una mayor producción a la esperada o programada y alcanza una meta productiva fijada por su empleador en un determinado periodo, parte de las utilidades generadas por esta causa se distribuyen, a modo de incentivo, entre todos los trabajadores/as.

B. Aguinaldo? Es el monto equivalente a un sueldo bruto o salario total, sin descuentos otorgado por el empleador/a al finalizar el año.

 Registra el Monto en bolivianos, si no recibió nada registra **00** y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 34: Durante los últimos doce meses, ¿recibió usted pagos en efectivo por:

Se indaga por ingresos adicionales al salario regular del Informante, tomando en cuenta las siguientes fuentes:

A. Comisiones, Destajo, Propinas, Bonos de transporte o refrigerio?

Las comisiones y destajo son los pagos proporcionales en relación a una meta laboral asignada que el Informante puede percibir como parte o como el total de sus ingresos, por ejemplo un porcentaje sobre el nivel de ventas. Las propinas, son percepciones en efectivo que los miembros del hogar recibieron en forma regular u ocasional por servicios realizados, por ejemplo los cuidadores de vehículos en vía pública, los meseros de restaurantes. Los bonos de transporte o refrigerio, es dinero en efectivo que ciertas instituciones proporcionan a sus empleados, por esos conceptos.

B. Horas extras?

Percepciones adicionales al salario o sueldo fijo que recibe el Informante porque le dedica más tiempo a su trabajo fuera del horario normal para el que fue contratado, suelen ser en efectivo, regulares u ocasionales.

Los ingresos así declarados por el Informante se registran en números enteros y en bolivianos en la casilla correspondiente. Si no recibió nada registra **00**.

No olvides registrar el código correspondiente a la frecuencia en la que recibe los pagos.

Pregunta 35: Durante los últimos doce meses, ¿recibió usted:

A. Subsidio de lactancia o prenatal?

Este beneficio laboral comprende la asignación de productos lácteos equivalentes a un salario mínimo nacional mensual. Sólo son beneficiados los trabajadores/as asalariados asegurados y que en los últimos doce meses han tenido un hijo (**Se otorga cinco meses antes del nacimiento hasta el año de nacido**).



Si la respuesta corresponde a **Sí**, registra el **código 1** en la primera columna y luego indaga durante cuantos meses el Informante ha recibido este subsidio y en la columna "Nº Meses" registra el número correspondiente.

Si la respuesta es **No**, registra el **código 2** y pasa a la siguiente parte de la pregunta.

B. Bono de Natalidad?

Comprende el **pago por una sola vez** de un salario mínimo nacional a trabajadores/as que en los últimos 12 meses han tenido un hijo/a.



Si la respuesta corresponde a **Si**, registra el código 1 en la primera columna y luego indaga monto percibido.

Si la respuesta es **No**, registra el código 2 y pasa a la siguiente parte de la pregunta.

Pregunta 36: Además de los ingresos recibidos en dinero por su trabajo, en los últimos doce meses ¿recibió usted...

La remuneración en especie se considera como una forma de retribución por trabajo. En este sentido, el objetivo de esta pregunta es investigar por los beneficios en especie y/o servicios recibidos por el trabajador/a asalariado.

Esta pregunta está referida a los últimos 12 meses, si el Informante estuviese trabajando menos tiempo que eso, la pregunta será respectiva al período de trabajo en esa empresa, institución o lugar.

Toma en cuenta las recomendaciones de la **ocupación principal**.



Si la respuesta corresponde a la alternativa **Si**, registra el **código 1** y pregunta por la frecuencia, es decir si el ingreso o dotación es diario, semanal, etc., registra el código en la columna de Frecuencia, luego solicita al Informante que estime cuanto tendría que pagar por ese bien o servicio en el mercado y registra en la columna de Monto en Bolivianos.



Si la respuesta corresponde a la alternativa **No**, registra el **código 2**, en la casilla correspondiente y pasa al siguiente inciso de la pregunta. Cuida que el monto estimado, tenga directa relación con la frecuencia.

Al finalizar esta serie de indagaciones e independientemente que la respuesta sea **Si** o **No**, pasa a la **página 14b, pregunta 40**.

PARTE G: INGRESOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE EN LA OCUPACIÓN SECUNDARIA

Pregunta 37: ¿Cuánto es su ingreso total en esta otra ocupación?

A esta instancia del ingreso, llegan los trabajadores no asalariados o por cuenta propia.

Anota el monto total (ingreso que incluya gastos de producción) en números enteros y en moneda nacional, la frecuencia con que el Informante recibe o contabiliza el ingreso procedente de su ocupación secundaria.

Si la persona informante no responde, formula nuevamente la pregunta para tratar de obtener una respuesta pero si persiste esta situación anota **NS/NR**.

Pregunta 38: ¿Del ingreso total declarado en la pregunta anterior, cuánto utiliza o guarda para ...

Recuerda que los montos declarados son números enteros y en moneda nacional.

A. Comprar materia prima, materiales o mercadería?



Se pretende que el Informante descunte sus gastos de operaciones en lo que a insumos de su actividad se refiere.

B. Pagar sueldos, salarios, bonos, gratificaciones, horas extras a sus empleados?

Se pretende que el Informante, que en este caso es un patrón o empleador, descunte de su ingreso total, los gastos que implican el pago de remuneraciones a sus empleados.

C. Pagar alquiler del local, agua, luz, teléfono, seguridad, etc.

Se pretende que el Informante descunte de su ingreso total, los gastos que implican pago del alquiler pago de servicios que son necesarios para el desarrollo de su actividad independiente.

D. Pagar sentajes, cuotas a sindicatos, gremios, asociaciones, AFP, etc.?

Se pretende que el Informante descunte de su ingreso total, los gastos que implican el pago de cuotas, aportes voluntarios a AFP's, impuestos etc. ya sea a asociaciones sindicales o a instituciones gubernamentales, que le habilitan para ejercer su actividad de manera autorizada o protegida.

E. Pagar impuestos municipales y/o fiscales?

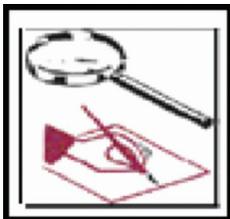
Se pretende que el Informante descunte de su ingreso total, los gastos que implican el pago de impuestos municipales y/o fiscales que son necesarios para el desarrollo de su actividad independiente.

Pregunta 39: Una vez descontadas todas sus obligaciones (sueldos, salarios, compra de materiales, compra de mercaderías, etc.) ¿cuánto le queda para uso del hogar?

El Informante debe responder, respecto a su ocupación secundaria, por el monto que representa su utilidad, beneficio o ganancia líquida, para uso del hogar, después de pagar por insumos o gastos de operaciones.

Recuerda utilizar la misma frecuencia de la **pregunta 37** y ten en cuenta que, de ninguna manera, el ingreso disponible, puede ser mayor al ingreso total bruto.

Pregunta 40: El trabajo que realiza/realizaba (...) está ubicado:



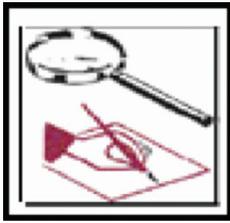
Objetivo:

Indagar el lugar en que se ubica geográficamente las actividades laborales que realiza el informante en su ocupación secundaria (asalariado e independiente).

Las opciones de respuesta son:

- 1. Aquí (esta ciudad / centro poblado / localidad / comunidad):** Anote el código 1 y continúe con la página 15, sección 5, pregunta 1.
- 2. En otro lugar del país:** Anote el código 2, el código del departamento, el nombre de la provincia, del municipio o ciudad y continúe con la pregunta 40a.
- 3. En el exterior:** Anote el código 3, el nombre del país y continúe con la pregunta 40a.

Pregunta 40a: Para asistir a su lugar de trabajo (....) se traslada/trasladaba



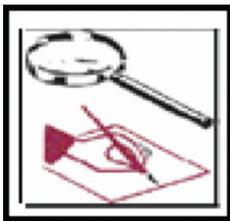
Objetivo:

Identificar la frecuencia o periodos con que se traslada el informante para realizar sus actividades laborales en la ocupación secundaria.

Las opciones de respuesta son:

1. **Los días de trabajo (no pernocta):** Anote el código 1 y pase a la página 15, sección 5, pregunta 1.
2. **Durante un día o días de la semana, quedándose a dormir en el lugar:** Anote el código 2, número de días y continúe con la pregunta 40c.
3. **Durante días y meses, quedándose a dormir en el lugar:** Anote el código 3, número de días y meses y continúe con la pregunta 40b.
4. **Los meses de trabajo:** Anote el código 4, número de meses y continúe con la pregunta 40b.

Pregunta 40b: En qué mes o meses del año realiza /realizaba esta actividad...



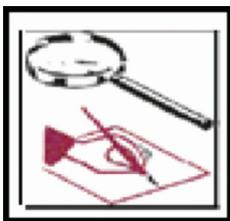
Objetivo:

Identificar los meses del año en que el informante realiza sus actividades laborales como en su ocupación secundaria.



Registra el **código 1** al mes que el informante declare realizar o realizaba en las casillas respectivas y sigue a la siguiente pregunta. Si el informante no se ausenta en algún mes registre el **código 0**.

Pregunta 40c: En el lugar de destino, (...) reside en:



Objetivo:

Identificar el tipo de vivienda o residencia que ocupa el informante durante los días o meses que se ausenta para trabajar.



Si la respuesta corresponde a la **código 1** continúa con la siguiente pregunta. Si la respuesta corresponde al **código 2** continua la siguiente pregunta.

Tomar en cuenta que el hogar debe declarar sus gastos en vivienda, alimentación, etc. Excepto si trabaja en el exterior. En ese caso, el tratamiento similar a opción 1 (vivienda particular).

SECCIÓN 5 INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR

PARTE A: INGRESOS NO LABORALES (MONTOS MENSUALES Y ANUALES)

Son ingresos que los miembros del hogar pueden percibir, tanto con regularidad mensual como anual y cuya procedencia, no es de una actividad económica.

Pregunta 1: Recibe ingresos (rentas) mensuales por:

Cuida de registrar los montos en números enteros y en bolivianos. En el caso de menores de edad (niños/as), los ingresos que reciben por transferencias bonos, orfandad, asistencia familiar, etc. deben ser registrados por el jefe/a de hogar.

A. ¿Jubilación (vejez)?

Se refiere a los pagos que se reciben por concepto de jubilación o pensión de los organismos previsionales (o AFP), públicos o privados. Se deberán anotar los montos líquidos recibidos una vez efectuados los descuentos de tipo obligatorio.

B. ¿Benemérito, invalidez?

Son rentas mensuales en efectivo que reciben las personas que han participado en la Guerra del Chaco, también se registrará aquí las rentas que perciben las viudas de excombatientes.

C. ¿Viudez/ Orfandad?

Prestación otorgada al cónyuge y/o hijos huérfanos menores de 19 años, de un trabajador que hubiera fallecido por un accidente sufrido en las actividades o ejercicio de funciones de su trabajo. No se incluye en esta alternativa a las viudas de excombatientes de la guerra del Chaco.

D. ¿Renta Dignidad?

Pago vitalicio para todos los adultos mayores de 60 años.

- Los beneficiarios que no perciben renta o jubilación, reciben **250** bolivianos cada mes.
- Los jubilados, rentistas y beneméritos reciben **200** bolivianos cada mes (considerar que vienen incluidos en su renta).

Pregunta 2: Además de los ingresos mencionados, recibe usted ingresos (rentas) mensuales por:

A. ¿Intereses? (por depósitos bancarios, préstamos, etc.)

Se refiere al monto recibido por intereses de depósitos bancarios, préstamos realizados a terceros, etc.

B. ¿Alquiler de propiedades, inmuebles, casas, etc.?

Ingreso por concepto de arrendamiento de tienda, vivienda, lotes de terrenos, etc.

C. ¿Otras rentas? (Especifique)

Prestación otorgada por ejemplo a los padres ancianos o hermanos del trabajador fallecido en un accidente de trabajo. Registra la respuesta y especifica la naturaleza de dichos ingresos.



Si la respuesta es **Si**, indaga por el monto en bolivianos y anótalos en cada una de las columnas destinadas para el efecto.

Si no recibió nada, registra **00** y pasa al siguiente inciso.

Pregunta 3: Durante los últimos doce meses, ¿recibió usted: (en montos anuales)

Se indaga por los ingresos no laborales anuales de los miembros del hogar. A continuación tienes las aclaraciones a las opciones de pregunta:

A. Dividendos, utilidades empresariales o retiros de sociedades?

Es la recepción de utilidades provenientes de acciones de una empresa, fábrica o cooperativa. Si el ingreso fuera en especie, deberá ser valorado.

B. Alquileres de propiedades agrícolas?

Cuando la persona percibe un ingreso por concepto de arrendamiento de propiedades agropecuarias o concesiones mineras, así como también galpones o silos para el almacenamiento de los productos. Si el ingreso fuera en especie, deberá ser valorado.

C. Alquiler de maquinaria y/o equipo?

Cuando la persona percibe un ingreso por concepto de arrendamiento de cualquier tipo de maquinaria y/o equipos. Si el ingreso fuera en especie, deberá ser valorado.

Pregunta 4: Además de los ingresos mencionados anteriormente, durante los últimos doce meses, ¿Usted recibió...

A. Indemnización por dejar algún trabajo?

Es el dinero que proviene del trabajo realizado por algún miembro del hogar, una vez que quedó desempleado por retiro, el cual se percibe una sola vez.

B. Indemnización de Seguros?

Percepciones en efectivo que recibieron los miembros del hogar provenientes de seguros contra riesgos, por accidentes automovilísticos (SOAT), enfermedades, incendios, inundaciones o siniestros similares.

C. Otros ingresos extraordinarios (ej.: becas de estudios, derechos de autor, marcas y patentes)?

Regalías en dinero por la propiedad de marcas, patentes y/o becas de estudio, etc.

Registra la respuesta indagando sobre el monto, registra en números enteros y en bolivianos.

PARTE B: INGRESOS POR TRANSFERENCIAS.

Ingresos monetarios o en especie que los miembros del hogar perciben por concepto de transferencias procedentes de otros hogares o transferencias por parte del Estado. En el caso de menores de edad (niños/as),

los ingresos que reciben por transferencias bonos, orfandad, asistencia familiar, etc. deben ser registrados por el jefe/a de hogar.

Pregunta 5: En los últimos doce meses, ¿Usted recibió...

A continuación tienes las aclaraciones para algunas alternativas de respuesta:

A. Asistencia familiar por divorcio o separación?

Comprenden los **ingresos que reciben las madres o sus hijos**, del padre (ex pareja) que ya no es miembro de ese hogar. Este monto puede haber sido determinado judicialmente o en común acuerdo entre ambos.

B. Dinero, alimentos o regalos de otras personas que residen en este u otro lugar del país? (Si fueron en especie, valorar)

Situación que se presenta **cuando la persona recibe ingresos regulares** como ayuda económica en dinero o en especie proveniente de otras personas o familiares que no residen en el hogar pero que se encuentran dentro del país.

C. Bono Juancito Pinto?

Se establece el Bono Juancito Pinto (Bs. 200), como incentivo a la matriculación, permanencia y culminación del año escolar de los niños/as, adolescentes y jóvenes hasta el sexto curso del nivel secundario para la gestión 2014 y/o 2015. Por lo tanto esta pregunta pretende indagar si estos niños, adolescentes y jóvenes recibieron el bono en la gestión indicada.

D. Bono Juana Azurduy?

**D.S. 0066
BONO JUANA AZURDUY**

Para la reducción de las tasas de mortalidad materna infantil y desnutrición infantil el Estado Plurinacional de Bolivia, desde mayo del 2009 a través del D.S. 0066, viene otorgando el **Bono Juana Azurduy a mujeres gestantes y niños/as menores de 2 años** que no cuenten con el seguro social, otorgados de la siguiente manera:

MONTO TOTAL DEL BONO JUANA AZURDUY			
DESTINADA	CORRESPONSABILIDAD	MONTO EN	TOTAL EN
Mujer Gestante	1er. Control Prenatal	50,00	320,00
	2do. Control Prenatal	50,00	
	3er. Control Prenatal	50,00	
	4to. Control Prenatal	50,00	
	Parto Institucional + Control	120,00	
Niños/a Menor de 2 años	Controles bimensuales de Atención Integral al Niño (12 controles)	125 x 12	1.500,00
		TOTAL	1.820,00

E. Otros bonos?

Se considera a los bonos o transferencias que no se registraron anteriormente, por ejemplo el bono por discapacidad (Bs. 1.000 aproximadamente al año).

Si el Informante hubiese respondido afirmativamente a cada una de las alternativas, se complementa con la indagación sobre el monto y la frecuencia de estas transferencias.

Si el informante hubiese recibido un Bono diferente, se debe especificar el mismo en la columna correspondiente "Especificar".

Si el Informante no recibió nada, registra **00** en la casilla de monto y pasa a la siguiente pregunta.

PARTE C: INGRESOS POR TRANSACCIONES FINANCIERAS

Pregunta 6: Durante los últimos doce meses en su hogar, ¿realizó o recibió usted: (en montos anuales).

Se quiere conocer cuáles fueron los ingresos que tuvo el hogar, como resultado de transacciones financieras realizadas.

A. Retiro de inversiones, cuentas corrientes, caja de ahorro, etc.) Ingreso en efectivo producto del retiro total o parcial de inversiones o montos de dinero ahorrados. Se considerará como retiro de ahorros el hecho de disponer del dinero que el informante pueda tener guardado en casa.

B. Préstamos hipotecarios Es el nombre dado al valor de las deudas contraídas con instituciones tales como bancos, mutuales, financieras, cooperativas, etc., gravados por intereses y bajo la garantía de documentos de propiedad de bienes generalmente inmuebles. El préstamo así obtenido no ha sido destinado a ninguna actividad económica (laboral) del hogar.

B1. ¿Préstamos de consumo? Deudas contraídas, con fines de consumo, en instituciones tales como bancos, mutuales, financieras, cooperativas, etc., gravados por intereses y con garantía de documentos personales. El préstamo no ha sido destinado a ninguna actividad económica (laboral) del hogar.

C. Venta de valores, acciones o bonos? Transferencia de bienes financieros a terceros a cambio de dinero.

D. Préstamos obtenidos de terceras personas? (Lugar de trabajo, familiares o amigos). Es el ingreso proveniente de contraer deudas, generalmente a bajas tasas de interés o carente de intereses. El préstamo así obtenido no ha sido destinado a ninguna actividad económica (laboral) del hogar.

E. Devolución de dinero que hubiera prestado a terceros? Se considera el retorno de dinero prestado a otras personas. El préstamo pudo haberlo hecho en un periodo diferente a los últimos 12 meses.

- Si la respuesta es afirmativa, anota el código **1 (Si)**, e indaga por el monto y el tipo de moneda y regístralos en la celda correspondiente.
- Si el informante no recibió nada, anota **2 (No)** en la casilla de monto y pasa a la página 18, pregunta 7.

Pregunta 7: Durante los últimos doce meses en su hogar ¿vendieron

En la conformación del ingreso del hogar, interesa indagar si éste, efectuó la venta de algunas propiedades o artículos. Los ingresos por ventas que se indagan, no deben proceder de ninguna actividad económica realizada por el hogar o por cualquiera de sus miembros, por ejemplo de una joyería propiedad del hogar, o de una tienda de electrodomésticos, etc.

A. Propiedades inmuebles? (casas, terrenos, departamentos) Se indagará por aquellas propiedades ubicadas en área urbana.

B. Propiedades rurales? (finca, terreno, chacra, etc.) Se indagará por aquellas propiedades ubicadas en área rural.

C. Vehículos? Se indagará por los ingresos no laborales, producto de la venta de vehículos que sean propiedad del hogar, no se considerará vehículos que pertenezcan exclusivamente a alguna actividad económica del hogar.

D. Electrodomésticos de propiedad del hogar? (televisor, equipo de sonido, computadora, plancha, etc.) Percepciones en efectivo provenientes de la venta de todo tipo de electrodomésticos que son de propiedad (uso) del hogar, no se consideraran la venta de artículos de algún negocio o tienda que el hogar posea.

E. Muebles del hogar? (cama, silla, sillón, etc.) La aclaración del inciso anterior se mantiene.

F. Joyas o artículos valiosos? (oro, plata, piedras preciosas, etc.) La venta no está relacionada con tiendas, joyerías o negocios del hogar.

Si la respuesta es afirmativa, anota el código **1 (Si)** y pregunta a quién efectuaron la venta: **1.** A otro hogar, **2.** A una empresa, **4.** Al gobierno, **7** a Instituciones Privadas sin Fines de Lucro (IPSFL).

Toma en cuenta que estos códigos están en progresión geométrica con el objetivo que ante la eventualidad de que se hubiese efectuado ventas de un mismo inciso a más de una persona o entidad, se pueda sumar los códigos correspondientes.

Por Ej.: Si un miembro del hogar vendió una casa a una persona particular y además parte de un terreno al gobierno municipal, en la casilla denominada "A Quién" deberás **registrar 5.**

Finalmente indaga por el monto que el hogar ha percibido como resultado de la transacción y el tipo de moneda en la que fue realizado y registra los códigos en la celda correspondiente.

Si el hogar no vendió nada, registra el **código 2 (No)** y pasa a la página 19, pregunta 8.

PARTE D: REMESAS

LAS REMESAS

Monto monetario o no monetario valorado, enviado por migrantes (u otras personas) a su país de origen. Las cantidades anuales de dinero son tan inmensas que en algunos países han desplazado a las exportaciones tradicionales estableciéndose como la principal fuente de ingresos de la economía nacional. Incluyen los envíos de otros hogares del exterior a Bolivia..

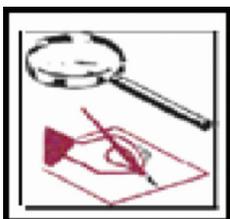


Objetivo de la Sección:

Medir el impacto socioeconómico de las remesas en los hogares bolivianos, a partir de la caracterización del envío y la frecuencia.

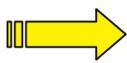


Pregunta 8: En los últimos 12 meses, ¿recibió (...), dinero o encomiendas de otras personas que residen en el exterior del país?



Objetivo:

Determinar si el hogar o algún miembro del hogar recibe o recibió remesas, ya sean éstas monetarias o en especie, de otras personas que residen en el exterior del país.



Si el Informante responde la **opción 1. Si**, continúa con la **pregunta 9**.
Si responde la **opción 2. No**, pasa a la **pregunta 12**.

Pregunta 9: ¿Con que frecuencia recibió el dinero o encomiendas mencionadas?

Se indaga por la frecuencia con la que recibe o recibió la remesa. Registre el código correspondiente a la frecuencia y pase a la siguiente pregunta.

Pregunta 10: Si recibió dinero, ¿cuál es el monto y en qué moneda lo recibió?

Se explora el monto y el tipo de moneda de la remesa en efectivo que recibe o recibió el miembro del hogar.

Toma en cuenta que la pregunta presenta tres columnas para la respuesta, la primera para registrar el **monto** de dinero, la segunda para el código del tipo de **moneda** y la tercera para **especificar** el tipo de moneda no mencionada anteriormente. Además no olvides considerar la frecuencia declarada en la **pregunta 9**.



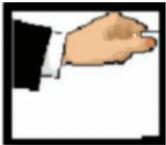
Registra la respuesta y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 11: Si recibió en especie, valorar en Bolivianos.



Si el informante declara haber recibido remesas en especie, pide que estime el valor en bolivianos y continua con la siguiente pregunta.

Pregunta 12: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A.



APORTANTES AL PRESUPUESTO DEL HOGAR

Se Indaga por los miembros del hogar que aportan al presupuesto del hogar.

En la **columna 12a** anota con el **código 1 (SI)** a todas las personas que contribuyen mensualmente o periódicamente con dinero al presupuesto del hogar, caso contrario se asigna el **código 2 (NO)**.

En caso de existir **más de un aportante** en la **columna 12b**: De estas personas, registra con 1 en el espacio correspondiente a quién aporta con más dinero al presupuesto. Ten en cuenta que no puede existir **más de un código (1)** en ésta columna.

Pregunta 13: ¿El hogar realiza alguna actividad agropecuaria, forestal, de recolección, caza o pesca en esta comunidad o en otra?



En esta pregunta se indaga si en el hogar se realiza alguna actividad agropecuaria, forestal, de recolección, caza o pesca. Sólo realizar la pregunta al jefe o jefa del hogar y no a todos los miembros.



Si el Informante responde la **opción 1 (SI)**.

INDAGUE QUIÉN ES EL RESPONSABLE DE ESTA ACTIVIDAD, ANOTE SU CÓDIGO Y CON ESTA PERSONA CONTINÚE CON LA SECCIÓN 6



Si responde la opción 2 (No), pasa a la página 25, pregunta 23.

SECCIÓN 6: INGRESOS PRODUCTOR INDEPENDIENTE EN LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA, DE RECOLECCIÓN, CAZA O PESCA

La sección 6 debe registrar la información que es provista por el informante calificado identificado en la pregunta 10.

Recuerda que **no existen límites** para **catalogar a la actividad agropecuaria**. Lo que se pretende es medir todas las fuentes **de ingreso** de los hogares, ya sean directos o porque el hogar no efectúa gastos debido a que cultivan algunos productos o crían animales para su consumo, lo cual tiende a mejorar sus condiciones de vida.

PARTE A: PRODUCCIÓN AGRÍCOLA (Chaco, finca, estancia, huerto, granja o propiedad)

IMPORTANTE

La información debe ser proporcionada por la **persona responsable** de la **actividad agrícola**. Si no encuentras un informante adecuado, debes retornar al hogar las veces que sea necesario.



¿Qué es la unidad de producción agrícola?

Es el terreno utilizado, total o parcialmente por un productor, para la producción agrícola, sin tomar en cuenta el régimen de tenencia (la actividad puede ser desarrollada sólo por el productor o con la ayuda de otras personas). Por lo tanto en esta sección se deben rescatar los datos de la persona dueña de la producción, independientemente de que sea dueño de la tierra o no.

Toma en cuenta los siguientes parámetros para considerar personas informantes adecuadas o no, para el llenado de esta sección:

- Si el dueño de una producción comparte sus ganancias con otra persona que es dueña del terreno, se considera como persona informante adecuada para esta sección.
- Si una persona trabaja como empleado del dueño de la producción no deberá ser incluido en esta sección.

¿Cuántas personas de 7 años o más trabajan en la actividad agrícola del Hogar?

Se guiará al informante para que tome en cuenta tanto a miembros de su hogar, como a peones, empleados, etc., que trabajen en la actividad agrícola. Registra el número total de personas en las casillas correspondientes. En caso de no tener información anote 00 y pase a la siguiente parte **B**.

Pregunta 1: Durante los últimos doce meses ¿qué productos cultivó y/o cosechó?

Formula la pregunta y anota en la fila correspondiente cada uno de los productos cultivados de acuerdo al orden de las respuestas brindadas.

Si la persona informante no desarrolla ninguna actividad agrícola pasa a la **página 21, pregunta 6.**

Pregunta 2: ¿Cuál fue la extensión y/o superficie total de terreno donde cultivó (...) en este periodo? (últimos doce meses)

Mediante esta pregunta se busca conocer la superficie o extensión cultivada por cada uno de los productos especificados en la pregunta anterior.

Si la persona entrevistada declara unidades de medida no convencionales como: surco, brazo, olla, etc. (revise los ejemplos de unidades y su equivalencias del reverso de la página 19). En caso de no poder realizar el registro en unidades convencionales, utiliza la tabla de equivalencias de la página 25.

TABLA DE EQUIVALENCIAS PARA LA SECCIÓN 6					
No	NOMBRE USUAL DE LA UNIDAD DE MEDIDA	1. Superficie 2. Volumen 3. Peso	NOMBRE DEL PRODUCTO AL QUE SE APLICA	EQUIVALENCIA	
				Cantidad	Unidad de Medida
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Columna NOMBRE USUAL DE LA UNIDAD DE MEDIDA.- Anote la unidad de medida no convencional indicada por el informante ejemplo: Peso (bolsa, carga, cajón, etc.), Superficie (tablón, olla, surco, etc.), Volumen (balde, tacho, jarra, etc.).

Columna SUPERFICIE/VOLUMEN.- Si la unidad de medida de la columna anterior corresponde a *Superficie* anote código 1, si corresponde a Volumen anote código 2, si corresponde a peso anote código 3..

Columna NOMBRE DEL PRODUCTO AL QUE SE APLICA.- Anote el nombre del producto al que se aplica la equivalencia de la sección 6.

Columnas EQUIVALENCIA.- Anote en la primera columna la cantidad a la que equivale en unidades convencionales una unidad de la columna de **NOMBRE USUAL DE LA UNIDAD DE MEDIDA**, y en la segunda columna anote la unidad de medida convencional de la cantidad registrada.

Observa el ejemplo de registro en la **TABLA DE EQUIVALENCIAS**:

TABLA DE EQUIVALENCIAS PARA LA SECCIÓN 6					
No	NOMBRE USUAL DE LA UNIDAD DE MEDIDA	1. Superficie 2. Volumen 3. Peso	NOMBRE DEL PRODUCTO AL QUE SE APLICA	EQUIVALENCIA	
				Cantidad	Unidad de Medida
1	Monton	3	HABA	0.5	LIBRA

Pregunta 3: ¿Cuál fue la extensión y/o superficie total de terreno donde cosechó (...) en este periodo? (últimos doce meses)

Mediante esta pregunta se busca conocer la superficie o extensión cosechada por cada uno de los productos especificados en la pregunta anterior.

Si la persona entrevistada declara unidades de medida no convencionales como: surco, tarea, olla, etc. (revise los ejemplos de unidades y su equivalencias del reverso de la página 19). En caso de no poder realizar el registro en unidades convencionales, utiliza la tabla de equivalencias de la página 25.

Pregunta 4: ¿Cuál fue la cantidad total de (...) cosechada en este periodo? (últimos doce meses)

Si la persona informante declara unidades de medida no tradicionales como: montón, carga, caja, lata, etc., (revise los ejemplos de unidades y su equivalencias del reverso de la página 19). En caso de no poder realizar el registro en unidades convencionales, utiliza la tabla de equivalencias de la página 25.

Pregunta 5: De la cantidad cosechada de (...), ¿Cuánto destinó a...

A continuación tienes la explicación de cada una de las alternativas de respuesta:

A. Venta? Esta opción **permite cuantificar la cantidad vendida** y el valor monetario del producto de acuerdo a la unidad de medida utilizada por el productor. Anota el valor de la venta total en bolivianos, no el valor por unidad.

B. Consumo del hogar? (Autoconsumo) Cuando el productor agrícola destina parte o toda la producción al consumo o alimentación de los miembros del hogar. Anota el **valor estimado en bolivianos a precios de mercado de la cantidad destinada** a este uso.

C. Semilla? Permite calcular la cantidad de la producción que se destina para una nueva siembra. Anota el **valor estimado en bolivianos a precios de mercado de la cantidad destinada** a este uso.

D. Consumo animal? Considera cierta clase de producción destinada al consumo de animales del mismo productor. (Ejemplo: alfalfa, cebada, etc.). Si no destina nada a semilla o consumo animal, anota **00** en la casilla y si la persona no sabe o no responde anota NS/NR.

Anote el **valor estimado en bolivianos a precios de mercado de la cantidad destinada** a este uso.

E. Elaboración de subproductos? Se refiere a la cantidad de producción que es transformada antes de ser comercializada. Anote el **valor estimado en bolivianos a precios de mercado de la cantidad destinada** a este uso.

F. Trueque, pago en especie, regalos? Esta opción se aplica a aquella cantidad de la producción que se destina al intercambio o que es utilizada para efectuar algún gasto o pagar algún servicio o que es dispuesta para entregar a miembros de otros hogares en calidad de regalo o donación.

Anote el **valor estimado en bolivianos a precios de mercado de la cantidad destinada** a este uso.

G. Almacenamiento? Se refiere a la cantidad del producto que el informante guardó o almacenó por un tiempo variable. Anote el **valor estimado en bolivianos a precios de mercado de la cantidad destinada** a este uso.

En todos los casos, anote la cantidad según la unidad de medida correspondiente a la pregunta 4. En caso de no ser aplicable, anota **00** en la casilla y continúa con la siguiente parte de la pregunta.

H. Pérdidas? Se refiere al producto que el informante perdió por alguna circunstancia. Anote el **valor estimado en bolivianos a precios de mercado de la cantidad destinada** a este fin (no se considera las pérdidas durante el periodo de cultivo).

IMPORTANTE

Toma en cuenta que la sumatoria de los datos de las columnas correspondientes a: CANTIDAD, de las opciones A, B C, D, E, F, G y H de esta pregunta debe ser igual a los datos que se presentan en la pregunta 4.

PARTE B: PRODUCCIÓN PECUARIA (Chaco, finca, estancia, granja o propiedad)



¿Qué es la producción pecuaria?

Es la referida a la cría de las diferentes especies de animales y tiene por objeto determinar la cantidad de animales que posee el productor.

¿Cuántas personas de 7 años o más trabajan en la actividad pecuaria del hogar?

Se guiará al informante para que tome en cuenta tanto a miembros de su hogar, como a peones, empleados, etc., que trabajen en la actividad pecuaria. Registra el número total de personas en las casillas correspondientes. En caso de no tener información anote **00** y pase a la siguiente parte C.

Pregunta 6: ¿Durante los últimos doce meses, usted crió...

Lee las opciones **pre-escritas fila por fila** y registra el código correspondiente.



Si el informante no desarrolla esta actividad pasa a la **página 22, pregunta 12.**

Pregunta 7: ¿Qué cantidad de (...) tenía hace doce meses?

Anota la cantidad de animales, por cabeza, tal como declara la persona informante.

Pregunta 8: ¿En los últimos doce meses cuántos/as(...)?

Anote el número de cabezas correspondientes compradas, que nacieron o recibieron como donación, regalo o pago en especie en los últimos doce meses. Si no corresponde anote **00**

Pregunta 9: Del total de animales, ¿cuántos destinó a:

A. Venta? (en pie o vivo) Anota el número de animales vivos que fueron vendidos, además de su valor total monetario en bolivianos.

B. Venta? (animales faenados) En esta columna anote el número de animales faenados que fueron vendidos, además de su valor total monetario en bolivianos.

C. Consumo del hogar? (faenados para autoconsumo) Anote el número de cabezas destinadas al consumo del hogar. Anote el valor estimado en bolivianos a precios de mercado de la cantidad destinada a este uso.

D. Trueque, pago en especie, regalos? Trueque se refiere a aquella parte de la producción que el productor destina al intercambio, pago en especie y/o regalos. Anote el valor estimado en bolivianos a precios de mercado de la cantidad destinada a este uso.

Pregunta 10: ¿Durante los últimos doce meses, cuántos animales murieron?

Anota el número de animales que murieron por enfermedad o accidente, o que fueron robados o extraviados, lo cual también constituye una pérdida para el productor.

Recuerda que no debes considerar a los animales faenados con fines de venta o autoconsumo de la persona informante.

Pregunta 11: ¿Cuántos/as (...) tiene actualmente?

Anote el número de cabezas que tiene a la fecha de entrevista.

PARTE C: EXPLOTACIÓN FORESTAL



¿Qué es la explotación forestal?

Es la actividad económica dedicada a la plantación, reforestación, conservación y tala en superficies boscosas de especies forestales así como las actividades realizadas en viveros forestales y a la recolección de productos forestales como eucalipto, pino, mara, etc. Incluye la venta en pie de árboles maderables.

¿Cuántas personas de 7 años o más trabajan en la actividad forestal del hogar?

Se guiará al informante para que tome en cuenta tanto a miembros de su hogar, como a peones, empleados, etc., que trabajen en la actividad forestal. Registra el número total de personas en las casillas correspondientes. En caso de no tener información anote **00** y pase a la siguiente parte **D**.

Pregunta 12: Durante los últimos doce meses, ¿qué especies de árboles o plantas taló, cortó o vendió en pie?

Formula la pregunta y anota en la fila correspondiente cada uno de los productos cultivados de acuerdo al orden de las respuestas brindadas.



Si la persona informante no desarrolla ninguna actividad forestal pasa a la **página 23, pregunta 15**.

Pregunta 13: ¿Qué cantidad de (...) obtuvo en los últimos doce meses?

Si la persona informante declara unidades de medida no tradicionales como: tronca, cubos, palos, etc. Anote estas equivalencias en unidades convencionales de la tabla de equivalencias de la página 25.

Anota la cantidad y la unidad de medida tal y como la reporte el informante.

Pregunta 14: De la cantidad obtenida de (...), Cuántos destinó a...

A continuación tienes la explicación de cada una de las alternativas de respuesta:

A. Venta? Esta opción permite cuantificar la cantidad y el valor monetario del producto de acuerdo a la unidad de medida utilizada por el productor. Anota el valor de la venta total en bolivianos, no el valor por unidad (vendidos talados o en pie).

B. Uso del hogar? (Autoconsumo) Cuando el productor agrícola destina parte o toda la producción al uso por parte de los miembros del hogar. Anote el valor estimado en bolivianos a precios de mercado de la cantidad destinada a este uso.

C. Obtención de subproductos? Se refiere a la cantidad de producción que es transformada antes de ser comercializada. Anote el valor estimado en bolivianos a precios de mercado de la cantidad destinada a este uso.

D. Trueque, pago en especie, regalos? Esta opción se aplica a aquella cantidad de la producción que se destina al intercambio o que es utilizada para efectuar algún gasto o pagar algún servicio o que es dispuesta para entregar a miembros de otros hogares en calidad de regalo o donación. Anote el valor estimado en bolivianos a precios de mercado de la cantidad destinada a este uso.

E. Pérdidas? Se refiere al producto que el informante perdió por alguna circunstancia. Anote el valor estimado en bolivianos a precios de mercado de la cantidad destinada a este fin.

En todos los casos, anota la cantidad según la unidad de medida correspondiente e indaga el valor total o el valor estimado según corresponda. En caso de no ser aplicable, anota **00** en la casilla y continúa con la siguiente parte de la pregunta.

IMPORTANTE

Toma en cuenta que la sumatoria de los datos de las columnas correspondientes a: CANTIDAD, de las opciones A, B C, D y E de esta pregunta debe ser igual a los datos que se presentan en la pregunta 13.

PARTE D: PRODUCCIÓN PISCÍCOLA, APÍCOLA Y ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN



¿Qué es la recolección?

Es la actividad dedicada a la extracción y recolección de productos forestales como gomas, resinas, fibras, heno, frutas silvestres, plantas medicinales y raíces.

En esta parte de la sección 1 se incluirá también la caza, pesca y captura de animales en su hábitat natural. Se excluye la caza, pesca y captura de animales como pasatiempo o deporte, por no ser estas actividades económicas.

¿Cuántas personas de 7 años o más trabajan en la actividad piscícola, apícola, de recolección, caza o pesca del Hogar?

Se guiará al informante para que tome en cuenta tanto a miembros de su hogar, como a peones, empleados, etc., que trabajen en la actividad piscícola, apícola, de recolección, caza o pesca. Registra el número total de personas en las casillas correspondientes. En caso de no tener información anote 00 y pase a la siguiente parte E.

Pregunta 15: Durante los últimos doce meses, ¿qué especies crío, recolectó, cazó o pescó?

Lee la pregunta y registra todas las respuestas del informante.



Si el informante no desarrolla esta actividad pasa a la **página 24, pregunta 18.**

Pregunta 16: ¿Qué cantidad de (...) obtuvo en los últimos doce meses?

Si la persona informante declara unidades de medida no tradicionales como: lata, jasyé chipa etc. Anote estas equivalencias en unidades convencionales de la tabla de equivalencias de la página 25.

Registra la cantidad de especies obtenidas por esta actividad y anota la unidad de medida, tal como declara la persona informante.

Pregunta 17: De la cantidad obtenida de (...), ¿cuánto destinó a:

Se refiere a la cantidad total de productos y/o especies que la persona declaró haber obtenido mediante la recolección, caza o pesca.

A. Venta? Anota la cantidad de productos y/o especies vendidas, además de su valor total monetario en bolivianos.

B. Consumo del hogar? (Autoconsumo) Registre la cantidad correspondiente. Anota el valor estimado en bolivianos a precios de mercado de la cantidad destinada al consumo o uso del hogar.

C. Obtención de subproductos? Se refiere a la cantidad de producción y/o especies que es transformada antes de ser comercializada. Anota el valor estimado en bolivianos a precios de mercado de la cantidad destinada a este uso.

D. Trueque, pago en especie, regalos? Trueque se refiere a aquella parte de la producción y/o especie que el productor destina al intercambio, pago en especie y/o regalos. Anota el valor estimado en bolivianos a precios de mercado de la cantidad destinada a este uso.

E. Pérdidas? Se refiere al producto que el informante perdió por alguna circunstancia. Anote el valor estimado en bolivianos a precios de mercado de la cantidad destinada a este fin.

Si no destinó nada anota 00.

IMPORTANTE

Recuerda utilizar la misma unidad de medida declarada en la **pregunta 16** para las opciones de la **pregunta 17**

PARTE E: PRODUCTOS DERIVADOS Y SUBPRODUCTOS AGROPECUARIOS

El objetivo de esta parte, es obtener información sobre los productos derivados y los subproductos que obtiene el productor agropecuario.

¿Cuántas personas de 7 años o más trabajan en la elaboración u obtención de productos derivados o subproductos?

Se guiará al informante para que tome en cuenta tanto a miembros de su hogar, como a peones, empleados, etc., que trabajen en esta actividad. Registra el número total de personas en las casillas correspondientes. En caso de no tener información anote 00 y pase a la siguiente sección F.

¿Pregunta 18: ¿Qué productos como chuño, harinas, huevos, leche, charque, lana, etc. obtuvo o elaboró durante los últimos doce meses?

Formula la pregunta y anota en cada una de filas de manera vertical, los derivados y los subproductos (transformación de productos primarios), elaborados de acuerdo al orden de las respuestas de la persona informante.

Una vez identificados los productos y/o subproductos, formula las siguientes preguntas producto por producto, en forma horizontal anotando los datos en la fila correspondiente.



Si la persona informante no elabora productos derivados pasa a la **página 25, pregunta 22.**

Pregunta 19: ¿Qué cantidad de (...) obtuvo o elaboró en los últimos doce meses?

Con esta pregunta se pretende indagar sobre la cantidad del producto y/o subproducto especificado en la **pregunta 18.**

Si el informante declara unidades de medida no tradicionales como montón, camionada, carga, caja, lata, etc., especifica en la columna de unidad de medida la respuesta y utiliza la tabla de equivalencias de la página 25.

Pregunta 20: De la producción de (...), ¿cuánto destinó a:

A continuación tienes la explicación de cada una de las alternativas de respuesta:

A. Venta? Esta opción permite cuantificar la cantidad y el valor monetario del producto y/o subproducto de acuerdo a la unidad de medida utilizada por el productor. Anota el valor de la venta total en bolivianos, no el valor por unidad.

B. Consumo del hogar (Autoconsumo)? Cuando el productor agrícola destina parte o toda la producción al consumo o alimentación de los miembros del hogar. Anote el valor estimado en bolivianos a precios de mercado de la cantidad destinada a este uso.

C. Elaboración de subproductos? Se refiere a la cantidad que se destino para la elaboración de subproductos. Anote el valor estimado en bolivianos a precios de mercado de la cantidad destinada a este uso.

D. Trueque, pago en especie, regalos? Esta opción se aplica a aquella cantidad de la producción que se destina al intercambio o que es utilizada para efectuar algún gasto o pagar algún servicio o que es dispuesta para entregar a miembros de otros hogares en calidad de regalo o donación. Anote el valor estimado en bolivianos a precios de mercado de la cantidad destinada a este uso.

E. Almacenamiento? Se refiere al producto que el informante guardó o almacenó por un tiempo variable. Anote el valor estimado en bolivianos a precios de mercado de la cantidad destinada a este uso.

F. Pérdidas? Incluye robos, desastres naturales y cualquier situación que conduzca a la pérdida parcial o total de la producción. Anote el valor estimado en bolivianos a precios de mercado de la cantidad destinada a este uso.

En todos los casos, anota la cantidad según la unidad de medida correspondiente. En caso de no ser aplicable, anota 00 en la casilla y continúa con la siguiente parte de la pregunta.

IMPORTANTE

Recuerda: Verificar que exista una relación lógica entre las respuestas a la **pregunta 19 y pregunta 20**.

Pregunta 21: Durante los últimos doce meses ¿cuánto gastó para obtener o elaborar (...)?

Se indagará el monto gastado en los insumos propios para la elaboración u obtención de los subproductos y/o derivados.

SECCIÓN 7 GASTOS DEL PRODUCTOR INDEPENDIENTE EN LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA, DE RECOLECCIÓN, CAZA O PESCA

Pregunta 22: Durante los últimos doce meses, para la producción de sus cultivos y/o la crianza de sus animales ¿cuánto gastó en...

Esta pregunta pretende indagar sobre los gastos efectuados por el productor para la producción de sus cultivos y/o crianza de sus animales.

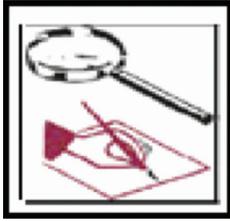
En cada fila debes anotar el monto especificado en bolivianos, en el caso de que no se hubiese efectuado gastos en alguno de los ítems, anota **00** en la casilla de “Valor total (Bs)” y continúa con el siguiente.

Recuerda **no** incluir los costos incurridos en la obtención o elaboración de productos derivados y/o subproductos.

OBSERVACIONES: Recuerda que en la columna destinada a: OBSERVACIONES, debes escribir cualquier situación que hubiera surgido durante la encuesta.

Pregunta 23: SÓLO PARA EL ENCUESTADOR/A: Identifique quien es la persona encargada de las compras del hogar, anote el código correspondiente y con esta persona continúe la entrevista con el **cuestionario 4**. Sigue las instrucciones del cuestionario en esta pregunta.

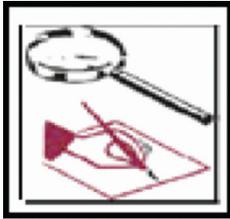
SECCIÓN 8 RESIDENCIA MULTIPLE (PERSONAS DE 7 AÑOS O MÁS EDAD)



Objetivo:

Complementar la sección de empleo. Puesto que las preguntas de Condición de Actividad se limitan a una semana de referencia. A través de esta sección se trata de identificar la actividad económica que realiza el informante antes del periodo de referencia.

Pregunta 1. ¿En el transcurso de los doce meses del año (...) se ausenta temporalmente de su hogar a otra ciudad/provincia/municipio/comunidad, para realizar algún trabajo?



Objetivo:

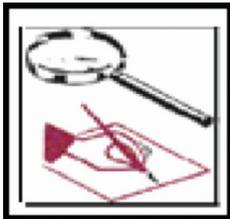
Identificar si el informante se ausenta del hogar por razones laborales durante los doce meses del año con fines de generar ingresos adicionales.



Si la respuesta del informante corresponde a la opción 1 (**Si**), sigue con la siguiente pregunta.
Si la respuesta del informante corresponde a la opción 2 (**No**), fin de la encuesta.

Es necesario tener en cuenta que si la persona es ocupada se debe verificar que no se duplique la información declarada con ocupaciones principal y secundaria.

Pregunta 2: El trabajo que realiza / realizaba (...) está ubicado:



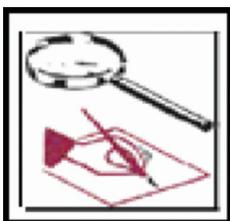
Objetivo:

Indagar el lugar en el cuál el informante realiza sus actividades laborales.

Las opciones de respuesta son:

1. **Aquí:** Anote el código 1 y continúe con la pregunta 3.
2. **En otro lugar del país:** Anote el código 2, el código de departamento, el nombre de la provincia, del municipio, de la ciudad / centro poblado / localidad / comunidad.
3. **En el exterior:** Anote el código 3 y el nombre del país.

Pregunta 3: Para asistir a su lugar de trabajo (...) se traslada / trasladaba:



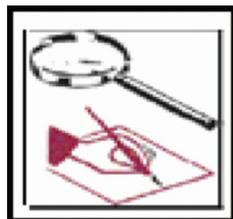
Objetivo:

Identificar la frecuencia o periodos con que se traslada el informante para realizar sus actividades laborales.

Las opciones de respuesta son:

1. **Los días de trabajo (no pernocta):** Anote el código 1, el número de días y continúe con la pregunta 6.
2. **Durante días y meses, quedándose a dormir en el lugar:** Anote el código 2, número de días y meses continúe con la pregunta 4.
3. **Los meses de trabajo:** Anote el código 3, número de meses y continúe con la pregunta 4.

Pregunta 4: En qué mes o meses del año realiza / realizaba esta actividad...:



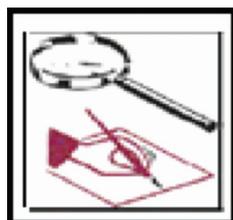
Objetivo:

Identificar los meses del año en que el informante realiza sus actividades laborales.



Registra el **código 1** al mes que el informante declare realizar o realizaba en las casillas respectivas y sigue a la siguiente pregunta. Si el informante no se ausenta en algún mes registre el **código 0**. Si en la pregunta 3 respondió la opción 1, no se debe registrar ninguna respuesta en esta pregunta, debe pasar a la pregunta 6.

Pregunta 5: En el lugar de destino, (...) reside en:



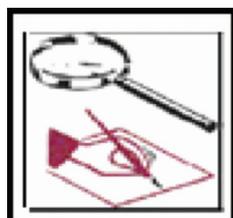
Objetivo:

Identificar el tipo de vivienda (particular o colectiva) que ocupa el informante durante los meses que se ausenta por razones laborales.



Si la respuesta corresponde a la opción 1, anota el **código 1** (vivienda particular) y si la respuesta corresponde a la opción 2, anota el **código 2** (vivienda colectiva).

Pregunta 6: ¿Cuál es la actividad económica del establecimiento, negocio, institución o lugar donde realiza / realizaba su trabajo en los meses que se ausenta del hogar?



Objetivo:

Identificar la actividad económica que realiza el informante cuando se ausenta de su hogar.

Se debe considerar los ejemplos y la forma de registro de la Actividad Económica en la parte de Ocupación y Actividad Principal.



ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES

2015 - 2016

NOS **CONVIENE** A TODOS

LIBRETA 2 Y 3
**GASTOS
DIARIOS DEL HOGAR
Y GASTOS
DIARIOS INDIVIDUALES**

LIBRETA 2 GASTOS DIARIOS DEL HOGAR

La libreta 2 de la Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF), ha sido diseñada para captar los gastos diarios que durante el periodo de referencia, se efectúan en el hogar, tomando en cuenta la descripción del producto o servicio, su variedad y/o marca, cantidad del artículo adquirido, el valor, el destino, el lugar donde se los compra, su forma de adquisición y su origen o procedencia.

El gasto diario del hogar es la asignación de dinero en la adquisición de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de los miembros del hogar.

Incluye el valor de los bienes y servicios de autoconsumo, autosuministro y el valor proveniente de la remuneración en especie, trueque, donaciones, regalos, reciprocidad y transferencias del estado.

No se incluyen en el registro de esta libreta la compra o ampliación de viviendas, terrenos, compra de acciones o adquisiciones que generan renta para el hogar, ya que se consideran gastos en inversión y de capital, estos se registran en el Cuestionario 4.

El criterio para registrar los gastos diarios es el valor de los bienes y servicios a precios de mercado proporcionados durante el periodo de referencia; sin tomar en cuenta si fueron pagados o consumidos en ese periodo.

INSTRUCCIONES PARA EL ENCUESTADOR/A

¿Quién debe responder esta libreta?

El informante que realizará el llenado de esta libreta, será la persona **encargada de hacer las compras del hogar identificada en el Cuestionario 1**. Esta persona luego de responder a las preguntas de control, anotará personalmente las compras diarias que realiza para su hogar, según las instrucciones del encuestador/a.

Si existe un menor de 7 años, recibirá la libreta si y solo si trabaja, perciba remuneración y sea el encargado de realizar las compras del hogar.



IMPORTANTE

Personas temporalmente ausentes: Entregar la LIBRETA 3 a la persona de referencia.

Servicio doméstico cama adentro y/o pensionistas, entregar LIBRETA 3 y aplicar CUESTIONARIO 4 (No tiene vivienda particular).

Persona que vive sola (hogar unipersonal), CUESTIONARIO 1, 4 y LIBRETA 2.

¿Qué se debe registrar en esta libreta?

Se registran los gastos diarios en compras realizadas para el hogar y los propios gastos del informante durante el periodo de entrevista, Por ejemplo: alimentos, transporte, periódicos, fotocopias, etc. Se debe valorar el autoconsumo, autosuministro, pago en especie, donaciones o regalos, transferencias del estado, con el objetivo de estimar el gasto que se hubiera realizado en la obtención de productos por tales situaciones.

Instancia de selección		Cód. 1: Vivienda Seleccionada
UPM	Cód. 1: UPM Seleccionada	VIVIENDA
	Cód. 2: UPM Reemplazo	Cód. 2: Vivienda Omitida
		Cód. 3: Vivienda de Reemplazo

UPM seleccionada. Si los cuestionarios corresponden a la UPM asignada, y se levantaron los cuestionarios satisfactoriamente, entonces, en la casilla de UPM el encuestador **anotará el código 1**.

UPM de Reemplazo. En caso de utilizar la UPM de reemplazo, el encuestador/a **anotará el código 2** en la casilla UPM.

Se tiene que tomar en cuenta lo siguiente: Los reemplazos de UPMs deben ser considerados para los siguientes casos: rechazo total de los informantes de la UPM, en caso de no existir viviendas habitadas, conflictos sociales, zonas de alto riesgo (ejemplo: narcotráfico), el supervisor debe comunicarse con la unidad de muestreo y reportar de manera inmediata, y contar con el reemplazo de manera oportuna.

Así mismo, el supervisor debe reportar a la unidad de muestreo en caso de que la UPM cuente con un número de menor a nueve (9) viviendas (objeto de estudio), para proceder a reemplazar y dar respuesta de manera inmediata durante el operativo de campo. Este caso generalmente se aplicara en el área rural.

Para las Viviendas

Viviendas seleccionadas. Si el listado de viviendas y las entrevistas en las viviendas seleccionadas se realizó de acuerdo a la Tabla de selección, en la casilla de vivienda el encuestador/a anotará el **código 1**.

Viviendas Omitidas. En caso de existir viviendas omitidas e identificadas posterior al listado de viviendas (**LV-01, área amanzanada**), (**LV-02, área dispersa**), se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

Estas deben ir registradas al final del Listado de Viviendas con número correlativo en la (columna 12, LV-01), (columna 9, LV-02), “Nro. de orden de vivienda objeto de estudio”, de acuerdo al orden que se localicen.

Se debe aplicar el cuestionario a todas las viviendas omitidas, en caso de ser menor o igual a tres (3) viviendas omitidas, en caso de existir más de tres viviendas omitidas, aplicar los cuestionarios a las primeras tres (3) viviendas omitidas encontradas, el resto de las viviendas debe figurar en el listado de viviendas.

En los cuestionarios, en el recuadro “Instancia de selección” anotar el **código “2”** en la casilla “VIVIENDA” que identificará a la vivienda omitida.

Viviendas de Reemplazo. El supervisor debe considerar los reemplazos de vivienda para el siguiente caso: rechazo total de los informantes de la vivienda seleccionada en primera instancia, tomar en cuenta los siguientes puntos:

El hogar seleccionado debe cumplir primeramente con los protocolos establecidos, es decir, el de ser visitado hasta cuatro (4) veces de acuerdo a la capacitación, y si reemplazaron la vivienda el encuestador/a debe anotar el **código 3**.

Información de control del encuestador/a

Esta sección de la Libreta de Gastos Diarios está destinada para recabar información de control que será utilizada para verificar la consistencia de las respuestas presentes al interior de la Libreta. Se constituye en seis preguntas que se deberá aplicar a la persona informante, responsable del llenado de esta libreta.

Pregunta 1: ¿Cada cuánto tiempo hace mercado para su hogar?

Se indaga la periodicidad con la que se realizan las compras para el hogar y comprende artículos y/o servicios que conforman la canasta básica familiar.

Debes obtener una respuesta que responda a la realidad del hogar y sólo en última instancia registra la opción 7. Registra el **código** de la respuesta en el recuadro correspondiente.



Si la respuesta corresponde a las alternativas **1,2,3,4,5,6,7** pasa a la **pregunta 2**.

Pregunta 2: ¿Cuándo fue la última vez que hizo mercado?

Esta es una pregunta abierta que permite confirmar la respuesta de la pregunta 1. Registra literalmente en el primer recuadro el día de la semana y en el siguiente recuadro el día, mes y año. Los gastos de mercado se deben controlar en función al periodo de referencia y a la pregunta 1.

Pregunta 3: En el hogar se consume alimentos provenientes de:

Esta es una pregunta compuesta por cuatro enunciados que debes leer uno por uno, registrando la respuesta correspondiente antes de pasar al siguiente.

Permite indagar la posibilidad de autoconsumo o autosuministro de alimentos para el hogar. Además rescata la posibilidad de consumo de alimentos provenientes de otras fuentes, productos recibidos como parte de pago, regalos y/o donaciones, transferencias en ayudas sociales efectuados por algún programa social o de otra índole.

Registra el **código** de las respuestas en los cuatro recuadros correspondientes y pasa a la siguiente pregunta.



Si tienes registrado las cuatro opciones de respuesta, pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 4: Normalmente ¿cuántas personas consumen alimentos dentro del hogar?

La respuesta a esta pregunta permite confirmar el **número de personas que consumen alimentos dentro del hogar**, con el fin de encontrar la relación lógica entre los gastos dentro y fuera del hogar.

Registra el número de personas en el recuadro correspondiente y pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 5: ¿Algún miembro del hogar consume alimentos (como desayuno o almuerzo o refrigerio) en su lugar de trabajo cubiertos o pagados por la institución o empresa donde trabaja?

Se cotejará esta información con la relación de la alimentación fuera del hogar versus los gastos en este mismo rubro, así como con el uso de la libreta de Gastos Individuales.



IMPORTANTE

Una vez llenada la carátula y la Información de Control de esta libreta deberás explicar al informante como debe registrar la información en la misma.

Instrucciones para el llenado de la libreta

Esta parte de la Libreta 2 es muy importante. Ayuda al informante a registrar la información en caso de tener dudas respecto a la forma de registro.

Explica columna por columna las instrucciones del llenado y con un ejemplo objetivo ilustra algunos casos de registro que ayudan al informante en caso de presentarse alguna dificultad.

Si el informante registra un producto, debe responder a las columnas (B) a (G) identificado claramente la cantidad, la unidad de medida, el valor total, el uso o destino que le da al producto, el lugar de compra, la forma de adquisición y la procedencia.

Instrucciones para el llenado de la libreta
Día de la semana y fecha. En estos recuadros anote el día y fecha que efectuó la compra.

Día de la semana: Martes
Fecha: 29 06 2015

Columna (A): Anote el nombre, variedad y todos los artículos adquiridos durante el día.
Columna (B): La columna (B) registra la cantidad de cada artículo, sin registrar la unidad de medida. El producto, como por ejemplo, arroz, azúcar, aceite de coco, etc.
Columna (C): En esta columna se anota el valor total de cada artículo adquirido o comprado. Para cada hogar, para registrar el valor total de cada artículo, como por ejemplo, arroz, azúcar, aceite de coco, etc.
Columna (D): En esta columna se anota el uso o destino que le da al producto. Para cada hogar, para registrar el uso o destino que le da al producto, como por ejemplo, arroz, azúcar, aceite de coco, etc.
Columna (E): Anote el lugar de compra o establecimiento donde se adquirió el producto. Para cada hogar, para registrar el lugar de compra o establecimiento donde se adquirió el producto, como por ejemplo, arroz, azúcar, aceite de coco, etc.
Columna (F): Para registrar la forma de adquisición que van del 1 al 10, marque el código de la adquisición. La adquisición se refiere al modo de adquisición, como por ejemplo, regalo, reciprocidad y otras formas de adquisición. En caso de pagar en efectivo y con tarjeta, registre ambas opciones donde correspondan.
Columna (G): En esta columna se anota la procedencia del artículo adquirido, marcando la opción en la columna correspondiente. Si el producto fue producido en Bolivia anótelo en la opción "Nacional" y si su producción fue de otro país anótelo en "Extranjera". Si no tiene o no se puede definir la procedencia, por estos casos, marca la opción "No sabe/No responde".

N°	NOMBRE, VARIEDAD Y MARCA DEL ARTÍCULO O SERVICIO	(B) CANTIDAD COMPRADA/ADQUIRIDA		(C) VALOR TOTAL (Bs)	(D) USO O DESTINO			(E) LUGAR DE COMPRA/ NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	(F) FORMA DE ADQUISICIÓN		(G) PROCEDENCIA	USO EXCLUSIVO DEL ENCUESTADOR/A (B)		
		Cantidad	Unidad de Medida		1. Para el hogar	2. Para regalo	3. Otro (especificar)		1. Efectivo	2. Tarjeta	3. Nacional	4. Extranjera	Cantidad	Unidad de Medida
1	COCOA EN POLVO CHOCOLATE	1	BOLSA DE 200 GRAMOS	6	1	0	0	SUPERMERCADO KETAL	1		1			
2	PAN SARNITA	10	UNIDAD	4	10	0	0	TIENDA DE PUERTO	3		1			
3	HUEVOS DE GALLINA ALI	30	UNIDAD	21	20	10	0	TIENDA DISTRIBUIDORA DE HUEVOS			1			
4	HOJA DE COCA PARA P'ICHAR EN EL TRABAJO	0,25	LIBRA	10	0,25	0	0	MERCADO URUGUAY	1		1			
5	ARVEJAS FRESCAS PARA PREPARAR LA ENSALADA	1	MONTON	2	1	0	0	FERIA VILLA COPACABANA	1		1			
6	MOTOTABI	1	CARRERA	5	1	0	0	MOTOTABI	1		1			
7	HOJAS DE COCA PARA LA REUNIÓN DE LA COMUNIDAD (ACULLICU)	1,5	LIBRA	60	0	1,5	0	MERCADO COMUNAL	1		1			
8	MICRO	1	PASAJE	4,50	1	2	0	MICRO	1		1			
9	CARNE DE RES FILETE	2	KILO	80	2	0	0	CARNICERIA DOÑA JUANA	1		1			
10	TÓNICO MULTIVITAMÍNICO INTI	1	FRASCO DE 300 MILILITROS	45	1	0	0	FARMACIA SAN AGUSTÍN	1		1			
11	CARTERA PARA MUJER SOTO	1	UNIDAD	180	1	0	0	SHOPING NOCHE	4		2			
12	BOLSA DE HOJA DE COCA PARA OFRENDA A LA TIERRA	2	LIBRAS	80	1	1	0	MERCADO RODRIGUEZ	1		1			
13	PASTILLAS DE ABEL PARA LA TOS	1	UNIDAD	6,50	1	0	0	TIENDA NATURISTA	1		1			
14	ANTIQUISAL SEPRANEX DIA	1	SOBRE DE 15 GRAMOS	9	1	0	0	FARMACIA SANTA MARIA	1		1			
15	ENTRADAS AL CINE 3D	1	UNIDAD	2,00	1	0	0	MULTICINE	1		1			
16	CIJOTA PARA FESTEJAR EL DIA DEL PADRE	1	CIJOTA	10	1	0	0	LICRO LA PAZ	1		1			
17	PANTALÓN PARA HOMBRE	2	UNIDAD	600	1	1	0	TIENDA DE PANTALONES ELRAY	1	4	2			
18	HUALTA MESA BLANCA	1	UNIDAD	30	1	0	0	PUESTO FEO DE MESA BLANCA	1		1			
19	HOJA DE COCA PARA EMPLASTOS MEDICINALES	1	LIBRA	40	1	0	0	PUESTO FEO DE COCA	1		1			
20	FOTOCOPIAS DEL LIBRO DE MATEMÁTICAS	15	HOJAS	3	10	1	0	LIBRERIA CERVANTES	1		1			
21	LIBRO DE GRAMÁTICA	1	UNIDAD	60	0	1	0	LIBRERIA COQUITO	4		1			
22	SABONCILLO EN BARRA LUX	1	UNIDAD DE 125 GRAMOS	8	1	0	0	MERCADO LA RAMADA	1		1			
23	HOJAS DE COCA PARA PREPARACIÓN DE MATE	0,25	LIBRA	10	0,25	0	0	MERCADO 18 DE JULIO EL ALTO	1		1			
24	PAÑALES DESHECHABLES HUGGIES TALLA G	1	BOLSA DE 64 UNIDADES	1,24	1	0	0	SUPERMERCADO HIPERMAXI	2		1			
25	ZANAHORIA	1	MONTON	2	1	0	0	TERRENO PROPIO	6		1			
26	CHURRO PALLY	1	ARRIBA	3,50	1	0	4	FERIA DOMINICAL DE DATACAMAYA	7		1			

Señor/a Informante:
Le agradecemos a Ud. registrar en esta LIBRETA las compras de alimentos, bebidas y productos farmacéuticos adquiridos para el consumo del hogar, así como los gastos en transporte y otros efectuados dentro del hogar durante cada uno de los nueve días correspondientes a esta encuesta.
Si consume o regala productos que proceden de su propia finca, granja, fábrica o negocio, anótelos en el día que los consume o regala.
También debe Ud. anotar los gastos de los niños y sus propios gastos personales realizados en forma diaria, durante el periodo de entrevista, como por ejemplo transporte, periódicos, fotocopias, etc.

Señor/a Informante:
Un caso especial es el consumo de la hoja de coca, no olvide registrar en observaciones su uso, que puede ser para: Consumo personal (p'ichar/ acullicu), infusión (mates), fines medicinales (emplastos), sociales (reuniones de trabajo y/o comunitarias) y espirituales (ch'allas, huellas y otros).

Llenado de la libreta (días 1 al 9)

Utiliza las siguientes instrucciones para explicar al informante como se debe registrar los gastos diarios que realiza el hogar en la Libreta 2:

1. En el encabezado de la hoja, el informante deberá anotar el día y la fecha en el que está efectuando compras para el hogar.
2. El informante anotará en esta libreta las compras diarias del hogar, el registro de los gastos deberá efectuarse durante cada uno de los días del periodo de entrevista correspondientes a esta encuesta, así mismo se instruirá al informante sobre su llenado.

3. También debe anotar los gastos de los niños menores de 12 años y sus propios gastos personales realizados en forma diaria, durante el periodo de entrevista, como por ejemplo: alimentos, transporte, periódicos, fotocopias, salteñas, etc.
4. Si en el hogar del informante consumen o regalan productos que proceden de su propia finca, granja, fábrica o negocio, deberá anotarlos en el día que los consume o los regala o los retira.
5. Si en el hogar del informante reciben productos que provienen de regalos, donaciones, transferencias de programas sociales también debe registrarlos el día en que los recibe.

En el encabezado de la hoja, el informante deberá anotar el día y la fecha en el que está efectuando compras para el hogar.

Día de la semana:		Fecha					
N°	(A) NOMBRE, VARIEDAD Y MARCA DEL ARTÍCULO/SERVICIOS	(B) CANTIDAD COMPRADA/ADQUIRIDA		(C) VALOR TOTAL (Bs)	(D) USO O DESTINO		
		Cantidad	Unidad de Medida		a. Para el Hogar	b. Para regalar o pagar en especie	c. Otro (Fiestas, prestes, etc.)
					Cantidad	Cantidad	Cantidad
1							

Sobre estos artículos adquiridos por el hogar en el periodo de referencia, se indagará la siguiente información:

- A. Nombre, variedad y marca del artículo o servicio:** Anote el nombre, la variedad y marca (si tuviese), de todos los artículos adquiridos durante el día como ser: Alimentos y bebidas, Transporte, Productos Farmacéuticos, Medicinas Naturales y otros gastos (ver ejemplos de la página anterior de la libreta). Por ejemplo: papa negra, papa imilla, papa huaycha, papa frita, pan marraqueta, pan molde, arvejas frescas, arvejas en lata, cocoa en polvo, Chocolike, cocoa en polvo Toddy, carne molida de res, costilla de res, filete de res, etc.

Un caso especial es el consumo de la hoja de coca, no olvide registrar en observaciones su uso, que puede ser para: Consumo personal (p'ijchar/ acullicar), infusión (mates), fines medicinales (emplastos), sociales (reuniones de trabajo y/o comunitarias) y espirituales (ch'alla, huajta y otros).

- B. Cantidad comprada o adquirida:** En la columna B, anote la cantidad comprada o adquirida del producto, esta columna está dividida en dos: Cantidad y Unidad de Medida.
- **Cantidad.** Registra la cantidad del producto en números enteros y no en fracciones, utiliza un punto para registrar decimales. Ejemplo: 2, 10, 0.50, 0.25, 1.50.
 - **Unidad de medida.** Después de registrar la cantidad continúa con la unidad de medida que puede ser en unidades convencionales por ejemplo libra, kilo, litro, arroba, etc. o no convencionales por ejemplo bolsas, pasajes, montón, amarro, manojo, etc. Escribe literalmente las unidades de medida sin abreviaturas, y procura ser específico al registrar el producto, si el informante hubiera registrado un producto en lata, bolsa, botella, caja, es muy importante que se complete el dato preguntando la cantidad que contenía.

Si el informante no puede identificar una equivalencia de la unidad de medida entonces debes realizar una investigación de mercado para obtener su equivalencia. Ejemplo:

NOMBRE, VARIEDAD Y MARCA DEL ARTÍCULO/SERVICIO	CANTIDAD COMPRADA/ADQUIRIDA	
	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
COCOA EN POLVO CHCOLIKE	1	BOLSA DE 200 GRAMOS
ARVEJAS FRESCAS	2.50	KILOS
PAPA NEGRA	0.50	ARROBA
FOTOCOPIA DE PÁGINAS DE LIBRO	13	UNIDADES DE FOTOCOPIAS
AMOXICILINA	10	UNIDADES DE 200 MG
HOJA DE COCA PARA ACULLICU	0.25	CUARTA LIBRA

- C. Valor total (Bs).:** Se registra en la columna **C** el valor total de la compra en bolivianos. En caso que el producto provenga de autoconsumo y autosuministro o hubiere sido obtenido mediante donación o regalo, transferencia, deberá estimar o calcular su valor y anotarlo en la casilla correspondiente.

NOMBRE, VARIEDAD Y MARCA DEL ARTÍCULO/SERVICIO	CANTIDAD COMPRADA/ADQUIRIDA		UNIDAD DE MEDIDA
	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	
COCOA EN POLVO CHCOLIKE	1	BOLSA DE 200 GRAMOS	5
ARVEJAS FRESCAS	2.50	KILOS	5
PAPA NEGRA	0.50	ARROBA	22
FOTOCOPIA DE PÁGINAS DE LIBRO	13	UNIDADES DE FOTOCOPIAS	2.60
AMOXICILINA	10	UNIDADES DE 200 MG	20

- D. Uso o Destino (Puede marcar más de una opción):** Se indagará por el uso o destino que se le da al artículo adquirido por el hogar, pudiendo ser:
- Para el hogar, cuando los productos adquiridos u obtenidos se destinan solo al hogar
 - Para regalar o pagar en especie, cuando el producto adquirido u obtenido se destina para regalo o pago a un tercero en especie.
 - Otro (fiestas, prestes, etc.), registre esta opción en casos que el informante declare que el destino del producto adquirido sea para fiestas, prestes u otros, etc.

Si corresponde registre en las 3 opciones de **(D)** Uso o Destino; esta suma debe ser igual al de la columna **(B)** cantidad. Anote la cantidad que se destinó. Ejemplo:

NOMBRE, VARIEDAD Y MARCA DEL ARTÍCULO O SERVICIO	CANTIDAD COMPRADA/ADQUIRIDA		VALOR TOTAL (BS.)	USO O DESTINO		
	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA		a. Para el hogar	b. Para regalar o pagar en especie	c. Otros (fiestas, prestes, etc.)
COCOA EN POLVO CHCOLIKE	1	BOLSA DE 200 GRAMOS	5	0	1	0
ARVEJAS FRESCAS	2.5	KILOS	5	2.5	0	0
PAPA NEGRA	0.5	ARROBA	22	0.25	0.25	0
FOTOCOPIA DE LIBROS	13	FOTOCOPIAS	2.60	13	0	0
AMOXICILINA	10	UNIDADES	20	10	0	0
HOJA DE COCA PARA ACULLICU	0.25	CUARTA LIBRA	10	0.25	0	0

- E. Lugar de compra/Nombre del Establecimiento:** Anote el lugar donde realizó la compra, el nombre del Mercado o nombre del establecimiento en literal sin comillas. Ejemplo: Mercado Rodríguez, Mercado La Ramada, Mercado Fermín López, Feria Barrio Lindo, Farmacia, Tienda de Barrio, Almacén, Supermercado, Veterinaria, Perfumería, Vendedor Ambulante, etc. Ejemplo:

NOMBRE, VARIEDAD Y MARCA DEL ARTÍCULO O SERVICIO	CANTIDAD COMPRADA/ADQUIRIDA		VALOR TOTAL (BS.)	USO O DESTINO			LUGAR DE COMPRA/ NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO
	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA		a. Para el hogar	b. Para regalar o pagar en especie	c. Otros (fiestas, prestes, etc.)	
COCOA EN POLVO CHOCOLIKE	1	BOLSA DE 200 GRAMOS	5	0	1	0	TIENDA DE BARRIO
ARVEJAS FRESCAS	2.50	KILOS	5	2.50	0	0	MERCADO RODRÍGUEZ
PAPA NEGRA	0.50	ARROBA	22	0.25	0.25	0	TERRENO PROPIO
FOTOCOPIA DE LIBROS	13	FOTOCOPIAS	2.60	13	0	0	LIBRERÍA
AMOXICILINA	10	UNIDADES DE 200 MG	20	10	0	0	FARMACIA
HOJA DE COCA PARA ACULLICU	0.25	CUARTA LIBRA	10	0.25	0	0	MERCADO VILLA FÁTIMA

F. Forma de adquisición: Se indagará la manera en la que el hogar obtuvo el artículo o servicio, pudiendo ser:

NOMBRE, VARIEDAD Y MARCA DEL ARTÍCULO O SERVICIO	USO O DESTINO			LUGAR DE COMPRA/ NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	FORMA DE ADQUISICIÓN		
	a. Para el hogar	b. Para regalar o pagar en especie	c. Otros (fiestas, prestes, etc.)		1. Efectivo	2. Tarjeta de Débito	3. Fianzo/crédito comercial
COCOA EN POLVO CHOCOLIKE	0	1	0	TIENDA DE BARRIO	3		
ARVEJAS FRESCAS	2.50	0	0	MERCADO RODRÍGUEZ	8		
PAPA NEGRA	0.25	0.25	0	TERRENO PROPIO	6		
FOTOCOPIA DE LIBROS	13	0	0	LIBRERÍA	1		
AMOXICILINA	10	0	0	FARMACIA	5		
CHOMPA DE DAMA POLONESA	3	2	0	TIENDA DE CHOMPAS POLONESA	1	2	
HOJA DE COCA PARA ACULLICU	0.25	0	0	MERCADO VILLA FÁTIMA	1		

Si el informante registra compras de varios productos como por ejemplo: 3 CHOMPAS de mujer y los hubiere adquirido de distintos lugares, debe registrar como lugar de compra el de mayor valor. Si realiza el pago de la primera chompa en efectivo y las restantes con tarjeta de crédito debe registrar las dos opciones de pago que efectuó.

G. Procedencia: el objetivo es conocer el aumento o disminución en la adquisición de productos de procedencia nacional o extranjero. Anote en esta columna, la procedencia del artículo adquirido escribiendo el código 1 que corresponde a Nacional, en el caso que el producto fuese producido en Bolivia, 2 que corresponde a Extranjero si es que su producción fuese de otro país. Para el caso de las verduras y/o productos frescos o cocinados trate de identificar la procedencia de los mismos, y si en última instancia el informante no pueda identificarlos registre la opción 3. No sabe/ No responde.

NOMBRE, VARIEDAD Y MARCA DEL ARTÍCULO O SERVICIO	USO O DESTINO			LUGAR DE COMPRA/ NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	FORMA DE ADQUISICIÓN			PROCEDENCIA
	a. Para el hogar	b. Para regalar o pagar en especie	c. Otros (fiestas, prestes, etc.)		1. Efectivo	2. Tarjeta de Débito	3. Fianzo/crédito comercial	
COCOA EN POLVO CHOCOLIKE	0	1	0	TIENDA DE BARRIO	3			2
ARVEJAS FRESCAS	2.50	0	0	MERCADO RODRÍGUEZ	8			1
PAPA NEGRA	0.25	0.25	0	TERRENO PROPIO	6			1
FOTOCOPIA DE LIBROS	13	0	0	LIBRERÍA	1			3
AMOXICILINA	10	0	0	FARMACIA	5			2
CHOMPA DE DAMA POLONESA	3	2	0	TIENDA DE CHOMPAS POLONESA	1	4		1
HOJA DE COCA PARA ACULLICU	0.25	0	0	MERCADO VILLA FÁTIMA	1			1

COLUMNA: Uso exclusivo del encuestador/a

Si en el llenado de la libreta 2, en la columna B se llega a identificar información de unidades de medida no convencional (como montón, amarro, chipa, canasta, o información en números fraccionados u otros, etc.) se realiza la conversión correspondiente, anotando la equivalencia respectiva (con ayuda de la penúltima página de esta libreta).

Sabemos que el responsable del registro de los gastos en esta libreta es el que realiza las compras del hogar, por lo que al momento del recojo de la libreta seguramente observaremos que anotaron información en unidades de medida no convencionales o en forma literal. El trabajo del encuestador consiste en hacer las respectivas conversiones en unidades de medida convencionales en la columna de **Uso Exclusivo del encuestador**, por ejemplo:

NOMBRE, VARIEDAD Y MARCA DEL ARTÍCULO O SERVICIO	CANTIDAD COMPRADA/ADQUIRIDA		LUGAR DE COMPRA/ NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	USO EXCLUSIVO DEL ENCUESTADOR	
	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA		CANTIDAD	Unidad = 52 Kilogramo = 23 Libra = 24 Arroba = 20 Quintal = 27 Litro = 34 ...
COCOA EN POLVO CHOCOLIKE	1	BOLSA DE 200 GRAMOS	TIENDA DE BARRIO	200	22
ARVEJAS FRESCAS	1/2	KILO	MERCADO RODRÍGUEZ	0.50	23
PAPA NEGRA	0.50	ARROBA	TERRENO PROPIO	0.50	20
FOTOCOPIA DE LIBROS	13	UNIDADES DE FOTOCOPIA	LIBREERÍA	13	52
AMOXICILINA	10	UNIDADES	FARMACIA	10	52
MANZANILLA	2	AMARRO	VENDEDOR AMBULANTE	200	22
ZANAHORIA	2	MONTONES	MERCADO CAMACHO	1	24
DURAZNOS	2	CANASTA	FERIA 16 DE JULIO	4	23
PAPA BLANCA	1	SACO	TERRENO PROPIO	1	20
HOJA DE COCA PARA ACULLICU	0.25	CUARTO LIBRA	MERCADO VILLA FÁTIMA	0.25	24

Si el producto es una bolsa de 200 gramos de “cocoa en polvo chocolike” y se compra de una tienda de barrio, la cantidad declarada es 1 bolsa y la unidad de medida = 200 gramos. En este caso el encuestador debe registrar el peso de la bolsa de 200 gramos y el código 22 que corresponde a GRAMOS. (ver la penúltima pág. Tabla de Equivalencias).

Si el producto es arvejas frescas, se compra del mercado Rodríguez, la cantidad declarada es 1/2 (un medio) y la unidad de medida Kilo. Esta información en fracciones no acepta el sistema al momento de su transcripción por lo que el encuestador debe registrar en la columna Cantidad 0.50 y unidad de medida = kilo con el código 23.

El producto es papa negra y es retirado de terreno propio. Lo declarado fue Cantidad = 1/2 y la unidad de medida = ARROBA, el encuestador debe hacer el registro de este dato como: Cantidad 0,50 y unidad de medida = ARROBA se anota el código 20.

El producto es zanahoria y se compra del Mercado Camacho, la cantidad declarada fue Cantidad = 1 y la unidad de medida = MONTON, en este caso el encuestador debe pesar el MONTON, si el peso del montón es 1 KILO, se anota como se observa en el cuadro anterior, donde el código 23 corresponde a Kilo.

Realiza el llenado, calcula los subtotales por día.

Finalmente se procede con el llenado de las preguntas **A, B, C** (que se encuentran al final de la página) anotando en los recuadros el número de personas que desayunaron, almorzaron y cenaron dentro del hogar.

A. ¿Cuántas personas desayunaron hoy en el hogar?	No. Personas:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B. ¿Cuántas personas almorzaron hoy en el hogar?	No. Personas:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C. ¿Cuántas personas cenaron hoy en el hogar?	No. Personas:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observaciones: En la parte inferior derecha de la libreta esta un recuadro de observaciones, si se considera necesario anotar alguna peculiaridad u observación sobre las compras o adquisiciones del día, utilice este sector. Por ejemplo, si no existen declaraciones en ese día, explique el motivo o la causa.

Así mismo, en caso de presentarse compras de alimentos en grandes cantidades como quintal, arroba, litros, etc. Durante el periodo de referencia indague el tiempo que el producto es consumido en el hogar en la parte de observaciones.

Despensa del hogar

Se denomina despensa a un espacio dentro el hogar que está destinado para almacenamiento o aprovisionamiento de productos alimenticios antes de ser utilizados.

El objetivo de la sección de “**Despensa del Hogar**”, es conocer y registrar un listado de productos que el hogar tiene aprovisionado. Explica el hecho de que el hogar no hubiese adquirido productos alimenticios en el periodo de la entrevista, así mismo nos permite conocer la cantidad de consumo de productos durante la semana de referencia en sus distintas variedades.

La variedad, cantidad y consumo de alimentos en el periodo de referencia, provenientes de la despensa del Hogar, se indaga de la siguiente manera:

COLUMNA A - Pregunta 1: ¿Tiene en su despensa ALIMENTOS Y BEBIDAS almacenados y/o congelados...

Antes de continuar con la entrevista debe el o la informante contestar esta pregunta si el hogar cuenta con alimentos y bebidas almacenados y/o congelados. Si la respuesta fue **NO (código 2)**, continúe con el registro diario. En el caso que la respuesta sea **SI (código 1)** se continúa con las siguientes preguntas.

Columna - CODIGO USO INE. Esta columna se presenta con los códigos de los productos enlistados.

Columna - DESCRIPCIÓN: Se presenta un listado de alimentos y se busca conocer cuáles de ellos el hogar tiene almacenados; en caso que el hogar tuviera otro tipo de alimentos diferentes de los que presenta el listado, se registra si su consumo es importante, en el espacio de líneas en blanco.

El registro de alimentos que el hogar declare tener almacenados, debe contener el tipo de producto, el nombre y especificación de cada uno en forma correlativa ejemplo: Aceite de soya, aceite de oliva, aceite de girasol, papa imilla, arroz estaquilla, azúcar granulada blanca, azúcar granulada morena, etc.

Luego debe aplicarse la pregunta con los productos presentados, se registra el código **1**, si la respuesta es **Sí** y el código **2** en caso que la respuesta fuese **No**. Se procederá luego, a la aplicación de las preguntas restantes, a todos los productos cuya respuesta fuese **1 Sí**: Ejemplo.

UNIDADES DE MEDIDA DE LONGITUD		
Código Actual	DESCRIPCIÓN	Código Anterior
01	Centímetro	No asignado
02	Metro	No asignado
03	Pie	No asignado
04	Pulgada	No asignado
05	Yarda	No asignado
06	Otra unidad de medida de longitud	No asignado
UNIDADES DE MEDIDA DE SUPERFICIE		
Código Actual	DESCRIPCIÓN	Código Anterior
10	Metro cuadrado	08
11	Pie cuadrado	09
12	Hectárea	No asignado
13	Legua	No asignado
14	Cato	No asignado
15	Tarea	No asignado
16	Otra unidad de medida de superficie	No asignado
UNIDADES DE MEDIDA DE PESO		
Código Actual	DESCRIPCIÓN	Código Anterior
20	Arroba	04
21	Cuartilla	No asignado
22	Gramo	07
23	Kilogramo	02
24	Libra	03
25	Miligramo	No asignado
26	Onza	No asignado
27	Quintal	05
28	Tonelada	No asignado
29	Otras unidad de medida de peso	No asignado
UNIDADES DE MEDIDA DE VOLUMEN		
Código Actual	DESCRIPCIÓN	Código Anterior
33	Centímetro cúbico	No asignado
34	Litro	06
35	Metro cúbico	No asignado
36	Millilitro	11
37	Hectolitro	No asignado
38	Otra unidad de medida de volumen	No asignado
UNIDAD DE MEDIDA DE TIEMPO		
Código Actual	DESCRIPCIÓN	Código Anterior
43	Semestre	No asignado
44	Trimestre	No asignado
45	Bimestre	No asignado
46	Mes	No asignado
47	Día	No asignado
48	Hora	No asignado
49	Minuto	No asignado
50	Segundo	No asignado
51	Otra unidad de medida de tiempo	No asignado
OTRA UNIDAD DE MEDIDA		
Código Actual	DESCRIPCIÓN	Código Anterior
52	unidad	01

(A)

¿Tiene en su despensa ALIMENTOS Y BEBIDAS almacenados y/o congelados. (Como por ejemplo: carnes, arroz, azúcar, atún, sardinas, harinas, fideos, café, cocoa, salsa de tomate, mayonesa, enlatados, etc.)?

1. Si 1
2. No

LISTAR TODOS LOS ALIMENTOS Y BEBIDAS QUE TIENE ALMACENADOS Y/O CONGELADOS (CON SUS ESPECIFICACIONES)

CODIGO (USO INE)	DESCRIPCION	1. Si 2. No
11501	ACEITE...de girasol	1
1110301	ARROZ...estaquilla	1
118011	AZUCAR...granulada Blanca	1

COLUMNA B - INVENTARIO INICIAL: Se busca conocer la cantidad del alimento declarado que posee el hogar al inicio del periodo de referencia, según unidad de medida declarada anotando la cantidad estimada en esta columna. En la columna de Unidad de Medida registra el código de las unidades de medida convencionales que corresponda con ayuda de la tabla de conversiones que se encuentra al final de la libreta: por ejemplo.

(A)			(B)		
¿Tiene en su despensa ALIMENTOS Y BEBIDAS almacenados y/o congelados. (Como por ejemplo: carnes, arroz, azúcar, atún, sardinas, harinas, fideos, café, cocoa, salsa de tomate, mayonesa, enlatados, etc.)?			INVENTARIO INICIAL		
1. Si <input checked="" type="checkbox"/> x <input type="checkbox"/> 2. No <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 1					
LISTAR TODOS LOS ALIMENTOS Y BEBIDAS QUE TIENE ALMACENADOS Y/O CONGELADOS (CON SUS ESPECIFICACIONES)					
CODIGO (USO INE)	DESCRIPCION	1. Si 2. No	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	
11501	ACEITE...de girasol	1	5	6	
1110301	ARROZ...estaquilla	1	2	4	
118011	AZUCAR...granulada Blanca	1	3	2	

COLUMNA C - INVENTARIO FINAL: Revisado el último día de llenado de la libreta 2, es decir el día de recojo de los cuestionarios, se deberá indagar la cantidad estimada que aún tiene en su despensa, registrando esta cantidad en la columna C (Inventario Final). Registre en la columna de Unidad de Medida el código de las unidades de medida (deben ser las mismas que se registraron en el inventario inicial) convencionales que corresponda: por ejemplo:.

(A)			(B)		(C)	
¿Tiene en su despensa ALIMENTOS Y BEBIDAS almacenados y/o congelados. (Como por ejemplo: carnes, arroz, azúcar, atún, sardinas, harinas, fideos, café, cocoa, salsa de tomate, mayonesa, enlatados, etc.)?			INVENTARIO INICIAL		INVENTARIO FINAL	
1. Si <input checked="" type="checkbox"/> 1 2. No <input type="checkbox"/>						
LISTAR TODOS LOS ALIMENTOS Y BEBIDAS QUE TIENE ALMACENADOS Y/O CONGELADOS (CON SUS ESPECIFICACIONES)						
CODIGO (USO INE)	DESCRIPCION	1. Si 2. No	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
11501	ACEITE...de girasol	1	5	34	4	34
1110301	ARROZ...estaquilla	1	2	24	1.75	24
118011	AZUCAR...granulada Blanca	1	3	24	2.50	24

Si el informante hubiere adquirido productos durante el periodo de referencia que no fueron anotados en el inventario inicial, estos ya no deben registrarse en la despensa, pues ya tenemos registrado esa compra en alguno de los días en la libreta.

COLUMNA D - CONSUMO FINAL: Por último se estimará el consumo final del hogar en alimentos mediante la relación.

Consumo final = Inventario Inicial – Inventario final (B-C=D)

(A)			(B)		(C)		(D)	
¿Tiene en su despensa ALIMENTOS Y BEBIDAS almacenados y/o congelados. (Como por ejemplo: carnes, arroz, azúcar, atún, sardinas, harinas, fideos, café, cocoa, salsa de tomate, mayonesa, enlatados, etc.)?			INVENTARIO INICIAL		INVENTARIO FINAL		CONSUMO FINAL B-C=D	
1. Si <input checked="" type="checkbox"/> 1 2. No <input type="checkbox"/>								
LISTAR TODOS LOS ALIMENTOS Y BEBIDAS QUE TIENE ALMACENADOS Y/O CONGELADOS (CON SUS ESPECIFICACIONES)								
CODIGO (USO INE)	DESCRIPCION	1. Si 2. No	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
11501	ACEITE...de girasol	1	5	34	4	34	1	34
1110301	ARROZ...estaquilla	1	2	24	1.75	24	0.25	24
118011	AZUCAR...granulada Blanca	1	3	24	2.50	24	0.50	24

Debe finalizar el llenado de esta libreta anotando en la parte de observaciones algún comentario que considere importante con referencia al llenado de la Despensa de Hogar.

TABLA DE EQUIVALENCIAS: Se encuentra en la última hoja de la Libreta sirve para realizar las conversiones a unidades de medidas convencionales, será de gran utilidad al encuestador a momento de realizar el seguimiento al informante en el llenado de esta Libreta.

ESPACIOS DE USO EXCLUSIVO Existen tres espacios en los que **sólo debe escribir el personal del INE**: El espacio sombreado a la derecha de cada hoja, en que corresponde a las conversiones de los registros diarios (uso exclusivo del encuestador); la celda denominada SUBTOTAL situada en la parte inferior de cada hoja y la tapa y contratapa de la Libreta 2.

LIBRETA 3 GASTOS DIARIOS INDIVIDUALES

La libreta 3 de la Encuesta Presupuestos Familiares, ha sido diseñada para capturar los **gastos diarios individuales** que efectúan los miembros del hogar, identificados en la página 1 del cuestionario 1



IMPORTANTE

Personas temporalmente ausentes: Entregar la LIBRETA 3 a la persona de referencia.

Servicio doméstico cama adentro y/o pensionistas, entregar LIBRETA 3 y aplicar CUESTIONARIO 4 (No tiene vivienda particular).

Persona que vive sola (hogar unipersonal), CUESTIONARIO 1, 4 y LIBRETA 2.

¿Qué se considera consumo de alimentos y bebidas fuera del hogar? A las preparaciones que uno o más miembros del hogar compran o adquieren fuera del hogar y que no han sido preparados en el propio hogar. La Libreta de Gastos Diarios Individuales, además del consumo de alimentos y bebidas, también toma en cuenta la compra de artículos, variedad y sus marcas, cantidad adquirida, valor, el destino, el lugar donde se los compra, la forma de adquisición y su origen.

Gastos diarios individuales: Incluyen los gastos en alimentos, alimentos y bebidas adquiridos en establecimientos, bares, restaurantes, etc. También, transporte y comunicaciones, recreación, cuidados personales, bienes no duraderos, otros gastos y servicios adquiridos para los miembros del hogar.

¿Quién (quienes) debe (deben) responder esta libreta?

Esta Libreta debe asignarse a todos los miembros del hogar, definidos en el cuestionario 1. En este caso el informante es la **persona mayor de doce años** que perciba o no una remuneración y que tenga autonomía de gasto. En el caso de los niños entre 7 y 11 años se asigna la libreta, si y solo si trabajan y tengan autonomía de gasto.

Asimismo en el caso excepcional de que algún miembro del hogar que por estudio o trabajo se encuentre ausente en el momento de la encuesta, la libreta 3 de este miembro deberá ser registrado con preferencia por la persona responsable de las compras del hogar, u otra de referencia.

- **Código del Informante:** Verifica y copia el código de la pestaña del Cuestionario 1 y registre el nombre.
- **Instancia de selección:** En el recuadro:

Instancia de selección UPM		Cód. 1: UPM Seleccionada Cód. 2: UPM Reemplazo	<input type="checkbox"/>	VIVIENDA	Cód. 1: Vivienda Seleccionada Cód. 2: Vivienda Omitida Cód. 3: Vivienda de Reemplazo	<input type="checkbox"/>
---	--	---	--------------------------	-----------------	--	--------------------------

El encuestador/a, anotará en UPM el código 1, si es seleccionada en primera instancia, pero en caso de reemplazo de la UPM original, es importante identificarla, por lo que se debe anotar el código 2, que indica que ha sido seleccionada en segunda instancia.

En vivienda se anotará el código 1 si esta ha sido elegida en primera instancia, en caso de encontrarse en campo, la existencia de una vivienda adicional (omitida), solo en ese caso se registrará el código 2 y código 3 en caso de reemplazo.

Información de control del encuestador/a

Esta parte de la Libreta de Gastos individuales está destinada para recabar información de control que será utilizada para verificar la consistencia de las respuestas presentes al interior de la misma. Se constituye en tres preguntas que deberás aplicar a la persona informante, responsable del llenado de esta libreta.

Pregunta 1: ¿Consume alimentos (como desayuno, almuerzo o té) en su lugar de trabajo o establecimiento educativo cubiertos o pagados por la institución o empresa donde trabaja o estudia?

Se indaga si la persona que llenará esta libreta consume alimentos en su lugar de trabajo o estudio por lo cual no efectúa un gasto específico. Registra la respuesta en el recuadro correspondiente, las opciones de respuesta son 1. Si y 2. No

Pregunta 2: ¿Utiliza algún transporte que le proporciona la empresa, institución, lugar donde trabaja o estudia?

Referido al uso de un servicio de transporte por el cual no se efectúa un gasto específico. Si la respuesta es **SI**, pregunta cuantas veces al día utiliza este transporte. Si la respuesta es **NO**, pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta 2.1. : ¿Cuántas veces al día utiliza este servicio?

Registra la respuesta en el recuadro correspondiente (las veces que utiliza el servicio).

Pregunta 3: ¿Normalmente cuál es la forma de adquisición o pago más frecuente que usted realiza?

Con esta pregunta queremos conocer la forma de pago más frecuente en caso de que el informante efectúe pagos de distintas maneras en efectivo, con tarjeta de débito o tarjeta de crédito.

Ejemplo de artículos y servicios para su registro en esta libreta

A partir de este punto, la Libreta 3 presenta algunos ejemplos de artículos que podrían ser adquiridos por el informante para su consumo personal, durante el periodo de referencia.

Recuerda que simplemente son ejemplos, es decir que **no excluyen** las compras de otros artículos, para los cuales el informante deberá buscar la semejanza con los ejemplos, para registrarlos en el grupo correspondiente.

Ejemplo de artículos y servicios para su registro en esta libreta					
ALIMENTOS Y BEBIDAS			TRANSPORTE		
Desayuno	Té con/sin pan		Micro bus	Moto taxi	
Almuerzo	Café con/sin pan		Teleférico	Deslizador	
Cena	Café con leche		Minibús	Gasolina para vehículo particular	
Platos servidos en la calle	Cocoa/Chocolate		Trufi	Peaje	
Platos a la carta	Api con/sin pastel		Taxi	Lavado de Vehículo	
Pollos a la broaster	Tojorí		Bus Puma Katari / Sariri, etc.	Parchado de llanta	
Pollos al espiedo	Leche				
Hamburguesas	Gelatina en vaso		OTROS GASTOS		
Salchipapas	Yogurt		Cigarrillos	Sauna	
Hot dogs	Jugos de fruta en cartón		Encendedores	Piscina	
Pizzas	Jugos de fruta en botella		Aspirinas	Alquiler de cancha	
Sándwiches	Refresco de linaza		Antigripales	Zoológico	
Empanadas	Somó		Calmantes (Paracetamol)	Museo	
Pasteles	Refresco de mocochinchi		Antibióticos (Ampicilina)	Teatro	
Humintas	Refresco de orejón		Teléfono público	Cine	
Tamales	Coca Cola		Café internet	Entradas al estadio	
Llauchas	Pepsi		Envío de fax	Discoteca	
Cañapés	Agua mineral		Encomiendas	Karaoke	
Galletas	Whisky		Franqueo de cartas	Peña	
Dulces	Singani Casa Real		Fotocopias	Bar	
Papas fritas	Singani a granel		Periódico	Whiskería	
Chocolates	Vino		Revista	Night Club	
Chicles	Tequila		Peluquería	Lotería	
Helado	Ron		Ducha pública	Dinero a menores	
Jugos de fruta	Cerveza		Baño público	Propina	
Zumos de fruta	Chicha		Lustrado de zapatos	Limosna	

IMPORTANTE

Una vez llenada la carátula y la Información de Control de este cuestionario deberás instruir al informante el correcto llenado del mismo.

Instrucciones de llenado

Se presenta un modelo de registro que ayuda al informante en el llenado de la información en caso de tener algunas dudas, explica con claridad columna por columna las instrucciones de llenado.

El informante debe registrar en esta Libreta las compras de alimentos y bebidas, los gastos en transporte y otros gastos efectuados fuera del hogar para consumo, durante cada uno de los días del periodo de referencia correspondientes a esta encuesta.

En el **encabezado** de la hoja el informante deberá anotar **el día y la fecha** en el que está efectuando los gastos personales para consumo.

En el encabezado de la hoja el informante deberá anotar el día y la fecha en el que está efectuando los gastos fuera del hogar.

Día de la semana:		<input type="text"/>	Fecha:		<input type="text"/>			
(A)	(B)		(C)	(D)	(E)	(F)		
N°	CANTIDAD COMPRADA/ADQUIRIDA		VALOR TOTAL (Bs)	USO O DESTINO			LUGAR DE COMPRA/ NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	FORMA DE ADQUISICIÓN
	Cantidad	Unidad de Medida		a. Para el Hogar	b. Para regalar o pagar en especie	c. Otro (Fiestas, prestes, etc.)		
				Cantidad	Cantidad	Cantidad		<ol style="list-style-type: none"> Electivo Tarjeta de Débito Fiado o crédito comercial Tarjeta de Crédito Retiro de su negocio Retiro de su producción Pago en especie/ trueque Donación regalo Reciprocidad Desayuno escolar, subsidio de lecturncia, material escolar, etc. (transferencias del estado)
1								

De los artículos que podrían ser adquiridos por el informante en el periodo de referencia, se indagará la siguiente información

COLUMNA A. Nombre, variedad y marca del artículo o servicio: Anote el nombre, la variedad y marca (si tuviese), de todos los artículos adquiridos fuera del hogar durante el día: Alimentos y bebidas, Transporte, Productos Farmacéuticos, Medicinas Naturales y Otros Gastos.

Un caso especial es el consumo de la hoja de coca, no olvide registrar en observaciones su uso, que puede ser para: Consumo personal (p 'ijchar/ acullicar), infusión (mates), fines medicinales (emplastos), sociales (reuniones de trabajo y/o comunitarias) y espirituales (ch 'alla, huajta y otros).

COLUMNA B. Cantidad comprada/adquirida: En la columna B, anote la cantidad comprada o adquirida del producto, esta columna está dividida en dos: Cantidad y Unidad de Medida.

- **Cantidad.** Registra la cantidad del producto en números enteros y no en fracciones, utiliza un punto para registrar decimales. Ejemplo: 2, 10, 0.50, 0.25, 1.50.
- **Unidad de medida.** Después de registrar la cantidad continúa con la unidad de medida que puede ser en unidades convencionales por ejemplo libra, kilo, litro, arroba, etc. o no convencionales por ejemplo: bolsas, pasajes, montón, amarro, manojo, etc. Escribe literalmente las unidades de medida sin abreviaturas, y procura ser específico al registrar el producto. Ejemplo:

NOMBRE, VARIEDAD Y MARCA DEL ARTÍCULO/SERVICIO	CANTIDAD COMPRADA/ADQUIRIDA	
	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
ALMUERZO COMPLETO	1	PLATO
POLLOS A LA BROASTED COPACABANA	2	PORCIONES
CIGARRILLOS LM	1	CAJETILLA DE 20 UNIDADES
FOTOCOPIA DE LIBROS	20	FOTOCOPIAS
ANTIGRI PAL REFRIANEX	10	SOBRES DE 15 GRAMOS
RADIO TAXI VELOZ	1	CARRERA
USO DE BAÑO PUBLICO	1	SERVICIO
CERVEZA BLANCA HUARI	2	BOTELLAS DE 620 ML
HOJAS DE COCA PARA PREPARAR MATE	1	ONZA

COLUMNA C. Valor total (Bs): Registre en la columna C el valor total de la compra en bolivianos. En caso que el producto hubiese sido obtenido mediante donación o regalo, deberá estimar o calcular su valor y este monto anotararlo en la casilla correspondiente.

NOMBRE, VARIEDAD Y MARCA DEL ARTÍCULO/SERVICIO	CANTIDAD COMPRADA/ADQUIRIDA		UNIDAD DE MEDIDA
	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	
ALMUERZO COMPLETO	1	PLATO	12
POLLOS A LA BROASTED COPACABANA	2	PORCIONES	42
CIGARRILLOS LM	1	CAJETILLA DE 20 UNIDADES	8
FOTOCOPIA DE LIBROS	20	FOTOCOPIAS	4
ANTIGRIPAL REFRIANEX	10	SOBRES DE 15 GRAMOS	8
RADIO TAXI VELOZ	1	CARRERA	10
USO DE BAÑO PUBLICO	1	SERVICIO	0,50
CERVEZA BLANCA HUARI	2	BOTELLAS DE 620 ML	30
HOJAS DE COCA PARA PREPARAR MATE	1	ONZA	3

COLUMNA D. Uso o Destino: Se indagará por el uso o destino que se le da al artículo adquirido por el hogar, pudiendo ser:

- Para el hogar**, cuando los productos adquiridos u obtenidos se destinan solo al hogar.
- Para regalar o pagar en especie**, cuando el producto adquirido u obtenido se destina para regalo o pago a un tercero.
- Otro (Fiestas, prestes, etc.)**, registre esta opción en casos que el informante declare que el destino del producto adquirido sea para fiestas, prestes, acontecimientos sociales, etc.

Toma en cuenta que la suma de las cantidades de la columna **(D) Uso o Destino** debe ser igual a la de la columna **(B) Cantidad**.

NOMBRE, VARIEDAD Y MARCA DEL ARTÍCULO O SERVICIO	CANTIDAD COMPRADA/ADQUIRIDA		Valor total (Bs.)	USO O DESTINO		
	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA		a. Para el hogar	b. Para regalar o pagar en especie	c. Otros (fiestas, prestes, etc.)
ALMUERZO COMPLETO	1	PLATO	12	1	0	0
POLLOS A LA BROASTED COPACABANA	2	PORCIONES	42	1	1	0
CIGARRILLOS LM	1	CAJETILLA DE 20 UNIDADES	8	1	0	0
FOTOCOPIA DE LIBROS	20	FOTOCOPIAS	4	0	20	0
ANTIGRIPAL RE FRIANEX	2	SOBRES DE 15 GRAMOS	8	1	1	0
RADIO TAXI VELOZ	1	CARRERA	10	0	1	0
USO DE BAÑO PUBLICO	1	SERVICIO	0,50	0	0	0
CERVEZA BLANCA HUARI	2	BOTELLAS DE 620 ML	30	2	0	0
HOJAS DE COCA PARA PREPARAR MATE	1	ONZA	3	1	0	0

COLUMNA E. Lugar de compra/Nombre del Establecimiento: Anote el lugar donde realizó la compra, especificando en lo posible, el nombre del establecimiento. Ejemplo: mercado Camacho, Kiosco, Farmacia, tienda de barrio, Librería, supermercado, etc.

NOMBRE, VARIEDAD Y MARCA DEL ARTÍCULO O SERVICIO	CANTIDAD COMPRADA/ADQUIRIDA		Valor total (Bs.)	USO O DESTINO (Puede marcar más de una opción)			LUGAR DE COMPRA/ NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO
	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA		a. Para el hogar	b. Para regalar o pagar en especie	c. Otros (fiestas, prestes, etc.)	
ALMUERZO COMPLETO	1	PLATO	12	1	0	0	MERCADO CAMACHO
POLLOS A LA BROASTED COPACABANA	2	PORCIONES	42	1	1	0	RESTAURANT POLLOS COPACABANA
CIGARRILLOS LM	1	CAJETILLA DE 20 UNIDADES	8	1	0	0	KIOSCO
FOTOCOPIA DE LIBROS	20	FOTOCOPIAS	4	0	20	0	LIBRERÍA
ANTIGRIPIAL REFRIANEX	2	SOBRES DE 15 GRAMOS	8	1	1	0	FARMACIA
RADIO TAXI VELOZ	1	CARRERA	10	1	0	0	RADIO TAXI
USO DE BAÑO PUBLICO	1	SERVICIO	0,50	1	0	0	BAÑO PUBLICO DE TERMINAL DE BUSES
CERVEZA BLANCA HUARI CENTENARIO	2	BOTELLAS DE 620 ML	30	2	0	0	AGENCIA DE CERVEZA HUARI
HOJAS DE COCA PARA PREPARAR MATE	1	ONZA	3	1	0	0	TIENDA DE BARRIO

COLUMNA F. Forma de adquisición: Se indagará la manera en la que el hogar obtuvo el artículo o servicio, pudiendo ser:

- Efectivo.** Cuando la compra se efectuó al contado o sea en dinero monetario.
- Tarjeta de Débito,** cuando es adquirida al contado abonada o pagada con una tarjeta de débito magnética del Banco Unión, Mercantil, Nacional, Fie, etc.
- Fiado/crédito comercial,** se considera fiado cuando se adquiere un producto, sin efectuar el pago el momento de la compra pero si en un futuro mediato (puede darse en productos en cantidades pequeñas). Crédito comercial es una compra de valor significativo que ocurre a simple acuerdo verbal por ambas partes a un determinado plazo de pago con o sin intereses.
- Tarjetas de Crédito,** es un instrumento de pago que emite una institución bancaria, el cual implica el cobro de un interés a un periodo establecido. Ejemplos tarjeta de Master Card, Visa, etc.
- Retiro de su negocio,** se registra esta opción cuando el producto es retirado del negocio propio, conocido también como autosuministro.
- Retiro de su producción,** se registra esta opción cuando este producto es retirado de la producción, y se valora a precios de mercado minorista conocido también como autoconsumo.
- Pago en especie/trueque,** debemos registrar esta opción en el caso en que se reciba un producto como pago en especie. Se debe valorar ya que representa un gasto implícito en el caso que se hubiera comprado. El trueque es la acción de proveer un producto a cambio de otro, sin intervención del dinero, también se debe valorar su equivalencia a precio de mercado minorista.
- Donación o regalo,** registramos esta opción cuando el producto fue recibido por obsequio, regalo o donación, comprende a todo tipo de regalos provenientes de los familiares, amigos, organizaciones religiosas y de apoyo, etc.
- Reciprocidad.** La reciprocidad es una práctica cultural ancestral que consiste en “dar ahora lo que necesita el otro, para recibir lo que vas a necesitar mañana”, involucra transacciones altruistas, donde la retribución no tiene que ocurrir en el corto plazo, y puede no ser retribuida, es un gasto implícito. Se enmarcan dentro de la ayuda mutua entre parientes, sin expectativa de una retribución material. La obligación de corresponder es indefinida en tiempo, cantidad y calidad. Ejemplo: en los matrimonios, acontecimientos sociales les hacen presentes suntuosos con expectativa de retribución posterior.
- Desayuno escolar,** subsidio de lactancia, material escolar, etc. Esta opción se registra cuando se obtiene algunos productos mediante programas de transferencias sociales, que compensan algunos gastos de impacto en el hogar, por ejemplo materiales escolares, meriendas escolares, subsidios, y todo tipo de alimentos de programas de ayuda social.

NOMBRE, VARIEDAD Y MARCA DEL ARTÍCULO O SERVICIO	VALOR TOTAL (BS.)	USO O DESTINO			LUGAR DE COMPRA/ NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	FORMA DE ADQUISICIÓN	
		a. Para el hogar	b. Para regalar o pagar en especie	c. Otros (fiestas, prestes, etc.)		1. Efectivo	2. Tarjeta de Débito
ALMUERZO COMPLETO	12	1	0	0	MERCADO CAMACHO	2	
POLLOS A LA BROASTED	42	1	1	0	RESTAURANT POLLOS	1	
COPACABANA	8	1	0	0	COPACABANA	1	
CIGARRILLOS LM	8	1	0	0	KIOSCO	1	
FOTOCOPIA DE LIBROS	4	0	20	0	LIBRERÍA	2	
ANTIGRI PAL REFRIANEX	8	1	1	0	FARMACIA	1	
RADIO TAXI VELOZ	10	1	0	0	RADIO TAXI	1	
PANTALÓN DE MUJER	450	2	1	0	TIENDA DE PANTALONES	1	2
TRAILER							
USO DE BAÑO PUBLICO	0.5	1	0	0	BAÑO PUBLICO DE TERMINAL DE BUSES	1	
CERVEZA BLANCA HUARI CENTENARIO	30	2	0	0	AGENCIA DE CERVEZA HUARI	1	
HOJAS DE COCA PARA PREPARAR MATE	3	1	0	0	TIENDA DE BARRIO	1	

Si el informante registra compras de varios productos como por ejemplo: 3 pantalones de mujer y los hubiere adquirido de distintos lugares, debe registrar como lugar de compra el que reporte mayor valor, y si además pago el primero en efectivo y el segundo con tarjeta de crédito debe registrar las dos opciones de pago que efectuó.

COLUMNA G. Procedencia: Anote en esta columna, la procedencia del artículo adquirido escribiendo el código 1 que corresponde a **Nacional**, en el caso que el producto fuese producido en Bolivia, 2 que corresponde a **Extranjero** si su producción fuese de otro país. Es posible que algunos artículos anotados no tengan procedencia, o esta no pueda ser definida, tal es el caso de los gastos registrados en productos cocinados adquiridos fuera del hogar; para estos casos considerarlos con la opción 3. No sabe/no responde.

NOMBRE, VARIEDAD Y MARCA DEL ARTÍCULO O SERVICIO	USO O DESTINO			LUGAR DE COMPRA/ NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	FORMA DE ADQUISICIÓN		PROCEDENCIA
	a. Para el hogar	b. Para regalar o pagar en especie	c. Otros (fiestas, prestes, etc.)		1. Efectivo	2. Tarjeta de Débito	
ALMUERZO COMPLETO	1	0	0	MERCADO CAMACHO	2		3
POLLOS A LA BROASTED	1	1	0	RESTAURANT POLLOS	1		3
COPACABANA	1	0	0	COPACABANA	1		2
CIGARRILLOS LM	1	0	0	KIOSCO	1		2
FOTOCOPIA DE LIBROS	0	20	0	LIBRERÍA	2		3
ANTIGRI PAL REFRIANEX	1	1	0	FARMACIA	1		1
RADIO TAXI VELOZ	1	0	0	RADIO TAXI	1		3
USO DE BAÑO PUBLICO	1	0	0	BAÑO PUBLICO DE TERMINAL DE BUSES	1		1
CERVEZA BLANCA HUARI CENTENARIO	2	0	0	AGENCIA DE CERVEZA HUARI	1		1
HOJAS DE COCA PARA PREPARAR MATE	1	0	0	TIENDA DE BARRIO	1		1

COLUMNA: Uso exclusivo del encuestador

En esta columna se registra la cantidad adquirida y la unidad de medida con el código correspondiente que se encuentra al final de la libreta. Si el informante registró un producto cuya unidad de medida no es convencional (amarro, montón, chipa, etc.) deberá realizar la conversión correspondiente pesando el producto o mediante el estudio de mercado.

Por ejemplo: si el producto es un amarro de manzanilla y se compra de un vendedor ambulante, la cantidad declarada fue 2 amarros, para efectuar el registro procedemos de esta manera. El encuestador debe pesar los 2 amarros, si el peso de ambos amarros es 200 gramos, se anota como se observa en el cuadro siguiente, donde el código 22 corresponde a **Gramos**.

NOMBRE, VARIEDAD Y MARCA DEL ARTÍCULO O SERVICIO	CANTIDAD COMPRADA/ADQUIRIDA		LUGAR DE COMPRA/ NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	USO EXCLUSIVO DEL ENCUESTADOR	
	Cantidad	Unidad de medida		CANTIDAD	Unidad = 52 Kilogramo = 23 Libra = 24 Arroba = 20 Quintal = 27 Litro = 34 ...
MANZANILLA	2	AMARRO	VENDEDOR AMBULANTE	200	22
ZANAHORIA	2	MONTONES	MERCADO CAMACHO	0.5	23
DURAZNOS	2	CANASTA	FERIA DOMINICAL	2	23
PAPA BLANCA	1	SACO	TERRENO PROPIO	2	20

Para concluir realice las sumas de los subtotales de cada hoja.

OBSERVACIONES:

En la parte inferior de la libreta 3, se encuentra un recuadro de observaciones, si considera necesario el anotar alguna peculiaridad u observación sobre las compras o adquisiciones del día utilice este espacio.

ESPACIOS DE USO EXCLUSIVO Existen tres espacios en los que sólo debe escribir el personal del INE: El espacio sombreado a la derecha de cada hoja, en que corresponde a las conversiones de los registros diarios (uso exclusivo del encuestador); la celda denominada SUBTOTAL situada en la parte inferior de cada hoja y la tapa y contratapa de la Libreta.

ine

BOLIVIA



ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES

2015 - 2016

NOS **CONVIENE** A TODOS

RUMBO A LOS

80
años
ine
1936 - 2016

CUESTIONARIO 4 GASTOS DEL HOGAR

- ✓ **Año:** Escribe el año en que se realiza la entrevista.
- ✓ **Código del Informante:** Verifica y copia el código de la pestaña del Cuestionario 1.
- ✓ **Instancia de selección:** En el recuadro

Instancia de selección UPM Cód. 1: UPM Seleccionada Cód. 2: UPM Reemplazo	<input style="width: 40px; height: 40px;" type="text"/>	VIVIENDA Cód. 1: Vivienda Seleccionada Cód. 2: Vivienda Omitida Cód. 3: Vivienda de Reemplazo	<input style="width: 40px; height: 40px;" type="text"/>
--	---	---	---

El/la encuestador/a, anotará en **UPM** el código 1, si es seleccionada en primera instancia, pero en caso de reemplazo de la UPM original, es importante identificarla, por lo que se debe anotar el código 2, que indica que ha sido seleccionada en segunda instancia.

En **VIVIENDA** se anotará el código 1 si esta ha sido elegida en primera instancia, en caso de encontrarse en campo, la existencia de una vivienda adicional (omitida en la fase de listado de viviendas), solo en ese caso se registrará el código 2 y código 3 en caso de que sea una vivienda de reemplazo.

INFORMACIÓN PARA EL ENCUESTADOR

Al hablar de las Compras del Hogar, se está tratando el tema del Gasto, por lo cual es importante que inicialmente conozcas el concepto de Gasto Corriente y Erogaciones Financieras y de Capital.

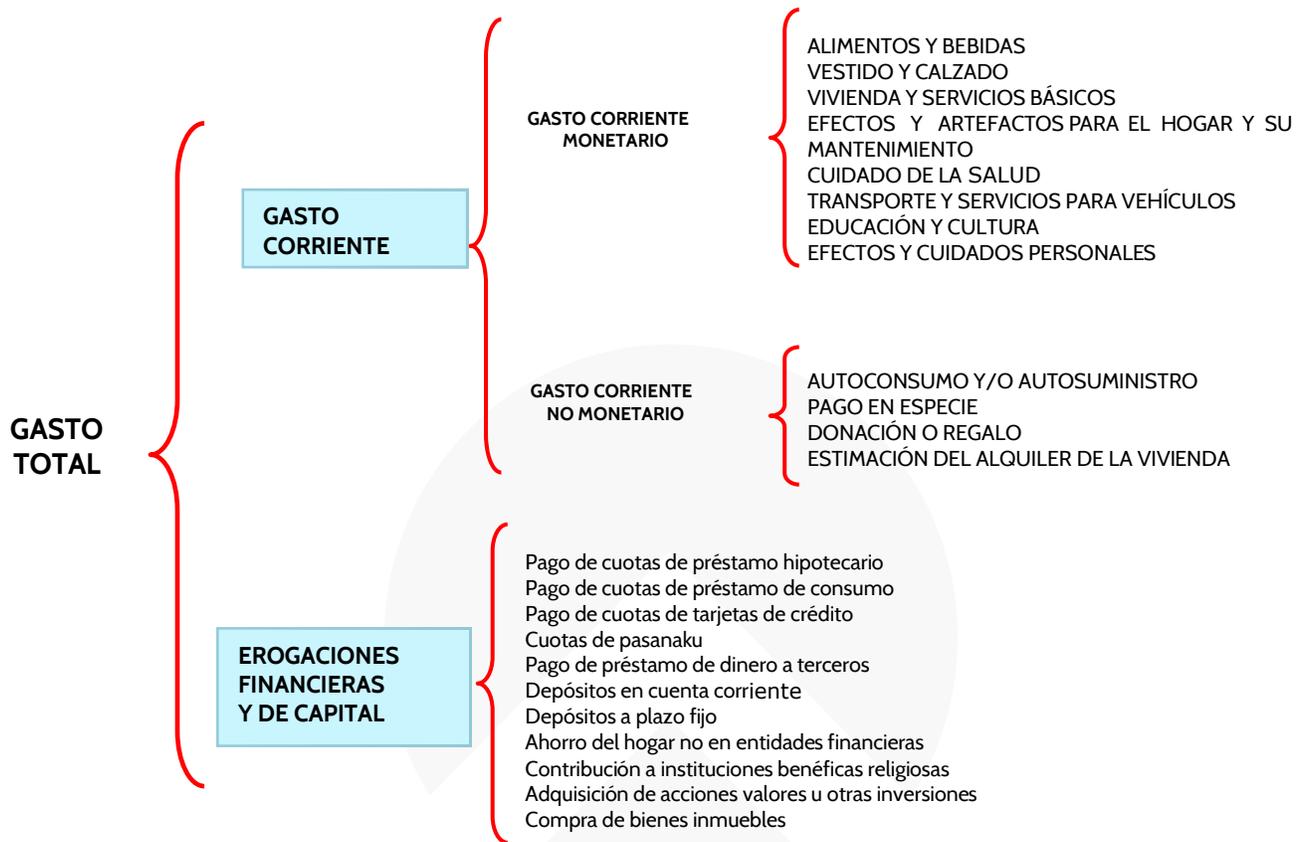
MARCO CONCEPTUAL



Gasto Corriente: Es la parte del ingreso que los miembros del hogar destinaron durante el periodo de referencia, para la adquisición de productos y servicios de consumo final y privado, para el gasto efectuado en dinero, o por la compra de productos y/o servicios que fueron pagados, donados y/o regalados como una transferencia a personas o instituciones ajenas al hogar.

Erogaciones (gastos) financieras y de capital: Son desembolsos que efectuaron los miembros del hogar en efectivo y/o pago a Crédito, para adquirir bienes muebles e inmuebles, que representaron un incremento al patrimonio del hogar, por Ej.: Terrenos, casas, locales comerciales, etc. Los gastos que constituyeron una inversión que pudo ser redituable como fuente de ingresos para el mismo hogar, por Ej.: Incremento de ahorros, compra de bonos, acciones, etc.; los desembolsos para cubrir deudas por financiamientos recibidos y la transferencia de dinero y/o capital a otros hogares.

A continuación se tiene un esquema de estos gastos y lo que comprenden



IMPORTANTE

El cuestionario está organizado en secciones, con unos listados de bienes y servicios que el hogar tiene, compra o utiliza.

Para anotar correctamente las respuestas, debes realizar todas las preguntas de la primera columna de manera vertical y anotar el código correspondiente **1. Si** o **2. No**, según sea el caso, para luego, si adquirieron el artículo o servicio (1. Si), continuar con las siguientes preguntas de manera horizontal y anotar los datos en cada columna teniendo en cuenta la fila a la que corresponden.

Estas secciones comprenden las siguientes partes:

SECCIÓN 1: GASTOS MENSUALES	<ul style="list-style-type: none"> PARTE A: SERVICIOS PARA EL HOGAR PARTE B: COMUNICACIÓN, EDUCACIÓN PARTE C: PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACÉUTICOS PARTE D: CULTURA Y RECREACIÓN PARTE E: CUIDADOS PERSONALES PARTE F: LIMPIEZA Y CUIDADOS DE LA VIVIENDA PARTE G: SERVICIOS PARA VEHÍCULOS (No incluye a vehículos de trabajo)
SECCIÓN 2: GASTOS TRIMESTRALES	<ul style="list-style-type: none"> PARTE A: MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y OTROS GASTOS (No incluye a vehículos de trabajo) PARTE B: ROPA, CALZADOS Y ACCESORIOS PARTE C: TELAS, HILADOS Y AUXILIARES PARTE D: CRISTALERÍA Y UTENSILIOS DOMÉSTICOS PARTE E: GASTOS EN SALUD

SECCIÓN 3: GASTOS SEMESTRALES

PARTE A: EDUCACIÓN Y GASTOS RELACIONADOS
PARTE B: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PRIVADOS
PARTE C: SERVICIOS Y ARTÍCULOS PARA ANIMALES DOMÉSTICOS Y PRODUCTOS RELACIONADOS

SECCIÓN 4: GASTOS ANUALES

PARTE A: ENSERES DOMÉSTICOS, MUEBLES, ELECTRODOMÉSTICOS, ARTÍCULOS DE ESPARCIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA VIVIENDA
PARTE B: VEHÍCULOS, TRANSPORTE, VIAJES Y TURISMO
PARTE C: GASTOS EN EDUCACIÓN
PARTE D: OTROS GASTOS
PARTE E: EROGACIONES (GASTOS) FINANCIERAS Y DE CAPITAL
PARTE F: CRÉDITOS / CUENTAS DE AHORRO

PREGUNTAS GENERALES PARA LAS SECCIONES

Para las secciones 1, 2, 3 y 4 del cuestionario 4 se han diseñado 9 preguntas que se aplican de manera regular y cuya explicación es la siguiente:

Pregunta 1: En el último (mes, tres meses, seis meses, doce meses) ¿en su hogar compraron o consiguieron...?

Con esta pregunta se indaga, si el hogar ha adquirido o no cada uno de los artículos o servicios detallados. Una vez registradas las respuestas afirmativas con **código 1 (Si)**, se continuará horizontalmente con las preguntas 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.

En caso de ser seleccionado un producto donde figuren varias alternativas se debe subrayar la variedad elegida y aclarar en observaciones. En caso de que solo se muestre un artículo por fila no es necesario realizar esta identificación.

Pregunta 2: ¿Qué cantidad de (...) compraron o consiguieron?

Registra la cantidad del artículo adquirido, en el caso de cantidades altas, ten en cuenta que se debe ver reflejado en la pregunta 6, cual es el uso o destino.

Pregunta 3: Indique la unidad de medida.

Se consideran unidades de medida a unidad, metro, mes, etc. Registra la respuesta en la unidad de medida que declare el informante y toma en cuenta que algunas de ellas ya vienen **pre-codificadas** en el cuestionario.

Pregunta 4: ¿Cuál fue la forma en la que pagó o adquirió?

Se indaga la forma de adquisición de los artículos, siendo las opciones de respuesta:

- 1. Efectivo:** Transacción económica en la que se paga inmediatamente y de forma completa el precio del artículo o servicio.
- 2. Tarjeta de débito:** Transacción económica en la que se paga inmediatamente el costo total del artículo. El valor de la compra es descontado directamente de la cuenta bancaria de la persona que paga por el bien adquirido.
- 3. Fiado o crédito comercial:** Cuando se adquiere un producto, sin efectuar el pago al momento de la compra pero si en un futuro mediato. A simple acuerdo verbal y en un plazo determinado.

4. Tarjeta de crédito: Medio de pago con el que se hacen compras y se paga posteriormente (semana, mes, año, etc.). Cuando se paga cualquier mercancía con ella, es el banco que otorgo la tarjeta, el que concede un préstamo, pagando por la persona de los bienes adquiridos, la persona pagará su deuda a la entidad financiera al finalizar el plazo establecido con la entidad.

5. Pago en especie/Trueque: Cuando es recibido como pago no en dinero sino en productos.

6. Retiro de su negocio: Cuando es retirado de su negocio (auto-suministro).

7. Retiro de su producción: Cuando este producto es retirado de la producción (autoconsumo).

8. Donación o regalo: No se efectuó ningún pago porque el artículo fue regalado o donado al hogar.

9. Reciprocidad, La reciprocidad es una práctica cultural ancestral que consiste en “dar ahora lo que necesita el otro, para recibir lo que vas a necesitar mañana”, involucra transacciones altruistas, donde la retribución no tiene que ocurrir en el corto plazo, y puede no ser retribuida es un gasto implícito. Se enmarcan dentro de la ayuda mutua entre parientes y no parientes, sin expectativa de una retribución material. La obligación de corresponder es indefinida en tiempo, cantidad y calidad. Ejemplo: En los prestes, matrimonios, acontecimientos sociales cuando les hacen presentes suntuosos con expectativa de retribución posterior.

Pregunta 5: ¿Cuál es el valor total al contado?

Se indaga el valor monetario actual del artículo, independientemente de la forma en la que fue adquirido, se anotará su valor al contado. No olvides registrar el tipo de moneda con los códigos correspondientes:

1. Boliviano
2. Euro
3. Dólar
4. Peso argentino
5. Real (Brasil)
6. Peso chileno
7. Nuevo Sol (Perú)
8. Otro (Especifique)

Si el informante hubiese adquirido el artículo retirándolo de su propio negocio, de su producción, recibéndolo como pago en especie por su trabajo, como regalo, donación o reciprocidad, deberá **estimar su valor a precio de mercado**. En el caso que no respondiera, reformula la pregunta para tratar de obtener una respuesta.

Pregunta 6: Uso o destino (En porcentaje del valor total de la pregunta 5)

La pregunta 6 busca indagar el destino final de los productos adquiridos en el hogar, en este sentido se requiere registrar el porcentaje del valor total del bien o servicio que es: **a.** Para el hogar, **b.** Para regalar o pagar en especie y **c.** Para otros fines como fiestas, prestes, etc.

El cuestionario 4, debe ser llenado solamente con los bienes y servicios que los hogares consumen.

Sin embargo, existen muchos hogares que tienen un negocio familiar, que a diferencia de las empresas grandes no separan los ingresos y gastos del hogar, de la empresa o negocio familiar. Con la pregunta 6 diferenciaremos cuánto del valor adquirido va realmente al consumo del hogar o es para otros fines.

Pregunta 7: ¿Dónde compró o consiguió el artículo o servicio?

Anota el lugar de compra del artículo o servicio de manera completa y sin emplear abreviaciones. Si durante el último mes adquirió el artículo varias veces en más de un lugar, se prioriza el lugar de mayor frecuencia.

Por ejemplo si el informante declara: “Comprar con frecuencia papel higiénico en bolsa del Mercado La Tablada y alguna vez del Mercado Rodríguez, se debe registrar el lugar de compra más frecuente, en este caso es el Mercado La Tablada”.

Pregunta 8: ¿Cuál es la industria (procedencia) del artículo?

Se considera como industria (procedencia) del artículo: 1. Nacional y 2. Importado / Extranjero. Sólo si el informante no sabe o se niega a responder y luego de insistir en la indagación no se tiene respuesta, registrarás 3. No sabe/No responde.

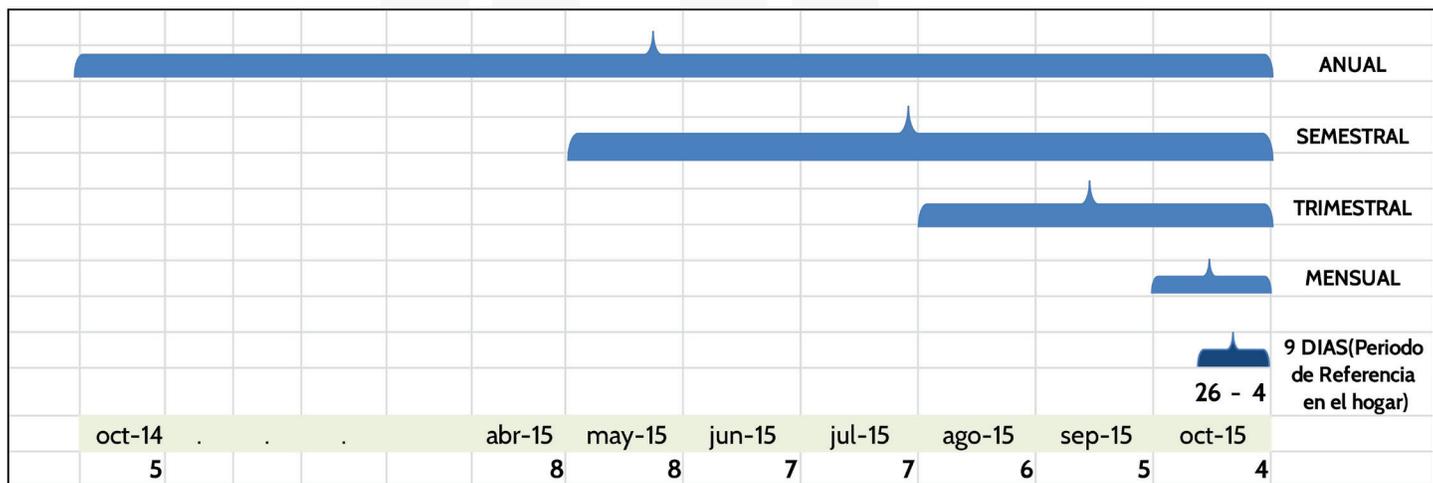
Columna 9. Aclaraciones y/u observaciones

Se anota las observaciones y aclaraciones posibles por producto que permitan su verificación y consistencia en una etapa posterior. También debes anotar el producto en caso de que existan dos o más productos en la misma fila. Estas son observaciones específicas por producto (incluye la conversión si el informante declara haber pagado en otra moneda distinta al boliviano).

La fila de Observaciones (al final de cada página) está destinada a identificar observaciones de tipo general que crea conveniente mencionar el informante o el encuestador (ejemplo: en la parte de gastos trimestrales el informante declara realizar compras a fin de año, se debe mencionar esto en observaciones ya que no se tendría registrado compra de ropas y calzados).

PERIODOS DE REFERENCIA

El cuestionario presenta cuatro frecuencias de gasto (mensual, trimestral, semestral y anual). El periodo de la encuesta considera nueve días de recolección de información, por lo tanto siguiendo el esquema explica estos periodos de referencia:



Si te ha tocado entrevistar a un hogar en el periodo del 26 de Septiembre al 4 de Octubre, el mes debe ser contabilizado tomando en cuenta el último día del periodo, es decir el 4 de Octubre y cuentas hacia atrás para tener el mes de 30 días, de igual forma para tener el trimestre cuentas a partir del 4 de Octubre hacia atrás y cuentas 30 + 30 + 30 y así de igual manera para el semestre y el año.

Recuerda indagar sobre la declaración de los productos registrados en la libreta 2 y 3, para evitar duplicar los registros de gastos diarios con registros de gastos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.

SECCIÓN 1 - GASTOS MENSUALES

PARTE A: SERVICIOS PARA EL HOGAR

Esta parte tiene como objetivo captar los gastos en servicios que contrata el hogar tanto para realizar actividades relacionadas con la limpieza y cuidados de la casa (servicios domésticos ya sea que se desarrollen al interior o fuera de la vivienda, por Ej.: Trabajadora del hogar asalariada cama adentro, limpieza de ropa, personas especializadas para el cuidado de ancianos o personas con capacidades diferentes, etc.), servicios de transporte, servicios de agua potable, energía eléctrica, gas natural por red, etc.

Toma en cuenta que la columna donde se indaga la unidad de medida ya se encuentra pre codificada en esta parte.

PARTE B: COMUNICACIÓN, EDUCACIÓN

Esta parte tiene como objetivo capturar: (1) Los gastos en el área de comunicaciones, en sus distintos servicios como teléfono fijo, telefonía móvil, servicio de internet domiciliario, franqueo de cartas, etc. (2) Los gastos efectuados por cada miembro del hogar en educación sea esta formal o técnica; se deberá incluir, si lo hubiera, gastos efectuados por concepto de guarderías infantiles.

PARTE C: PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACÉUTICOS

Se quiere conocer los gastos efectuados por el hogar, en el último mes dentro del ámbito de la salud. Comprende artículos adquiridos tales como, analgésicos, antibióticos, anti-inflamatorios, jarabes, tónicos, antigripales, antiparasitarios, insulinas, vacunas, vitaminas, etc.

En esta parte la unidad de medida no se encuentra precodificada porque el medicamento puede presentarse en diferentes formas como pastilla, cápsula, jarabe, inyectable, etc., por lo tanto estas corresponden a unidad específica (unidad, gramos, litros, mililitros).

PARTE D: CULTURA Y RECREACIÓN

Comprende servicios y artículos adquiridos dentro de los siguientes rubros:

- **Cultura:** Los gastos en artículos como, revistas, CD's/ DVD's/ Videos/BluRay de música, películas, videojuegos (relacionados a PC's) o pregrabados de libros diccionarios enciclopedias.
- **Recreación:** Los gastos en espectáculos y entrada a establecimientos de recreación y esparcimiento. En esta parte se captarán los gastos que se generan por la entrada a estos establecimientos, así como por los alimentos y bebidas que se consuman allí mismo, propinas o recuerdos que en esos lugares se adquieran; adicionalmente en esta parte se encuentra la renta de videos DVD's, videojuegos, juegos electrónicos en locales etc.

PARTE E: CUIDADOS PERSONALES

Se busca captar los gastos que realizaron los miembros del hogar tanto en productos y utensilios menores (Ej.: cepillo de dientes, lápiz labial, crema, protector solar, repelente para mosquitos etc.), así como en servicios que contratan para cuidado personal (Ej.: peluquería, servicios de SPA, servicio de duchas públicas, servicio de baños públicos).

PARTE F: LIMPIEZA Y CUIDADOS DE LA VIVIENDA

El objetivo de esta parte es captar los gastos que realizó el hogar en productos destinados a la limpieza de la casa en general, así como los gastos por la adquisición de artículos menores como velas, pilas, etc., estos gastos fueron efectuados durante el último mes.

PARTE G: SERVICIOS PARA VEHÍCULOS

La Parte G de la Sección 1 comprende servicios y artículos para vehículos de **uso exclusivo** del hogar. Esta parte del cuestionario consiste en: combustible y servicios menores (servicios de parqueado, pago de peaje, lavado manual del vehículo, etc.).

EJEMPLO: GASTO MENSUAL

1. En el último mes, ¿en su hogar utilizaron el servicio de...?

Con esta pregunta se indaga si el hogar ha realizado gastos en algún servicio o artículo en el último mes. Por ejemplo el hogar tiene el servicio de Televisión por cable/satelital y el informante declara haber realizado el gasto por este concepto, entonces se anota el código 1 (Si) en la casilla que corresponde.

2. ¿Qué cantidad de (...) compraron, contrataron o utilizaron?

El informante declara haber pagado una mensualidad.

3. ¿Unidad de medida?

La unidad de medida de Televisión por cable o satelital considerado hace referencia al pago de la mensualidad.

4. ¿Cuál fue la forma en la que pagó o adquirió?

Si el informante declara que el pago que realizó fue al contado entonces corresponde anotar el código 1.

5. ¿Cuál es el valor total al contado? (Valorar si respondió 5, 6, 7, 8 ó 9 en P4).

El informante declaró haber pagado Bs. 230 por el pago de un mes.

6. Uso o destino (En porcentajes del valor total de la pregunta 5)

El informante declaró que el uso de la televisión por cable solo lo usa el hogar, por lo que se anota 100 por ciento.

7. ¿Dónde compró o consiguió el artículo o servicio?

El informante declaró haber pagado la mensualidad en la agencia de la empresa (COTEL, ENTEL, TIGO Star, VIVA TV).

8. ¿Cuál es la industria (procedencia) del artículo?

Por ser un servicio prestado dentro del país no es necesario especificar la procedencia.

9. Aclaración y/u observaciones

No hay ninguna observación.

SECCIÓN 2 - GASTOS TRIMESTRALES

PARTE A: MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y OTROS GASTOS (No incluye a vehículos de trabajo)

Se captará los gastos efectuados por los miembros del hogar durante el último trimestre en servicios de mantenimiento de vehículos del hogar, como ser: Cambio de aceite y filtro para aceite, filtro para gasolina, cambio de pastillas, servicio de recarga de baterías, etc.

PARTE B: ROPA, CALZADOS Y ACCESORIOS

Incluye artículos de vestir, divididos en diferentes rubros y grupos de edad: Ropa y calzados para hombre/mujer de 14 años y más, Ropa y calzados para niña/o de 3 a 13 años, ropa y calzados para bebés de 0 a 2 años. Accesorios y efectos personales (Valija, maleta, gorra, sombrero, aguayo, chalina, corbata, paraguas, artículos deportivos de protección, servicios de arreglo de prendas de vestir, servicios de reparación de calzados, etc.).

En caso que el informante indique un accesorio no mencionado anteriormente solo en ese caso deberás utilizar la opción Otros accesorios de vestir y especificar.

Para realizar las preguntas correspondientes a la parte B de esta sección, puedes guiarte con la información que conoces de la pestaña del cuestionario 1, sabiendo el nombre y edad de los miembros del hogar, puedes ayudar al informante a que recuerde las compras realizadas. Sin embargo toma en cuenta que el hogar pudo también adquirir algunas prendas para regalarlas luego, así por ejemplo si en el hogar no hay bebés, pudieron adquirir baberos para un obsequio.

PARTE C: TELAS, HILADOS Y AUXILIARES

Se refiere a elementos principales y auxiliares destinados a la confección de prendas de vestir para los miembros del hogar, tales como: lana para tejer, hilos, telas, tijeras, palillos, etc. En la opción “Otras telas, hilados o auxiliares (Especifique)”, deberás anotar solo en el caso que el informante mencione una tela, hilado o accesorio no declarado anteriormente, revisa bien para que no se duplique la información.

PARTE D: CRISTALERÍA Y UTENSILIOS DOMÉSTICOS

La parte D se subdivide en 2 acápite: 1) Cristalería, vajilla y utensilios domésticos y 2) Blancos, mantelería y artículos de mercería. De igual manera en las opciones Otros, deben ir llenados en caso que el informante te mencione un artículo no señalado en los acápite correspondientes, únicamente en esos casos, revisa bien para no duplicar la información.

IMPORTANTE

Utiliza el espacio de observaciones al pie de la hoja para registrar o explicar cualquier situación anómala que se hubiese presentado en la aplicación de esta sección.

PARTE E: GASTOS EN SALUD

Se quiere conocer los gastos efectuados por el hogar, en los últimos tres meses dentro del ámbito de la salud. Estos gastos se refieren a artículos o servicios y se encuentran incluidos en los siguientes grupos:

Atención primaria o ambulatoria (no hospitalaria, que no implique internación en hospitales o clínicas), se trata de una atención que por su grado de complicación no requiere internación u hospitalización y puede tratarse en consultas externas, por ejemplo: análisis clínicos, consultas dentales, de medicina general o de cualquier especialidad; en esta parte se incluyen también a los naturistas, servicios no profesionales (curanderos y similares).

Aparatos ortopédicos y terapéuticos, son todos los aparatos correctores o terapéuticos empleados para mejorar alguna deficiencia en salud (audífonos, lentes, placas dentales, muletas, etc.). En la opción Otros se incluyen los siguientes artículos: ojos de vidrio, miembros artificiales y otros artefactos prostéticos, soportes ortopédicos, calzado ortopédico, cinturones quirúrgicos, bragueros y soportes, soportes de cuello, etc.

Material médico y medicamentos, considera artículos tales como gasas, algodón, jeringas, hierbas medicinales, etc. y medicamentos adquiridos ya sea con receta o sin ella (no incluye las medicinas pagadas por el seguro, ni aquellas pagadas como parte de pasar la noche en un hospital o clínica).

Seguro médico, incluye cuotas, aportes o descuentos destinados al acceso a un seguro médico sea este privado o público.

Por ejemplo una persona que es un trabajador independiente por cuenta propia si quiere afiliarse a una caja de salud tiene que pagar una cuota mensual. Este trabajador independiente puede ser un transportista (minibús) y aporta a la Caja Nacional (o cualquier seguro médico) un monto de dinero que cubre ciertos gastos médicos (sólo para él o para su familia).

EJEMPLO: GASTO TRIMESTRAL

1. En los últimos tres meses, ¿en su hogar utilizaron el servicio de...?

Si el informante declara que gasto por el servicio de cambio de aceite y filtros, se anota el **código 1 (Si)**.

2. ¿Cuántas veces utilizaron este servicio?

Si el informante declara que utilizó 2 veces este servicio, entonces se anotará en la casilla correspondiente la cantidad (2).

3. Unidad de medida

La unidad de medida en esta parte ya está pre-codificada.

4. ¿Cuál fue la forma en la que pagó o adquirió?

Si el informante declara que pagó en efectivo, entonces se anota el **código 1**, el cual se anotará en la casilla correspondiente.

5. ¿Cuál es el valor total al contado? (Valorar si respondió 5, 6, 7, 8 ó 9 en P4)

Si el informante declara que gasto en total en los últimos tres meses Bs 1.500, entonces se debe anotar ese valor, en la casilla Valor Total y en Moneda, el código del tipo de moneda correspondiente, como el informante indicó que pagó en bolivianos, entonces se anota el código 1.

6. Uso o destino (En porcentajes del valor total de la pregunta 5)

Si el informante declara que gastó Bs 1.200 en su auto y que aprovechó también para que vean los filtros del auto de su hijo (que tiene su propio hogar y vive en otro lugar), tuvo un costo de Bs 300. En total gasto Bs 1.500.

Por lo tanto destinó el 80 por ciento (a) **Para su hogar** y 20 por ciento (b) **Para regalar o pagar en especie**.

La operación es la siguiente:

$$(1200/1500) * 100 = 80 \text{ por ciento}$$

$$(300/1500) * 100 = 20 \text{ por ciento}$$

7. ¿Dónde compró o consiguió el artículo o servicio?

Se anota el lugar de compra del artículo o servicio de manera completa y sin emplear abreviaciones. En el ejemplo TALLER MECÁNICO.

8. ¿Cuál es la industria (procedencia) del artículo?

No es necesario especificar ya que el servicio está en el país.

9. Aclaración y/u observaciones

Se podría anotar que el informante gastó para su hogar y el hogar de su hijo.

SECCIÓN 2: GASTOS TRIMESTRALES										TRIMESTRE DEL [] AL []			
PARTE A: MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y OTROS GASTOS (No incluye a vehículos de trabajo)													
1. En los últimos tres meses, ¿en su hogar utilizaron el servicio de...?		2. ¿Cuántas veces utilizaron este servicio?	3. Unidad de Medida	4. ¿Cuál fue la forma en la que pagó o adquirió?			5. ¿Cuál es el valor total al contado? (Valorar si respondió 5, 6, 7, 8 ó 9 en la preg. anterior)		6. Uso destino (En porcentajes del valor total de la pregunta 5)	7. ¿Dónde compró o consiguió el artículo?	8. ¿Cuál es la industria (procedencia) del artículo?	9. Aclaración y/u observaciones.	
Servicio / Artículo		1. Si 2. No	Cantidad	Forma de Adquisición			Valor Total	Moneda	a. Para el Hogar b. Para regalar o pagar en especie c. Otro (fiestas, prestes, etc.)	Lugar de Compra	Procedencia		
1		2	3	4			5		6		7	8	9
0723010701	Cambio de aceite y filtros (aceite, aire, gasolina)	1	2	Veces	1		1.500	1	80	20	TALLER MECÁNICO		EL INFORMANTE INDICA QUE GASTÓ PARA SU HOGAR Y PARA OTRO
0723010901	Parchado y aire	2		Veces									

SECCIÓN 3 - GASTOS SEMESTRALES

PARTE A: EDUCACIÓN Y GASTOS RELACIONADOS

Esta parte de la sección 3, incluye artículos y servicios comprados durante los últimos seis meses como ser libros, textos de instrucción universitaria, matrícula universitaria, novelas, poesías, etc.

PARTE B: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PRIVADOS

Esta parte incluye bienes y servicios adquiridos en los últimos seis meses para reparación y mantenimiento de vehículos de uso de los miembros del hogar. Comprende la compra de lubricantes para el vehículo (aceite, aditivos de gasolina, líquido de frenos) y servicios para la conservación y reparación de vehículos (afinado del motor, alineación y balanceo de llantas).

PARTE C: ANIMALES DOMÉSTICOS Y PRODUCTOS RELACIONADOS

Esta parte se refiere a la adquisición de artículos y servicios para animales domésticos en los últimos seis meses, como por ejemplo: Compra de productos veterinarios, medicamentos, ropa, cama, artículos de limpieza para mascotas, servicios de cirugía veterinaria, etc.

EJEMPLO: GASTO SEMESTRAL

1. En los últimos seis meses, ¿en su hogar compraron o consiguieron...?

Si el informante declara que compró libros de textos de matemáticas en los anteriores seis meses, entonces se anota el código 1 en la casilla correspondiente.

2. ¿Qué cantidad de (...) compraron, contrataron o utilizaron?

El informante indica que se compró tres libros para la universidad, anotará 3 en la columna correspondiente.

3. Unidad de medida

La unidad de medida en esta parte está pre-codificada.

4. ¿Cuál fue la forma en la que pagó o adquirió?

El joven informa que ha pagado dos libros al contado y uno a crédito, por tanto anotamos el código 1 y el código 3 en las casillas correspondientes.

5. ¿Cuál es el valor total al contado? (Valorar si respondió 5, 6, 7, 8 ó 9 en P4)

Si el informante declara que los libros que compró al contado, uno le costó Bs. 70 y el otro Bs. 95 y el tercero lo compró a crédito a un costo de \$us 20, un mes pagó \$us 10 y al otro pago los restantes \$us 10, con lo que terminó de pagarlo. Entonces el encuestador deberá convertir los dólares a bolivianos para tener el total de gasto en bolivianos. Se sabe que el tipo de cambio es 6,96 por tanto:

$$20 \times 6,96 = 139,2$$

$$70 + 95 = 165$$

$$65 + 39,2 = 304,2$$

Se anota en la casilla el **Valor Total** 304 y en **Moneda** el código 1 (Bs.).

6. Uso o destino (En porcentajes del valor total de la pregunta 5)

El joven compró los tres libros para él, por tanto anota 100 en la columna a. Para el hogar.

7. ¿Dónde compró o consiguió el artículo?

El joven estudiante indica que compró de la Librería de su Universidad, entonces se debe anotar este dato en la casilla correspondiente de Lugar de compra.

8. ¿Cuál es la industria (procedencia) del artículo?

En nuestro ejemplo son libros, entonces consultando al joven universitario el mismo indica que son extranjeros, por tanto anotamos el código 2.

9. Aclaración y/u observaciones

El encuestador registrará la información de la conversión realizada u observaciones necesarias.

Debemos anotar el detalle de los libros como se muestra a continuación:

SECCIÓN 3: GASTOS SEMESTRALES										
PARTE A: EDUCACIÓN Y GASTOS RELACIONADOS										
SEMESTRE DEL _____ AL _____										
1. En los últimos seis meses ¿en su hogar compraron o consiguieron...?	2. ¿Qué cantidad de (...) compraron, contrataron o utilizaron?	3. Indique la unidad de medida	4. ¿Cuál fue la forma en la que pagó o adquirió?	5. ¿Cuál es el valor total al contado? (Valorar si respondió 5, 6, 7, 8 ó 9 en la pregunta anterior)	6. Uso o destino (En porcentajes del valor total de la pregunta 5)	7. ¿Dónde compró o consiguió el artículo?	8. ¿Cuál es la industria (procedencia) del artículo?	9. Aclaración y/u observaciones		
	1. SI 2. No	Cantidad	Unidad de Medida	Forma de Adquisición	Valor Total Moneda	a. Para el Hogar b. Para regular o pagar en especie c. Otro (fiestas, prestes, etc.)	Lugar de Compra	Procedencia	Observaciones	
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Gastos relacionados con educación										
1040010701	Matrícula universitaria	2	Matricula							
0951010101	Libros, textos de instrucción universitaria	1	3	Unidad	1 3	304	1	100		LIBRERÍA DE LA UNIVERSIDAD AMERICANA
0951010201	Novelas, historietas, poesía, cuentos, infantiles, religiosos, etc.	2	Unidad							2 libros al contado Bs. 165, el tercero a crédito 139

SECCIÓN 4 - GASTOS ANUALES

PARTE A: ENSERES DOMÉSTICOS, MUEBLES, ELECTRODOMÉSTICOS, ARTÍCULOS DE ESPARCIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA VIVIENDA

Esta parte de la sección 4 incluye artículos o servicios comprados o conseguidos durante los últimos 12 meses para uso exclusivo de los miembros del hogar, distribuidos en grupos:

- **Enseres domésticos** (cocina a gas, refrigerador, plancha, aparatos telefónicos, celular, control remoto para TV, etc.) También incluye la reparación, instalación y mantenimiento de los enseres de este grupo.
- **Muebles**, en el caso de los juegos de dormitorio, comedor o living, deberás cuidar que evidentemente se trate de juegos y no de agrupación de muebles unitarios de diferente estilo, por otra parte, un juego deberá tener al menos dos muebles del mismo tipo. Baúles, vitrina, estante, muebles modular de cocina y/o baño, mesas de planchar, escritorio, cochecito de bebé, sombrillas, toldos, artículos de arte, reparación y/o mantenimiento de los artículos citados en esta parte y otros muebles del hogar.
- **Electrodomésticos y artículos de esparcimiento**, este grupo comprende radio, televisor, equipos de sonido, reproductores DVD o BluRay, filmadoras, cámaras, reproductores MP3, MP4 y similares, secadores de pelo, joyas, relojes, juegos y juguetes, juguetes electrónicos o videojuegos, bicicletas, triciclos de diversión o esparcimiento, pelotas, otros artículos deportivos, artículos de jardinería, compra de animales domésticos.
- **Mantenimiento, reparación y/o ampliación de la vivienda (vivienda en la que habita el hogar y/u otra vivienda que no habita el hogar)**, este grupo consiste en compras de ladrillo, cerámica, cemento, pintura, papel tapiz, tubos y accesorios, grifos, servicios de albañil, servicios de electricista, servicios de plomería, otros artículos y/o gastos en reparación y mejora de la vivienda.
- **Servicios de comunicación**, comprende gastos en instalación de internet y TV Cable/ Satelital..

PARTE B: VEHÍCULOS, TRANSPORTE, VIAJES Y TURISMO

La parte B de transporte incluye 31 ítems ubicados en tres grupos:

Adquisición de vehículos para uso particular, se consideraran motocicletas, bicicletas y vehículos, destinados al hogar para el traslado de alguno/s de sus miembros, no así con objeto de diversión como por ejemplo sería una bicicleta infantil para la diversión de su dueño. Se incluye también licencias de conducir.

Mantenimiento de vehículos y otros gastos, representa la adquisición de repuestos, accesorios y mantenimiento de vehículos de uso del hogar, incluye también rosetas de inspección, SOAT, cursos de conducir, multas por infracción, etc.

Transporte viajes y turismo, incluye el uso del servicio para el transporte interprovincial, interdepartamental e internacional, ya sea por vía terrestre o aérea, destinado al transporte de los miembros del hogar (incluye gastos de hospedaje); servicios de mudanza, viajes, excursiones a nivel internacional o nacional, con paquete turístico y sin él, otros gastos de turismo (museos o espectáculos), **no se incluyen viajes de trabajo**.

PARTE C: GASTOS EN EDUCACIÓN

Se indaga por los gastos que en los últimos doce meses, el hogar hubiese efectuado por conceptos de mochilas, uniformes escolares, libros, textos de instrucción escolar y otros gastos adicionales.

PARTE D: OTROS GASTOS

Esta parte de la sección 4 incluye artículos o servicios adquiridos en los últimos doce meses, ubicados en los grupos de: gastos en salud (sólo en lo que respecta a la atención hospitalaria); gastos diversos (misceláneos); religión y costumbres, fiestas y festejos.

- **Gastos en Salud** (Solo atención hospitalaria que implique internación en hospitales o clínicas): Servicios de hospitalización (general o por parto) y cirugías, servicios de partera, servicios de ambulancia, servicios de cirugía estética.
- **Gastos Diversos (Misceláneos)**, gastos en trámites (certificados de nacimiento, matrimonio, defunción, valores fiscales, documentos de identidad), impuestos de vehículos o de bienes inmuebles, servicios de asesoramiento económico, contable, etc., seguros de vida.
- **Religión y costumbres**, datos en servicios religiosos, gastos en pompas fúnebres; artículos para servicios religiosos, matrimonio, primera comunión, etc.; cultura y costumbres, servicios de adivinos, yatiris, astrólogos, parapsicólogos.
- **Fiestas y festejos, consiste en alquileres de local para fiestas;** contratación de orquestas, grupos musicales, banda, grupos folklóricos, mariachis, amplificación; servicios de payasos, magos, títeres, etc.; alquileres de vajillas y cubiertos; alquileres de trajes de fiestas, trajes folklóricos, alquileres de limosinas carruajes para eventos sociales, etc..

EJEMPLO: GASTOS ANUALES

1. En los últimos doce meses, ¿en su hogar compraron o consiguieron...?

Si el informante declara haber contratado los servicios de un electricista durante los últimos doce meses, entonces se anota el código 1 en la casilla correspondiente.

2. ¿Qué cantidad de (...) compraron o consiguieron?

En este caso fueron 3 contratos en todo el año.

3. Unidad de medida

En esta columna debe registrar la unidad de medida del servicio adquirido, en este caso 3 veces.

4. ¿Cuál fue la forma en la que pagó o adquirió?

La forma de pago a un electricista por lo general es en efectivo, por lo que corresponde anotar el código 1.

5. ¿Cuál es el valor total al contado? (Valorar si respondió 5, 6, 7, 8 ó 9 en P4)

Si el informante declara que gasto en total en los últimos doce meses la suma de Bs. 3.480 por servicios de mano de obra del electricista, entonces se debe anotar este valor, en la casilla correspondiente Valor Total y en Moneda, el tipo de moneda en la que pagó.

6. Uso o destino (En porcentajes del valor total de la pregunta 5)

En nuestro ejemplo el encuestador debe preguntar el uso o destino del servicio, el informante responde que era para la vivienda de su hogar que estaba en reparación, entonces se anota 100 en la opción a. Para el hogar.

7. ¿Dónde compró o consiguió el artículo?

Si el técnico electricista pertenece a un servicio de electricidad con razón social, anotar la razón social o puede ser un servicio a domicilio individual.

8. ¿Cuál es la industria (procedencia) del artículo?

En nuestro caso como se trata de un servicio en el país no se necesita registrar el dato.

9. Aclaración y/u observaciones

En nuestro ejemplo no hay observaciones.

SECCIÓN 4: GASTOS ANUALES										AÑO DEL				
PARTE A: ENSERES DOMÉSTICOS, MUEBLES, ELECTRODOMÉSTICOS, ARTÍCULOS DE ESPARCIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA VIVIENDA														
1. En los últimos seis meses, ¿en su hogar compraron o consiguieron...?	2. ¿Qué cantidad de (...) compraron o consiguieron?	3. Indique la unidad de medida	4. ¿Cuál fue la forma en la que pagó o adquirió?			5. ¿Cuál es el valor total al contado? (Valorar si respondió 5, 6, 7, 8 ó 9 en la pregunta anterior)			6. Uso o destino (En porcentajes del valor total de la pregunta 5)	7. ¿Dónde compró o consiguió el artículo?	8. ¿Cuál es la industria (procedencia) del artículo?	9. Aclaración y/u observaciones		
Servicio / Artículo	1. Si 2. No	Cantidad	Unidad de Medida	Forma de Adquisición			Valor Total	Moneda	a. Para el Hogar	b. Para regalar o pagar en especie	c. Otro (fiestas, prestes, et c.)	Lugar de Compra	Procedencia	Observaciones
				1	2	3								
Mantenimiento, Reparación y/o Ampliación de la vivienda (VIVIENDA QUE HABITA EL HOGAR Y/O OTRA VIVIENDA QUE NO HABITA EL HOGAR)														
043201010	Servicio de albañilería (obra vendida o sólo mano de obra)	2		Veces										
043201030	Servicio de electricidad (obra vendida o sólo mano de obra)	1	3	Veces	1		3.480	1	100			SERVICIO A DOMICILIO		

PARTE E: EROGACIONES (GASTOS) FINANCIERAS Y DE CAPITAL

El objetivo de esta sección es registrar las erogaciones o gastos financieros y de capital referidos a **gastos no imputables al consumo**, efectuados por los miembros del hogar durante los últimos doce meses anteriores a la entrevista.

Las erogaciones financieras y de capital del hogar son todas las transacciones monetarias hechas para la compra de bienes muebles e inmuebles, objetos valiosos, activos físicos y no físicos que modifiquen el patrimonio de un hogar.

Las erogaciones financieras también incluyen el pago de cuotas de tarjetas de crédito, comisiones bancarias (cobros que realizan las entidades financieras por la prestación de servicios bancarios), otros servicios financieros, pago a casas de empeño, pagos de préstamos realizados por familiares amigos o parientes; pagos de préstamos a terceros que no son parientes familiares o amigos; depósitos bancarios, ahorros del hogar que no están en una entidades financieras, transferencias de dinero a otros hogares, contribuciones a instituciones benéficas o religiosas, adquisiciones de acciones valores u otras inversiones y compra de bienes inmuebles.

Finalmente, el objetivo de la pregunta 1, 2 y 3 de la parte F es conocer el número de cuentas de ahorro y créditos que tienen los hogares y también el tipo de entidad financiera en el que los hogares tienen el depósito de mayor valor y/o el crédito de mayor valor.

CONCEPTOS Y EJEMPLOS

Pago de cuotas de préstamo hipotecario?

Es un préstamo bancario que permite a la persona disponer de una cierta cantidad monetaria para la compra, ampliación o adquisición de una vivienda u otro bien inmueble; por el cual se paga en un plazo determinado una cantidad de cuotas que incluye una tasa de interés. En el cuestionario 4 en la sección de Erogaciones Financieras y de Capital, para anotar la información se procede de la siguiente manera: Si el préstamo hipotecario fue de \$us.

100.000 y la cuota mensual calculada fue de \$us. 250. En la columna **Valor Total** se debe anotar el pago anual correspondiente a \$us. 3000 (250×12 meses). El código del **tipo de moneda** a anotar es 2 (\$us) y en la columna de **Nº de meses/unidad** se anota el número de cuotas correspondiente al Valor Total (12).

Por otro lado, si el caso fuera que el préstamo de \$us 100.000, con una cuota mensual de \$us 250, se pagó seis meses, para anotar la información se procede de la siguiente manera: En la columna Valor Total se debe anotar el pago correspondiente a \$us. 1.500 (250×6 meses). El código del tipo de moneda a anotar es 2 (\$us) y en la columna de Nº de meses/unidad se anota el número de cuotas correspondiente al Valor Total (6) meses.

Pago de cuotas de préstamo de consumo?

Es un préstamo en virtud del cual el acreedor o prestatario accede al bien o servicio para fines de consumo (computadoras, viajes, etc.), por el cual está obligado a pagar en su totalidad, en un determinado plazo o número de cuotas, el valor total del préstamo.

En el cuestionario 4, sección de Erogaciones Financieras y de Capital, para anotar la información se procede de la siguiente manera: Si durante los últimos doce meses el préstamo de consumo para comprar una laptop fue de \$us. 1.020 y la cuota mensual calculada fue de \$us. 85. En la columna **Valor Total** se debe anotar el pago correspondiente a \$us. 1.020 (85×12 meses). El código del **tipo de moneda** a anotar es 2 (\$us) y en la columna de **Nº de meses/unidad** se anota el número de cuotas correspondiente al Valor Total (12).

Por otra parte, si durante los últimos doce meses por el préstamo se pagó solo 6 meses y la cuota mensual calculada fue de \$us. 85. En la columna **Valor Total** se debe anotar el pago correspondiente a \$us. 510 (85×6 meses). El código del **tipo de moneda** a anotar es 2 (\$us) y en la columna de **Nº de meses/unidad** se anota el número de cuotas correspondiente al Valor Total (6).

PARTE E: EROGACIONES (GASTOS) FINANCIERAS Y DE CAPITAL				
1. Durante los últimos doce meses ¿cuánto gastaron en su hogar por concepto de...		2. ¿Cuál fué su Valor Total?		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> SI NO GASTARON ANOTE "00" EN LA COLUMNA 2 Y PASE AL SIGUIENTE ARTÍCULO </div>		1. Bs 2. \$us		
		Valor total	Moneda	Nº de meses/unidad
1		2		
12610102	Pago de cuotas de préstamo hipotecario?	00		meses
12610103	Pago de cuotas de préstamo de consumo?	510	2	6 meses

Pago de cuotas de tarjetas de crédito?

La tarjeta de crédito es un medio de pago para la compra de bienes y/o servicios ahora y pagar después, realizando pagos en un número de cuotas determinado en un plazo por la entidad financiera.

En el cuestionario 4, para anotar la información se procede de la siguiente manera: Si durante los últimos doce meses el pago de cuotas de tarjeta de crédito mensual calculada fue de Bs 100. En la columna **Valor Total** se debe anotar el pago correspondiente a Bs 1.200 (100×12 meses). El código del **tipo de moneda** a anotar es 1 (Bs) y en la columna de **Nº de meses/unidad** se anota el número de cuotas correspondiente al Valor Total (12).

Si durante los últimos doce meses se comenzó a pagar estas cuotas desde el último semestre, en la columna **Valor Total** se debe anotar el pago correspondiente a Bs. 600 (100×6 meses). El código del **tipo de moneda** a anotar es 1 (Bs) y en la columna de **Nº de meses/unidad** se anota el número de cuotas correspondiente al Valor Total (6).

PARTE E: EROGACIONES (GASTOS) FINANCIERAS Y DE CAPITAL					
1. Durante los últimos doce meses ¿cuánto gastaron en su hogar por concepto de...			2. ¿Cuál fué su Valor Total?		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> SI NO GASTARON ANOTE "00" EN LA COLUMNA 2 Y PASE AL SIGUIENTE ARTÍCULO </div>			1. Bs 2. \$us		
			Valor total	Moneda	Nº de meses/unidad
1			2		
12610102	Pago de cuotas de préstamo hipotecario?	00			meses
12610103	Pago de cuotas de préstamo de consumo?	510	2	6	meses
12610104	Pago de cuotas de tarjetas de crédito?	600	1	6	meses

En la columna de aclaración y/u observación se anota algún detalle importante del pago.

Pago de préstamo de dinero a terceros? (familiares o amigos)

Préstamo de terceros (familiares o amigos) en general, se considera una actividad económica, es decir, recursos propios que una persona con relaciones de parentesco (familiar o amigo), le entrega a otro o tercero en calidad de préstamo, cobrando o no interés por ello.

En el cuestionario 4, para anotar la información se procede de la siguiente manera: Si durante los últimos doce meses se prestó Bs. 10.000, pagó en esa misma gestión la totalidad de este préstamo en un mes, registramos de la siguiente manera: **Valor Total** se debe anotar el pago correspondiente a Bs. 10.000 (10.000*1 mes). El código del **tipo de moneda** a anotar es 1 (Bs) y en la columna de **Nº de meses/unidad** se anota el número de meses correspondiente al Valor Total (1).

Por otra parte, si durante los últimos doce meses se prestó Bs. 10.000, se pagó en esa misma gestión la totalidad de este préstamo en 10 cuotas, registramos de la siguiente manera: **Valor Total** se debe anotar el pago correspondiente a Bs. 10.000(1000*10meses).El código del **tipo de moneda** a anotar es 1 (Bs) y en la columna de No de meses/unidad se anota el número de meses que pagó correspondiente al Valor Total (10).

PARTE E: EROGACIONES (GASTOS) FINANCIERAS Y DE CAPITAL					
1. Durante los últimos doce meses ¿cuánto gastaron en su hogar por concepto de...			2. ¿Cuál fué su Valor Total?		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> SI NO GASTARON ANOTE "00" EN LA COLUMNA 2 Y PASE AL SIGUIENTE ARTÍCULO </div>			1. Bs 2. \$us		
			Valor total	Moneda	Nº de meses/unidad
1			2		
1261010201	Pago de cuotas de préstamo hipotecario?	00			meses
1261010301	Pago de cuotas de préstamo de consumo?	00			meses
1261010401	Pago de cuotas de tarjetas de crédito?	00			meses
1261012101	Pago de préstamo de dinero a terceros? (familiares o amigos)	10.000	1	10	meses

En la columna de aclaración y/u observación se anota algún detalle importante del pago.

Pago de préstamo de dinero a terceros? (no familiares, ni amigos)

Préstamo de terceros (no familiares, ni amigos) en general, se considera una actividad económica, recursos propios que una persona sin relaciones de parentesco le entrega a un tercero en calidad de préstamo, cobrando intereses altos por ello.

En el cuestionario 4, para anotar la información se procede de la siguiente manera: Si durante los últimos doce meses se prestó de un tercero para la compra de mercaderías \$us. 1.000 y la pago en ese mismo año el total

del préstamo más el interés del 10%. En la columna **Valor Total** se debe anotar el pago correspondiente a \$us. 1.100. El código del **tipo de moneda** a anotar es 2 (\$us) y en la columna de **Nº de meses/unidad** se anota el número de cuotas correspondiente al Valor Total (1).

Por otra parte, si durante los últimos doce meses se prestó de un tercero para la compra de mercaderías \$us. 1.000 mil en enero y \$us. 1.000 mil en abril y pago en ese mismo año el total del préstamo en dos pagos. En la columna **Valor Total** se debe anotar el pago correspondiente a \$us. 2.000 (1.000+1.000), más el interés del 10%. El código del **tipo de moneda** a anotar es 2 (\$us) y en la columna de **Nº de meses/unidad** se anota el número de cuotas correspondiente al Valor Total (2).

PARTE E: EROGACIONES (GASTOS) FINANCIERAS Y DE CAPITAL					
1. Durante los últimos doce meses ¿cuánto gastaron en su hogar por concepto de...		2. ¿Cuál fué su Valor Total?			
SI NO GASTARON ANOTE "00" EN LA COLUMNA 2 Y PASE AL SIGUIENTE ARTÍCULO		1. Bs 2. \$us			
1		Valor total	Moneda	Nº de meses/unidad	Unidad de medida
1		2			
1261010201	Pago de cuotas de préstamo hipotecario?	00			meses
1261010301	Pago de cuotas de préstamo de consumo?	00			meses
1261010401	Pago de cuotas de tarjetas de crédito?	00			meses
1261012101	Pago de préstamo de dinero a terceros? (familiares o amigos)	00			meses
1261010501	Pago de préstamo de dinero a terceros? (no familiares, ni amigos)	2.200	2	2	meses

En la columna de aclaración y/u observación se anota algún detalle importante del pago.

Pago de comisiones bancarias?

Son cantidades fijas o porcentuales, que cobra el banco o entidad financiera por la realización de transacciones como emisión de documentos, contratos, mantenimiento de cuenta, seguro de tarjeta, y otros. El pago por comisión bancaria puede estar en el rango de 0 a \$us. 20 (Bs. 140) por mes.

En algunas entidades financieras el cobro de comisiones se realiza a fin de año, por lo que la persona realiza un pago global por 12 meses, pero en algunos casos estos pagos se efectúan mensualmente, por ejemplo el pago del seguro de tarjeta.

Si durante los últimos doce meses pagó por seguro de tarjeta mensual Bs. 10, registramos de la siguiente manera: **Valor Total** se debe anotar el pago correspondiente a Bs. 120 (10*12 meses). El código del **tipo de moneda** a anotar es 1 (Bs) y en la columna de **Nº de meses/unidad** se anota el número de cuotas correspondiente al Valor Total (12).

Por otra parte, si durante los últimos doce meses, pagó por seguro de tarjeta mensual, después del primer semestre de la gestión, la suma de Bs. 10 registramos de la siguiente manera: **Valor Total** se debe anotar el pago correspondiente a Bs. 60 (10*6 meses). El código del **tipo de moneda** a anotar es 1 (Bs) y en la columna de **Nº de meses/unidad** se anota el número de cuotas correspondiente al Valor Total (6).

PARTE E: EROGACIONES (GASTOS) FINANCIERAS Y DE CAPITAL					
1. Durante los últimos doce meses ¿cuánto gastaron en su hogar por concepto de...		2. ¿Cuál fué su Valor Total?			
SI NO GASTARON ANOTE "00" EN LA COLUMNA 2 Y PASE AL SIGUIENTE ARTÍCULO		1. Bs 2. \$us			
1		Valor total	Moneda	Nº de meses/unidad	Unidad de medida
1		2			
1261010201	Pago de cuotas de préstamo hipotecario?	00			meses
1261010301	Pago de cuotas de préstamo de consumo?	00			meses
1261010401	Pago de cuotas de tarjetas de crédito?	00			meses
1261012101	Pago de préstamo de dinero a terceros? (familiares o amigos)	00			meses
1261010501	Pago de préstamo de dinero a terceros? (no familiares, ni amigos)	00			meses
1261010701	Pago de comisiones bancarias?	60	1	6	meses

En la columna de aclaración y/u observación anote lo que crea necesario aclarar si corresponde.

Pago de otros servicios financieros?

Son los pagos por otros servicios financieros como: avales, fondo de pensiones, etc.

En el cuestionario 4, para anotar la información se procede de la siguiente manera: Si durante los últimos doce meses el pago de cuotas de seguro de vida mensual calculada fue de Bs. 500. En la columna **Valor Total** se debe anotar el pago correspondiente a Bs. 6.000 (500*12 meses). El código del **tipo de moneda** a anotar es 1 (Bs) y en la columna de **Nº de meses/unidad** se anota el número de cuotas correspondiente al Valor Total (12).

Por otra parte: Si durante los últimos doce meses se comenzó a pagar este seguro de vida de Bs 500 mensual, desde el último semestre, en la columna **Valor Total** se debe anotar el pago correspondiente a Bs. 3.000 (500*6 meses). El código del **tipo de moneda** a anotar es 1 (Bs) y en la columna de **Nº de meses/unidad** se anota el número de cuotas correspondiente al Valor Total (6).

PARTE E: EROGACIONES (GASTOS) FINANCIERAS Y DE CAPITAL						
1. Durante los últimos doce meses ¿cuánto gastaron en su hogar por concepto de...			2. ¿Cuál fué su Valor Total?			
SI NO GASTARON ANOTE "00" EN LA COLUMNA 2 Y PASE AL SIGUIENTE ARTÍCULO			1. Bs 2. \$us			
1			Valor total	Moneda	Nº de meses/unidad	Unidad de medida
1			2			
1261010201	Pago de cuotas de préstamo hipotecario?		00			meses
1261010301	Pago de cuotas de préstamo de consumo?		00			meses
1261010401	Pago de cuotas de tarjetas de crédito?		00			meses
1261012101	Pago de préstamo de dinero a terceros? (familiares o amigos)		00			meses
1261010501	Pago de préstamo de dinero a terceros? (no familiares, ni amigos)		00			meses
1261010701	Pago de comisiones bancarias?		60	1	6	meses
1261019999	Pago de otros servicios financieros?		3.000	1	6	meses

En la columna de aclaración y/u observación se anota algún detalle importante del pago.

Pago a casas de empeño/ casas de préstamo?

Una **casa de empeño**, **casas de préstamo**, son instituciones que prestan dinero de manera inmediata a sus clientes, esto a través de préstamos prendarios. Se acude a una de estas empresas comerciales con algún bien de valor, pueden ser joyas y relojes de oro o plata, aparatos electrónicos como televisores, consolas de videojuegos, monedas antiguas, automóviles, maquinas de coser, etc. Los bienes que se empeñan dependen de la casa a la que se acuda.

En el cuestionario 4, para anotar la información se procede de la siguiente manera: Si durante los últimos doce meses el informante empeñó una joya por un valor \$us. 1.000 y pago en esa misma gestión o año se registra así. En la columna **Valor Total** se debe anotar el pago correspondiente a \$us. 1.000. El código del **tipo de moneda** a anotar es 2 (\$us) y en la columna de **Nº de meses/unidad** se anota el número de cuotas correspondiente al Valor Total (1).

PARTE E: EROGACIONES (GASTOS) FINANCIERAS Y DE CAPITAL		2. ¿Cuál fué su Valor Total?			
1. Durante los últimos doce meses ¿cuánto gastaron en su hogar por concepto de... SI NO GASTARON ANOTE "00" EN LA COLUMNA 2 Y PASE AL SIGUIENTE ARTÍCULO		1. Bs 2. \$us			
		Valor total	Moneda	Nº de meses/unidad	Unidad de medida
1		2			
1261010201	Pago de cuotas de préstamo hipotecario?	00			meses
1261010301	Pago de cuotas de préstamo de consumo?	00			meses
1261010401	Pago de cuotas de tarjetas de crédito?	00			meses
1261012101	Pago de préstamo de dinero a terceros? (familiares o amigos)	00			meses
1261010501	Pago de préstamo de dinero a terceros? (no familiares, ni amigos)	00			meses
1261010701	Pago de comisiones bancarias?	60	1	6	meses
1261019999	Pago de otros servicios financieros?	3.000	1	6	meses
1261011301	Pago a casas de empeño/ casas de préstamo?	1.000	2	1	meses

En la columna de aclaración y/u observación se anota algún detalle importante del pago.

Cuota de pasanaku?

El pasanaku consiste en una conformación de un grupo de personas responsables, de buenas referencias que se comprometen a realizar un aporte periódico de dinero durante un tiempo determinado (diario, semanal, quincenal, mensual o anual) suma que será entregada por turnos también en forma periódica respetando un orden que se define mediante sorteo. El monto del pasanaku, depende de la capacidad financiera de los contribuyentes.

En el cuestionario 4, para anotar la información se procede de la siguiente manera: Si durante los últimos doce meses el informante pagó las cuotas de pasanaku mensual es de Bs. 100, en la columna **Valor Total** se debe anotar el pago correspondiente a Bs. 1.200 (100*12 meses). El código del **tipo de moneda** a anotar es 1 (Bs) y en la columna de **Nº de meses/unidad** se anota el número de cuotas correspondiente al Valor Total (12).

Por otra parte: Si durante el último semestre comenzó a pagar pasanaku de Bs 100 mensual, en la columna **Valor Total** se debe anotar el pago correspondiente a Bs. 600 (100*6 meses). El código del **tipo de moneda** a anotar es 1 (Bs) y en la columna de **Nº de meses/unidad** se anota el número de cuotas correspondiente al Valor Total (6).

PARTE E: EROGACIONES (GASTOS) FINANCIERAS Y DE CAPITAL		2. ¿Cuál fué su Valor Total?			
1. Durante los últimos doce meses ¿cuánto gastaron en su hogar por concepto de... SI NO GASTARON ANOTE "00" EN LA COLUMNA 2 Y PASE AL SIGUIENTE ARTÍCULO		1. Bs 2. \$us			
		Valor total	Moneda	Nº de meses/unidad	Unidad de medida
1		2			
1261010201	Pago de cuotas de préstamo hipotecario?	00			meses
1261010301	Pago de cuotas de préstamo de consumo?	00			meses
1261010401	Pago de cuotas de tarjetas de crédito?	00			meses
1261012101	Pago de préstamo de dinero a terceros? (familiares o amigos)	00			meses
1261010501	Pago de préstamo de dinero a terceros? (no familiares, ni amigos)	00			meses
1261010701	Pago de comisiones bancarias?	60	1	6	meses
1261019999	Pago de otros servicios financieros?	3.000	1	6	meses
1261011301	Pago a casas de empeño/ casas de préstamo?	1.000	2	1	meses
1261010401	Cuota de pasanaku?	600	1	6	meses

En la columna de aclaración y/u observación se anota algún detalle importante del pago.

Depósitos en cuenta corriente, depósitos a la vista?

La Cuenta Corriente es un servicio otorgado por una entidad financiera autorizada, que se formaliza mediante un contrato, el mismo le permite a una persona natural o jurídica a depositar cantidades de dinero, que puede ir retirando en cualquier momento, por medio de cheques o una tarjeta de débito, sin previo aviso.

En el cuestionario 4, para anotar la información se procede de la siguiente manera: Si durante los últimos doce meses el informante declaró depositar en una cuenta corriente \$us 10.000, en la pregunta 2 de erogaciones financieras anotaremos como sigue: En la columna **Valor Total** se debe anotar el pago correspondiente a \$us. 10.000. El código del **tipo de moneda** a anotar es 2 (\$us) y la columna de **Nº de meses/unidad** se anota el número de depósitos que efectuó durante los últimos doce meses que corresponde al Valor Total (1).

Por otra parte: Si durante los últimos doce meses el informante depósito en cuenta corriente Bs 15.000 y su cónyuge hizo otro depósito en cuenta corriente en otro banco de Bs 20.000.

En la pregunta 2 de erogaciones financieras se registra así: En la columna **Valor Total** se debe anotar el pago correspondiente a Bs 35.000. El código del **tipo de moneda** a anotar es 1 (Bs) y en la columna de **Nº de meses/unidad** se anota el número de depósitos en cuenta corriente efectuados durante los últimos doce meses que corresponde al Valor Total (2).

PARTE E: EROGACIONES (GASTOS) FINANCIERAS Y DE CAPITAL		2. ¿Cuál fué su Valor Total?			
1. Durante los últimos doce meses ¿cuánto gastaron en su hogar por concepto de... SI NO GASTARON ANOTE "00" EN LA COLUMNA 2 Y PASE AL SIGUIENTE ARTÍCULO		1. Bs 2. \$us			
		Valor total	Moneda	Nº de meses/unidad	Unidad de medida
1		2			
1261010201	Pago de cuotas de préstamo hipotecario?	00			meses
1261010301	Pago de cuotas de préstamo de consumo?	00			meses
1261010401	Pago de cuotas de tarjetas de crédito?	00			meses
1261012101	Pago de préstamo de dinero a terceros? (familiares o amigos)	00			meses
1261010501	Pago de préstamo de dinero a terceros? (no familiares, ni amigos)	00			meses
1261010701	Pago de comisiones bancarias?	60	1	6	meses
1261019999	Pago de otros servicios financieros?	3.000	1	6	meses
1261011301	Pago a casas de empeño/ casas de préstamo?	1.000	2	1	meses
1261010401	Cuota de pasanaku?	600	1	6	meses
1261011201	Depósitos en cuenta corriente, depósitos a la vista?	35.000	1	2	meses

Depósitos de dinero en cuentas caja de ahorros?

Es un medio de ahorro, mediante el cual un ahorrista puede obtener un rendimiento mensual y tener disponibilidad inmediata sobre los fondos, sujeto a reglamentación operativa interna establecida por cada entidad financiera. La cuenta de ahorro se caracteriza por realizar depósitos y retirar fondos de forma inmediata, efectuar retiros mediante cajeros automáticos con tarjetas de débito, saber que tu dinero se encuentra guardado en un lugar seguro y ganar intereses, que se suman al saldo de la caja de ahorros.

En el cuestionario 4, para anotar la información se procede de la siguiente manera: Si durante los últimos doce meses el monto que tiene depositado en caja de ahorro fue de Bs. 5.000, los mismos que fueron depositados en 12 transacciones durante el año.

En la pregunta 2 de erogaciones financieras se registra así: En la columna **Valor Total** se debe anotar el pago correspondiente a Bs. 5.000. El código del **tipo de moneda** a anotar es 1 (Bs) y en la columna de **Nº de meses/unidad** se anota el número de cuotas que efectuó durante los últimos doce meses que corresponde al Valor Total (12).

Por otra parte: Si durante los últimos doce meses en un hogar padre e hijo depositaron en sus cuentas de ahorros en un banco el primero Bs. 15.000 y después de dos meses en otro banco el segundo depositó Bs. 20.000.

En la pregunta 2 de erogaciones financieras se registra así: En la columna **Valor Total** se debe anotar el pago correspondiente a Bs. 35.000. El código del **tipo de moneda** a anotar es 1 (Bs) y en la columna de **Nº de meses/unidad** se anota el número de depósitos en cuenta de ahorro que efectuó durante los últimos doce meses que corresponde al Valor Total (2).

PARTE E: EROGACIONES (GASTOS) FINANCIERAS Y DE CAPITAL				
1. Durante los últimos doce meses ¿cuánto gastaron en su hogar por concepto de... SI NO GASTARON ANOTE "00" EN LA COLUMNA 2 Y PASE AL SIGUIENTE ARTÍCULO		2. ¿Cuál fué su Valor Total?		
		1. Bs 2. \$us		
		Valor total	Moneda	Nº de meses/unidad
1		2		
1261011301	Pago a casas de empeño/ casas de préstamo?	00		meses
1261010401	Cuota de pasanaku?	00		meses
1261011201	Depósitos en cuenta corriente, depósitos a la vista?	00		meses
1261011401	Depósito de dinero en cuentas caja de ahorros?	35.000	1	2

Depósito a plazo fijo?

Son depósitos de dinero entregados a la entidad financiera para ser devueltos al depositante en un plazo expresamente determinado en el certificado de depósito, puede ser de 30, 60, 90, 180, 360 días, en este tipo de depósitos la entidad financiera ofrece a mayor plazo mayor tasa de interés. El depósito usualmente es devuelto a la fecha de vencimiento capital más interés. Es una modalidad de ahorro y se caracteriza por tener un mayor rendimiento que los depósitos en caja de ahorros.

En el cuestionario 4, para anotar la información se procede de la siguiente manera: Si durante los últimos doce meses el depósito a plazo fijo en el banco fue de Bs 30.000. En la pregunta 2 de erogaciones financieras se registra así: En la columna **Valor Total** se debe anotar el pago correspondiente a Bs 30.000. El código del **tipo de moneda** a anotar es 1 (Bs) y en la columna de **Nº de meses/unidad** se anota el número de depósitos a plazo fijo que efectuó durante los últimos doce meses que corresponde al Valor Total (1).

Por otra parte: Si durante los últimos doce meses el depósito a plazo fijo en un banco fue de Bs 15.000 y en otro depósito en otra cuenta fue de Bs 20.000. En la pregunta 2 de erogaciones financieras se registra así: En la columna **Valor Total** se debe anotar el pago correspondiente a Bs 35.000. El código del **tipo de moneda** a anotar es 1 (Bs) y en la columna de **Nº de meses/unidad** se anota el número de depósitos a plazo fijo que se efectuó durante los últimos doce meses que corresponde al Valor Total (2).

PARTE E: EROGACIONES (GASTOS) FINANCIERAS Y DE CAPITAL				
1. Durante los últimos doce meses ¿cuánto gastaron en su hogar por concepto de... SI NO GASTARON ANOTE "00" EN LA COLUMNA 2 Y PASE AL SIGUIENTE ARTÍCULO		2. ¿Cuál fué su Valor Total?		
		1. Bs 2. \$us		
		Valor total	Moneda	Nº de meses/unidad
1		2		
1261011301	Pago a casas de empeño/ casas de préstamo?	00		meses
1261010401	Cuota de pasanaku?	00		meses
1261011201	Depósitos en cuenta corriente, depósitos a la vista?	00		meses
1261011401	Depósitos de dinero en cuentas caja de ahorros?	00		meses
1261011101	Depósito a plazo fijo ?	35.000	1	2

Otras transacciones financieras y/o pago de multas?

Estas transacciones financieras se refieren a otro tipo de contratos de cuentas, compras de valores en entidades financieras, dinero o información, dirigidas a todas las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, capaces de contraer derechos y obligaciones y que no tengan impedimento legal alguno. Además se deben registrar las multas que pudieron ser pagadas por el informante.

El comprador y el vendedor son entidades u objetos separados. En el cuestionario 4, para anotar la información se procede de la siguiente manera: Si durante los últimos doce meses el hogar realizó otras transacciones financieras como compra de valores en el Banco Unión, por ejemplo que fue de Bs 100.000.

En la pregunta 2 de erogaciones financieras se registra así: En la columna **Valor Total** se debe anotar el monto correspondiente a Bs 100.000. El código del **tipo de moneda** a anotar es 1 (Bs) y en la columna de **Nº de meses/unidad** se anota las veces que se compran valores que corresponde al Valor Total (1).

PARTE E: EROGACIONES (GASTOS) FINANCIERAS Y DE CAPITAL		2. ¿Cuál fué su Valor Total?			
1. Durante los últimos doce meses ¿cuánto gastaron en su hogar por concepto de... SI NO GASTARON ANOTE "00" EN LA COLUMNA 2 Y PASE AL SIGUIENTE ARTÍCULO		1. Bs 2. \$us			
		Valor total	Moneda	Nº de meses/unidad	Unidad de medida
1		2			
1261011301	Pago a casas de empeño/ casas de préstamo?	00			meses
1261010401	Cuota de pasanaku?	00			meses
1261011201	Depósitos en cuenta corriente, depósitos a la vista?	00			meses
1261011401	Depósito de dinero en cuentas caja de ahorros?	00			meses
1261011101	Depósito a plazo fijo ?	00			meses
126101	Otras transacciones financieras y/o pago de multas?	100.000	1	1	meses

Transferencia de dinero a otros hogares?

Comprenden las donaciones, regalos o pensión otorgados en dinero de algún miembro del hogar a otro hogar, para cumplir con algún compromiso u obligación. En el cuestionario 4, para anotar la información se procede de la siguiente manera: Si durante los últimos doce meses la transferencia de dinero a otro hogar fue de Bs. 500 mensual.

En la pregunta 2 de erogaciones financieras se registra así: En la columna **Valor Total** se debe anotar el pago correspondiente a Bs. 6.000 (500*12). El código del **tipo de moneda** a anotar es 1 (Bs) y en la columna de **Nº de meses/unidad** se anota el número de depósitos por transferencia de dinero a otro hogar que efectuó durante los últimos doce meses que corresponde al Valor Total (12).

Si durante los últimos doce meses el depósito por transferencia a otro hogar fue de Bs. 6.000 para un hijo que estudia fuera del país en el mes de Julio y en Septiembre de Bs. 4.000 para la madre que se enfermó.

En la pregunta 2 de erogaciones financieras se registra así: En la columna **Valor Total** se debe anotar el pago correspondiente a Bs 10.000. El código del **tipo de moneda** a anotar es 1 (Bs) y en la columna de **Nº de meses/unidad** se anota el número de depósitos por transferencia de dinero a otro hogar durante los últimos doce meses que corresponde al Valor Total (2).

PARTE E: EROGACIONES (GASTOS) FINANCIERAS Y DE CAPITAL		2. ¿Cuál fué su Valor Total?			
1. Durante los últimos doce meses ¿cuánto gastaron en su hogar por concepto de... SI NO GASTARON ANOTE "00" EN LA COLUMNA 2 Y PASE AL SIGUIENTE ARTÍCULO		1. Bs 2. \$us			
		Valor total	Moneda	Nº de meses/unidad	Unidad de medida
1		2			
1261011301	Pago a casas de empeño/ casas de préstamo?	00			meses
1261010401	Cuota de pasanaku?	00			meses
1261011201	Depósitos en cuenta corriente, depósitos a la vista?	00			meses
1261011401	Depósito de dinero en cuentas caja de ahorros?	00			meses
1261011101	Depósito a plazo fijo ?	00			meses
126101	Otras transacciones financieras y/o pago de multas?	00			meses
1261010801	Transferencia de dinero a otros hogares?	100.000	1	2	meses

Ahorro del hogar no en entidades financieras?

Es un capital de dinero efectivo, disponible dentro el hogar que está cerca y de fácil disposición, lo que significa también que pueden acceder a ellos con facilidad otros miembros del hogar.

En el cuestionario 4, para anotar la información se procede de la siguiente manera: Si durante los últimos doce meses el ahorro del hogar no en entidades financieras fue de Bs 10.000. En la pregunta 2 de erogaciones

financieras se registra así: En la columna **Valor Total** se debe anotar el monto correspondiente a Bs 10.000. El código del **tipo de moneda** a anotar es 1 (Bs) y en la columna de **Nº de meses/unidad** se anota el número de ahorros dentro el hogar que corresponde al Valor Total (1).

PARTE E: EROGACIONES (GASTOS) FINANCIERAS Y DE CAPITAL				
1. Durante los últimos doce meses ¿cuánto gastaron en su hogar por concepto de... SI NO GASTARON ANOTE "00" EN LA COLUMNA 2 Y PASE AL SIGUIENTE ARTÍCULO		2. ¿Cuál fué su Valor Total?		
		1. Bs 2. \$us		
1		Valor total	Moneda	Nº de meses/unidad
		2		
1261011301	Pago a casas de empeño/ casas de préstamo?	00		meses
1261010401	Cuota de pasanaku?	00		meses
1261011201	Depósitos en cuenta corriente, depósitos a la vista?	00		meses
1261011401	Depósito de dinero en cuentas caja de ahorros?	00		meses
1261011101	Depósito a plazo fijo ?	00		meses
126101	Otras transacciones financieras y/o pago de multas?	00		meses
1261010801	Transferencia de dinero a otros hogares?	00		meses
1261010901	Ahorro del hogar no en entidades financieras ?	100.000	1	1

Contribución a instituciones benéficas religiosas?

Es la acción o efecto de contribuir, donar, concurrir de manera voluntaria con una cantidad necesaria en dinero con el objeto de ayudar, con fines caritativos a asilos, hospitales, iglesias, hogares de niños y otros.

En el cuestionario 4, para anotar contribución a instituciones benéficas religiosas se procede de la siguiente manera: Si durante los últimos doce meses la contribución a instituciones benéficas religiosas fue de Bs. 100 mensual. En la pregunta 2 de erogaciones financieras se registra así: En la columna **Valor Total** se debe anotar el pago correspondiente a Bs. 1.200 (100*12). El código del **tipo de moneda** a anotar es 1 (Bs) y en la columna de **Nº de meses/unidad** se anota el número de contribuciones a instituciones benéficas religiosas que efectuó durante los últimos doce meses que corresponde al Valor Total (12).

PARTE E: EROGACIONES (GASTOS) FINANCIERAS Y DE CAPITAL				
1. Durante los últimos doce meses ¿cuánto gastaron en su hogar por concepto de... SI NO GASTARON ANOTE "00" EN LA COLUMNA 2 Y PASE AL SIGUIENTE ARTÍCULO		2. ¿Cuál fué su Valor Total?		
		1. Bs 2. \$us		
1		Valor total	Moneda	Nº de meses/unidad
		2		
1261011301	Pago a casas de empeño/ casas de préstamo?	00		meses
1261010401	Cuota de pasanaku?	00		meses
1261011201	Depósitos en cuenta corriente, depósitos a la vista?	00		meses
1261011401	Depósito de dinero en cuentas caja de ahorros?	00		meses
1261011101	Depósito a plazo fijo ?	00		meses
126101	Otras transacciones financieras y/o pago de multas?	00		meses
1261010801	Transferencia de dinero a otros hogares?	00		meses
1261010901	Ahorro del hogar no en entidades financieras ?	00		meses
1270011901	Contribución a instituciones benéficas religiosas?	1.200	1	12

Adquisición de acciones, bonos, valores u otras inversiones?

Se entiende por valor todo derecho de naturaleza negociable que haga parte de una emisión, cuando tenga por objeto o efecto de captación de recursos del público incluyendo las siguientes: las acciones, los bonos, papeles comerciales certificados de depósito de mercancías, cualquier titular a derecho de un proceso de titularización, las cédulas hipotecarias, cualquier título de deuda pública.

En el cuestionario 4, para la adquisición, valores u otras inversiones se procede de la siguiente manera: La compra de acciones, valores u otras inversiones, es de Bs 1.000 por acción y en nuestro ejemplo se adquirió 20 acciones (20*1000)= 20.000 Bs. En la pregunta 2 de erogaciones financieras se registra así: En la columna **Valor Total** se debe anotar el pago correspondiente a Bs 20.000 (1000*20). El código del **tipo de moneda** a anotar es 1 (Bs)

y en la columna de **Nº de meses/unidad** se anota el número de veces que compró valores durante los últimos doce meses que corresponde al Valor Total (1).

PARTE E: EROGACIONES (GASTOS) FINANCIERAS Y DE CAPITAL		2. ¿Cuál fué su Valor Total?			
1. Durante los últimos doce meses ¿cuánto gastaron en su hogar por concepto de... SI NO GASTARON ANOTE "00" EN LA COLUMNA 2 Y PASE AL SIGUIENTE ARTÍCULO		1. Bs 2. \$us			
		Valor total	Moneda	Nº de meses/unidad	Unidad de medida
1		2			
1261011301	Pago a casas de empeño/ casas de préstamo?	00			meses
1261010401	Cuota de pasanaku?	00			meses
1261011201	Depósitos en cuenta corriente, depósitos a la vista?	00			meses
1261011401	Depósito de dinero en cuentas caja de ahorros?	00			meses
1261011101	Depósito a plazo fijo ?	00			meses
126101	Otras transacciones financieras y/o pago de multas?	00			meses
1261010801	Transferencia de dinero a otros hogares?	00			meses
1261010901	Ahorro del hogar no en entidades financieras ?	00			meses
1270011901	Contribución a instituciones benéficas religiosas?	00			meses
1261011001	Adquisición de acciones, bonos, valores u otras inversiones?	20.000	1	1	meses

Compra de bienes inmuebles? Especifique...

La compra de bienes inmuebles es el contrato mediante el cual el vendedor se obliga a transferir la propiedad de un bien inmueble al comprador y que este a su vez, se obliga a pagar el precio del bien en dinero.

En el cuestionario 4, para anotar la información se procede de la siguiente manera: Si durante los últimos doce meses el informante declaró haber comprado un bien inmueble (casa) en \$us. 150.000 y pagó en ese mismo año el total de la compra registramos. En la columna **Valor Total** se debe anotar el pago correspondiente a \$us. 150.000. El código del **tipo de moneda** a anotar es 2 (\$us) y en la columna de **Nº de meses/unidad** se anota el número de bienes que se compró correspondiente al Valor Total (1).

Si durante los últimos doce meses se compró en el hogar dos terrenos uno en \$us. 15.000 y el otro a \$us. 17.000 pagó en ese mismo año los dos el total de la compra registramos así: En la columna **Valor Total** se debe anotar el pago correspondiente a \$us. 32.000. El código del **tipo de moneda** a anotar es 2 (\$us) y en la columna de **Nº de meses/unidad** se anota el número correspondiente al Valor Total (2).

PARTE E: EROGACIONES (GASTOS) FINANCIERAS Y DE CAPITAL		2. ¿Cuál fué su Valor Total?			
1. Durante los últimos doce meses ¿cuánto gastaron en su hogar por concepto de... SI NO GASTARON ANOTE "00" EN LA COLUMNA 2 Y PASE AL SIGUIENTE ARTÍCULO		1. Bs 2. \$us			
		Valor total	Moneda	Nº de meses/unidad	Unidad de medida
1		2			
126101	Otras transacciones financieras y/o pago de multas?	00			meses
1261010801	Transferencia de dinero a otros hogares?	00			meses
1261010901	Ahorro del hogar no en entidades financieras ?	00			meses
1270011901	Contribución a instituciones benéficas religiosas?	00			meses
1261011001	Adquisición de acciones, bonos, valores u otras inversiones?	00			meses
1261011601	Compra de bienes inmuebles? Especifique...TERRENOS	32.000	2	2	unidad

PARTE F: CREDITOS/ CUENTAS DE AHORRO

PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS

En la pregunta 1: anotar el **número de préstamos hipotecarios** de todos los miembros del hogar, si son más de uno anota en números (1, 2, 3, etc.)

En la pregunta 2: anotar el **tipo de entidad financiera** en la que tiene el crédito/cuenta de ahorro de mayor valor; (bancos, mutuales, cooperativas, otros).

En la pregunta 3: **anotar el tipo de moneda** en la que tiene el crédito o cuenta de ahorro de mayor valor.

En la pregunta 4: columna de **aclaración y/u observaciones** se registra información importante que complemente o aclare alguna situación que presente dificultad en su comprensión.

PRESTAMOS DE CONSUMO

En la pregunta 1: anotar el **número de préstamos de consumo** de todos los miembros del hogar, si son más de uno anota en números (1, 2, 3, etc.).

En la pregunta 2: **anotar el tipo de entidad financiera en la que tiene el crédito/cuenta de ahorro de mayor valor**; (bancos, mutuales, cooperativas, otros).

En la pregunta 3: **anotar el tipo de moneda** en la que tiene el crédito o cuenta de ahorro de mayor valor.

En la pregunta 4: columna de **aclaración y/u observaciones** se registra alguna información importante de complemento.

CUENTA CORRIENTE, DEPÓSITOS A LA VISTA

En la pregunta 1: anotar el **número de cuentas corrientes** de todos los miembros del hogar, si son más de uno anota en números (1, 2, 3, etc.).

En la pregunta 2: **anotar el tipo de entidad financiera en la que tiene el crédito/cuenta de ahorro de mayor valor**; (bancos, mutuales, cooperativas, otros). En la pregunta 3: anotar el tipo de moneda en la que tiene el crédito o cuenta de ahorro de mayor valor.

En la pregunta 4: columna de **aclaración y/u observaciones** se registra alguna información importante de complemento.

DEPÓSITOS EN CUENTAS CAJA DE AHORROS

En la pregunta 1: anotar el **número de cuentas de ahorro** de todos los miembros del hogar, si son más de uno anota en números (1, 2, 3, etc.).

En la pregunta 2: **anotar el tipo de entidad financiera en la que tiene el crédito/cuenta de ahorro de mayor valor**; (bancos, mutuales, cooperativas, otros). En la pregunta 3: anotar el tipo de moneda en la que tiene el crédito o cuenta de ahorro de mayor valor.

En la pregunta 4: en la columna de **aclaración y/u observaciones** se registra alguna información importante de complemento.

DEPÓSITOS A PLAZO FIJO

En la pregunta 1: anotar el **número de cuentas de ahorro a plazo fijo** de todos los miembros del hogar, si son más de uno anota en números (1, 2, 3, etc.).

En la pregunta 2: **anotar el tipo de entidad financiera en la que tiene el crédito/cuenta de ahorro de mayor valor**; (bancos, mutuales, cooperativas, otros).

En la pregunta 3: **anotar el tipo de moneda** en la que tiene el crédito o cuenta de ahorro de mayor valor.

En la pregunta 4: **columna de aclaración y/u observaciones** se registra alguna información importante de complemento.

SUBTOTAL

Para el cálculo de los subtotales se debe proceder de la siguiente forma:

- Si el Valor Total declarado por artículo está en bolivianos, se debe sumar los valores según periodo de referencia (Mensual, Trimestral, Semestral, Anual).
- Si en el Valor Total existen valores declarados en otras monedas (pesos, soles, reales, dólares, etc.) se debe realizar la conversión a bolivianos, según el tipo de cambio definido por el Banco Central, que te proporcionará el Supervisor de Campo. Luego se procede con la suma de los valores según periodo de referencia (Mensual, Trimestral, Semestral, Anual), para vaciar esta información en la Hoja de Balance.





ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES

2015 - 2016

NOS **CONVIENE** A TODOS

TABLAS DE MONITOREO Y CONTROL

Instituto Nacional de Estadística ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES (EPF 2015-2016)		TC-02												
Hoja: _____ De: _____														
N° DE PERIODO DE INF. _____ N° DE BRIGADA _____ CÓDIGO SUPERVISOR/A _____														
TABLA DE CONTROL DEL SUPERVISOR/A DE CAMPO														
N° DE CUESTIONARIO O LIBRETA	DEPARTAMENTO	NÚMERO DE FOLIO	DIRECCION DE LA VIVIENDA	NOMBRE DEL INFORMANTE	CÓDIGO DEL ENCUESTADOR/A ASIGNADO	SUPERVISIÓN		FECHA DE SUPERVISIÓN			FIRMA DEL SUPERVISOR/A DE CAMPO			
						OBSERVACIÓN DIRECTA	VERIFICACIÓN DE RESPUESTA	REENTREVISTA	DÍA	MES		AÑO		
1	2	3	4	5	6	1. SI	2. NO	1. SI	2. NO	1. SI	2. NO	7	8	9
C1														
L2														
L3														
L3														
L3														
L3														
C4														
C1														
L2														
L3														
L3														
L3														
L3														
C4														
C1														
L2														
L3														
L3														
L3														
L3														
C4														

1	2	6	4	5	7				8			9	
					1. SI 2. NO	1. SI 2. NO	1. SI 2. NO	1. SI 2. NO	DÍA	MES	AÑO		
Nº DE CUESTIONARIO LIBRETA	NÚMERO DE FOLIO	Nº DE VIVIENDA SELECCIONADA	DIRECCION DE LA VIVIENDA	NOMBRE DEL INFORMANTE	CÓDIGO DEL ENCUESTADOR ASIGNADO	OBSERVACION DIRECTA	VERIFICACION DE NO RESPUESTA	REENTREVISTA	FECHA DE SUPERVISIÓN			FIRMA DEL SUPERVISOR/A DE CAMPO	
C1													
L2													
L3													
L3													
L3													
L3													
C4													
C1													
L2													
L3													
L3													
L3													
L3													
C4													
C1													
L2													
L3													
L3													
L3													
L3													
C4													
C1													
L2													
L3													
L3													
L3													
L3													
C4													
OBSERVACIONES													

ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES (EPF 2015-2016)		TC-01															
UBICACIÓN GEOGRÁFICA INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA		Hoja: _____ De: _____															
DEPARTAMENTO _____		CÓDIGO PROF. DPTAL. TECNICO _____															
TABLA DE CONTROL DEL PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TECNICO Y PROFESIONAL OPERATIVO DE CAMPO																	
ENCUESTA																	
LISTADO DE VIVIENDAS																	
No.	UPM	NÚMERO DE BRIGADA	CÓDIGO DEL SUPERVISOR/A DE CAMPO	FECHA DE LISTADO			NÚMERO DE VIVIENDAS SEGÚN MARCO	NÚMERO DE VIVIENDAS OCUPADAS LISTADAS	NÚMERO DE PERIODO DE INFORMACION	TOTAL HOGARES ENCUESTADOS POR UPM	TOTAL HOGARES CON INCIDENCIA FINAL DE LA ENCUESTA						
				DÍA	MES	AÑO					1 Entrevista Completa	2 Entrevista Incompleta	3 Temporalmente Ausente	4 Informante no Calificado	5 Falta de Contacto	6 Rechazo	7 Vivienda Desocupada
1		2	3	4	5	6	7	8	9								
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
OBSERVACIONES																	

No.	LISTADO DE VIVIENDAS				ENCUESTA												
	UPM	NÚMERO DE BRIGADA	CÓDIGO DEL SUPERVISOR/A DE CAMPO	FECHA DE LISTADO		NÚMERO DE VIVIENDAS SEGÚN MARCO	NÚMERO DE VIVIENDAS OCUPADAS LISTADAS	NÚMERO DE PERIODO DE INFORMACION	TOTAL HOGARES ENCUESTADOS POR UPM	TOTAL HOGARES CON INCIDENCIA FINAL DE LA ENCUESTA							
				DÍA	MES					AÑO	1	2	3	4	5	6	7
									Entrevista Completa	Entrevista Incompleta	Temporalmente Ausente	Informante no Calificado	Falta de Contacto	Rechazo	Vivienda Desocupada	Entrevista Fuera de Período	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

OBSERVACIONES



ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES (EPF 2015-2016)

TC-02-A

TABLA PARA SUPERVISION POR OBSERVACION

FOLIO <input style="width: 100%;" type="text"/>	N° PERIODO DE RECOJO DE LA INFORMACION <input style="width: 100%;" type="text"/>										
NÚMERO DE BRIGADA <input style="width: 100%;" type="text"/> CÓDIGO ENCUESTADOR/A <input style="width: 100%;" type="text"/> CÓDIGO SUPERVISOR/A DE CAMPO <input style="width: 100%;" type="text"/>	FECHA DE LA SUPERVISIÓN <input style="width: 100%;" type="text"/>										
UBICACIÓN GEOGRÁFICA Departamento <input style="width: 100%;" type="text"/> Cod. Comunidad/Manzana <input style="width: 100%;" type="text"/> N° Vivienda <input style="width: 100%;" type="text"/> N° Hogar <input style="width: 100%;" type="text"/>	DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA Zona/ Barrio/ Localidad: <input style="width: 100%;" type="text"/> Calle/ Avenida/ Km: <input style="width: 100%;" type="text"/> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Piso</th> <th style="width: 15%;">N° depto.</th> <th style="width: 15%;">N° puerta</th> <th style="width: 55%;">Teléfono</th> </tr> <tr> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> </table>	Piso	N° depto.	N° puerta	Teléfono	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Piso	N° depto.	N° puerta	Teléfono								
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>								
N° CUESTIONARIO/ LIBRETA SUPERVISADA <input style="width: 100%;" type="text"/>	OBSERVACIONES: <input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>										
1. Si 2. No											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">¿El encuestador/a explicó de manera clara los objetivos de la encuesta?</td> <td style="width: 20%;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>¿El encuestador/a explicó de manera clara el objetivo del instrumento aplicado en el momento de la observación?</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>¿El encuestador/a realizó de manera correcta y sin titubeos las preguntas para obtener la información?</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>¿El encuestador/a hizo las preguntas y llenado correspondientes: C1=respaldando los flujos, saltos y C4=frecuencias de tiempo?</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>¿El encuestador/a adecuó o explicó la pregunta cuando fue necesario?</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		¿El encuestador/a explicó de manera clara los objetivos de la encuesta?	<input type="text"/>	¿El encuestador/a explicó de manera clara el objetivo del instrumento aplicado en el momento de la observación?	<input type="text"/>	¿El encuestador/a realizó de manera correcta y sin titubeos las preguntas para obtener la información?	<input type="text"/>	¿El encuestador/a hizo las preguntas y llenado correspondientes: C1=respaldando los flujos, saltos y C4=frecuencias de tiempo?	<input type="text"/>	¿El encuestador/a adecuó o explicó la pregunta cuando fue necesario?	<input type="text"/>
¿El encuestador/a explicó de manera clara los objetivos de la encuesta?		<input type="text"/>									
¿El encuestador/a explicó de manera clara el objetivo del instrumento aplicado en el momento de la observación?		<input type="text"/>									
¿El encuestador/a realizó de manera correcta y sin titubeos las preguntas para obtener la información?		<input type="text"/>									
¿El encuestador/a hizo las preguntas y llenado correspondientes: C1=respaldando los flujos, saltos y C4=frecuencias de tiempo?	<input type="text"/>										
¿El encuestador/a adecuó o explicó la pregunta cuando fue necesario?	<input type="text"/>										

FOLIO <input style="width: 100%;" type="text"/>	N° PERIODO DE RECOJO DE LA INFORMACION <input style="width: 100%;" type="text"/>										
NÚMERO DE BRIGADA <input style="width: 100%;" type="text"/> CÓDIGO ENCUESTADOR/A <input style="width: 100%;" type="text"/> CÓDIGO SUPERVISOR/A DE CAMPO <input style="width: 100%;" type="text"/>	FECHA DE LA SUPERVISIÓN <input style="width: 100%;" type="text"/>										
UBICACIÓN GEOGRÁFICA Departamento <input style="width: 100%;" type="text"/> Cod. Comunidad/Manzana <input style="width: 100%;" type="text"/> N° Vivienda <input style="width: 100%;" type="text"/> N° Hogar <input style="width: 100%;" type="text"/>	DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA Zona/ Barrio/ Localidad: <input style="width: 100%;" type="text"/> Calle/ Avenida/ Km: <input style="width: 100%;" type="text"/> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Piso</th> <th style="width: 15%;">N° depto.</th> <th style="width: 15%;">N° puerta</th> <th style="width: 55%;">Teléfono</th> </tr> <tr> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> </table>	Piso	N° depto.	N° puerta	Teléfono	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Piso	N° depto.	N° puerta	Teléfono								
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>								
N° CUESTIONARIO/ LIBRETA SUPERVISADA <input style="width: 100%;" type="text"/>	OBSERVACIONES: <input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>										
1. Si 2. No											
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">¿El encuestador/a explicó de manera clara los objetivos de la encuesta?</td> <td style="width: 20%;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>¿El encuestador/a explicó de manera clara el objetivo del instrumento aplicado en el momento de la observación?</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>¿El encuestador/a realizó de manera correcta y sin titubeos las preguntas para obtener la información?</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>¿El encuestador/a hizo las preguntas y llenado correspondientes: C1=respaldando los flujos, saltos y C4=frecuencias de tiempo?</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>¿El encuestador/a adecuó o explicó la pregunta cuando fue necesario?</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		¿El encuestador/a explicó de manera clara los objetivos de la encuesta?	<input type="text"/>	¿El encuestador/a explicó de manera clara el objetivo del instrumento aplicado en el momento de la observación?	<input type="text"/>	¿El encuestador/a realizó de manera correcta y sin titubeos las preguntas para obtener la información?	<input type="text"/>	¿El encuestador/a hizo las preguntas y llenado correspondientes: C1=respaldando los flujos, saltos y C4=frecuencias de tiempo?	<input type="text"/>	¿El encuestador/a adecuó o explicó la pregunta cuando fue necesario?	<input type="text"/>
¿El encuestador/a explicó de manera clara los objetivos de la encuesta?		<input type="text"/>									
¿El encuestador/a explicó de manera clara el objetivo del instrumento aplicado en el momento de la observación?		<input type="text"/>									
¿El encuestador/a realizó de manera correcta y sin titubeos las preguntas para obtener la información?		<input type="text"/>									
¿El encuestador/a hizo las preguntas y llenado correspondientes: C1=respaldando los flujos, saltos y C4=frecuencias de tiempo?	<input type="text"/>										
¿El encuestador/a adecuó o explicó la pregunta cuando fue necesario?	<input type="text"/>										


ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES (EPF 2015-2016)
TC-02-B
TABLA DE SUPERVISION POR REENTREVISTA FOCALIZADA
FOLIO - **N° PERIODO DE RECOJO DE LA INFORMACION**
NÚMERO DE BRIGADA
CÓDIGO ENCUESTADOR/A
CÓDIGO SUPERVISOR/A DE CAMPO
FECHA DE LA REENTREVISTA DEL SUPERVISOR/A DE CAMPO

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

 Departamento

 Cod. Comunidad/Manzana

 N° Vivienda

 N° Hogar
N° CUESTIONARIO SUPERVISADO
DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

 Zona/ Barrio/ Localidad:

 Calle/ Avenida/ Km:

Piso	N° depto	N° puerta	Teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DETALLE DE INCONSISTENCIAS IDENTIFICADAS PARA LA REENTREVISTA

(Aplicar las

recomendaciones de Validación y Consistencia Básica y Consistencia Especifica incorporadas en el Manual del Supervisor/a)

CONSISTENCIAS SOLUCIONADAS EN LA REENTREVISTA

Reentrevista

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FECHA DE REENTREVISTA DEL SUPERVISOR/A
FECHA ENTREGA DEL SUPERVISOR/A CAMPO AL SUPERVISOR GENERAL
FECHA DEVOLUCIÓN SUPERVISOR/A GENERAL AL SUPERVISOR/A CAMPO
TABLA DE SUPERVISION POR REENTREVISTA ESTÁNDAR

(Realizar la reentrevista de las siguientes preguntas y constatar con la información recogida por el encuestador)

Cuestionario y Seccion	Preguntas	Respuesta (introducir cod.)	Comparacion
C1_ S3_P2	2. Cual fue el NIVEL y CURSO más alto de instrucción que aprobo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C1_ S4_P12	12. Durante la semana pasada, ¿Cuál fue su ocupacion, trabajo u oficio principal?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C1_ S4_p16	16. En esta ocupacion usted trabaja como:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C4_ S1_ 1	1. En el ultimo mes, ¿en su hogar utilizaron el servicio de...? Agua potable	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Energia Electrica	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Gas natural por red	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C4_ S4_P1	1. En los ultimos doce meses, ¿En su hogar compraron o consiguieron...? Libros, textos de instrucción escolar	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Uniformes escolares (excepto guardapolvos)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

NÚMERO DE FOLIO	CUESTIONARIO O LIBRETA SUPERVISADA				1ra. REENTREVISTA												2da. REENTREVISTA												FECHA DE CONFORMIDAD DEL SUPERVISOR GENERAL			FIRMA DE CONFORMIDAD DEL SUPERVISOR GENERAL		
	2				FECHA DE RECEPCIÓN DE TC02-B DEL SUPERVISOR/A GENERAL			FECHA DE REVISIÓN DEL SUPERVISOR/A GENERAL			FECHA DE DEVOLUCIÓN DEL SUPERVISOR GENERAL A SUPERVISOR/A DE CAMPO			OBSERVACIONES			MOTIVO PARA REENTREVISTA			FECHA DE ENTREGA DE OBSERVACIONES AL SUPERVISOR/A			FECHA DE REENTREVISTA DEL SUPERVISOR/A			FECHA ENTREGA SUPERVISOR CAMPO A SUPERVISOR GENERAL			DÍA	MES	AÑO			
1	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	6	7	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	9	10			
24																																		
25																																		
26																																		
27																																		
28																																		
29																																		
30																																		
31																																		
32																																		
33																																		
34																																		
35																																		
36																																		
37																																		
38																																		
39																																		
40																																		
41																																		
42																																		
43																																		
44																																		
45																																		
46																																		

OBSERVACIONES



Instituto Nacional de Estadística