



**MANUAL DEL ENCUESTADOR  
Encuesta Nacional de Gastos e Ingresos de Hogares  
ENGIH 2016 - 2017**

**Mayo 2017**



Nota: Si bien el uso del masculino genérico invisibiliza la presencia de la mujer y teniendo en cuenta que el idioma permite el empleo de otras alternativas como el desdoblamiento, la aplicación de los dobles con barra (/), el uso de colectivos, las perífrasis o cualquier otro giro que no oculte a la mujer en el texto, hemos optado, para el presente manual, por la utilización del género persona y del masculino genérico a fin de no dificultar la lectura, provocar recargamiento y enlentecimiento en la expresión; sin que ello tenga connotaciones de discriminación de género.

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>7</b>
<b>ANTECEDENTES</b>	<b>8</b>
<b>POBLACIÓN Y UNIDAD DE ESTUDIO</b>	<b>9</b>
PERIODO DE LA ENCUESTA Y PERIODOS DE REFERENCIA	9
MÉTODO Y PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN	10
<b>ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO</b>	<b>12</b>
TAREAS Y OBLIGACIONES DEL ENCUESTADOR	14
MATERIALES DE TRABAJO	16
<b>LA ENTREVISTA</b>	<b>17</b>
PRESENTACIÓN	17
<b>ESTRUCTURA DE LA ENCUESTA</b>	<b>24</b>
SELECCIÓN DE LA VIVIENDA	25
<b>FORMULARIO 1</b>	<b>28</b>
SECCIÓN A. IDENTIFICACIÓN DE LA VIVIENDA	28
CAUSALES DE NO CONTACTO	28
SECCIÓN B. CONTROL DE IMPLANTACIÓN	30
SECCIÓN C. VIVIENDA	30
SECCIÓN D. HOGAR	34
SURTIDO (PRIMERA VISITA)	45
OTRAS PERSONAS, SERVICIO DOMESTICO	47
OTRAS PERSONAS, PENSIONISTA	47
INTEGRANTES DEL HOGAR	49
SECCIÓN E. DATOS DE LA PERSONA	52
E.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES	52
E.2 SALUD	57
E.3 EDUCACIÓN	65
E.4 POLÍTICAS ALIMENTARIAS	73
E.5. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	76
SECCIÓN F. ACTIVIDAD LABORAL	79
F.1 SITUACIÓN OCUPACIONAL ACTUAL	80
F.2 CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO PRINCIPAL	82
F.3 CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO SECUNDARIO	102
F.4 BÚSQUEDA DE OTRO EMPLEO DE LOS OCUPADOS	103
F.5 BÚSQUEDA DE TRABAJO PARA QUIENES NO TRABAJAN	105
F.6 TRABAJOS ANTERIORES DE NO OCUPADOS	109
F.7 PARA LAS PERSONAS DE 14 AÑOS O MÁS	111

<b>PRESENCIA DE MIEMBROS</b>	<b>113</b>
<b>EMBARAZO</b>	<b>113</b>
<b>LACTANCIA</b>	<b>113</b>
<b>TRANSPORTE PÚBLICO Y MOVILIDAD</b>	<b>114</b>
<b>COMIDAS</b>	<b>115</b>
<b>EDUCACION</b>	<b>119</b>
<b>SALUD</b>	<b>120</b>
<b>SECCIÓN G. INGRESOS PERSONALES</b>	<b>121</b>
G.1 INGRESOS DE TRABAJADORES DEPENDIENTES	123
G.2 INGRESOS DEL TRABAJADOR NO DEPENDIENTE (NEGOCIOS PROPIOS)	130
G.3 INGRESOS POR TRANSFERENCIAS	133
G.4 OTROS INGRESOS	138
<b>SECCION H. INGRESOS DEL HOGAR</b>	<b>139</b>
<b>SECCION I. EGRESOS DEL HOGAR</b>	<b>144</b>
<b>SURTIDO (ULTIMA VISITA)</b>	<b>145</b>
<b>OTRAS PERSONAS, HUESPEDES</b>	<b>146</b>
<b>AHORRO</b>	<b>147</b>
<b>POBREZA SUBJETIVA</b>	<b>147</b>
<b>GASTO DE CONSUMO DEL HOGAR</b>	<b>149</b>
<b>CRITERIOS PARA LA MEDICIÓN DEL GASTO</b>	<b>150</b>
<b>FORMULARIO 2 GASTOS DIARIOS DEL HOGAR</b>	<b>152</b>
¿QUIÉN REGISTRA?	152
¿QUÉ REGISTRAR?	153
¿CÓMO REGISTRAR?	158
<b>FORMULARIO 3 GASTOS DIARIOS PERSONALES</b>	<b>167</b>
¿QUIÉN REGISTRA?	167
¿QUÉ REGISTRAR?	168
¿CÓMO REGISTRAR?	168
<b>FORMULARIO 4 GASTOS DEL HOGAR</b>	<b>171</b>
¿QUIÉN REGISTRA?	171
¿QUÉ REGISTRAR?	172
¿CÓMO REGISTRAR?	172
PERÍODOS DE REFERENCIA	172
TABLAS DE GASTO	174
ESTRUCTURA DEL FORMULARIO 4	175
LAS TABLAS	181
<b>ANEXO 1</b>	<b>192</b>
<b>GUÍA PARA CODIFICAR</b>	<b>192</b>
Códigos de unidad de medida - ¿Qué cantidad?	193

Códigos de lugar de adquisición - ¿Dónde lo adquirió?	194
Códigos de forma de adquisición - ¿Cómo lo adquirió?	203
Códigos de Destino	207

## Presentación

---

La Encuesta Nacional de Gastos e Ingresos de los Hogares (ENGIH) constituye una de las investigaciones estadísticas más relevantes para conocer la realidad económica y social del país.

Una de las etapas fundamentales de la Encuesta es el trabajo de campo, etapa en la que se releva la información necesaria para cumplir con los objetivos del proyecto. El éxito de la investigación depende básicamente de la correcta captación de los datos que deben aportar los hogares y sus miembros.

Este manual tiene como objetivo proporcionar los conocimientos e instrucciones que los encuestadores requieren para manejar en forma fluida los formularios y el modo de registrar los datos. El mismo será utilizado como texto básico en el curso de capacitación y constituye un documento de consulta permanente durante el desarrollo del trabajo de campo.

El mismo le ayudará a reconocer e identificar las tareas que debe realizar y a profundizar en el conocimiento de los criterios para realizar su trabajo.

Sugerencias:

- Lea el manual en el orden y la secuencia lógica que se le presenta.
- Extraiga las ideas principales que le permitirán tener una visión global de las entrevistas.
- Realice esquemas o diagramas sencillos que le permitan comprender la información y las tareas específicas a desarrollar.
- Escriba todas aquellas dudas que surjan en el transcurso de la lectura, para tenerlas presentes y consultarlas en el momento oportuno.
- Subraye todo lo que llame su atención y le parezca importante para su trabajo.
- No deje la lectura sin completar. Es necesario tener un buen dominio de todos los temas para cumplir correctamente su tarea.

El Instituto Nacional de Estadística (INE) agradece su participación en este importante proyecto, seguro que con su compromiso, responsabilidad y dedicación en esta etapa del trabajo se lograrán las metas y objetivos propuestos.

## Antecedentes

---

Las encuestas de gastos e ingresos de los hogares representan una fuente de información que permite analizar diversas variables socioeconómicas de los países. Este tipo de encuestas se realiza cada 10 años aproximadamente. El antecedente inmediato es la encuesta llevada a cabo por el INE en el año 2005/06, que aportó la última información disponible sobre la estructura de gastos de la población del país. La anterior se había realizado en 1994/95, existiendo además una edición en los años 1982/83.

La información que se puede obtener en esta Encuesta es insustituible para conocer la estructura de consumo e ingreso de los hogares y orientar las políticas sociales del Estado.

Los objetivos prioritarios de la encuesta consisten en:

- Estimar la estructura promedio de gastos de consumo de los hogares, con el propósito de actualizar la base de cálculo del Índice de Precios de Consumo (IPC) con una cobertura geográfica ampliada.
- Elaborar la Canasta Básica Alimentaria (CBA) junto con las correspondientes Líneas de Pobreza e Indigencia.
- Analizar el consumo de los hogares, desagregando la información por área geográfica, estratos socioeconómicos, tipología de hogares, finalidad del gasto, entre otros criterios.
- Medir las transferencias sociales en efectivo y en especie, y estimar el consumo efectivo de los hogares.

## **Población y unidad de estudio**

---

El universo a investigar es el conjunto de todos los hogares particulares residentes en el país (que habitan en viviendas particulares o viviendas colectivas). Ejemplo: una pensión es una vivienda colectiva pero puede albergar un hogar particular como es el hogar del dueño si reside allí. Este hogar es un hogar particular y forma parte del universo a investigar.

La unidad de análisis principal de la encuesta es el hogar particular, que es el conjunto de personas que comparten un fondo común al menos para sus gastos de alimentación y residen en la misma vivienda. Asimismo, cada miembro del hogar es otra unidad a investigar por la Encuesta.

La unidad de observación y de muestreo es la vivienda ocupada. Cuando la vivienda seleccionada alberga más de un hogar, se ha decidido encuestar un solo hogar, el cual será sorteado de manera aleatoria por el dispositivo electrónico.

A los efectos de la selección de la muestra se han definido tres dominios de estudio que representan también tres subuniversos.

Ellos son:

1. Montevideo
2. Localidades Urbanas del Interior de 5.000 o más habitantes
3. Localidades Urbanas del Interior de menos de 5.000 habitantes y zonas rurales

## **Periodo de la encuesta y periodos de referencia**

En la ENGIH debe diferenciarse claramente:

- El período de relevamiento de la encuesta
- El período de referencia de la encuesta para gastos e ingresos (junto con información sociodemográfica)

El período de relevamiento de la encuesta es el tiempo que se destina a realizar el trabajo de campo de la encuesta. En esta oportunidad será desde noviembre de 2016 a octubre de 2017.

El período de referencia de la encuesta, es el período para el cual se solicita la información de ingresos y gastos (junto con la información sociodemográfica). El mismo puede variar según la variable en estudio. A continuación se detalla los periodos de referencia de gastos e ingresos para las variables principales.

- Los ingresos se solicitan para el mes anterior y en algunos casos para los últimos 12 meses previos a la entrevista.
- La actividad laboral se releva para la semana anterior.
- Los gastos de alimentación, para citar algunos ejemplos, se solicitan diariamente durante una semana. Lo mismo ocurre con los gastos en transporte, limpieza del hogar y otros gastos menores cuya recordación para un período más extenso es difícil.
- Los gastos en teléfono, agua, energía eléctrica, cuidado de la salud se preguntan para el mes anterior al de la entrevista.
- Para los gastos en vestimenta, el período de referencia se amplía al trimestre anterior.
- Asistencia a comedor en políticas alimentarias para los últimos 30 días.

Volveremos sobre los períodos de referencia en el capítulo correspondiente a los formularios de Gastos.

Se debe estar muy atento al referente temporal de cada pregunta o bloque de preguntas. El encuestador debe asegurarse de que tanto él como el Informante están centrados en el mismo referente temporal. Por otro lado se cuenta con edades de referencia para algunas preguntas: Se debe prestar atención a las edades de referencia señaladas, así como las especificidades indicadas en alguna de ellas.

## **Método y procedimiento de recolección**

El método de recolección de la ENGIH es la entrevista personal en varias etapas con uno o más informantes del hogar. La misma se realiza en formato electrónico y en papel (dependiendo del formulario).

La entrevista principal debe realizarse con un miembro del hogar que tenga el carácter de informante calificado.

Éste debe tener un conocimiento completo de los gastos del hogar, así como de los diferentes conceptos de gastos, su periodicidad y el monto de los mismos.

El método de encuestas en varias etapas tiene varias ventajas. Las principales son:

- La duración de cada entrevista se puede regular de forma de evitar el cansancio del informante (y la pérdida de calidad en las respuestas)

- Cada entrevista puede organizarse seleccionando diferentes entrevistados y acordando día y hora para la entrevista siguiente.
- En cada entrevista pueden consultarse las dudas que eventualmente pudieran surgir al analizar los resultados de las anteriores.

Para captar todos los ingresos del hogar es aconsejable entrevistar a cada una de las personas que tienen ingresos propios.

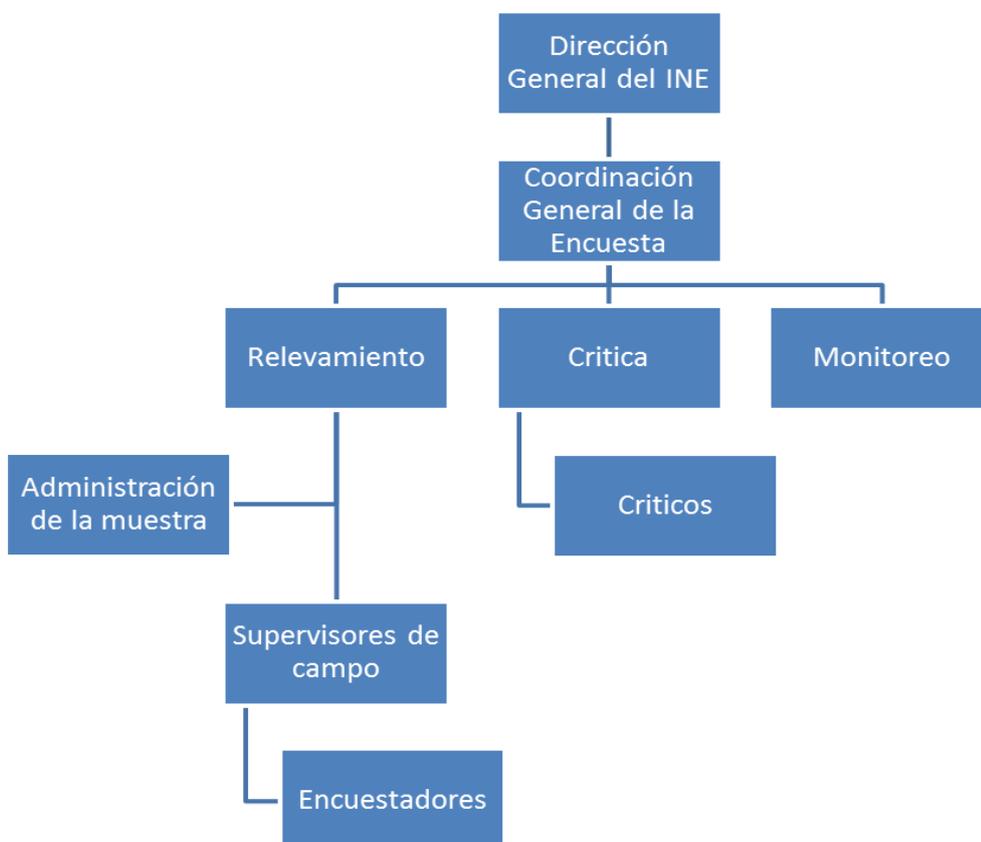
El procedimiento de recolección es el muestreo aleatorio, que con un tamaño de muestra apropiado garantiza la confiabilidad y precisión necesarias para estimar los parámetros de interés.

El marco de muestreo es el Censo de Población y Viviendas efectuado en el año 2011.

## Organización del trabajo de campo

---

Ilustración 1. Organigrama Encuesta Nacional de Gastos e Ingresos.



Para el desarrollo de las actividades de la Encuesta se conformó una Unidad integrada por personal del INE y personal contratado eventual.

Para la ejecución del trabajo de campo se cuenta con:

- 12 equipos integrados por entre 2 y 3 encuestadores dependiendo de la región y un supervisor de campo.
- 45 personas durante los 12 meses de la Encuesta.

El período de referencia para los gastos diarios es una semana. Para obtener la información correspondiente a esa semana y cumplimentar todos los formularios, el período de trabajo en campo se extiende a 10 días (una decena de relevamiento).

Por lo tanto, un encuestador a carga completa, en el lapso de 10 días de trabajo, debe realizar las entrevistas de 8 viviendas, en forma completa. Sin embargo, las cargas pueden variar dependiendo de la distribución de la muestra sorteada en su área de trabajo. Los detalles de la carga le serán transmitidos a cada equipo.

A continuación se presenta el esquema de trabajo del encuestador y la distribución de tareas por días de la decena.

**Tabla 1. Esquema de trabajo del Encuestador por días según zonas.**

Zonas	Días de la decena									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Viviendas zona 1	1 <sup>a</sup> visita		2 <sup>a</sup> visita		Sin visita	3 <sup>a</sup> visita		4 <sup>a</sup> visita		Sin visita
Viviendas zona 2		1 <sup>a</sup> visita		2 <sup>a</sup> visita			3 <sup>a</sup> visita		4 <sup>a</sup> visita	

**Tabla 2. Esquema de trabajo del Encuestador según tareas y días.**

	Tareas a realizar
Período de referencia de la Zona 1	Día 1 a 7
Período de referencia de la Zona 2	Día 2 a 8
Días 1 y 2	Implantación
Días 3 y 4	Segundas visitas
Día 5	Sin visitas
Día 6 y 7	Terceras visitas
Días 8 y 9	Cuartas visitas. Se recogen los Formularios 2 y 3, se digitan los Formularios 2 y 3, se realiza la crítica automática en el dispositivo electrónico y se envía a la oficina del INE.
Día 10	Finalización del trabajo.

Un equipo de Crítica analizará con ayuda de reportes programados la calidad de los datos de los hogares.

## **Tareas y obligaciones del Encuestador**

La tarea principal del Encuestador se centra en la implantación de la muestra en campo, la explicación al hogar de los fines de la Encuesta y de la forma de registro, la realización de las entrevistas que corresponden para completar los formularios, así como la digitación (en el dispositivo electrónico) de la información relevada en los formularios 2 y 3. También le corresponde la validación del análisis de consistencia primaria automática que realiza el dispositivo electrónico.

Para relevar adecuadamente los datos en campo, el Encuestador tiene que realizar una serie de actividades concretas, así como cumplir con las obligaciones específicas se detallan más adelante.

### ***Tareas del Encuestador***

En orden secuencial las tareas concretas que debe desarrollar para cumplir con su trabajo en cada decena de relevamiento son las siguientes:

#### Antes de la implantación

- Analizar los mapas de las zonas a relevar. Identificar el área de trabajo y las viviendas a relevar. Se sugiere elaborar el itinerario del día de implantación.
- En caso de ser necesario realizar un contacto previo con el hogar de manera de coordinar la visita del día de implantación. Esto le será indicado por su Supervisor.
- En caso de detectar una sustitución no informada por su Supervisor, deberá comunicarse de inmediato con el mismo de manera de recibir instrucciones sobre cómo proceder.

#### Durante la decena de relevamiento

- Explicitar los objetivos de la Encuesta al hogar.
- Explicar la forma de registración.
- Realizar las encuestas en el dispositivo electrónico en tiempo real (con excepción de los formularios 2 y 3).
- Monitorear la correcta completitud de los formularios 2 y 3 por parte de los integrantes del hogar.
- Realizar todas las entrevistas necesarias para completar los formularios.

- Realizar todas las observaciones pertinentes ante los diferentes casos que se le presenten durante el trabajo de campo, toda información que registre y que pueda presentar algún tipo de particularidad o anomalía, debe venir acompañada de observaciones. No se debe dar por obvia ninguna situación.

#### Después de finalizada la encuesta en el hogar

- Digitar en el dispositivo electrónico la información relevada en los formularios 2 y 3.
- En caso de ser necesario realizar las conversiones de las unidades de medida declaradas por el hogar de manera consistente con las instrucciones recibidas por el INE.
- Validar el análisis de consistencia interna automática que se realiza en el dispositivo electrónico.
- Remitir las encuestas al INE al terminar cada decena de relevamiento. Por tal motivo y a efectos de poder concretar el cierre del respectivo mes, la citada entrega nunca podrá exceder el plazo establecido.

#### ***Obligaciones para el Encuestador***

- No divulgar con terceros la información proporcionada por los entrevistados, que está expresamente prohibido por el Secreto Estadístico garantizado por la Ley 16.616.
- No delegar sus funciones, o efectuar las entrevistas en compañía de personas ajenas al Instituto Nacional de Estadística.
- No dejar los formularios con información en aquellos lugares donde otras personas ajenas a la encuesta puedan tener acceso a ellos.
- Tener un trato adecuado con el hogar y sus informantes. Ser responsable por la orientación de la entrevista, estableciendo un ambiente adecuado que favorezca la comunicación, propiciando así una buena respuesta por parte del entrevistado.
- Efectuar las entrevistas exclusivamente en las viviendas que le fueron indicadas. No está permitido sustituir sin la autorización de su Supervisor.
- Velar en todo momento por la integridad de los materiales entregados por el INE (chaleco, bolso, dispositivo electrónico, carné de identificación, etc.)
- Tener un conocimiento cabal de los criterios de campo y la forma de registro. Efectuar su trabajo basándose en las instrucciones recibidas en la capacitación y/o por su Supervisor y en las indicaciones que se señalan en el presente manual.
- Llevar su carné de identificación en todo momento. Debe exhibirlo siempre al presentarse al hogar y en cualquier situación que lo amerite.
- Asistir a los cursos de capacitación, re instrucción, talleres y reuniones de trabajo en el lugar, fecha y hora indicados.

- Se encuentra terminantemente prohibido presentar entrevistas inventadas o alterar los datos declarados por el hogar. En caso de detectarse una acción de este tipo, se procederá al cese inmediato del Encuestador con las implicaciones legales que corresponde en el marco de la Ley 16.616.

## **Materiales de trabajo**

Para realizar su trabajo recibirá algunos materiales, los cuales son propiedad del INE y deberá devolverlos al finalizar su relación laboral. Los materiales son los siguientes:

- Bolso
- Chaleco
- Carné de identificación
- Dispositivo electrónico y cargador
- Lápices y goma
- Sobre con formularios
- Carta de presentación
- Avisos del Encuestador
- Folletos de la Encuesta
- Hoja de recordación (Formulario 4)
- Manual del Encuestador

El bolso, chaleco y el carné son elementos de identificación. Existe evidencia que indica que llevar el bolso y chaleco facilita la llegada al hogar, dado que lo identifica como funcionario del INE. El carné de identificación con sus datos debe ser exhibido al informante y a toda persona que se lo solicite en el marco de su trabajo. Recuerde que llevar consigo estos materiales es obligatorio y será supervisado desde la oficina.

El dispositivo electrónico es el insumo principal para relevar los datos. Debe llevarlo siempre consigo. Recuerde verificar en todo momento que se encuentra con la batería completamente cargada.

Usted recibirá dos tipos de sobres. Por un lado, el sobre para dejar al hogar junto con los formularios de autollenado (Formularios 2 y 3) y por otra parte, el sobre de la encuesta. El sobre con formularios de autollenado contiene información sobre los objetivos de la encuesta y su cometido es ordenar los formularios que se le entregan al hogar. Los formularios 2 y 3 contienen los lugares reservados para que las personas registren sus gastos diarios. Se le entregaran además formularios 1 y 4 en papel para casos de emergencia con el dispositivo electrónico.

En el sobre de la encuesta deberá remitir a la oficina del INE, los juegos de formularios de autollenado. Recuerde que si por razones de fuerza mayor debe realizar los formularios 1 y 4 en

papel, los mismos deberán ser digitados en el dispositivo electrónico y remitidos a la oficina junto con el resto de los formularios.

Los lápices y goma se entregan al hogar para utilizar en la completitud de los formularios.

Las cartas de presentación contienen una somera descripción de los objetivos de la Encuesta e información de contacto en caso que el entrevistado desee realizar consultas.

Los avisos del encuestador serán utilizados para comunicar la próxima visita del Encuestador en los casos que no se encuentre a ningún miembro del hogar.

La “Hoja de recordación” tiene el objetivo de facilitar al hogar la recordación de los gastos con referencia superior a la semana de relevamiento.

Los folletos o dípticos de la encuesta contienen información general sobre la ENGIH y se debe entregar al informante en ocasión de la presentación al hogar.

El manual del Encuestador es el presente documento, que contiene los criterios generales y específicos, las instrucciones sobre procedimientos, y las definiciones necesarias para realizar la encuesta. Es un material de consulta permanente, sobre todo frente a casos dudosos. Además de la versión impresa que le ha sido entregada, cuenta con el manual en versión PDF en su dispositivo electrónico.

## **La entrevista**

---

### **Presentación**

Para conseguir la aprobación del informante, uno de los aspectos más sensibles de la entrevista es la forma en que el Encuestador se presenta al hogar. Por lo tanto, una de sus principales tareas consiste en ganar la confianza y cooperación en poco tiempo, a fin de encontrar buena disposición a colaborar con la Encuesta.

La presentación comienza en el momento que una persona del hogar responde al llamado. Si se trata de una persona menor de edad o de otra que no está en condiciones de responder, se le debe saludar cordialmente, hacer una breve presentación y solicitar la presencia de otra persona mayor de edad que pueda responder sobre todos los integrantes del hogar.

Luego del saludo es importante identificarse claramente mostrando el carné y explicando en lenguaje sencillo y amistoso los motivos de la visita y su importancia. En caso que el Supervisor no haya logrado el contacto previo con el hogar, el Encuestador deberá entregar a la persona que lo reciba la carta de presentación y el díptico de la Encuesta.

En el momento de la presentación se debe preguntar por la persona que tiene responsabilidad en la administración de los gastos del hogar. Se recomienda presentarse de la siguiente manera:

*Mi nombre es.....; vengo en representación del Instituto Nacional de Estadística (INE). Estamos haciendo una Encuesta sobre Gastos e Ingresos de los Hogares y su hogar ha sido sorteado para colaborar en este estudio. Los datos que le solicitaremos son confidenciales y están amparados por el Secreto Estadístico. ¿Puedo explicarle de qué trata la Encuesta?*

Si la respuesta es positiva, se deberá hacer una explicación detallada de los objetivos de la encuesta y la modalidad en que se deben completar los diferentes formularios. Para explicitar los objetivos, es necesario adecuarse a las características de los informantes, teniendo en cuenta por ejemplo la edad y el estrato socio económico del hogar. Es importante que la explicación sea sencilla, como por ejemplo:

- Es para conocer que consumimos los uruguayos,
- Es para conocer cómo se distribuye nuestro presupuesto entre alimentación y otros rubros,
- La encuesta permitirá saber cuánto pesa en nuestro presupuesto el transporte, la electricidad, el teléfono, etc.

La respuesta del informante podría ser negativa o indicar que no desea participar en la Encuesta. En este caso, el Encuestador debe estar preparado con argumentos que traten de cambiar esa posición, sin mostrar contrariedad por la situación. Debe estar preparado para responder en forma inmediata y con seguridad.

Posiblemente el entrevistado nunca haya recibido a un encuestador del INE fuera de los operativos censales. También es posible que no sepa qué es el Instituto Nacional de Estadística.

La mayoría de los entrevistados no están familiarizados con los términos técnicos, que son de uso corriente para encuestadores o supervisores, y demás funcionarios del INE. Se debe estar preparado para determinadas preguntas de los entrevistados, o situaciones, minimizando así una actitud de rechazo generada por desconfianza o inseguridad.

A continuación se presentan algunas preguntas y respuestas que usted como Encuestador debe dominar para responder al entrevistado o para justificar la importancia del trabajo.

### ***¿Qué es el INE?***

Es el organismo oficial que tiene a su cargo la elaboración, supervisión y coordinación de las estadísticas nacionales. Realiza Censos y Encuestas a los hogares y empresas para recabar datos con esos objetivos. Si el informante pregunta dónde puede obtener toda esa información, se

le puede indicar la página web del INE ([www.ine.gub.uy](http://www.ine.gub.uy)) y los teléfonos para realizar cualquier tipo de consulta (2902.7303 internos 1101 y 1102).

### ***¿Cuál es el objetivo de esta Encuesta? ¿Por qué es importante?***

La Encuesta tiene varios objetivos, que fueron detallados precedentemente en este manual. Es importante, porque proporciona información de base para elaborar indicadores que interesan a todos los ciudadanos (tasa de inflación, tasa de pobreza). Recuerde recurrir a los folletos, la carta de presentación y el sobre para el hogar, allí puede encontrar esta información.

### ***¿Por qué vienen a mi casa? ¿Por qué han elegido esta vivienda y no otra?***

El INE seleccionó una muestra al azar de hogares de todo el país, y ésta vivienda fue una de las sorteadas para participar en esta Encuesta. Todas las viviendas tienen la misma probabilidad de salir seleccionadas, independientemente de las características que tengan las personas que viven en ellas. Esta vivienda ha sido seleccionada por el INE siguiendo un riguroso procedimiento que debemos respetar para que la muestra sea representativa de la población.

### ***¿Qué es una muestra?***

Dado que no se pueden formular todas las preguntas a cada uno de los habitantes del país porque sería una tarea muy costosa e insumiría mucho tiempo, mediante un procedimiento riguroso se selecciona un grupo representativo de viviendas, quienes responderán el formulario. Al grupo seleccionado se le denomina muestra.

### ***¿De dónde han sacado mis datos?***

No se trata de datos personales sino de vivienda y fueron relevados en el Censo de Población y Viviendas del año 2011.

### ***¿Podré responder la encuesta?***

Se pueden contestar todas las preguntas del formulario ya que no son difíciles. El formulario fue pensado para que sea comprendido por la población. Es importante que el Encuestador genere confianza y transmita seguridad.

### ***¿Es obligatorio responder a esta Encuesta?***

De acuerdo al marco jurídico vigente, la población está obligada a brindar la información que con fines estadísticos le solicite cualquier organismo del Sistema Estadístico Nacional. Así, la Ley N° 16.616 en su Art. 14° indica "Todas las personas físicas o jurídicas, las personas públicas no estatales y los organismos públicos están obligados a aportar los datos que les sean requeridos, con fines estadísticos, por los integrantes del Sistema Estadístico Nacional y dentro del plazo que se les fije".

Si un hogar o una empresa se negaran a responder a las encuestas, la Ley en el Art. 24° prevé como sanción el pago de una multa en UR (entre un mínimo de 20 y un máximo de 50 UR).

### ***¿Y si me niego a colaborar?***

Muy pocas personas se niegan a colaborar ya que la población reconoce la importancia de la información que proporciona la encuesta. No responder a encuestas obligatorias constituye una infracción y el INE tiene la potestad, que la Ley le otorga, de sancionar. Sin embargo, la política del Instituto es apelar a la colaboración de los entrevistados en aras de obtener un beneficio para toda la sociedad.

### ***¿Es el estudio confidencial?***

Sí, definitivamente. La mencionada Ley garantiza el secreto de los datos recabados en las encuestas. En el Art. 16° se establece "Los datos individuales aportados con fines estadísticos no pueden ser utilizados con otros fines, ni aun mediando solicitud expresa del informante". Las respuestas son ingresadas a medios magnéticos y los nombres no son digitados. Lo que interesa es conocer la información del hogar, de manera que ninguna persona pueda ser identificada. Los nombres se solicitan sólo para completar ordenadamente los formularios.

Complementando lo anterior el Art. 17° indica "... La obligatoriedad de guardar el secreto estadístico alcanza tanto a los organismos como a sus funcionarios, así como a terceras personas que tomen conocimiento de los datos relevados al amparo del secreto estadístico..."

### ***¿Qué pasa si no contesto algunas preguntas?***

Todas las preguntas del formulario son fáciles de responder y para garantizar la calidad de la encuesta es muy importante que se responda toda la entrevista. Se necesita la respuesta a todo el formulario a fin de que todas las situaciones posibles se reflejen en los resultados.

### ***¿No sería posible obtener esa información de otros organismos?***

La información que se pide no está disponible en otros organismos. Esta información debe estar actualizada. El entrevistado conoce mejor que nadie su situación, por lo que la mejor forma de obtenerla es preguntándole directamente.

Con los argumentos anteriores y el curso de capacitación, el Encuestador estará preparado para ganar el acceso al informante y realizar exitosamente la entrevista planeada.

En caso que el informante rehúse la entrevista o se niegue a contestar las preguntas, aún después de hacerle ver la necesidad y la importancia de su hogar como representante de otros similares, es conveniente que mantenga una actitud cortés, se despida amablemente y dé por finalizada la entrevista, haciendo las observaciones pertinentes y dirigiéndose al Supervisor para advertir la situación.

### ***Al presentarse al hogar recuerde:***

- **Informar.** Transmitir al entrevistado los objetivos que se persiguen con la encuesta y la importancia que revisten sus resultados.

- **Garantizar la confidencialidad.** Recalcar el carácter confidencial de la información que aporta el entrevistado y que asegurar dicha confidencialidad es una obligación ineludible de todos los funcionarios implicados en el proyecto. El secreto estadístico es una garantía para los entrevistados y también para los Encuestadores.
- **Remitirse a la encuesta.** En todos los casos se debe evitar, educadamente, mantener conversaciones sobre temas políticos, religiosos, deportivos y sobre todo lo que no esté referido específicamente a la Encuesta.
- **Realizar la entrevista de forma amena.** Al principio, puede resultar difícil encontrar un tono relajado dada la novedad que supone para el entrevistado participar en una encuesta. Realice las pausas correspondientes mientras se lee la pregunta. No apresurar la entrevista innecesariamente.
- **Plantear las preguntas a los entrevistados tal como están redactadas.** Debe tener en cuenta que la redacción se definió buscando la mejor forma de transmitir el sentido de la pregunta en forma clara y sencilla, a fin de que sea entendida fácilmente. El alterar el lenguaje puede también alterar el significado de la pregunta, y por tanto no obtener el resultado deseado. No sugerir respuestas a los entrevistados.
- **No asumir conclusiones por adelantado,** de acuerdo a una primera observación del lugar o situación, ya que puede derivar en informaciones incorrectas. Tampoco debe demostrar sorpresa por las respuestas que reciba, ya sea con la expresión o con el tono de voz. No debe decir al informante que usted no cree en la veracidad de los datos suministrados. Si tiene dudas sobre la información, realice nuevamente la pregunta hasta obtener una respuesta inequívoca.
- **Generar un ambiente adecuado para el relevamiento.** Siempre se debe demostrar respeto, sentido común, paciencia y tacto. Asegurarse de que cada pregunta sea comprendida. De ser necesario deberá ser repetida de forma amable. Si se requiere algún tipo de aclaración, se debe realizar, pero sin sugerir la respuesta al informante.
- **Fin y agradecimiento.** Al finalizar la entrevista, se deberá verificar que se relevó toda la información, agradecer al informante la colaboración prestada y advertirle sobre la posible visita de un supervisor o llamada desde el INE a los efectos de lograr una mejor calidad del trabajo.

Cuando los informantes son personas que tratan de complicar la entrevista, no se muestran cooperativos y objetan dar respuestas a ciertas preguntas, explique que la información es estrictamente confidencial, que los datos están amparados por el secreto estadístico y que por lo tanto nunca podrán ser usados en perjuicio de los intereses de los

informantes. Si aún así el informante no quiere brindar los datos, despídase con tranquilidad explicando que deberá informar al Supervisor, quien entrara en contacto con el hogar.

### ***¿Cómo actuar frente a un rechazo?***

Una vez que se ha insistido en la necesidad de obtener información sobre todas las personas del hogar, se debe aceptar que las personas se niegan a colaborar con la encuesta por diferentes motivos. La actitud más habitual es el rechazo y los argumentos que se pueden aplicar para intentar conseguir la colaboración son las siguientes:

**Rechazo a realizar la entrevista.** Si en algún hogar se encuentra resistencia total a proporcionar la información y concretar la entrevista, siempre se tratará de persuadir a sus integrantes mencionándole la importancia de los objetivos de la Encuesta. En última instancia se debe brindar información sobre la obligatoriedad de la población de proporcionar la información. Si la situación persiste, se deberá informar inmediatamente al Supervisor.

**Desinterés a responder.** Se debe explicar al entrevistado que la información es imprescindible para conocer la situación del país. Se debe informar sobre el contenido de la encuesta e incentivar a que el entrevistado cambie su actitud a través del reconocimiento de la importancia de la encuesta.

**Falta de tiempo.** La falta de tiempo es un impedimento real para la concreción de la entrevista. Se debe incentivar al entrevistado entendiendo que el tiempo es muy valioso, pero que la colaboración que brinde es imprescindible para obtener información de calidad. Tener presente que si el entrevistado no dispone del tiempo suficiente, se puede concertar una cita para un momento más adecuado dentro del mismo día para el caso de la primera visita. Para las siguientes puede agendarlas de antemano en un horario apropiado para el Informante. Puede resultar efectivo entregar una hoja de aviso con el nombre del Encuestador y un número telefónico para comunicarse con él (o dejársela en un lugar visible). Habitualmente las personas al leer la referencia a la Ley 16.616 y verificar la pertinencia de la encuesta, se contactan con el Encuestador.

**Desconfianza en el tratamiento de la información.** La desconfianza ante las encuestas puede deberse principalmente al manejo de los datos individuales. Ante esta situación, se debe informar que las respuestas no son analizadas a nivel individual y por lo tanto se analizan sin saber quién las ha proporcionado. Nadie va a utilizar estos datos en contra del entrevistado. El Encuestador debe tener clara esta información para transmitírsela al informante.

**Falta de conocimiento sobre algunas preguntas de los otros integrantes.** Aquel informante calificado que responde por los demás puede expresar dudas, o respuestas imprecisas o, incluso, rechazar determinadas preguntas del formulario. Algunas de las reacciones más habituales a las que se puede enfrentar el Encuestador son: "Yo no puedo responder por otra persona", "No sé contestar esa pregunta por esta persona". Se debe intentar transmitir confianza aludiendo a la facilidad de las preguntas y su carácter no comprometedor.

Siempre debe mantener la implicación del entrevistado en su papel de informante. Aluda a la importancia de la información que pueda proporcionar sobre todas las personas del hogar. Si usted percibe que realmente no responde con propiedad será pertinente preguntarle directamente a la persona por la cual se entrevista.

## ESTRUCTURA DE LA ENCUESTA

---

La Encuesta consta de cuatro tipos de formularios para cada hogar, que deberán ser aplicados durante las diferentes visitas. Dos de ellos son de auto-llenado, mientras que los otros dos deberán ser completados por el Encuestador en entrevistas personales.

<b>Formularios para el Encuestador</b>	<b>Formularios de auto-llenado</b>
<p><b><u>Formulario 1:</u></b></p> <p>Características sociodemográficas, de la vivienda, ingresos del hogar, ingresos de las personas, nivel educativo de las personas y actividad laboral.</p> <p><b><u>Formulario 4:</u></b></p> <p>Gastos del hogar.</p>	<p><b><u>Formulario 2:</u></b></p> <p>Gastos diarios del hogar.</p> <p><b><u>Formulario 3:</u></b></p> <p>Gastos diarios personales.</p>

El período de referencia para los gastos diarios es una semana. Para obtener la información correspondiente a esa semana y completar todos los formularios, el período de trabajo en campo para cada hogar se extiende a 10 días.

### **¿A quién y cómo aplicar los formularios?**

Los formularios están dirigidos al hogar en su conjunto. Sin embargo, el Encuestador debe tener presente que algunos de los formularios se aplican al hogar en forma general y otros de forma individual a cada miembro. El Encuestador deberá contactar un informante calificado para proporcionar la información básica y general del hogar, y en el caso de la situación ocupacional e ingresos de las personas deberá entrevistar a cada miembro del hogar receptor de ingresos.

### **¿Cuántos formularios de cada tipo deben utilizarse por cada hogar?**

- Formulario 1: Un solo formulario.
- Formulario 2: Un solo formulario, que deberá completar el informante principal.
- Formulario 3: Un formulario por cada miembro del hogar de 12 años o más, con excepción del informante principal.
- Formulario 4: Un solo formulario.

## SELECCIÓN DE LA VIVIENDA

### Subdivisión del territorio

A efectos estadísticos, el país se divide en:

**Departamento:** Coincide con la división político-administrativa del país. Hay 19 departamentos que, a los efectos estadísticos, se enumeran según la ordenación alfabética de los departamentos del Interior (02 a 19), correspondiéndole a Montevideo el número 01. Los departamentos se subdividen en secciones censales.

**Sección Censal:** Subdivisión de los departamentos censales en porciones de territorio que pueden incluir áreas amanzanadas (comúnmente identificadas como urbanas) y no amanzanadas (comúnmente identificadas como rurales).

**Segmento Censal:** Es una subdivisión dentro de cada Sección Censal. Limita un grupo de las llamadas zonas censales.

**Zona censal:** Es la unidad geográfica más pequeña reconocible en los planos de la cartografía. En áreas urbanas generalmente coincide con una manzana. En el área rural la zona censal tiene límites físicos de fácil reconocimiento en el terreno (camino, carreteras, vías férreas, arroyos, alambrados).

Esta es una división que ha permitido fijar los estándares de ubicación de las unidades de investigación / información de diversos tipos, cuyos objetivos son estrictamente estadísticos y que ha sido adoptada por los organismos del Sistema Estadístico Nacional (SEN) para referenciar geográficamente sus bases de datos estadísticos.

**Borde de relevamiento:** refiere a cada uno de los bordes de manzana ubicados al interior de cada zona censal de áreas amanzanadas. Puede estar constituido por una acera de la manzana o por cursos de agua, vías férreas y alambrados.

### Procedimiento de selección

Los hogares que participan en la ENGIH son seleccionados al azar (por sorteo) utilizando el marco muestral proveniente del Censo 2011, bajo una estrategia de selección que busca brindar estimaciones confiables reduciendo los costos de la recolección de la información al mínimo posible.

Las viviendas incluidas en la muestra, no son seleccionadas directamente. En una primera etapa son seleccionadas manzanas en localidades urbanas y porciones de territorio en el área rural. En

una segunda etapa se seleccionan cuatro viviendas titulares y cuatro viviendas suplentes dentro de cada una de las manzanas o porciones de territorio en el área rural.

### **Situaciones especiales en zonas urbanas**

Criterio de conteo de apartamentos en edificios de altura y propiedad horizontal:

Caso 1: Cuando nos enfrentamos con apartamentos que no están numerados, tanto en edificios de altura como en propiedad horizontal, se procederá a preguntar a referentes que viven en dichas propiedades para saber si se identifican a sí mismos y a sus vecinos con una numeración establecida. Si no es así se seleccionará la vivienda a entrevistar siguiendo la hoja de recorrido con el hombro derecho contra la pared. Se contarán las viviendas en orden de aparición siempre con el hombro derecho contra la pared.

En los edificios de altura se comienza a contar desde planta baja o primer piso, según corresponda, hasta el último piso.

Caso 2: Si la numeración de los apartamentos no es igual a la observada en campo, se procederá de la misma forma que en el Caso 1.

### **Procedimiento para Zonas Rurales**

#### **Situaciones particulares**

En las hojas de recorrido que surge del Marco 2011 existen dos situaciones específicas:

SITUACIÓN 1. La hoja de recorrido indica sólo una dirección con un único correlativo. Al visitar el domicilio se detecta que allí se encuentra una vivienda particular con varios hogares particulares.

El procedimiento en campo con respecto a esta situación es sortear entre los hogares que albergan la vivienda. Según el resultado que surja del sorteo en el dispositivo electrónico, el Encuestador deberá entrar en contacto con el Informante principal del hogar seleccionado.

En caso que la persona que abrió la puerta no integre el hogar sorteado se debe solicitar hablar con la persona referente de ese hogar. En caso que no se encuentre en el momento puede dejar folletería de la Encuesta y solicitar un número de teléfono para contactarse luego, así como los horarios en los cuales es más factible ubicar a la persona.

En la pregunta correspondiente a la cantidad de hogares que residen en esa vivienda, se registrarán todos los hogares particulares que allí habitan.

SITUACIÓN 2. La hoja de recorrido indica una dirección asociada a N cantidad de correlativos.

Ante esta situación el encuestador, a priori, asume correctamente que son apartamentos de viviendas. Al llegar a la dirección detecta que está frente a una única vivienda particular con varios hogares particulares (casa de inquilinato) y no frente a un edificio de viviendas.

El procedimiento en campo, con respecto a esta situación, es entrevistar al hogar que se encuentra en el número indicado en dicha dirección y en cantidad de hogares se indican todos aquellos hogares particulares que están en dicha vivienda particular.

Se aplicará la denominación de Pensión sólo a aquellos casos en que prestan algún servicio como ser de ropa blanca o limpieza, siendo así consideradas como viviendas colectivas. Aquellas viviendas a las que comúnmente llamamos pensiones, pero no brindan servicio de ropa blanca o de limpieza, son viviendas particulares con N cantidad de hogares particulares.

Otras situaciones posibles de encontrar en campo:

SITUACIÓN 3: Una vivienda particular donde el dueño de la vivienda alquila una habitación a otra persona. No comparten el mismo fondo de alimentación, por lo tanto hay dos hogares particulares en la vivienda. Al igual que en la situación 1 se debe sortear un hogar para responder a la Encuesta.

SITUACIÓN 4: Una pensión, casa de inquilinato, hotel o residencial que fue reciclado y ahora existen nuevos apartamentos (viviendas particulares o colectivas), donde cada uno contiene hogares particulares. ¿Se sustituye? Sí se sustituye.

# FORMULARIO 1

---

Este formulario tiene por objetivo relevar información de caracterización de la vivienda, del hogar y las personas que lo integran.

Los dos primeros capítulos del formulario (A y B) están destinados a la identificación del hogar encuestado, de los funcionarios actuantes en las distintas etapas de la encuesta así los controles de seguimiento de la implantación y hábitos de consumo del hogar.

Los restantes capítulos (C al G) refieren a temas específicos, que permiten conocer las condiciones de vida de los hogares, sus niveles de ingresos, la condición de actividad de sus integrantes y algunos hábitos de consumo de las personas.

## SECCIÓN A. Identificación de la vivienda

En esta sección se encontrarán todos los datos referentes a la ubicación de la vivienda a entrevistar. Esta información deberá además registrarla en el sobre de la Encuesta, el cual será remitido al INE una vez finalizada la decena de relevamiento.

Cada caso contará con una etiqueta identificación. En ella se indicará la semana de referencia, el mes que pertenece la encuesta, la localidad y la dirección de la vivienda a entrevistar. Las etiquetas no deben ser rayadas ni escritas, las mismas poseen un código de barras que debe ser leído adecuadamente por un lector óptico.

El Encuestador deberá solicitar y anotar la dirección completa y el teléfono de la vivienda entrevistada. En aquellos casos que amerite realizar la descripción de la vivienda, indicando características de la misma (por ejemplo: casa de rejas verdes), para poder identificarla posteriormente.

**Sin importar que la dirección de la vivienda esté indicada en la hoja de recorrido, debe quedar registrado en el formulario dirección y teléfono de la vivienda entrevistada, con el objetivo de poder identificarla posteriormente.**

## Causales de no contacto

Existen diferentes situaciones, en las cuales es necesario sustituir la vivienda seleccionada como titular. El conjunto de estas situaciones se conocen como “*causas de no contacto*” y corresponden a las razones que impiden el contacto con el hogar.

A continuación se mencionan todas las causas, clasificándolas en “causales de sustitución” y “causales de no sustitución”:

### Causales de no contacto con el hogar

CAUSALES DE SUSTITUCIÓN	CAUSALES DE NO SUSTITUCIÓN
<p><b>Ausencia temporal (04):</b> Se determina cuando se tenga la certeza de que no hay nadie en la vivienda durante la semana correspondiente al relevamiento. Por ejemplo, si el relevamiento se extiende del 1 al 8 de agosto, y los ocupantes de la vivienda vuelven el 25 de agosto, se trata de una ausencia temporal.</p> <p><b>Vivienda desocupada (05):</b> La vivienda no se encuentra habitada. En todos los casos es obligación confirmar la situación con algún informante calificado (por ejemplo, vecinos).</p> <p><b>Vivienda ruinosa (06):</b> Vivienda deshabitada, en condiciones que no permiten su ocupación sin que medien importantes reparaciones.</p> <p><b>Vivienda en construcción (07):</b> Vivienda sin terminar, que tiene terminados techos y cerramientos verticales incluyendo puertas y ventanas, y no se encuentra habitada.</p> <p><b>Vivienda de temporada (08):</b> Corresponde incluir en esta categoría a todas aquellas viviendas que no son habitadas en forma permanente, sino solo por períodos cortos o temporada. El caso más característico son las viviendas de descanso de las zonas balnearias.</p> <p><b>No pertenece al universo (09):</b> Es el caso de todas las construcciones que no se utilizan como viviendas, por ejemplo, comercios, fábricas, u hogares colectivos. Se incluyen aquí las viviendas de los diplomáticos debido a que no se consideran residentes.</p> <p><b>Vivienda no ubicada (10):</b> La dirección y la hoja de recorrido no permiten ubicar la vivienda.</p> <p><b>Vivienda no accesible (11):</b> No se puede acceder a la zona por una inundación, puente caído o ruta inaccesible.</p> <p><b>No encuestable (12):</b> No es posible tener una comunicación fluida con el informante principal por problemas de idioma, de salud mental o física severos.</p>	<p><b>Rechazo Parcial (02):</b> El hogar se negó a responder parte de la encuesta.</p> <p><b>Rechazo Total (03):</b> El hogar se negó a responder la encuesta a pesar de los esfuerzos realizados por obtener respuesta.</p> <p><b>Otras causas (Especificar) (13):</b> Se trata de alguna razón de sustitución no contemplada en ninguna de las situaciones anteriores. Siempre debe venir especificada.</p> <p><b>Sustituta no utilizada (14):</b> Esta causal se aplica para aquellas viviendas sustitutas que no fueron relevadas en virtud de que no fue necesario sustituir.</p> <p><b>Ausencia momentánea (16):</b> Se determina cuando se tenga la certeza de que no hay nadie en la vivienda durante los días de implantación pero no la mayor parte de la decena de relevamiento. También cuando los horarios de los miembros del hogar hacen imposible las visitas.</p>

Los rechazos o ausencias momentáneas sistemáticas deben ser debidamente informados al supervisor para que éste pueda conseguir la entrevista. Luego que el Supervisor logra revertir la situación, le informa al Encuestador. Es el Encuestador quien realiza la encuesta, a excepción de casos de rechazo violento u otras situaciones evaluadas por la supervisión.

Por ausencia momentánea se entiende los casos en que el Encuestador tiene la certeza que la vivienda está habitada y ha realizado al menos tres visitas al hogar en diferentes momentos del día y aun así no logra contactar a alguno de los miembros del hogar.

Cuando se realiza la entrevista en una vivienda que no sea la titular, debe ser debidamente justificada la causal de sustitución, y también debe figurar la dirección de la vivienda sustituta. Recuerde que sólo el Supervisor puede autorizar una sustitución. En Montevideo y en las capitales departamentales el Supervisor ha recorrido previamente la zona y al momento de realizar la implantación el Encuestador ya está informado de la sustitución, razón por la cual sólo en casos muy excepcionales será el Encuestador quien deba resolver un caso de sustitución.

## **SECCIÓN B. Control de implantación**

**El día de implantación** es el día que debe contactarse al hogar y comenzar las entrevistas.

En este capítulo el Encuestador deberá registrar los datos correspondientes a las visitas realizadas al hogar previas a la implantación y la correspondiente al día mismo de implantación.

El día y la hora de las visitas realizadas deberán estar registradas, esto permite el seguimiento del trabajo del Encuestador y es un insumo para la supervisión posterior.

También recuerde que debe registrar algún dato en la columna "Resultado". Aquí se le pide que indique una observación. Es suficiente que registre "contacto" o "no contacto" según la situación que se presente.

## **SECCIÓN C. VIVIENDA**

### ***1. Tipo de vivienda***

¿Qué es una vivienda? Habitación o conjunto de habitaciones y sus dependencias, que ocupan un edificio o una parte separada del mismo y que, por la forma de su construcción, transformación o acondicionamiento, se destina a ser habitada por personas. La respuesta a esta pregunta se realizará atendiendo los siguientes criterios:

Casa: Construcción individual e independiente para albergar personas, cuyo acceso es directo desde el exterior.

Apartamento: Construcción individual e independiente para albergar personas, cuyo acceso se realiza desde un espacio común a otras construcciones. Este espacio puede ser un pasillo, corredor o cualquier otro espacio común compartido con otro u otros apartamentos. Vivienda a la que no se llega directamente desde el exterior, sino que es necesario transitar por lugares comunes (recepción, corredores, pasillos, etc.).

Los pasillos de los asentamientos pueden resultar situaciones confusas, pero por regla general las viviendas en asentamientos no son considerados apartamentos.

Complejo habitacional: se considera complejo habitacional al conjunto de viviendas que comparten servicios comunes (jardines, servicio de seguridad, etc.) refiriendo a su vez a más de una torre.

Local no construido para vivienda: Edificio que fue construido para desarrollar actividades económicas (agropecuarias, industriales, comerciales o de servicio) y no fue transformada o adaptada para vivienda, pero donde reside habitualmente al menos una persona. Se distingue del caso anterior en que el espacio físico ocupado por las personas no está separado del resto del local por paredes de mampostería. Ejemplos corrientes son: el sótano o depósito de un bar, un garaje, una barraca, el galpón de un establecimiento agropecuario, etc.

## ***2. El material predominante en las paredes externas, es:***

Se seleccionará el material utilizado predominantemente en la construcción de las paredes exteriores. En caso de duda, consulte a los ocupantes de la vivienda. Si en la construcción existe más de un material, se hará referencia al usado en mayor proporción.

Las siguientes aclaraciones le ayudarán a determinar la naturaleza de algunos materiales:

Ladrillos, ticholos o bloques con terminación. Los ladrillos se clasifican entre los materiales obtenidos mediante la cocción de arcillas naturales previamente moldeadas, o materiales cerámicos. Los ticholos son “ladrillos” huecos de dimensiones mayores. El bloque de hormigón es una estructura rectangular prefabricado con huecos de paredes delgadas, que los convierten en piezas fáciles de maniobrar en obra y muy aislantes. El grado de terminación es referido a la parte exterior del muro; se dice que son terminados cuando poseen aislamiento térmico y contra la humedad, como espuma plast, emulsión asfáltica (Asfalkote), revoque impermeable de arena y portland, etc. En este ítem se incluyen las paredes de piedra. Debe incluirse también los materiales que por razones estéticas y estructurales den una terminación del tipo “ladrillo vista”.

Ladrillos, ticholos o bloques sin terminar. Se dice que son sin terminar cuando carecen de aislamiento exterior térmico y/o contra la humedad.

Materiales livianos con revestimiento. Se trata de chapas lisas u onduladas de fibro-cemento, que se conocen también con el nombre de su marca de fábrica (Dolmenit, Eternit, Fibrolit, etc.). Cuando poseen algún tipo de aislamiento térmico o contra la humedad, se denominan con revestimiento. En general no presentan revestimiento exterior, pero pueden tener aislamiento por el lado interior, por ejemplo, de espuma plast.

Materiales livianos sin revestimiento. Ídem al caso anterior, pero sin aislamiento térmico o contra la humedad. En el caso en que las paredes sean de madera, debe asimilarse a material liviano sin revestimiento.

Adobe. Es la mezcla en húmedo de arcilla, arena y paja secado al sol.

Materiales de desecho. Materiales usados previamente para otros fines distintos a la construcción de viviendas o deteriorados (maderas, chapas, hojalata, arpillera, etc.) Generalmente en las construcciones que utilizan este tipo de materiales sus partes quedan sueltas y las juntas abiertas a la penetración del viento.

### ***1. El material predominante en el techo, es:***

Se refiere a los materiales estructurales y no a los cielos rasos. En construcciones de más de un piso de altura, corresponde considerar el material del techo del apartamento encuestado. En este caso se lo consideraría como planchada de hormigón.

Planchada de hormigón con protección (tejas u otros). Se refiere a la planchada de hormigón con algún recubrimiento que aisle de la humedad, por ejemplo, tejas, carpeta asfáltica (Asfalkote o lana de vidrio), membrana asfáltica, revoque impermeable de arena y portland más hidrófugo, etc.

Planchada de hormigón sin protección. Similar a la situación anterior pero sin recubrimiento que aisle de la humedad.

Liviano con cielo raso. Techo de chapa de fibrocemento, zinc o tejas apoyadas sobre tirantearía de madera. Tiene cielo raso, cuando existe un recubrimiento interno de espuma plast, madera, yeso, etc. colocado con fines de aislamiento o decorativo. En el caso en que el material predominante en el techo sea madera y tejas, deberá asimilarse a techo liviano con cielo raso.

Liviano sin cielo raso. Techo de chapa de fibrocemento, zinc o tejas apoyadas sobre tirantería de madera sin recubrimiento interno.

Para detectar material de desecho utilice el mismo criterio que en la pregunta anterior.

#### **4. El material predominante en los pisos, es:**

Considere los pisos de todas las habitaciones que tenga la vivienda. Cuando exista más de un material en los pisos deberá indicar sólo el que ocupe la mayor superficie.

Cerámica, parqué, baldosas, moqueta o linóleo. Se hace referencia a piso con materiales de revestimiento. Se refiere a materiales ya sean esmaltados (baldosas con colores o estampados), o sólo bizcocho (tipo lajota, ladrillo de prensa, etc., sin esmalte). El parqué refiere al pavimento de madera, moqueta al pavimento textil pegado al contrapiso, y linóleo o vinílico al pavimento de origen plástico en rollos o baldosas que también se pega al contrapiso.

Alisado de hormigón. Capa de 1 ó 2 cm de arena y portland extendida sobre el contrapiso, alisada, con o sin color, lustrado o sin lustrar.

Solo contrapiso sin piso. Capa de mezcla que contiene piedra o cascote que aplicada directamente sobre la tierra en capas de hasta 15 cms. de espesor, permite una base resistente con adecuadas pendientes para la colocación futura de pisos.

Tierra sin piso ni contrapiso. Piso de tierra que no cuenta con ninguna de las terminaciones mencionadas en las categorías anteriores. Son los casos en que no existe pavimento ni contrapiso alguno. El material se presenta suelto.

#### **2. ¿Tiene alguno de los siguientes problemas esta vivienda?**

Se pretende determinar de una forma objetiva si la vivienda requiere reparaciones, y en caso de requerirlas, que tan importantes son. No se hace referencia a problemas transitorios. Se leerán todas las opciones referentes a situaciones concretas de deterioro importantes de techos, paredes y pisos. Se tendrán en cuenta, al momento de formular esta pregunta, tres criterios:

- Que los problemas sean de magnitudes serias.
- Que hagan referencia a problemas estructurales de largo plazo. No a problemas transitorios.
- Que influyan en la calidad de vida y confort del hogar.

Las preguntas referidas a los materiales y a los problemas en la vivienda, no deben alentar al Encuestador a pensar que con una simple inspección ocular podrá seleccionar las opciones adecuadas; no debe olvidar que lo observado no es la totalidad de la vivienda, sino una pequeña porción que puede diferir, en calidad, al resto de la misma, por lo que es muy importante realizar estas preguntas aunque a veces parezcan obvias.

Se debe tener presente que el objetivo es registrar problemas de magnitud, que no sean transitorios y que modifiquen la calidad de vida o el confort del hogar.

### ***3. Todas las personas que habitan en esta vivienda, ¿dependen de un mismo fondo de alimentación, es decir, conforman un hogar?***

¿Qué es un hogar? Persona o conjunto de personas con o sin vínculos de parentesco entre sí, que habitan bajo un mismo techo y que al menos para su alimentación dependen de un fondo común o presupuesto.

Si todos los ocupantes de la vivienda seleccionada cumplen con el criterio anterior, se marcará el código 01, en caso contrario se indagará cuántos de estos grupos la habitan y se anotará lo que corresponda.

**IMPORTANTE:** la población de interés para la ENGIH es aquella que integra hogares particulares, quedando expresamente excluidos todos los hogares colectivos, es decir, personas que comparten una vivienda por razones de estudio (residencias estudiantiles), atención médica (sanatorios, hospitales, etc.), religiosas (conventos, etc.), instituciones militares, cuarteles, escuela militar, liceo militar etc.

**HOGAR PARTICULAR: Es el conjunto de personas con o sin vínculos de parentesco que habitan bajo un mismo techo y que, al menos para su alimentación, comparten un fondo común, es decir, participan de una “olla común”. Una persona que vive sola también constituye un hogar particular.**

Ejemplo: Un cura que vive solo en una casa parroquial y vive de ayudas en dinero y en especie de la comisión administrativa de la parroquia. Si vive en la casa parroquial y es cura, se trata de una vivienda colectiva y un hogar colectivo independientemente que sea uno solo el integrante del hogar. Los curas viven allí por motivos religiosos. En cambio si el cura vive con su familia o en otro lado que no es la casa parroquial se considera que es un hogar particular.

## **SECCIÓN D. HOGAR**

### ***7. Número de hogar***

Siempre se marcará 01. Este espacio está reservado para el caso que se resuelva realizar alguna investigación a todos los hogares de las viviendas seleccionadas.

### **7a. Informante de los datos del hogar**

A los efectos de conocer que miembro del hogar responde mayoritariamente los capítulos Vivienda, Hogar e Ingresos del Hogar, se incluyó un campo para el registro del número de persona que es la informante de estos datos.

En general esta persona es la misma persona que responderá los formularios 2 y 4.

### **8. Con respecto a esta vivienda, ¿este hogar es...?**

Conocer el régimen de tenencia de la vivienda que ocupa el hogar entrevistado y el grado de compromiso del ingreso del hogar para los propietarios. La pregunta intenta identificar también si la vivienda se encuentra en un asentamiento irregular, por esta razón cuando no se es propietario del terreno se indaga con relación a esa posible situación.

Los ocupantes que no pagan por la vivienda que habitan y que no son propietarios de la misma se clasifican en cuatro tipos:

- Ocupante con relación de dependencia: Se refiere al hogar que ocupa la vivienda como pago en especie por parte del empleador de algún miembro del hogar.
- Ocupante gratuito (se la prestaron): Aquellos casos en que la vivienda fue cedida directamente por el propietario, por ejemplo, los padres que dan a sus hijos alguna vivienda para residir.
- Las viviendas en sucesión deben registrarse en esta categoría, es decir, ocupantes sin pagar con permiso del propietario.
- El caso de las “viviendas otorgadas por el BPS” corresponde a viviendas ubicadas en los complejos habitacionales del Banco. Son adjudicadas en calidad de usufructo a jubilados y pensionistas que han probado, entre otros requisitos, carecer de vivienda propia y recursos suficientes para arrendarlas.
- Ocupante sin permiso del propietario, comúnmente llamados “intrusos”.

Para cada régimen de tenencia de la vivienda, se pregunta el gasto por concepto de ocupación de la misma o el valor locativo, según corresponda. El gasto por concepto de ocupación de la vivienda corresponderá al monto de la cuota de compra de la vivienda / terreno, o al monto de alquiler si se trata de un arrendatario.

“Miembro de cooperativa de vivienda”. Según el artículo 4º de la ley n° 18.407, “las cooperativas son asociaciones autónomas de personas que se unen voluntariamente sobre la base del

esfuerzo propio y la ayuda mutua, para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales comunes, por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente gestionada”. Esta opción deberá ser marcada en todos aquellos casos en que la tenencia de la vivienda responde a cooperativista.

**ATENCIÓN:** No se registra el valor locativo en las zonas rurales. No preguntar por el monto que debería pagar si alquilara la vivienda en las zonas rurales, incluyendo Montevideo Rural.

**Se entiende por Valor Locativo al monto estimado que el hogar no arrendatario, debería pagar si alquilara la vivienda.**

En el caso de una vivienda alquilada por más de un hogar se debe de registrar el monto que paga el hogar entrevistado, es decir la parte de la cuota parte que le corresponda.

Puede existir el caso de una vivienda en la cual vive más de un hogar y declara que al menos dos de los hogares son propietarios de la vivienda y la están pagando. En este caso se registrará el monto que paga el hogar encuestado.

### ***9. ¿Cuál es el número total de habitaciones que utiliza este hogar, sin considerar baños ni cocinas?***

Se considera habitación a todo espacio dentro de una vivienda que está cerrado por paredes o tabiques de una altura no menor a dos metros y que tiene superficie suficiente para contener la cama de una persona adulta.

Habitaciones con fines residenciales son los dormitorios, comedores, living y demás habitaciones de la vivienda utilizadas para estos fines.

Se excluyen los corredores, baños, cocinas, depósitos y garajes que se utilicen exclusivamente con dichos fines. Si alguno de estos espacios se utiliza habitualmente con fines residenciales (por ejemplo, como dormitorio, estar, comedor, etc.) se debe contar como habitación.

En los casos de viviendas compartidas por más de un hogar, se considerarán sólo las de uso exclusivo del hogar que se está encuestando.

Los espacios separados por “arcadas” no son considerados habitaciones diferentes. Ni tampoco los espacios generados por desniveles (escalones, por ejemplo) son considerados habitaciones diferentes.

### ***10. ¿Cuántas habitaciones son utilizadas por este hogar para dormir?***

Deberán contarse todas aquellas habitaciones que sean utilizadas por los integrantes del hogar para dormir. Se deben considerar exclusivamente las habitaciones que utiliza el hogar que se está

entrevistando, independientemente que haya en la vivienda otros dormitorios que utilicen otros hogares (viviendas ocupadas por más de un hogar).

Deben incluirse aquí los dormitorios, dormitorios de huéspedes, y todas aquellas habitaciones que se destinan para tal fin, aún cuando durante el día tengan otra finalidad (living, comedor, despensa, etc.).

Se debe tener presente que la cantidad anotada en la Pregunta 9, deberá ser igual o mayor a la cantidad de la Pregunta 10, pero nunca menor.

### **11. ¿Cuál es el origen del agua utilizada por este hogar para beber y cocinar?**

Indagar el origen del agua utilizada para beber y cocinar, fundamental para poder evaluar las condiciones de salubridad de la población. Si el agua es cedida por un vecino, se indagará si proviene de red general, pozo surgente, etc.

En caso que el agua utilizada provenga de más de una fuente, se indagará por la principal y se registrará sólo ésta.

### **12. ¿Cómo le llega el agua a la vivienda que ocupa este hogar?**

Conocer la forma de abastecimiento de agua. Es de interés identificar las causas que originan diferentes grados de contaminación como consecuencia de una desigual exposición del agua al medio ambiente.

### **13. ¿Esta vivienda tiene baño?**

Conocer las condiciones de vida de las personas. Se considera que una vivienda tiene servicio sanitario cuando cuenta con una pieza que al menos posea un WC, letrina o taza turca; pudiendo tener o no cisterna.

Si responde No → Pasar a preg.17

### **14. ¿Cuántos baños tiene?**

**Registrar la cantidad de baños que utiliza el hogar**

### **15. El baño es:**

Indique si el baño es de uso exclusivo del hogar o compartido con otros hogares. Si bien es usual que aquellas viviendas habitadas por más de un hogar compartan el servicio sanitario, también puede ocurrir que la vivienda tenga más de un baño y cada hogar utilice uno en forma exclusiva.

**16. La evacuación del servicio sanitario ¿se realiza a...?**

La opción “entubado hacia el arroyo” suele presentarse en los asentamientos irregulares. Vivienda con dos baños, uno integrado a la red de saneamiento y otro con pozo negro, se registrará como que tiene saneamiento.

**17. ¿Cuál es el medio principal utilizado para iluminar esta vivienda?**

Releve el principal medio utilizado; en caso de que exista más de uno, se registrará el que se utiliza la mayor parte del tiempo.

**18. ¿Cuál es la principal fuente de energía utilizada para calefaccionar esta vivienda?**

Releve el principal medio utilizado; en caso de que exista más de uno, se registrará el que se utiliza la mayor parte del tiempo.

**19. En este hogar, ¿hay algún lugar apropiado para cocinar, con pileta y canilla?**

Recuerde que para que la respuesta sea afirmativa, la pileta y canilla deben estar en funcionamiento.

Este lugar puede no ser exclusivo para cocinar y estar integrado a otro ambiente como por ejemplo “estar” o “comedor”. Si la vivienda cuenta con kitchenette, también se marcará Sí.

**20. ¿Cuál es la principal fuente de energía utilizada por este hogar para cocinar?**

Seleccione solo una opción. En caso de utilizar varias fuentes de energía, solicite que le indiquen la principal, la que se utiliza en mayor medida. Ejemplo: Si la cocina es a supergas con horno eléctrico, y el horno se usa poco, en el formulario se registrará la opción “supergas”.

**21. Este hogar, ¿cuenta con...?**

Obtener una clasificación de los hogares en cuanto a su equipamiento y confort, los cuales no necesariamente tienen que ser propiedad del hogar. Se pregunta por los electrodomésticos y aparatos electrónicos (en funcionamiento) con que cuenta el hogar o los integrantes del mismo, que facilitan las labores domésticas o permiten el acceso a medios de comunicación.

Esta pregunta constituye una adecuada fuente de control de los ingresos declarados. Se complementa la lista de los electrodomésticos con la tenencia de aparatos de comunicación y medios de locomoción (sin considerar vehículos con tracción a sangre o bicicletas).

Tener en cuenta:

- El refrigerador refiere a heladera ya sea con o sin freezer.

- Se consideran lavadoras a vaivén.
- Para considerar el automóvil de uso particular es imprescindible que esté en funcionamiento (con excepción de roturas momentáneas). Por otra parte, no se considerarán los vehículos utilizados exclusivamente para trabajar (taxis, camionetas de reparto), es decir, sólo se tendrán en cuenta aquellos de uso familiar o los que además de utilizarse para trabajar se usen para el hogar.
- Se consideran para el Plan Ceibal sólo las máquinas XO (tanto de colegios públicos como privados), por tanto, no se debe confundir con aquellas otras computadoras obtenidas por intermedio del Plan, como por ejemplo las laptops para los maestros, salvo que sea una XO.
- Tener presente que se puede tener en funcionamiento, heladera a gas, radio, televisor a batería, sin tener acceso a red eléctrica.

### **... recepción de TV digital abierta?**

Atendiendo al cambio tecnológico que se avecina en la recepción de señales de televisión abierta, se hace necesario investigar cómo está preparada la población para este cambio. Es por ello que se ha incorporado en la pregunta *Este hogar ¿Cuenta con...*

En general la **televisión digital** se define como: “(...) el conjunto de nuevas tecnologías de transmisión y recepción de imágenes, sonidos y datos. Este sistema permite mayor calidad y definición que la televisión analógica tradicional.<sup>1</sup>

La **televisión digital abierta** hace referencia a la recepción de los canales de aire (actualmente canales 4, 5, 10,12, TV ciudad y algunos canales del interior) a través de:

- Televisores LCD o LED con el sintonizador de la norma ISDB-T incorporado
- Televisores LCD o LED sin el sintonizador + decodificador externo<sup>2</sup>
- Televisores comunes + decodificador externo

En todos los casos la antena UHF es necesaria para la recepción de la señal pero dependiendo del nivel de señal que llegue a la habitación deberá adaptarse una antena UHF pequeña de interiores o una exterior UHF en el techo o la fachada de la casa.

La televisión digital abierta es gratuita, todos los hogares, escuelas y pueblos del país podrán acceder sin costo.

---

<sup>1</sup> Fuente: <http://www.tvd.gub.uy/index.php>.

<sup>2</sup> El Decodificador (también llamado Set Top Box) es un sistema que recibe la señal de televisión digital a través de la antena y la convierte para que el televisor la reciba como señal de audio y video.

Para poder ver televisión digital abierta alguien en el hogar tiene que haber realizado la gestión de instalar la antena y eventualmente el decodificador, por lo tanto es esperable que tengan certeza si cuentan o no con recepción a TV digital abierta.

### **CONEXIÓN A TV POR ABONADOS**

Se han eliminado las consultas que se realizaban sobre tipo de decodificador que poseen los hogares para la recepción de TV para abonados, manteniéndose exclusivamente la tenencia o no de conexión a TV abonados.

Algunas precisiones sobre TV por abonados

- Las antenas parabólicas con canales de cable que se contratan de manera ilegal, no deben considerarse dentro de confort del hogar.
- Aquellos hogares que tengan antena parabólica solamente con acceso a algunos de los canales abiertos, no será considerado.
- Para que la antena parabólica con acceso a canales de cable sea considerada TV por abonados dentro de confort del hogar, tiene que tener contrato de abonado y el único proveedor es DIRECTV TV, en cuyo caso irá en el ítem que corresponda.

Aquellos hogares que acceden a la tv por cable de forma ilícita (colgado) se relevan como poseedores del servicio.

### **...Tablet del Plan Ibirapitá?**

En el caso de recibir respuesta afirmativa a esta consulta se le solicitará que indique:

**¿Cuántas?** Anotar la cantidad que indique el hogar entrevistado.

Ibirapitá es el nombre del programa que prevé la entrega gratuita de tablets a jubilados. Este programa ha sido creado por el Decreto 130/15 del Poder Ejecutivo del Uruguay y su ejecución y seguimiento encomendados al Centro Ceibal para el Apoyo a la Educación de la Niñez y la Adolescencia.

Con la creación de dicho programa se pretende facilitar la igualdad de acceso al conocimiento e inclusión social de todos los sectores de la sociedad uruguaya. Tiene el objetivo de promover la inclusión digital ofreciendo a los adultos mayores la posibilidad de disfrutar los beneficios del uso de las TIC.

Los beneficiarios de dicho programa son todos los jubilados que perciben por todo concepto una retribución mensual igual o inferior a \$ 24.416 y que no se encuentren en actividad<sup>3</sup>.

Para los casos en donde se registra Si (1) en la pregunta (microcomputador) *¿Tablet del Plan Ibirapitá?*, en la pregunta (microcomputador) *¿Qué no sean del Plan Ceibal?* debe registrar un Si (1) siempre en estos casos.

### **TIPOS DE CONEXIÓN A INTERNET:**

1. Banda ancha fija: Conexión con cable telefónico o de fibra óptica a la vivienda, que se utiliza por parte de las personas a través de un MODEM.

2. Banda ancha móvil: Conexión mediante un servicio de Internet móvil (LTE, 3G, etc.) o con puerto USB a la computadora.

3. Vía discado: Internet a través de teléfono de línea discada:

El término banda ancha normalmente se refiere al acceso a Internet de alta velocidad. La Comisión Federal de Comunicaciones (FCC, por sus siglas en inglés) define al servicio de banda ancha como la transmisión de datos a una velocidad mayor de 200 kilobytes por segundo (Kbps) o 200,000 bits por segundo, en por lo menos una dirección: transmisión de bajada (del Internet a la computadora del usuario) o de subida (de la computadora del usuario al Internet).

#### Particularidades

- Si el hogar dispone de conexión a través de un modem cedido por otro hogar significa que Sí tiene conexión a Internet en el HOGAR (confort del hogar).
- Si el hogar dispone de conexión WI FI (conexión que obtiene del exterior) a través de un celular, NO tiene conexión a Internet en el HOGAR (confort del Hogar).
- Si tiene conexión a Internet a través de un celular, pagando por la conexión (Planes con Internet), Sí tiene conexión Internet en el HOGAR (confort del Hogar).
- Si el hogar dispone de Internet a partir de la conexión libre de contraseña que obtiene de un vecino, NO tiene conexión en el hogar.
- El hogar NO tiene conexión a Internet si dispone de Internet a partir de la conexión libre de contraseña que obtiene de un shopping, café, Internet Ceibal.

---

<sup>3</sup> <http://ibirapita.org>

- El hogar SÍ tiene conexión a Internet si se conecta a Internet con el consentimiento del vecino (tienen un acuerdo, comparten gastos, etc.).

Si bien no debe dar por sentado la no tenencia de algunos elementos anotados, actúe con tacto y discreción en la consulta. En una vivienda precaria, sin energía eléctrica, por ejemplo, difícilmente existan electrodomésticos.

## **22. ¿Este hogar paga (en dinero o de otra forma) a personas para que limpien la vivienda, cuiden niños o ancianos, o realicen alguna otra tarea doméstica?**

Hablamos de limpieza de la vivienda o cuidado de personas dependientes: Comprende el tendido de camas, barrido, lavar y planchar, cocinar, etc. que se realiza a diario, así como el cuidado de las plantas o del jardín. También incluye información de los cuidados brindados a las personas que requieran de cuidados permanentes, independientemente de la edad.

El objetivo de la pregunta es relevar si el hogar entrevistado le paga a alguien para realizar las tareas domésticas o de cuidados, independientemente de si la persona realiza la tarea dentro de la vivienda del hogar entrevistado o fuera de ella. Por ejemplo si el hogar le paga a una persona para que cuide a sus hijos pero llevan a los niños a la casa de la persona que contrata, la opción de respuesta en pregunta 22 es 1 (Si).

**Si responde NO → pasa a la preg.26**

## **23. ¿A cuántas personas contrata?**

En esta pregunta se debe anotar cuantas personas son contratadas por el hogar para la realización de las tareas mencionadas en la pregunta anterior.

## **24. ¿Cuántas horas a la semana habitualmente? (Indicar el total de hrs. de todas las personas)**

Se pretende estimar la cantidad de horas semanales que, en conjunto, aportan todas las personas contratadas.

Sin embargo para obtener una mejor estimación, se sugiere que tomen en cuenta la cantidad de personas contratadas (con pernocte y sin pernocte) y se consulte por las horas de trabajo de cada una, a efectos de orientar al entrevistado en la respuesta y mejorar la precisión del dato.

Al consultar por las horas de trabajo semanal, consulte por la semana anterior a la semana de referencia, SIEMPRE Y CUANDO HAYA SIDO UNA SEMANA HABITUAL.

Si por distintos motivos (vacaciones de integrantes del hogar, licencia de las personas contratadas, enfermedad, etc.) el período de referencia no fue una semana habitual respecto a la cantidad de trabajo demandado por el hogar, se debe considerar como referencia la última semana HABITUAL.

La referencia sigue siendo siempre la cantidad de horas compradas, sin importar quien lo realice. Si en la semana anterior a la visita, la persona contratada está de licencia, pero el hogar toma un suplente, continúa siendo una semana HABITUAL.

Para el cálculo de las horas promedio no se toman en cuenta las horas en que duerme (por defecto se definen 8 hrs. de sueño).

Serán sumadas las horas de todos los que trabajan en el hogar, por lo que el total puede ser superior a 98 horas.

### ***25. ¿Alguna de ellas pernocta en el hogar?***

Personas que pernoctan en la vivienda en la que trabajan, independiente de que tengan o no otra vivienda de referencia a la cual frecuentan en sus días de descanso o similar. Es decir, se va a considerar a todas las personas que duermen en la vivienda aunque tengan otro hogar de referencia.

El objetivo es, distinguir cuales son de las personas contratadas para tareas domésticas y/o de cuidados que pernoctan en la vivienda durante el desempeño de su labor y las que no pernoctan.

### ***¿Cuántas de ellas?***

En esta pregunta se debe indicar cuántas personas de las contratadas, pernoctan en el hogar.

### ***26. Sin mediar pago alguno, este hogar, ¿recibe ayuda de otros familiares o conocidos que no integran el hogar para limpiar la vivienda, cuidar niños o ancianos, o alguna otra tarea doméstica?***

Se pretende conocer la cantidad de horas de trabajo doméstico y/o de cuidados que el hogar recibe a través de la dedicación de familiares y/o conocidos SIN QUE MEDIE PAGO ALGUNO. Incluye llevar a los niños a la casa de familiares para que los cuiden. Como mínimo hablamos de 4 horas al mes, 1 HORA POR SEMANA.

Se sugiere, para estimar con la mayor precisión posible, tomar en cuenta la cantidad de personas e ir sumando la cantidad de horas por cada una.

El criterio para definir la semana de referencia es el mencionado en la pregunta 24.

Los almuerzos, desayunos y/o meriendas que puedan recibir estas personas, no serán considerados pago, siempre y cuando sea claro y evidente que no existe una relación de contrato laboral con el hogar o de dependencia y no sea ese el motivo de la ayuda.

Si las personas que cuidan a niños o familiares no cuidan a dichas personas en el hogar que se está entrevistando sino las cuidan en su hogar, (ejemplo: una madre, abuela que no vive en el hogar entrevistado y le llevan a su hijo, nieto a su hogar para que los cuide) se debe marcar que

Si a la pregunta 26. El hogar entrevistado recibe ayuda de otros familiares para el cuidado de los niños o familiares.

Lo que se busca en las preguntas 22 y 26 es saber si el hogar entrevistado tiene ayuda (paga o gratuita) en los cuidados tanto del hogar como miembros de ese hogar.

***¿Cuántas horas a la semana habitualmente? (indique el total de hrs. de todas las personas)***

Para determinar la cantidad de horas, se tomará lo definido en la pregunta 24.

## **SURTIDO (PRIMERA VISITA)**

Se considera como surtido la adquisición de alimentos para un período de tiempo superior a la semana. Estos alimentos, en general son de carácter no perecedero y en los últimos años también se ha ido incorporando en el surtido la compra de productos congelados. Según los hábitos de consumo de los hogares, puede darse el caso de surtidos con períodos de tiempo más corto o más extenso. Por ejemplo, un hogar que tiene un consumo elevado de frutas y verduras frescas puede realizar un surtido semanal.

Las preguntas de este capítulo, refieren a hábitos de los hogares, por eso la pregunta remite a lo habitual o “habitualmente”. A los efectos de esta encuesta, consideramos que un hábito es una actividad que se realiza de manera reiterada y siempre o casi siempre.

Para transporte y comida se toma como referencia una semana promedio o regular, mientras que para el caso de surtido (alimentos, productos de limpieza, tocador, etc.) se toman además otros periodos como la quincena o el mes.

Estas preguntas se relevan en la primera visita. El Encuestador debe prestar especial atención a relevar adecuadamente estos datos en la primera visita al hogar.

### **EG.H1 HABITUALMENTE, ¿realiza surtido? (incluye alimentos, artículos de limpieza y tocador)**

Sí..... 1  
No..... 2 pase a preg. EG.H5

**Si responde NO → pasa a la preg. EG.H5**

Es una pregunta de respuesta sencilla para el hogar pero recuerde orientarlo con las definiciones que se ofrecen precedentemente.

### **EG.H2 ¿Cada cuánto realiza el surtido?**

Una vez por semana..... 1  
Una vez cada quince días..... 2  
Una vez por mes..... 3  
Más de un mes..... 4

En caso que responda Sí en la pregunta EG.H1 deberá indicar una única respuesta en la pregunta EG.H2. Si el hogar realice más de un surtido, en esta pregunta deberá indicar una única opción que refleje lo más habitual para el hogar.

### **EG.H3 ¿Cuánto gasta habitualmente? \_\_\_\_\_**

Indicar un monto global en pesos uruguayos.

**EG.H4 ¿Cuánto tiempo hace que hizo el último surtido?**

- En la última semana..... 1
- Hace dos semanas..... 2
- Hace menos de un mes..... 3
- Hace más de un mes..... 4

En la pregunta EG.H4 se solicita una referencia temporal para el surtido que responde en EG.H1.

**EG.H5 HABITUALMENTE ¿Realiza surtido en feria o puesto de frutas y verduras?**

- Sí..... 1
- No..... 2 pase a EG.D1-1

**Si responde NO → pasa a la preg. EG.D1-1**

Con esta pregunta se busca identificar si el hogar realiza una compra adicional al surtido declarado en EG.H1. Por esta razón se debe prestar especial atención a que la respuesta no refiera al mismo surtido declarado en EG.H1, ya que no deben figurar repetidos.

Si bien se menciona explícitamente la feria o puesto de frutas y verduras, en esta pregunta se deben incluir la adquisición de otros artículos, como productos de limpieza, tocador y alimentos, es decir, no sólo contemplar la adquisición de frutas y verduras. Además también en algunos barrios o localidades pueden encontrarse otro tipo de establecimientos que funcionan de manera similar a las ferias, como por ejemplo el Mercado Agrícola de Montevideo.

**EG.H6 ¿Cada cuánto realiza el surtido?**

- Más de una vez por semana..... 1
- Una vez por semana..... 2
- Más de una semana..... 3

En esta pregunta nos referimos al surtido declarado en EG.H5 exclusivamente.

**EG.H7 ¿Cuánto gasta habitualmente? \_\_\_\_\_**

Una vez más se solicita el monto de gasto en surtido pero esta vez referido a EG.H5. Recuerde que no debe repetir lo declarado en EG.H3.

**EG.H8 ¿Cuántos días pasaron desde que realizó la última compra en la feria?**

- Menos de 7 días..... 1
- 7 días..... 2
- Más de 7 días..... 3

En esta pregunta también refiere a la compra en EG.H5. Recuerde que no refiere exclusivamente a la feria, también aquí se incluyen puestos de verduras o mercados con características similares a las ferias barriales.

## OTRAS PERSONAS, SERVICIO DOMESTICO

Esta pregunta busca indagar si el personal domestico contratado por el hogar hace uso de la vivienda y come allí. Esto es muy relevante para identificar gastos superiores a lo esperado, así como también para el cálculo de calorías dentro del hogar en función de lo declarado en los formularios de gastos diarios.

**Respecto a las personas que este hogar paga para que realicen alguna tarea doméstica (limpiar la vivienda, cortar el pasto, cuidar niños o ancianos, etc.)... (Si la respuesta en pregunta 22 es Sí)**

**¿Cuántas de esas personas...**

**EG.D1.1 ... comen y duermen en el hogar? ..... \_\_\_ \_\_\_**

**EG.D1.2 ... comen en el hogar? ..... \_\_\_ \_\_\_**

**EG.D1.3 ... no comen ni duermen en el hogar? ..... \_\_\_ \_\_\_**

Si alguna de estas personas comen y/ó duermen en el hogar se debe completar la grilla. La cantidad de personas registradas en la grilla debe ser igual a la suma de lo declarado en las preguntas EG.D1.; EG.D1.2; EG.D1.3.

**Si EG.D1.2 distinto de 0. Datos de las personas del servicio doméstico que habitualmente comen en el hogar, pero no duermen**

<b>EG.D2 Nombre</b>	<b>EG.D3 Sexo</b>	<b>EG.D4 Desayunos por semana</b>	<b>EG.D5 Almuerzos por semana</b>	<b>EG.D6 Meriendas por semana</b>	<b>EG.D7 Cenas por semana</b>

## OTRAS PERSONAS, PENSIONISTA

La siguiente pregunta tiene el mismo objetivo que las preguntas relacionadas a servicio doméstico, es decir, identificar gastos en la vivienda superiores a lo esperado y/ó cantidad de calorías consumidas por los miembros del hogar separados de otras personas que no integren el hogar.

**¿Hay en la vivienda personas que pagan a este hogar por...**

**EG.P1... alojamiento y alimentación?**

Sí..... 1

¿Cuántos?..... \_\_\_

No.....2

**EG.P2... sólo por alojamiento?**

Sí..... 1

¿Cuántos?.....\_\_ \_\_

No.....2

Si alguna de estas personas pagan por alimentación y/ó alojamiento en el hogar se debe completar la grilla. El número de personas registradas en la grilla debe ser igual a la suma de la cantidad declarada en las preguntas EG.P1 y EG.P2.

*Si EG.P1 es Sí. Datos de las personas que pagan por alojamiento y alimentación.*

<b>EG.P2 Nombre</b>	<b>EG.P3 Sexo</b>	<b>EG.P4 Desayunos por semana</b>	<b>EG.P5 Almuerzos por semana</b>	<b>EG.P6 Meriendas por semana</b>	<b>EG.P7 Cenas por semana</b>

## **INTEGRANTES DEL HOGAR**

### ***27. ¿Cuántas personas de 14 o más años viven habitualmente en este hogar?***

Interesa identificar cuantas personas de 14 o más años integran el hogar.

### ***28. ¿Y menores de 14 años, incluyendo niños y recién nacidos?***

Interesa identificar cuantas personas menores de 14 años integran el hogar.

### ***29. Total de personas.***

Siempre se dará tiempo al entrevistado para tener en cuenta a todos los integrantes del hogar sin olvidarse de niños y adultos mayores y se deberá registrar la totalidad de personas integrantes del hogar.

Para la respuesta a estas preguntas se tendrán presente los criterios que se anotan a continuación.

#### **Son integrantes del hogar:**

- Personas que residen habitualmente en el hogar y que se hallan presentes.
- Personas que habitualmente residen en el hogar pero que están ausentes temporalmente, como por ejemplo por vacaciones, o internaciones por corto tiempo en un hospital o sanatorio.
- Personas que integrando habitualmente el hogar se encuentran ausentes por razones de trabajo, pero gran parte de sus ingresos personales o la totalidad de los mismos, es aportada a ese hogar, y además retornan al mismo en forma periódica.

#### **No son integrantes del hogar:**

- Personas que tienen su lugar de residencia en algún otro sitio, pero que se hallan temporalmente por visita, estudio, etc.
- Personas que si bien periódicamente retornan a ese hogar, tienen otro al que aportan la mayor parte de sus ingresos personales.
- Personas que si bien integraron el hogar, hoy se encuentran ausentes por estar internados permanentemente en asilos o en casas de salud y que seguramente no volverán a ese hogar. A pesar de que sus ingresos sean volcados al hogar, no se los considera integrantes del mismo a los efectos de la encuesta.

La determinación de miembro del hogar se realiza fundamentalmente atendiendo al destino u origen de sus ingresos, y en segundo lugar a la residencia.

No interesa el tiempo que pueda permanecer fuera de su hogar una persona, si el destino principal de sus ingresos es el hogar entrevistado. Como ejemplo de esta situación particular podemos citar, el militar que se encuentra en misión de paz (en el exterior), quien deberá ser considerado miembro del hogar al que pertenece.

Una forma sencilla de identificar si es miembro o no del hogar es evaluar si esa persona tiene otro hogar particular de residencia en el lugar donde se encuentra trabajando. En el caso de los militares en misiones de paz, durante su ausencia en Uruguay, se encuentran residiendo en un hogar colectivo.

Sin embargo, podemos citar un ejemplo, de una persona que se encuentra residiendo en el exterior y envía remesas a su familia en Uruguay. Si esa persona integra un hogar particular o colectivo pero no por razones de trabajo, entonces no debería considerarse miembro del hogar en Uruguay, dado que 1. no reside en el país y 2. Integra otro hogar.

A los efectos de esta Encuesta, las personas que integrando habitualmente el hogar, se encuentran temporalmente ausentes por razones de estudio y que pernocten cuatro noches o más fuera del hogar, aunque para su sustento dependan completamente de los ingresos de ese hogar **NO SE CONSIDERARAN MIEMBROS DEL HOGAR.**

En todos los casos, se recomienda que frente a la duda, en este tipo de situaciones, las personas sean consideradas como integrantes del hogar que se está encuestando, dejando constancia en observaciones a fin de considerar su inclusión o no en la oficina.

## **CUADRO SOBRE NOMBRE, APELLIDO Y EDAD DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR**

### **¿Quién es Jefe de Hogar?**

Es aquella persona (hombre o mujer) reconocida como tal por los demás integrantes del hogar. En la hoja de Observaciones o cuando se use formulario papel, la o las personas que respondan personalmente el formulario deberán señalarse circulando el número de persona. Esto ayudará a identificar al informante directo de la entrevista. El último número de persona asignado deberá coincidir con el indicado en la pregunta 29 "Total de personas".

La consulta del nombre y apellido no persigue ningún fin identificatorio de la persona, sino que busca facilitar la tarea en aquellos casos en que se deba realizar la supervisión de la entrevista. En caso de que el entrevistado ofrezca resistencia, se deberá aclarar la finalidad de esta consulta así como recalcar el carácter secreto de la información. No necesariamente deberán registrarse los apellidos siempre que los nombres no se repitan, aunque sí se anotará el nombre y apellido

del Jefe de Hogar, el cual resulta sumamente útil para los casos en que el Supervisor tenga que visitar el hogar.

Se completará el cuadro provisto, indicando nombre, apellido y edad de todos los integrantes del hogar, comenzando por el Jefe.

## **SECCIÓN E. DATOS DE LA PERSONA**

### **E.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Las preguntas aquí incluidas permiten conocer las características demográficas básicas de la población, que son de gran importancia para determinar el perfil de la situación ocupacional de las personas.

El formulario de personas deberá completarse para cada miembro del hogar, de modo que se tendrán tantos formularios de personas como el número total de personas anotado en la Sección D Hogar.

Debe coincidir el orden de persona registrado en la hoja de Observación con el orden de entrevistas de personas en el formulario; siempre se comenzará con el Jefe de Hogar. Este número es de gran importancia, ya que permitirá asignar las relaciones de parentesco al resto de los integrantes.

#### ***Informante: ¿Responde la misma persona?***

Con el objetivo de conocer quién es el informante calificado del hogar que responde por un tercer integrante, se debe registrar quien responde el formulario y en el caso que corresponda el número de persona que está respondiendo la encuesta.

Se entiende por informante calificado aquella persona que brinda la mayor información del hogar y sus integrantes.

#### **¿Cuál es el criterio para establecer si responde la misma persona su formulario?**

Responde la misma persona en aquellos casos donde respondió la **completitud de su formulario de persona.**

No alcanza con haber respondido algunas preguntas de su formulario de persona, por más sensibles o personales que resulten dichas preguntas (como ingresos por trabajos o tareas desempeñadas en la ocupación), para establecer que respondió la misma persona.

Si la persona "X" no respondió la completitud de su formulario de persona se debe registrar como informante calificado a quien está brindando la mayor información del hogar y sus integrantes.

### **30. ¿Es... Hombre? / Mujer?**

Siempre formular esta pregunta. Es importante no guiarse por el nombre declarado, ya que se puede incurrir en error. Siempre debe registrarse el sexo declarado por la persona y marcar el código adecuado.

### **31. ¿Cuántos años cumplidos tiene?**

La respuesta debe marcarse en años cumplidos; por tanto, para todos los menores de un año se anotará 00 y cuando la persona declare 98 años de edad o más, se anotará 98.

### **32. ¿Cree tener ascendencia....?**

Se entiende por ascendencia el origen étnico-racial que corresponde a una construcción social basada en las diferencias fenotípicas de las personas. Se debe de anotar las respuestas del/los informante/s del hogar de acuerdo a la percepción que los mismos tengan de sí y de las personas que vivan en su hogar. Por lo que la línea genética de los informantes como la autodeterminación cultural y social son algunos de los insumos para su respuesta. Ante alguna duda, se exhorta que el Encuestador repregunte al informante teniendo siempre en cuenta que es una pregunta de percepción.

Usted debe formular la pregunta tal cual está redactada y leer cada opción marcando “SÍ” o “NO” de acuerdo a las respuestas del informante. El criterio de respuesta es la autoidentificación de las personas con una o más de las opciones. En caso de que el entrevistado haya declarado tener más de una ascendencia, deberá indicar cuál de ellas es la principal.

No se considera ascendencia a la nacionalidad de los antecesores. No se debe registrar español, italiano, portugués, brasilero, etc.

### **33. ¿Cuál es su relación de parentesco con el Jefe?**

Se registrará el grado de parentesco que tenga la persona que se está entrevistando con el Jefe del Hogar.

Cuando existan hijos en el hogar se deberá tener presente que la opción “Hijo de Ambos” o “Hijo solo del esposo, compañero del Cónyuge” únicamente es posible si en el hogar se encuentran presentes tanto el jefe como el cónyuge. Si la persona declara espontáneamente que se trata de un hijo adoptado o de crianza, regístrelo de la misma manera que los hijos biológicos, en la categoría que corresponda (de ambos, solo del cónyuge o solo del jefe).

Es necesario verificar la consistencia entre los diferentes parentescos y la edad.

En la categoría “servicio doméstico o familiar del mismo” se registrarán aquellos casos en que la persona vive en el hogar en forma permanente y no tiene otro hogar de referencia. Se trata de

aquellas situaciones en que la persona no tiene otro hogar de referencia y que el 50 % de sus ingresos o más, no son volcados a otros hogares.

#### ***34. ¿La madre vive en este hogar?***

Esta pregunta se formulará a las personas que cumplan las siguientes condiciones: que el parentesco sea nieto, cualquiera sea su edad, que el parentesco sea “Otro pariente” y que la persona tenga menos de 18 años o que el parentesco sea “Otro no pariente” y que la persona tenga menos de 18 años, que la persona sea servicio doméstico o familiar del mismo y tenga menos de 18 años.

#### ***35. ¿El padre vive en este hogar?***

Tanto las preguntas 34 y 35 buscan obtener información que permita reconstruir algunas relaciones familiares relevantes al interior de los hogares. La inclusión de estas preguntas permite identificar quiénes son los padres de una persona declarada “nieta” y si ambos progenitores están presentes en el hogar entrevistado.

Si la madre y/o el padre de estas personas forman parte del hogar entrevistado, se anotará el número de cada uno de ellos en las preguntas correspondientes.

Si uno o ambos progenitores no forman parte del hogar se marcará la opción “99”, para dejar constancia de que la madre, el padre o ambos no son parte de ese hogar.

Esta pregunta se formulará a las personas que cumplan las siguientes condiciones: que el parentesco sea nieto, cualquiera sea su edad, que el parentesco sea “Otro pariente” y que la persona tenga menos de 18 años o que el parentesco sea “Otro no pariente” y que la persona tenga menos de 18 años, que la persona sea servicio doméstico o familiar del mismo y tenga menos de 18 años.

#### ***Para personas de 14 o más años***

#### ***36. ¿Tiene cónyuge o pareja en este hogar?***

Se busca identificar las relaciones de pareja al interior de los hogares. La inclusión de esta pregunta permite saber si existen otras parejas en el hogar e identificar los integrantes que las componen.

Se entiende por “cónyuge o pareja” cualquier relación conyugal que implique convivencia en el hogar entrevistado, independientemente del tipo de vínculo (legal o de hecho) o si se trata de una unión entre personas del mismo sexo o del sexo opuesto.

**Si responde NO → pasar a preg.39**

### 37. ¿Quién es?

Registre el nº de persona dentro del hogar que identifica al cónyuge o pareja. Si la persona declara espontáneamente que la pareja es un/una integrante del hogar de su mismo sexo, se procederá a registrar la información de la misma forma que para las parejas de sexo opuesto.

### 38. ¿Cuál es el tipo de unión?

Se tendrá presente que esta pregunta se aplica solamente a aquellas personas que declararon tener cónyuge o pareja en el hogar entrevistado.

De acuerdo a la Ley 19.075 y su Decreto reglamentario, a partir del 3 de mayo del 2013, *“El matrimonio civil es la unión permanente, con arreglo a la ley, de dos personas de distinto o igual sexo.”*

En los casos que el entrevistado conteste la opción 4, 5, 6 o 7, no se debe realizar la pregunta 39 *¿Actualmente está...?* y se debe pasar a pregunta 40. En cambio si el entrevistado contesta la opción 2 o 3, se debe realizar la pregunta *¿Actualmente está...?*

**Definición de Unión Concubinaria:** La ley que reglamenta esta unión es la N° 18.246 y se encuentra en vigencia desde enero de 2008. Se define esta unión como “la unión de hecho entre dos personas que mantienen una relación afectiva de índole sexual y que supone una comunidad de vida de al menos 5 años en forma exclusiva e ininterrumpida. Es una situación afectiva, exclusiva, singular, estable y permanente que ha dado lugar a la convivencia, sin importar si se trata de personas de distinto sexo o del mismo...” “Cualquier persona puede promover judicialmente se le reconozca en unión concubinaria. El interesado deberá presentarse ante el Juez de Familia y justificar su interés...”<sup>4</sup>.

### 39. ¿Actualmente está...

Esta pregunta se aplica a las personas que declararon no tener cónyuge en el hogar, en la pregunta 36 o que declararon estar en unión libre con pareja de otro sexo o mismo sexo en la pregunta 38. Se formulará la pregunta y se leerán todas las opciones que aparecen en la lista, estas son:

1. Separado de unión libre anterior
2. Divorciado
3. Casado (incluye separado y no se divorció)
4. Viudo de casamiento
5. Viudo de unión libre
6. Soltero (nunca se casó ni vivió en unión libre o vive en pareja por primera vez)

---

4 [http://www.aeu.org.uy/uc\\_1666\\_1.html](http://www.aeu.org.uy/uc_1666_1.html).

Mientras que, en las preguntas 36 y 37 se indagó sobre la situación conyugal o de pareja de las personas (vive o no vive en pareja), aquí se busca captar la situación de hecho.

### ***Para mujeres de 14 o más años***

#### ***40. ¿Ha tenido hijos nacidos vivos?***

El objetivo de estas preguntas es permitir la descripción general de la fecundidad de las mujeres que son entrevistadas sin importar su situación conyugal. Las preguntas de este módulo están dirigidas a las mujeres de 14 o más años de edad. Esta definición incluye a todos los hijos y las hijas, aún los tenidos con otras parejas, vivan o no en el hogar entrevistado.

Los hijos nacidos vivos tendrán partida de nacimiento y de defunción (en caso de haber fallecido). Se entiende por “nacido vivo” al hijo o hija que, al momento de nacer, mostró signos de vida (lloró, respiró, se movió). Si murió después del alumbramiento, igualmente se debe considerar como nacido vivo.

#### **Esta definición no incluye:**

- Los hijos que nacieron muertos (o casos que el embarazo no llegó a término).
- Los hijos adoptados (ya que no son hijos biológicos de la mujer encuestada).

***Si responde NO → Pasar a preg. 41***

Si existen hijos adoptados en el hogar habrá diferencias entre esta pregunta y pregunta sobre “relación de parentesco” (pregunta 30). Siempre aclarar en observaciones dicha situación.

#### ***¿Cuántos...?***

Anote, en la categoría de pregunta correspondiente, la cantidad de hijos e hijas que le responda la mujer entrevistada.

### ***Para todas las personas***

#### ***41. ¿Dónde pasó a residir inmediatamente después de su nacimiento?***

La pregunta se refiere a la localidad, paraje, departamento o país que constituyó la primera residencia habitual de la persona. Generalmente se trata de la misma localidad donde vivía su madre al momento del nacimiento. NO debe anotarse aquí la localidad donde se encontraba el hospital o sanatorio o casa particular a donde se trasladó la madre para el parto. En los casos que respondan en otro departamento o en otro país se especifica cuál es.

#### ***42. ¿Cuánto tiempo hace que reside sin interrupciones en esta ciudad o localidad?***

Si no se marca la opción “Siempre vivió aquí”, se debe poner atención en identificar la última migración sin considerar las estadías transitorias anteriores.

***Si responde opción 1 → Pasar a preg.E2***

#### ***43. ¿Dónde vivía antes de pasar a residir en esta ciudad o localidad?***

Se considerará el lugar de origen de su última migración definitiva. En los casos que respondan en otro departamento o en otro país se especifica cuál es.

#### ***44. ¿En qué ciudad o localidad residía en el año 2011? (hace 5 años)***

Se realiza esta pregunta a las personas de 5 años o más que hace menos de 5 años viven en la ciudad o localidad declarada en la pregunta 42. Interesa registrar en qué localidad, departamento o país vivía la persona que hace menos de 5 años reside en la localidad en donde se realiza la entrevista. Si la persona vivió en otro departamento o país, se anotará el nombre de los mismos.

Se pretende consignar el lugar dónde la persona vivía 5 años antes del momento de la encuesta.

## **E.2 SALUD**

### **Para todas las personas.**

Las constantes reformas del sistema de salud y las múltiples formas de acceso a las instituciones (que no permiten una sistematización reducida de la realidad y por lo tanto una precodificación precisa de las distintas situaciones), implica una complejidad para el Encuestador a la hora de registrar las formas de acceso, encontrándose en situaciones donde debe asimilar ciertas situaciones y dedicar un esfuerzo extra con la intención de clasificar la situación lo más similar posible a la realidad.

A lo largo de la sección de salud de este manual, encontrará referencias a situaciones concretas y sus distintas formas de resolución o asimilación. Como también existen instrucciones precisas de no asimilar ciertas situaciones (con el objetivo de no sobreestimar).

### ***¿Tiene derechos vigentes en alguna de las siguientes instituciones de salud?***

Se busca conocer en qué institución/es de asistencia puede efectivamente atender su salud el entrevistado y a través de qué medios generan ese derecho. Se trata de saber si tiene derechos vigentes, si realizó el trámite correspondiente. Se marcará siempre para cada una de las opciones SÍ o NO. En el caso en que el entrevistado no tenga derechos vigentes en ninguna institución de asistencia, se marcará NO en todas las opciones.

### ***45. MSP/ ASSE Incluye Hospital de Clínicas***

Se incluyen todas las dependencias del MSP y Hospital de Clínicas. Se considera que se tienen derechos vigentes cuando se cuenta con el correspondiente carné de asistencia, o la persona se encuentra registrada como usuaria de ASSE (desde el año 2013 los usuarios acceden a las

prestaciones con cédula de identidad) o por elección del usuario a través del FONASA. Se incluye los derechos vigentes pagando el arancel correspondiente.

La afiliación en ASSE tiene una vigencia de 3 años, pero la cobertura no está determinado por la vigencia sino por el estado de cobertura, es decir si la persona es de ASSE o es de otro prestador.

#### Tipos de afiliación a ASSE:

1. Gratis: este tipo se refiere a las personas consideradas más vulnerables social como económicamente, generalmente son aquellas personas que no tienen trabajo formal y están por fuera de la seguridad social y por Resolución del Directorio de ASSE, los tipos de afiliación gratuita no superan un ingreso mensual de 62 UR agregándole 2,5 UR por integrante del núcleo familiar. Este cambio se origina a partir del decreto modificatorio 287/2012 que cambia los tipos de afiliación.
2. FONASA: aquellos trabajadores, menores de 18 años o con discapacidad, cónyuges, jubilados y pensionistas.
3. CUOTA ASSE: aquellas personas que superan las 62 UR y las 2,5 por integrante del núcleo, esta opción es válida para cualquier persona que quiera afiliarse en ASSE, excepto para los afiliados gratuitos o FONASA ASSE.

#### **Situaciones particulares en MSP / ASSE:**

En el caso de familiares de funcionarios de ASSE, que no cuentan con cobertura médica (es decir, no tienen FONASA y no cuentan con derechos para atenderse en IAMC o Seguro Médico), previa realización de trámite, ASSE otorga carné de asistencia gratuita al familiar del funcionario. Esta situación no se interpreta como "Asistencia Integral", sino que el empleador (en este caso ASSE) le otorga gratis asistencia al familiar de un funcionario de la institución. Bajo esta interpretación, en la ENGIH se registra, la mencionada situación, de la siguiente manera: en la pregunta 45 se selecciona la opción "5" si es "A través de un miembro de este hogar" o la opción "6" si es "A través de otro que no es miembro del hogar".

Otra situación particular, son las personas que declaran contar con derecho de atención en MSPSE por bajos recursos y cuentan con un ingreso per cápita del hogar por encima de tres BPC (Bases de Prestaciones y Contribuciones). Estas situaciones siempre deben estar aclaradas en observaciones.

Se solicita que el entrevistado indique si este es el servicio en el cual se atiende regularmente.

## **46. IAMC**

Institución de Asistencia Médica Colectiva, también llamadas mutualistas. Se debe registrar a los afiliados a estas instituciones. Es decir a aquellas personas que cuentan con derechos para atenderse.

Contar con derecho vigente implica disponer de un carné, recibo u otro documento que habilite a la persona a recibir este tipo de atención, en el momento que lo necesite. (No es necesario que el entrevistado presente al Encuestador este tipo de documentación).

Las personas pueden adquirir sus derechos de atención a través de FONASA o de forma particular (pago directo a la institución). El pago directo a la institución puede ser a través de un miembro del hogar, de un miembro de otro hogar (se incluye el ex empleador) o del empleador de un miembro del hogar. Si el que paga es el empleador de un miembro del hogar se debe señalar cuál es el número de persona en el formulario.

**ATENCIÓN:** En el caso de marcar la opción “paga el empleador de un miembro del hogar” no se debe registrar en ingresos el valor de la cuota pagada por el empleador, ya que la misma se imputa directamente.

## **47. SEGURO PRIVADO MÉDICO**

Se registra a las personas que declaran tener derechos para atender su salud por medio de un seguro de cobertura total. Por Ej.: MP- Medicina Personalizada, SUMMUM, etc.

Si el que paga es el empleador de un miembro del hogar, se debe indicar a través de que persona del mismo, es decir, se debe señalar cuál es el número de persona en el formulario.

**ATENCIÓN:** En el caso de marcar la opción “paga el empleador de un miembro del hogar” no se debe registrar en ingresos el valor de la cuota pagada por el empleador, ya que la misma se imputa directamente.

## **48. HOSPITAL POLICIAL / MILITAR**

En el caso que las personas declaren tener derechos vigentes en Sanidad Policial o Sanidad Militar se indagará la forma en que adquirió este derecho. Este tipo de atención es un beneficio para el efectivo como también puede serlo para sus familiares.

Tener en cuenta que no necesariamente toda la familia tiene derecho a la atención, por tanto deberá profundizarse en el tema con el objetivo de determinar cuáles integrantes de la misma gozan de ese beneficio.

En aquellos casos del interior donde las personas atienden sus necesidades de salud en instituciones que no son el Policial o Militar, pero que adquieren dicho beneficio por ser

funcionarios policiales o militares, cuando se solicita que indique si se atiende se hace referencia a cualquiera de los centros de salud con quien el Hospital militar o policial tiene convenio.

#### **49. Área de salud del BPS (Asignaciones Familiares)**

Registrar aquí todas aquellas personas que tienen derechos para atender su salud en los distintos servicios que presta este Sistema (Centros materno-infantiles, etc.). Al igual que en el caso del MSP y las policlínicas municipales, se considera que se tienen derechos vigentes cuando se cuenta con el correspondiente carné de asistencia.

#### **50. Policlínica Municipal**

Se considera que se tienen derechos vigentes cuando se cuenta con el correspondiente carné de asistencia.

#### **51. OTRO**

Solo para los posibles casos que no estén contemplados en las opciones anteriores se marcará "Otro", anotando siempre la aclaración correspondiente.

Ejemplos: personas que viven en frontera y que cuentan con derechos de salud en otro país pero que residen en el territorio nacional.

Otra situación, que se incluyen en "Otros", son las personas que declaran tener derechos para atender su salud por medio de un seguro parcial, que no es de cobertura total, (no cubre la internación). Un caso habitual es el seguro de salud de ANDA.

También se incluyen las policlínicas surgidas a partir de la organización de los vecinos o comunidad (por ejemplo, las policlínicas surgidas a partir de las cooperativas de vivienda).

La pregunta [¿Se atiende en este servicio o institución?](#) tiene como objetivo indagar si la persona posee algún problema real para atender su salud en aquella institución donde cuenta con derechos de atención.

Interesa registrar si el entrevistado se atiende o no en el centro donde declara tener derechos de asistencia, y cuáles son las razones por las que no lo utiliza ante un inconveniente de salud (demoras en la atención, por distancia del lugar de asistencia, por no poder pagar el tickets, u otros).

Como se mencionó anteriormente, en aquellos casos del interior donde las personas atienden sus necesidades de salud en instituciones que no son el Policial o Militar, pero que adquieren dicho beneficio por ser funcionarios policiales o militares, cuando se solicita que indique si se atiende, se

hace referencia a cualquiera de los centros de salud con quien el Hospital Militar o Policial tiene convenio.

#### ACLARACIONES:

En aquellos casos donde el derecho a la atención se adquiriera por intermedio del pago de un empleador de un miembro de otro hogar, se registra como “paga un miembro de otro hogar”.

Como se mencionó al comienzo de la presente sección de Salud, existen ciertas situaciones que ameritan una asimilación a los códigos asignados en el formulario, sin embargo, y sin excepciones, nunca se debe asimilar a una categoría de respuesta que incluye FONASA, cuando la persona no accede a la institución de salud por dicho derecho.

El objetivo es estimar lo más preciso posible, aquellas personas que acceden al servicio de salud a través de FONASA y no incluir casos similares. En resumen, no se debe asimilar ninguna situación en la cual el entrevistado no cuente con el derecho a FONASA, a una categoría de respuesta que incluya FONASA.

#### Ejemplos:

CASO 1: Hijo menor de 18 años, derecho de atención de Salud en IAMC, cubierto por FONASA. El derecho lo adquiere a través de su Padre, que no reside en el hogar.

¿Cómo se registra al hijo en el capítulo de Salud? 45.2.1 IAMC opción 2 “A través de FONASA, miembro de otro hogar”.

CASO 2: Hijos menores de 18 años, derechos de atención de Salud en IAMC. El servicio es pagado por sus Abuelos que no residen en el hogar.

¿Cómo se registran a los hijos en el capítulo de Salud? 45.2.1 IAMC opción 5 “A través de otro que no es miembro del hogar (sin ser FONASA, incluye ex empleador)”.

CASO 3: El organismo o institución no está incluido en el Sistema de FONASA (ejemplo, Intendencia de Lavalleja) pero le abona a su empleado una parte de la Mutualista (IAMC) o del Seguro Privado Médico (SPM) de él o familiares.

¿Cómo se registran estos casos en el capítulo de Salud? En el módulo salud se selecciona la pregunta 46 IAMC o 47 SPM opción 3 “*Paga un miembro de este hogar*”. Y En el capítulo (G) de ingresos personales de trabajadores dependientes, se advierten dos formas de imputar:

a) Si la institución abona en especie se debe de imputar el monto que la institución aporta en la pregunta 187 “*otro tipo de retribución en especie*” (o en la pregunta 197 si corresponde al trabajo secundario). Este es el caso por ejemplo de algunas intendencias que con su aporte y lo que les retienen del sueldo a sus empleados los afilian a prestadores de salud privados con importantes descuentos.

b) Si la institución abona el aporte junto con el sueldo del funcionario se debe registrar el monto que la institución aporta en la pregunta 188 “*complemento pago por su empleador*” (o en la pregunta 198 si corresponde al trabajo secundario). Este es el caso por ejemplo cuando el funcionario de la intendencia cobra un sueldo líquido de \$10.000 y la intendencia le aporta \$600 más en el sueldo por concepto de cobertura de salud.

CASO 4: El organismo, institución o empleador no está incluido en el Sistema de FONASA (ejemplo, Intendencias de algunos departamentos, bancos, etc.) pero la institución abona la Mutualista (IAMC) o el Seguro Privado Médico (SPM) al funcionario y familiares. ESTE CASO APLICA PARA QUIENES APORTAN O NO A LA CAJA

¿Cómo se registran estos casos en el capítulo de Salud? Existen dos situaciones:

a) El empleador paga la totalidad del valor directamente a la Mutualista o al Seguro Privado Médico, entonces corresponde registrar pregunta 46 (IAMC) o 47 (Servicio Privado Médico) opción 4 “Paga el empleador de un miembro del hogar”. En este caso estamos frente a un beneficio que es salario en especie.

b) El empleador no paga directamente la mutualista o al Seguro Privado Médico, sino que el monto se paga con el sueldo líquido del empleado. En este caso si el empleado se paga la IAMC o SPM en la pregunta 46 (IAMC) o 47 (Servicio Privado Médico) se registrará “Paga un miembro del hogar”. Y en el capítulo G Ingresos Personales de trabajadores dependientes en “*Sueldos o jornales líquidos*” se debe declarar junto con el sueldo el monto percibido para la cobertura en salud. En este caso el empleado recibe un beneficio en efectivo, recibe liquidez en su propio sueldo por lo tanto es parte del sueldo líquido, y es más, lo puede usar para tener cobertura de salud o no.

*Se exhorta tener precaución y no duplicar los beneficios que reciben las personas.*

**CASO 5:** Jubilado que recibe el beneficio de la mutualista o del Seguro Privado Médico para él y/o familiares. La cuota la paga directamente el ex empleador, es decir el beneficio lo recibe en especie. Ej.: Intendencia de Montevideo, algunos bancos privados.

¿Cómo se registran estos casos en el capítulo de Salud? Se registra en la pregunta 46 (IAMC) o 47 (Servicio Privado Médico) opción 5 “A través de otro que no es miembro del hogar (sin ser FONASA, incluye ex empleador)”.

**CASO 6:** Jubilado que recibe de su ex empleador parte de la Mutualista o Seguro Privado Médico. Ej.: Intendencia de Maldonado.

¿Cómo se registran estos casos en el capítulo de Salud? Se registra en la pregunta 46 (IAMC) o 47 (SPM) opción 3 “Paga un miembro de este hogar” y en el capítulo G.3 Ingresos por transferencias, en “Becas subsidios o donaciones” se registra el dinero que la persona recibe por su ex empleador para el pago de la cuota mutual.

**CASO 7:** Monto de la mutualista o del SPM está incluida en la jubilación del ex empleado. Ej.: Banco República, Banco Hipotecario y algunas intendencias.

¿Cómo se registran estos casos en el capítulo de Salud? Se registra en la pregunta 46 (IAMC) o 47 (SPM) opción 3 “Paga un miembro de este hogar”, y en el capítulo G.3 Ingresos por transferencias, controlar que el monto de la transferencia (*Jubilación o Pensión*) esté incluido. Se exhorta tener precaución y no duplicar el valor de la cuota del Servicio Privado Médico o de la IAMC.

**CASO 8:** Mujer pensionista por invalidez casada con jubilado militar. Declara tener derecho al MSP por bajos recursos y derecho en el hospital militar por su esposo.

¿Cómo se registran estos casos en el capítulo de Salud? Este caso particular, se registra que tiene derecho en ambas instituciones. En la pregunta 45 (MSPSE) opción 3 “Por bajos recursos” y en la pregunta 48 (HOSPITAL POLICIAL/MILITAR) opción 1 “A través de un miembro de este hogar”.

**CASO 9:** ¿A un jubilado de la Caja Notarial le corresponde SPM por FONASA?

¿Cómo se registran estos casos en el capítulo de Salud? Si realizó la opción de adhesión al SNIS le corresponde. Si la persona optó por una mutualista en la pregunta 46 (IAMC) se registra la opción 1 “A través de FONASA, miembro de este hogar”. Si la persona paga un complemento para atenderse en un SPM se selecciona la pregunta 47 (SPM) opción 1 “A través de FONASA, miembro de este hogar pagando complemento”.

**Para personas que no cuentan con ninguna Institución de Salud.**

**52. Usted declaró no contar con ninguna institución de asistencia de salud. Ante un inconveniente, ¿dónde se atiende?**

Se le realizará esta pregunta a la persona que respondió NO en MSPSE, IAMC, Seguro Médico Privado, Hospital Policial/Militar, Área de Salud de BPS, Policlínica Municipal y Otro. Esto significa que no cuentan con ninguna institución de salud a donde asistir.

Interesa saber cómo atienden su salud las personas que respondieron que no tienen derechos vigentes en ninguna de las instituciones de asistencia de salud mencionadas.

En caso de que la persona no atienda su salud ante un inconveniente, se registrará “No se atiende”. También se incluye en esta categoría a las personas que al momento de la entrevista no han necesitado atenderse.

En “Otro”, se registran aquellas situaciones no comprendidas en las categorías mencionadas.

**Para todas las personas.**

**53. ¿Está afiliado a algún sistema de emergencia móvil?**

Se emplea el mismo criterio que en el caso de las Instituciones de Asistencia Médica Colectiva, es decir, se indagará por la existencia de carné, recibo u otro elemento que permita una atención inmediata. **Si responde NO → Pasar a pregunta E3**

**54. ¿Quién paga la cuota?**

Se tendrá en cuenta que en algunos casos la cuota de la emergencia móvil está incluida en la cuota mutua o del seguro médico.

No se debe registrar en ingresos el valor de la cuota pagada por el empleador, se imputa directamente. Siempre anotar el número de la persona del hogar por el cual el empleador paga la cuota.

## E.3 EDUCACIÓN

*Para todas las personas.*

### **55. ¿Sabe leer y escribir?**

Indagar sobre la alfabetización del individuo, sin importar si asistió o no alguna vez a una institución de enseñanza. Se marcará la opción 1 en caso que la persona conteste saber leer y escribir (ambas cosas) al menos un párrafo completo. Si solamente lee o escribe, se marcará No.

Cuando una persona declara haber aprendido a leer y escribir, haber asistido a primaria, pero hoy declara no saber, se marcará NO en la pregunta 55 y se anotará en Observaciones que actualmente por desuso o el motivo que fuera, no sabe leer y escribir.

### **56. ¿Asiste o asistió alguna vez a un centro educativo?**

De acuerdo a la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO):

La educación formal es la “educación impartida en el sistema de escuelas, colegios, universidades y otros establecimientos de enseñanza formales. Normalmente constituye una ‘escalera’ continua de enseñanza, en jornadas completas para niños y jóvenes, que se inicia generalmente a partir de los 5 a 7 años y hasta los 20 a 25 años”.

La respuesta será afirmativa para aquellas personas que declaren concurrir a un establecimiento de enseñanza formal (público o privado) al momento de la encuesta, o que estando matriculadas no asisten por causas momentáneas. También será afirmativa para aquellas personas que no concurren actualmente, no están matriculadas, pero si lo hicieron en el pasado.

**Si responde NO → Pasar a E4**

Se entiende por educación formal: “Educación institucionalizada, intencionada y planificada por organizaciones públicas y organismos privados acreditados. En su conjunto, esta constituye el sistema educativo formal del país. Por consiguiente, los programas de educación formal son reconocidos por las autoridades nacionales pertinentes o instancias equivalentes, por ejemplo, cualquier otra institución que colabore con las autoridades nacionales o subnacionales de educación. La educación formal comprende esencialmente la educación previa al ingreso al mercado laboral. Con frecuencia, la educación vocacional, la educación para necesidades especiales y parte de la educación de adultos se reconocen como parte integral del sistema nacional de educación formal”. (CINE 2011).

## **NIVELES EDUCATIVOS:**

Relevar los niveles de educación para las personas que asisten o asistieron a enseñanza formal. Se admitirá 9 (nueve) en aquellos casos en que la persona está matriculada (con excepción de aquellos que aún no ingresaron al sistema educativo) o cursando el primer año de algún nivel y aún no lo ha aprobado; también se marcará 9 en aquellos casos donde la persona asistió al nivel (ya no asiste) y no alcanzó a aprobar el primer año. Se considera que una persona asistió al nivel educativo siempre y cuando haya cursado al menos tres meses del primer año del ciclo.

Para aquellos casos que fueron a más de una institución, pública o privada, en el mismo nivel se registrará a la que asistió más años. En aquellos casos que declaran haber asistido la misma cantidad de años se registrará el tipo de institución del último año. Para los que están asistiendo al nivel se registra el tipo de institución actual.

En el caso que no haya asistido a los niveles que se indican, siempre indicar que no asistió. Salvo que la encuesta se realice en el mes de enero o febrero y la persona se haya matriculado en determinado curso, en ese caso se marcará que asiste y los años aprobados correspondientes y en caso de empezar el nivel se registra 9.

## **EDUCACIÓN INICIAL**

Se registra la asistencia a centros de educación inicial de los niños entre 0 y 2 años. La asistencia a los centros educativos suelen llevarse a cabo de lunes a viernes y varía la cantidad de horas dependiendo del programa.

Si el niño asiste a centro de educación inicial, se le preguntará a qué tipo de establecimiento concurre (público, privado, CAIF), cuántos días y horas a la semana asiste habitualmente. Si se encuentra en período de vacaciones, se hará referencia a la última semana habitual.

En caso de que el niño aún no esté inscripto en el centro (aunque esté planificado por el hogar inscribirlo) se registrará que no asiste y si ya está matriculado también se registrará que no asiste debido a que aún no está inmerso en el sistema educativo.

Asimismo, se preguntará si faltó algún día al centro educativo la semana pasada a la semana de referencia y por cuál razón tuvo que faltar (vacaciones, faltó el maestro, mal tiempo, por enfermedad u otro). Se especificará la razón, en caso de seleccionar la opción "Otro".

Particularidades en las razones de ausentismo:

- Durante el cierre del centro por temporada de vacaciones, se anotará "Por vacaciones".
- En caso de paro, se registrará "Porque faltó el maestro".

### **EDUCACIÓN PREESCOLAR**

Se indaga para los que asisten o asistieron. En el caso que asista a un establecimiento se le consulta al entrevistado si es Público, Privado o Caif. Para los que ASISTEN a centro educativo preescolar público o Caif se le debe preguntar si recibe alimentación en el centro educativo y cantidad de comidas (desayunos; almuerzos/cenas; meriendas) que recibe semanalmente.

Para las preguntas de asistencia y razones de ausentismo se aplican los mismos criterios ya explicitados en Educación Inicial.

### **EDUCACIÓN PRIMARIA**

Se indaga para los que asisten o asistieron. En el caso que asista a un establecimiento se le consulta si es Público o Privado. Para los que asisten a centro educativo público se le debe preguntar si recibe alimentación y cantidad de comidas (desayunos; almuerzos/cenas; meriendas) que recibe semanalmente. Escuela especial, sólo discapacidades intelectuales.

Se debe indicar el número de años aprobados e indicar, si finalizó o no el nivel para los casos que ya asistieron. Se aplica a los niños que concurren a escuelas de educación común y especial. Para los que concurren a una escuela especial, en años aprobados deberá registrarse, 1, 2, 3, o 4 según corresponda. En caso de no recordar el último año aprobado deberá registrarse "2".

En la pregunta *¿Ese centro educativo es o era...?* (público o privado; pregunta 70), si la persona declara haber realizado primaria común o especial, se priorizan los años realizados en primaria común.

## **EDUCACIÓN MEDIA**

Se indaga para los que asisten o asistieron. En el caso que asista a un establecimiento se le consulta si es Público o Privado. Para los que asisten a centro educativo público se les debe preguntar si reciben alimentación y la cantidad de comidas que recibe semanalmente.

Se debe indicar el número de años aprobados e indicar si finalizó o no el nivel para los casos que ya asistieron.

En caso de que las personas entre 12 y 29 años, hayan asistido y no finalizado el nivel, se les preguntará las razones por las cuales no terminaron el nivel.

Ciclo Básico Liceo (1° a 3°): Corresponde a la población estudiantil egresada de Primaria que asiste o asistió a Educación Secundaria. Esta opción comprende primero, segundo y tercer año de liceo.

Ciclo Básico UTU (1° a 3°): Corresponde a la población estudiantil egresada de primaria que asiste o asistió a UTU. No debe confundir el ciclo básico de UTU con la formación profesional básica.

Bachillerato secundario (4° a 6°): Esta opción se aplica a la población estudiantil que asiste o asistió a cuarto, quinto o sexto año de liceo.

Bachillerato tecnológico UTU (4° a 6°): Esta opción se aplica a la población estudiantil que asiste o asistió a cuarto, quinto o sexto año en una escuela técnica. En caso de que se registren años aprobados en esta opción se debe especificar cuál es la carrera, curso o carrera que cursa o cursó.

En la página <http://www.utu.edu.uy/utu/inscripciones.html>, están los folletos con la descripción de la oferta educativa de UTU

### **PARA TODOS AQUELLOS QUE ASISTEN A EDUCACIÓN MEDIA PÚBLICA**

#### **82. ¿Recibe alimentación en el centro educativo?**

Identificar si recibe algún tipo de prestación alimentaria desde la institución educativa.

#### **83. ¿Recibe alguna beca?**

En los últimos años se amplió el número becas económicas de estudio destinadas a estudiantes de educación media en situación de vulnerabilidad. Esta pregunta busca identificar a aquellas personas beneficiarias con el objetivo de conocer sus características.

**Las becas que se buscan relevar son aquellas de apoyo económico, y específicamente aquellas conocidas como becas MEC y Compromiso Educativo.**

Para todos aquellos estudiantes de educación media que asisten a un centro educativo público se consulta por la percepción de alguna beca económica de estudio. En caso de ser beneficiario se debe especificar qué tipo de beca recibe: si es beca MEC o si es beca de Compromiso Educativo.

Las becas de apoyo económico del MEC están destinadas a estudiantes de educación media, que no culminaron dicho ciclo y que pertenecen a hogares cuyos ingresos per cápita no superen las dos Bases de Prestaciones Contributivas (BPC). La beca es abonada en 4 cuotas iguales durante el año escolar.

Compromiso educativo es un programa para que adolescentes y jóvenes permanezcan en el sistema educativo público y finalicen educación media superior. Está dirigido a los centros educativos y consta de tres componentes: a) un acuerdo educativo entre familia, estudiante y centro educativo; b) espacios de acompañamiento de los estudiantes, donde no se les dicta clases sino que se los acompaña a estudiar y a profundizar en temáticas que les resulten de interés; c) y por último está el componente de la beca, un incentivo económico destinado a estudiantes que estén en: 4to, 5to y 6to de Liceo o 1o, 2do y 3ro de Educación Media Superior de UTU y que su Centro Educativo participa del Programa Compromiso Educativo.

Es importante destacar que los jóvenes que asisten a un centro educativo incluido en el programa Compromiso Educativo no necesariamente deben ser beneficiarios de la beca económica. Algunos estudiantes pueden ser parte solo de algunos de los componentes mencionados y no recibir beca.

La pregunta *¿Recibe alguna beca?* se restringe a relevar becas económicas. Por lo tanto se debe estar atento de no registrar aquellos componentes del programa Compromiso Educativo que no corresponden a la beca económica.

***¿Cuál es el criterio para determinar si es beneficiario de la beca MEC o Compromiso Educativo?***

Se debe registrar como becario a aquellos estudiantes que fueron designados como beneficiarios de las becas MEC o Compromiso Educativo. Independientemente de que hayan cobrado o no el beneficio económico en el período de referencia.

A aquellos beneficiarios del programa Compromiso Educativo, solo se los debe considerar como becarios, si dentro de dicho programa son beneficiarios de la beca económica.

***¿Dónde se registra el beneficio económico de las becas MEC o Compromiso Educativo?***

El beneficio económico de las becas MEC o Compromiso educativo se debe registrar en el capítulo de ingresos personales → Transferencias → Becas y subsidios del país.

El monto no se imputará en oficina. Lo debe registrar el encuestador, en aquellos casos en que el beneficiario cobró dentro del tiempo de referencia de la pregunta sobre becas y subsidios (es decir, el mes pasado). Se debe registrar el monto y explicitar a cuál beca se hace referencia (MEC o Compromiso Educativo).

Se debe registrar el monto indicado por el becario, ya que no necesariamente debe coincidir con lo estipulado a cobrar en las distintas cuotas. Pueden existir retrasos en el pago del beneficio que llevan a cobros abultados en un mes determinado.

El hecho de ser beneficiario de la beca MEC o Compromiso Educativo, nos permite registrarlo como becario (en el capítulo de Educación), pero se registrará el beneficio económico solo si lo cobró en el mes de referencia.

En caso de que no lo haya cobrado en el período de referencia, explicarlo en observaciones.

***¿El hecho de ser beneficiario de la beca MEC o Compromiso Educativo impide el acceso a otros beneficios del centro de estudio, como recibir alimentación?***

No.

### **ENSEÑANZA TÉCNICA**

Se indaga para los que asisten o asistieron. En el caso que asista a un establecimiento se le consulta si es Público o Privado. Se debe indicar el número de años aprobados e indicar si finalizó o no el nivel para los casos que ya asistieron. Seleccione esta opción cuando la persona declare que asiste a un curso de enseñanza técnica. Recuerde que los cursos deben ser avalados por el MEC y pueden tener una duración menor a 1 año lectivo. La formalidad del curso se la otorga la institucionalidad. Al finalizar el curso se expide certificado o diploma.

Incluye las escuelas de especialidades de las Fuerzas Armadas (mecánicos, radio-operadores, entre otros). También incluye los cursos de los Talleres Don Bosco, Formación Profesional Básica, Instituto de Enseñanza de la Construcción, UTU, etc.

**ATENCIÓN:** Si la persona declara asistir a enseñanza técnica y el requisito es secundaria terminada se deberá registrar este dato en terciario no universitario y no en este nivel educativo.

### **MAGISTERIO O PROFESORADO**

Se indaga para los que asisten o asistieron. En el caso que asista a un establecimiento se le consulta si es Público o Privado. Se debe indicar el número de años aprobados e indicar si finalizó o no el nivel para los casos que ya asistieron.

Incluye a las personas que estudian para ser maestros o profesores de centros de enseñanza media.

### **UNIVERSIDAD O SIMILAR**

Se indaga para los que asisten o asistieron. En el caso que asista a un establecimiento se le consulta si es Público o Privado. Se debe indicar el número de años aprobados e indicar si finalizó o no el nivel para los casos que ya asistieron.

Comprende tanto la Universidad de la República como las Universidades Privadas. Se incluyen también licenciaturas de carreras militares y policiales tales como: Licenciatura en Seguridad Pública para egresados de la Escuela de Policía, Licenciatura en Estudios Militares cursada en el Instituto Militar de Estudios Superiores (IMES), Licenciatura en Sistemas Navales y Licenciatura en Sistemas Náuticos para egresados de la Escuela Naval y Licenciatura en Educación Física, ISEF.

### **TERCIARIO NO UNIVERSITARIO**

Se indaga para los que asisten o asistieron. En el caso que asista a un establecimiento se le consulta si es Público o Privado. Se debe indicar el número de años aprobados e indicar si finalizó o no el nivel para los casos que ya asistieron.

Terciario no Universitario: Son estudios terciarios no universitarios orientados a la práctica o que son específicos de una profesión. Ejemplos: Centro de Diseño Industrial; Escuela Militar, Escuela Naval y Escuela de Aeronáutica; Escuela Nacional de Policía; Escuela Municipal de Arte Dramático, Técnicos en Administración tanto de la Universidad de la República como de las universidades privadas; Educadores sociales, etc.

Se consideran estudios terciarios no universitarios aquellos que tiene como requisito previo la educación media finalizada y una extensión no mayor a los tres años, sin importar su extensión mínima. Es decir, que se incluyen en el nivel "terciario no universitario" tanto cursos de un mes como de tres años, siempre que tengan como exigencia previa educación media finalizada y sean considerados formales por el MEC.

### **POSGRADO**

Se indaga para los que asisten o asistieron. En el caso que asista a un establecimiento se le consulta si es Público o Privado. Se debe indicar el número de años aprobados e indicar si finalizó o no el nivel para los casos que ya asistieron.

No corresponde dato en postgrado si la persona no culminó alguno de los niveles de exigencia previa; es decir magisterio o profesorado, universitario o terciario no universitario.

Posgrado (Diploma/ Maestría/ Doctorado): Son estudios de profundización y perfeccionamiento en el dominio de una disciplina o tema específico.

Aclaración: Si una persona ha cursado más de un área, curso o carrera del mismo nivel, considere el principal a juicio del entrevistado.

### Ejemplos

CASO 1: Se concurre al hogar en el mes de diciembre, uno de los integrantes del hogar de 13 años, al momento de realizar el formulario de la ENGIH, había finalizado y aprobado segundo año de liceo y piensa continuar en el sistema educativo.

¿Cómo se registra a este menor en el capítulo de Educación?

Pregunta 73 (e201) ¿Asiste o asistió a educación media? Marcar opción: "Asiste actualmente".

¿Finalizó el nivel? (e201\_1) Marcar opción: "No".

Pregunta 75 (e51\_4) ¿Cuántos años aprobó en Ciclo Básico o UTU? Registrar 2 años aprobados.

CASO 2: Se concurre al hogar en el mes de diciembre, uno de los integrantes del hogar de 13 años, al momento de realizar el formulario de la ENGIH, aún no había terminado las clases y aún no había aprobado segundo año de liceo.

¿Cómo se registra a este menor en el capítulo de Educación?

Pregunta 73 (e201) ¿Asiste o asistió a educación media? Marcar opción: "Asiste actualmente".

¿Finalizó el nivel? (e201\_1) Marcar opción: "No".

Pregunta 75 (e51\_4) ¿Cuántos años aprobó en Ciclo Básico o UTU? Registrar 1 año aprobado.

CASO 3: Se concurre al hogar en el mes de diciembre, uno de los integrantes del hogar de 17 años, al momento de realizar el formulario de la ENGIH, cursa 6° año de liceo.

¿Cómo se registra a este menor en el capítulo de Educación?

Pregunta 73 (e201) ¿Asiste o asistió a educación media? Marcar opción: "Asiste actualmente".

¿Finalizó el nivel? (e201\_1) Marcar opción: "No".

Pregunta 75 (e51\_4) ¿Cuántos años aprobó en Ciclo Básico o UTU? Registrar 3 años aprobados.

Pregunta 77 (e51\_5) ¿Cuántos años aprobó en Bachillerato? Registrar 2 años aprobados.

## E.4 POLÍTICAS ALIMENTARIAS

### *Para todas las personas.*

Las ayudas alimentarias entregadas a población vulnerable, bajo un programa público o distintas instituciones no integradas a los programas estatales, se deben registrar en el capítulo de Políticas Alimentarias (E4). Según la forma en la cual acceden los beneficiarios a dichos alimentos, se deben registrar en **1) comedores, 2) tarjetas sociales 3) kilos de leche en polvo (asociados a las tarjetas) y/o 4) canastas.**

### **105. ¿Concurrió a algún comedor en los últimos 30 días?**

Se registrará si la persona asistió a algún comedor en los últimos 30 días. Incluimos aquí los comedores universitarios u otros.

En los **comedores**, los beneficiarios reciben comidas ya preparadas (desayunos, almuerzos, meriendas o cenas) y pueden pertenecer o no al sistema de comedores INDA, ya que, por ejemplo, pueden asistir a un comedor de iglesia, etc.

Antes de 2016 se entregaban cuponeras con tickets de alimentación, en sustitución a las comidas preparadas de los comedores. A partir de 2016, el monto correspondiente a esas cuponeras de tickets comenzó a ser cargado exclusivamente a la Tarjeta de Uruguay Social (TUS) de INDA. En algunos casos del Interior del país, seguirán existiendo comedores con entrega de comidas preparadas en la órbita del INDA (con excepción de Salto que no tiene comedores INDA).

Por lo tanto en 2016, coexisten dos modalidades simultáneas del sistema de comedores de I INDA:

- a) Comedor tradicional (las personas beneficiarias reciben comida preparada). Estos casos se relevan en la pregunta 105.
- b) Comedores cargados a Tarjeta TUS-INDA. Son montos de comedores que se cargan MENSUALMENTE. En este caso, se registra lo que la persona titular de la tarjeta declara percibir en la pregunta 106. Cabe subrayar que en la tarjeta TUS-INDA el beneficio se debe registrar sólo al titular de la misma.

**ATENCIÓN:** Tal como se mencionó más arriba, el INDA estima que NO se entregarán más cuponeras de tickets como modalidad de Comedores. Sin embargo, si llega a aparecer algún caso que declara que recibe tickets alimentación en el marco del sistema de comedores del INDA se deben registrar, también, en la pregunta 106. Dado que los tickets se entregaban en cuponeras semanales, se debe mensualizar el monto de los tickets para el registro en 106.

### ***Semanalmente, ¿cuántas comidas recibe?***

Se debe indicar la cantidad de prestaciones (comidas) que recibe semanalmente por tiempo de comida. Tiempo de comidas se refiere a Desayunos/Meriendas y Almuerzos/Cenas.

### ***106. ¿Recibe algún tipo de tarjeta? (MIDES-UCC-INDA)***

Se registrará si la persona recibió algún tipo de tarjeta como ser la TUS–MIDES o la TUS–INDA el mes anterior. Si indica afirmativamente registrar el monto para ambas tarjetas o para la que corresponda.

Las tarjetas alimentarias, también conocidas como Tarjetas Uruguay Social (TUS), permiten la compra exclusivamente de alimentos básicos. No está permitida la compra de alimentos de tipo “chatarra” ni refrescos, ni otros rubros no alimentarios. Las tarjetas alimentarias pueden utilizarse en aquellos comercios denominados “Comercios Solidarios”, ubicados en todo el país.

Un hogar puede percibir una TUS de diferentes formas:

- Para los beneficiarios de Uruguay Crece Contigo (UCC) se entrega solo una tarjeta, independientemente de que hayan varios niños con carencias alimentarias, dentro del hogar. Es decir, se carga un solo monto por hogar.
- Para el caso de los beneficiarios Programa de Apoyo a Enfermos Crónicos (PAEC), el monto asignado, se multiplica según la cantidad de beneficiarios que corresponda dentro de un mismo hogar. Por ejemplo, si en un hogar de 3 personas, una recibe beneficio TUS INDA por celíaco, otro por SIDA y otro por diabético, el hogar puede tener o solo una tarjeta donde se cargará el monto de cada beneficiario (monto celíaco + monto SIDA + monto diabético) o cada beneficiario es titular de una tarjeta con el monto correspondiente, según su enfermedad.

### ***107. ¿Recibe leche en polvo a través de la tarjeta? (MIDES-UCC-INDA)***

Se registrará si la persona recibió leche en polvo en el último mes SOLAMENTE como parte de la TUS MIDES, INDA o UCC. En caso de ser así se deberá de indicar la cantidad de leche en kg.

En lo que refiere a la leche en polvo, se caracteriza por ser fortificada con hierro, y está dirigida a la población beneficiaria del programa Tarjeta Uruguay Social (TUS) o el programa Uruguay Crece Contigo, principalmente a aquellas familias integradas por mujeres embarazadas, mujeres durante los primeros seis meses de lactancia, menores y personas celíacas.

ATENCIÓN: NO debe incluirse en esta pregunta los kilos recibidos conjuntamente con las canastas físicas del INDA que se relevarán en pregunta 109.

Tenga en cuenta que los kilos de leche declarados que se perciben como complemento de las tarjetas, deben registrarse SOLAMENTE al TITULAR DE LA TARJETA.

### **108. ¿Recibe algún tipo de canasta?**

Se continúa preguntando si recibe algún tipo de canasta la persona. La pregunta indaga acerca de todas las canastas alimenticias. **Si responde NO → Pasar a pregunta E5.**

Las canastas son bolsas que contienen productos alimentarios no perecederos (como arroz, fideos, harina, aceite), y suelen llevar el nombre de la deficiencia que busca atender: (diabéticos, renales, celíaco, plomo, bajo peso, etc.). Bajo el ítem de canastas solo se registran aquellas ayudas alimentarias que son entregadas bajo el formato de bolsas que contienen productos alimentarios.

En su generalidad, actualmente, las canastas son entregadas bajo el formato de tarjetas alimentarias. Cuando las canastas son entregadas como tarjetas alimentarias se deben registrar en el ítem de tarjetas alimentarias (TUS-INDA). No bajo el ítem de canastas. En La pregunta 108 SOLAMENTE DEBEN REGISTRARSE las canastas físicas.

¿En qué situaciones los beneficiarios reciben las canastas en formato de bolsas con productos alimentarios? Básicamente son dos las situaciones:

- a) se suelen entregar a aquellas personas que recién ingresan a los programas de ayudas alimentarias, ya que no cuentan de forma inmediata con la tarjeta alimentaria;
- b) y aquellas canastas entregadas por instituciones que no forman parte de los programas estatales de ayudas alimentarias, como Iglesias u organizaciones barriales.

Aquellas bolsas con productos alimentarios no perecederos que no corresponden a ninguna de las canastas pre establecidas (diabéticos, renales, celíaco, plomo, bajo peso, etc.) se deben registrar bajo la categoría de “otra canasta” y detallar los alimentos incluidos en la canasta en observaciones.

### **109. ¿Cuál canasta?**

Las canastas de alimentos son brindadas por el INDA. Los trámites para acceder a ellas pueden ser también a través de salud pública o de las policlínicas municipales. Su distribución puede ser a través de Organizaciones sociales no gubernamentales o a través de Juntas Locales. La especificación de las categorías refiere a cómo las conocen comúnmente los usuarios. Cada tipo de canasta tiene una composición diferente porque tiene objetivos diferentes.

En caso que la canasta declarada no integre la lista, se aclarará su procedencia (por ejemplo, iglesia) y especificarán sus componentes y las cantidades de los mismos en la opción “Otra”.

### ***110. ¿Cuántas mensualmente?***

En esta pregunta se registra cuántas canastas recibe mensualmente el entrevistado.

## **E.5. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

### ***Para personas de 6 años o más.***

Este módulo se aplica a personas de 6 años o más de edad y su finalidad es describir el acceso a las tecnologías por parte de cada miembro del hogar dentro del grupo de edades de referencia.

### ***111. ¿Tiene teléfono celular?***

Con esta pregunta se indaga el uso, para fines personales, de un teléfono celular en el último mes. Un teléfono celular móvil es un teléfono portátil abonado a un servicio de telefonía pública móvil que utiliza tecnologías celulares. Se incluyen en esta categoría los sistemas celulares digitales y analógicos. Se incluye también a los usuarios con abono y con tarjetas de previo pago. En caso que la persona responda tener celular, se debe solicitar su número, que se utilizará con fines de supervisión o controles de calidad.

### ***112. ¿Utilizó un microcomputador en el último mes?***

Con esta pregunta se intenta conocer qué proporción de personas de 6 o más años de edad utiliza computadoras. Se pregunta por el último mes y se registrará (SI) independientemente de la frecuencia de utilización. Se entiende por computadora las computadoras de escritorio o portátiles, las Tablets. No se incluyen en esta categoría los equipos que poseen algunas de las funciones de una computadora como teléfonos celulares móviles, agendas digitales personales o aparatos de televisión. **Si responde SI → pase a preg. 113.**

#### ***112.1. ¿Utilizó un microcomputador en los últimos 3 meses?***

Con esta pregunta se intenta conocer qué proporción de personas de 6 o más años de edad utiliza computadoras. Se le pregunta a aquellos que contestaron que no en pregunta 112 (no han utilizado microcomputador en el último mes) por los últimos 3 meses. Si la persona utilizó un microcomputador en los últimos 3 meses se registrará (SI) independientemente de la frecuencia de utilización.

### ***113. ¿Utilizó Internet en el último mes?***

Conocer la proporción de la población de interés que accede a Internet. Se indaga por el último mes. Se registrará (Si) independientemente de la frecuencia de utilización.

Internet es una red informática mundial de uso público que proporciona acceso a diversos servicios de comunicación, como la World Wide Web, y transmite archivos de correo electrónico, noticias, entretenimiento y datos, independientemente del dispositivo utilizado (la computadora no es el único medio de acceso a Internet ya que también pueden utilizarse teléfonos móviles, agendas digitales personales, máquinas de juego, televisores digitales, etc.). Es posible tener acceso a Internet a través de una red fija o de una red móvil. **Si responde SI → pase a preg. 113.2.**

### **113.1. ¿Utilizó Internet en los últimos 3 meses?**

Conocer la proporción de la población de interés que accede a Internet. Se indaga por los últimos 3 meses. Se le pregunta a aquellos que contestaron que no en pregunta 113 (no han utilizado internet en el último mes) por los últimos 3 meses. Si la persona utilizó un internet en los últimos 3 meses se registrará (SI) independientemente de la frecuencia de utilización.

**Si responde NO → pase a F1.**

### **113.2. Solo para los que declararon tener Tablet del Plan Ibirapitá. Las consultas realizadas a Internet ¿Las efectuó a través de la Tablet del Plan Ibirapitá?**

Conocer la proporción de la población de interés que accede a Internet a través de la Tablet del Plan Ibirapitá. Se le pregunta a aquellas personas que integran un hogar que cuenta con una Tablet del Plan Ibirapitá y que utilizaron internet en el último mes o en los últimos 3 meses (contestaron SI en pregunta 113 o 113.1).

### **114. ¿Para qué utilizó Internet?**

Para cada opción deberá marcar SI o NO. La ausencia de respuesta se considera omisión de la pregunta y no una respuesta negativa a la misma. Debe haber registro en todas las categorías.

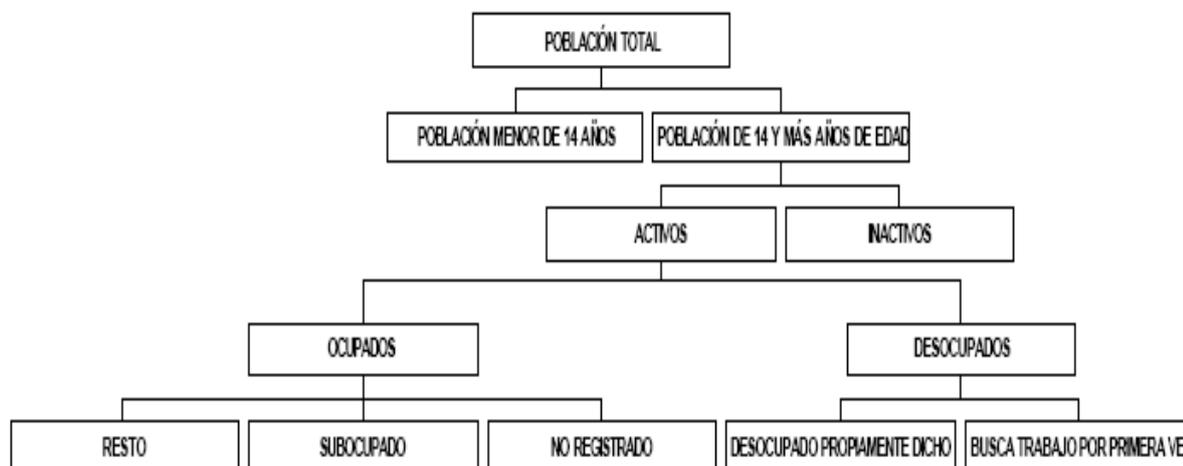
Comunicación	Uso de correo electrónico, video llamadas, redes sociales, mensajes instantáneos, publicación de blogs, foros de discusión, etc.
Búsqueda de información	Se incluye búsqueda de información relacionada con la salud o con servicios médicos, información sobre organizaciones gubernamentales en general, información sobre bienes y servicios, búsqueda de datos sobre comercios, calles, instituciones, etc.
Educación y aprendizaje	Actividades formales de aprendizaje; educación a distancia, tanto de nivel terciario como escolar.
Comprar / ordenar productos o servicios	Compras por Internet, sin importar si el pago se realiza o no por esta vía. Se incluyen compra de productos o servicios a través de Internet, música, viajes y alojamiento. Ejemplo: compras en mercado libre. Se excluyen las órdenes de compra que se cancelaron o no fueron concretadas.

Banca electrónica y otros servicios financieros	Incluye las transacciones bancarias con un banco para pagos o transferencias, o para visualizar información sobre la cuenta. Excluye las transacciones electrónicas por Internet para otro tipo de servicios financieros, tales como compra de acciones y seguros.
Trámites	Interacción con instituciones, descarga o solicitud de formularios, completar o presentar formularios en línea, hacer pagos en línea, etc. Ejemplo: el trámite de inscripción que se hace para anotarse al INE a través de la Web. Excluye la obtención de información de las organizaciones gubernamental.
Entretenimientos (jugar, bajar música, etc.)	Incluye jugar en línea y el intercambio de juegos, descarga de películas, imágenes y música; programas de TV o videos, o programas de radio o música; descarga de actualizaciones y parches; sitio de noticias y suscripciones a servicios de noticias en línea, ya sea pagado o sin costo.

### **115. ¿Con qué frecuencia utilizó Internet?**

Registrar la opción que corresponda en función a la respuesta del entrevistado.

## SECCIÓN F. ACTIVIDAD LABORAL



### ¿Qué es la condición de actividad?

Es la relación que existe entre cada persona y la actividad económica corriente. Se determina mediante una clasificación general de la población que permite establecer si una persona es o no económicamente activa. La determinación de la condición de actividad está íntimamente relacionada con la edad mínima, que para la ENGIH se estableció en 14 años, y con el período de referencia, que se fijó en la semana anterior a la entrevista.

Este conjunto de preguntas pretende indagar no sólo acerca de la condición de actividad actual de una persona, sino también conocer las características básicas de las personas ocupadas, desocupadas e inactivas.

Los conceptos y criterios para determinar la condición de actividad de la población son los recomendados por la Oficina Internacional del Trabajo (OIT), reconocidos por los distintos actores sociales del país.

**¿QUÉ ES UN OCUPADO?** Persona de 14 o más años de edad, que trabajó por lo menos una hora la semana anterior a la encuesta, o que estuvo ausente de su trabajo temporalmente debido al usufructo de licencia (vacaciones, enfermedad o accidente, estudio, etc.), escasez de materias primas, mal tiempo, averías producidas en las máquinas, o cualquier otra razón temporal, pero que tiene empleo al que seguramente volverá.

## F.1 SITUACIÓN OCUPACIONAL ACTUAL

### *Para personas de 14 años o más*

#### ***116. Durante la semana pasada, ¿trabajó por lo menos una hora sin considerar los quehaceres del hogar?***

Se considera trabajo toda tarea que realiza una persona con cierta periodicidad y por la cual es su principal responsable, independientemente de que perciba una remuneración en dinero o en especie, o la realice sin remuneración alguna en una empresa familiar. También se debe de considerar a los trabajos informales.

Las “changas” deben ser consideradas ocupaciones, ya que de acuerdo con la definición, cualquier trabajo de una o más horas por una remuneración en dinero o especie, es considerado una ocupación y por tanto se deberá completar la secuencia correspondiente en el formulario.

Cuando el entrevistado realiza “changas” por Cuenta Propia en diferentes rubros, se debe optar por la última que realizó o a la que le dedicó más tiempo en la semana de referencia.

No se considera trabajo los quehaceres del hogar, siempre que no sean realizados para un tercero. **Si responde Si → Pasar a preg.121**

IMPORTANCIA DE 1 HORA: Permite la comparabilidad de datos con otros países, además de que permite captar ocupaciones informales, y de baja intensidad.

SEMANA DE REFERENCIA: Es importante porque permite reflejar la situación del mercado laboral en un momento específico.

#### ***117. Durante la semana pasada, al menos durante una hora ¿hizo algo para afuera o ayudó en un negocio o colaboró en el cuidado de animales, cultivos o huerta?***

Esta pregunta intenta rescatar situaciones de trabajos no considerados como tales por el entrevistado. Se trata de una pregunta muy importante en el caso del área rural, donde a menudo las personas olvidan considerar el trabajo realizado por las mujeres y los adolescentes.

Por ejemplo, la esposa que atiende a diario el almacén o el quiosco, o que colabora en las tareas rurales, mientras su cónyuge descansa al mediodía; el hijo que asiste a su padre en los trabajos de albañilería.

Si la persona realizó alguna tarea en su casa pero para afuera del hogar, aunque por ella no haya percibido un pago, se deberá marcar la opción 1.

**Si responde NO → pase a preg.119**

#### ***118. De lo que produce con su trabajo ¿al menos una parte se destina a la venta?***

La Pregunta 118 pretende indagar sobre el destino de la producción en los casos en que las personas colaboran en el cuidado de animales, cultivos o huerta. Por tal motivo, la primera opción

de respuesta es “No Corresponde” y aplica a quienes hicieron algo para afuera o ayudaron en un negocio:

Respuestas a la pregunta 118.

- Opción 3: Si la persona hizo algo para afuera o ayudó en un negocio, al menos 1 hora la semana anterior. Luego se debe de pasar a la pregunta 121.
- Opción 1: Si la persona participó, al menos 1 hora la semana anterior, en el cuidado de animales, en la producción de cultivos o de huerta y que al menos parte de lo producido se destina a la venta. Luego se debe de pasar a la pregunta 121.
- Opción 2: Si la persona participó, al menos 1 hora la semana anterior, en el cuidado de animales, en la producción de cultivos o de huerta y nada se vende de la producción. Luego se sigue con la grilla de preguntas realizando la número 119.

***119. Aunque no trabajó la semana pasada, ¿tiene algún trabajo o negocio al que seguro volverá?***

Atendiendo al segundo de los criterios anotados en la definición de ocupado “no trabajó la semana pasada pero tiene empleo al que seguro va a volver” es que se incluye esta pregunta. La persona será ocupada solo en los casos que tiene la seguridad de que va a volver a trabajar.

***Si responde No → pase a F5***

### **120. ¿Por cuál motivo no trabajó la semana pasada?**

Para aquellos que tienen trabajo pero que durante el período de referencia (semana anterior a la encuesta) no han trabajado, interesa conocer el motivo por el cual no lo hicieron. Estos pueden ser varios, como ser vacaciones, enfermedad, poco trabajo o mal tiempo, seguro de paro (quedan comprendidas dentro de esta opción aquellas personas que se reintegrarán a su trabajo), huelga, estar suspendido, hijos enfermos, por atender otras personas dependientes del hogar.

### **121. ¿Cuántos trabajos tiene?**

Se consideran distintos trabajos aquellos que se realizan en distintas unidades productoras.

En el caso de trabajadores dependientes, por ejemplo un docente que dicta clases en dos liceos públicos, solo tiene un trabajo, ya que ambos son realizados para el mismo empleador (Consejo de Enseñanza Secundaria). Por el contrario, si el docente dicta clases en un liceo público y en otro privado, tiene dos trabajos, ya que los realiza para empleadores diferentes.

En los casos de trabajadores no dependientes, no se debe considerar que trabajen para más de una unidad productora, ya que su relación laboral es consigo mismo (cada uno de ellos constituye una empresa o unidad productora).

## **F.2 CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO PRINCIPAL**

El trabajo principal queda definido por la ocupación que le proporciona los mayores ingresos a la persona entrevistada. Este criterio no se ve afectado por cuestiones coyunturales. Si en el mes de referencia se produce la situación atípica donde cobra más por un trabajo secundario se respeta la situación habitual, aunque debe de registrarse en observaciones.

### **122. ¿Qué tareas realiza en el trabajo que le proporciona mayores ingresos?**

Con esta pregunta se busca determinar el tipo de ocupación del entrevistado, que en suma es el conjunto de tareas cumplidas por una persona, y que pueden ser clasificadas atendiendo a su complejidad y al grado de conocimientos exigidos para llevarlas adelante.

La ocupación es el conjunto de tareas cumplidas por una persona y que puede ser clasificado según su complejidad y grado de conocimientos exigidos para llevarlas a cabo.

Se describirá en forma breve pero precisa para lograr una adecuada clasificación de la ocupación del entrevistado. **Evite en todos los casos anotaciones como: empleado, obrero, jefe, dueño, changas, encargado, peón, peón toda tarea.**

Recuerde que tanto la clase de actividad como la ocupación deben poder entenderse en forma independiente uno del otro.

NO ANOTE SOLO EN OCUPACIÓN:	YA QUE:
<b>Encargado</b>	Debe especificar de qué.
<b>Repartidor</b>	Puede ser dueño, peón o cobrador de reparto, a pie, moto o camioneta, etc.
<b>Operario</b>	Debe especificar de qué.
<b>Empleado</b>	Debe especificar de qué.
<b>Becario</b>	No es una ocupación, es una categoría ocupacional.
<b>Estanciero</b>	Puede ser ganadero, agricultor.
<b>Productor Rural</b>	Puede ser ganadero o dedicado a la agricultura.
<b>Re Encuestador</b>	Debe especificar de qué.
<b>Jefe</b>	Debe especificar de qué.
<b>Mantenimiento</b>	Puede ser electricista, albañil, pintor, mecánico, etc.
<b>Peón</b>	Debe especificar de qué.
<b>Atención al público</b>	Puede ser vendedor, telefonista, recepcionista, etc.
<b>Inspector</b>	Puede ser de calidad, de policía, de primaria, de impositiva.
<b>Maquinista</b>	Debe especificar de qué.
<b>Capataz</b>	Debe especificar de qué.
<b>Chofer</b>	Puede ser de auto, camioneta, camión, moto niveladora.

### ***123. ¿Qué produce o a qué se dedica el establecimiento dónde realiza sus tareas?***

Interesa conocer la clase de actividad del establecimiento donde el individuo realiza su trabajo. La rama de actividad económica queda determinada por los bienes y/o servicios que produce y la naturaleza del proceso que realiza el establecimiento.

Bajo ningún concepto se escribirá el nombre o razón social de la empresa. Se debe siempre especificar si se trata de un comercio mayorista o minorista y qué es lo que vende; en el caso de las industrias, qué es lo que producen y con qué material, que servicios se brindan y a que se dedica la institución según corresponda.

Si el establecimiento realiza más de una actividad, se deberá indagar acerca de la principal.

Revise los “carteles” que registra ya que en algunos casos no son los adecuados y no es posible su correcta codificación. No escriba bajo ningún concepto el nombre o razón social de la empresa.

Especifique por ejemplo: Si se trata de un comercio mayorista o minorista y qué es lo que vende; si es un establecimiento industrial, qué es lo que produce y con qué material.

Si la descripción de la clase de actividad que se escribe responde satisfactoriamente a las siguientes preguntas: **¿Qué hace?** **¿Cuál es el producto?** **¿Con qué lo hacen?** Entonces la descripción es correcta.

Por ejemplo: Fabricación de pan y bizcochos:

¿Qué hace? → Elabora

¿Cuál es el producto? → PAN Y BIZCOCHOS

¿Con qué lo hacen? → PRINCIPALMENTE CON HARINA

NO ANOTE SOLO EN RAMA:	YA QUE:
<b>Empresa de fotocopiadoras</b>	Puede ser service, importación o fabricación.
<b>Carpintería</b>	Especificar material y poner por Ejemplo: Fabricación de muebles de madera.
<b>Empresa de cosméticos</b>	Puede ser fabricación, venta por menor, venta por mayor o importación.
<b>Servicios a terceros</b>	Debe especificar de qué.
<b>Cuenta propia</b>	Es una categoría ocupacional. No se puede codificar.
<b>Fábrica de cueros</b>	Puede ser curtiembre, importadora de cueros, fábrica de ropa de cueros, marroquinería.
<b>Barraca Laboratorio</b>	Puede ser venta por menor, venta por mayor, depósito. ¿De qué? Puede ser fabricación de medicamentos o laboratorio de análisis clínicos.
<b>Productos de belleza</b>	Puede ser fabricación, distribución, venta por menor, importación.
<b>Cítricos</b>	Puede ser cultivo, depósito, acondicionamiento para transporte, fabricación de jugo de frutas.
<b>Packing</b>	Puede ser embalaje, importación.
<b>Cooperativa</b>	Debe especificar ¿de qué?
<b>Estancia</b>	Ganadera o agricultura. Especificar el tipo de producción o cultivo.
<b>Campo</b>	Ganadero o agricultura. Especificar el tipo de producción o cultivo.
<b>Alimentos</b>	Fabricación, venta mayorista o venta minorista. ¿Qué tipo de alimentos?
<b>Ancap</b>	Puede ser combustibles, alcohol o Pórtland.
<b>Servicios a empresas</b>	Debe especificar cuál es el servicio.
<b>Venta o Comercio</b>	SIEMPRE especificar si es por mayor o por menor y de qué artículos.
<b>Construcción</b>	Puede ser de carreteras, de viviendas, etc.
<b>Oficinas</b>	¿De qué?
<b>Intendencia</b>	Puede ser vialidad, recolección de residuos, cementerio.

<b>Metalúrgica</b>	Especificar fundición, fabricación de productos metálicos.
<b>Bodegas</b>	Viñedos, fabricación de vinos.
<b>Ministerio del Interior</b>	Puede ser en la parte administrativa o ejecutiva.
<b>Ministerio de Defensa</b>	Puede ser en la parte administrativa o ejecutiva.
<b>Anda</b>	Puede ser salud, préstamos financieros.
<b>Acopio</b>	Venta por mayor, depósito.

### 124. En ese trabajo, es...

Esta pregunta indaga la categoría de ocupación del entrevistado, que en suma es la relación del trabajador con el trabajo.

**Asalariado:** Obrero o empleado; persona que trabaja para un empleador (público o privado) y percibe una remuneración en forma de sueldo, pagos a destajo o pagos en especie. Si es un asalariado público, se realizará la pregunta siguiente. Persona que celebra con una empresa un acuerdo formal o informal en virtud del cual trabaja a cambio de una remuneración en dinero o en especie. **Si responde Asalariado Privado → Pasar a preg.126**

**Miembro de cooperativa de producción o de trabajo:** El Cooperativismo es una doctrina socio-económica que promueve la organización de las personas para satisfacer de manera conjunta sus necesidades. Les da la oportunidad a las personas de tener una empresa de su propia explotación junto a otros individuos. Registramos a toda persona cooperativista, cualquiera sea la actividad económica a la cual se dedique la cooperativa. **Si responde Miembro de cooperativa → Pasar a preg.128**

**Patrón:** Persona que explota su propia empresa económica y que tiene a su cargo uno o más trabajadores a sueldo o jornales. **Si responde Patrón → Pasar a preg.128**

**Cuenta propia:** Persona que sin depender de un patrón explota su propia empresa económica sin ocupar a ningún trabajador remunerado, pudiendo sí ser asistido por uno o más trabajadores familiares no remunerados. Se distingue entre aquellos que cuentan con alguna instalación o inversión necesaria (oficio, profesión, maquinaria, etc.) para llevar adelante su actividad (con local o inversión) de aquellos que no lo poseen (sin local ni inversión). Toda persona que está ligada a una empresa o institución, que recibe un ingreso fijo o no por su tarea, pero que debe abrir una unipersonal como condición para trabajar se considerará Cuenta Propia c/local o inversión. Pueden haber más de un socio con lo cual repartirían sus ganancias. **Si responde Cuenta propia → Pasar a preg.128**

**Miembro del hogar no remunerado:** Persona integrante del hogar que trabaja en la empresa o negocio de un miembro del hogar entrevistado y que no percibe beneficios monetarios ni en especie por su tarea. **Si responde Miembro del hogar no remunerado → Pasar a preg.132**

Programa social de empleo: Personas que están trabajando en empleos transitorios creados en el marco de programas sociales de ayuda a la población de menores ingresos. La persona puede declarar que trabaja por ejemplo en la Intendencia, en el programa de Barrido Otoñal, no se trata de un empleo público sino de un trabajo en un programa social de empleo. **Si responde Programa social de empleo → Pasar a preg.132**

### **125. ¿En qué parte del sector público trabaja?**

Indique el lugar de trabajo del asalariado público.

La **Administración Central** comprende todos los Ministerios, Presidencia de la República.

Los **Entes Autónomos y Servicios Descentralizados** comprenden UTE, BHU, OSE, ANC (Correo), ANCAP, PLUNA, AFE, BROU, BSE, BCU, ANTEL, BPS, ANP, ASSE, INAU, ANV, ANEP, CODICEN, UDELAR e Instituto Nacional de Colonización.

Los **Organismos del Art. 220** de la constitución de la República. Comprenden el Poder Judicial, el Tribunal de Cuentas, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo y la Corte Electoral.<sup>5</sup>

Los Gobiernos Departamentales comprenden las Intendencias Municipales y las Juntas Departamentales.

Otros: Instituciones públicas no incluidas en las anteriores, como el Poder Legislativo, etc.

### **126. El establecimiento en que usted realiza ese trabajo, ¿pertenece a la empresa que lo contrata?**

Se desea identificar las situaciones en las que el trabajador está contratado por una empresa pero desarrolla sus tareas en otra.

En el caso que la persona sea contratada por una empresa de limpieza y realice sus tareas en un liceo, la respuesta a la presente pregunta será NO y se continuará en la pregunta 127. **Si responde SI → Pasar a preg.132**

---

<sup>5</sup> Artículo 220.- El Poder Judicial, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, la Corte Electoral, el Tribunal de Cuentas, los Entes Autónomos y los Servicios Descentralizados, con excepción de los comprendidos en el artículo siguiente, proyectarán sus respectivos presupuestos y los presentarán al Poder Ejecutivo, incorporándolos éste al proyecto de presupuesto. El Poder Ejecutivo podrá modificar los proyectos originarios y someterá éstos y las modificaciones al Poder Legislativo.

### ***127. ¿Qué produce o a qué se dedica principalmente la empresa que lo contrata?***

Esta pregunta permite determinar la rama de actividad de la empresa que contrata al entrevistado.

Al igual que lo indicado en la pregunta 123, se describirá en forma breve pero precisa para lograr una adecuada clasificación de la rama de actividad, evitando en todos los casos anotaciones como comercio, industria, etc. y bajo ningún concepto se consignará el nombre comercial de la empresa.

Es importante tener en cuenta que se pregunta por la empresa que contrata al entrevistado. Por ejemplo, en el caso en que una persona sea contratada por una empresa de limpieza y realice la limpieza en un liceo, la respuesta será “venta de servicios de limpieza”.

### ***SÓLO PARA LOS TRABAJADORES NO DEPENDIENTES***

#### ***128. ¿En el negocio se lleva contabilidad completa?***

Una unidad económica tiene contabilidad completa si en forma periódica (al menos una vez al año) dispone de un balance general con el Estado de Situación Patrimonial y el Estado de Pérdidas y Ganancias, entre otros estados contables que reflejan razonablemente los resultados de un período de tiempo y el patrimonio de la unidad económica a la finalización de dicho período. Para llevar la contabilidad completa es necesaria la presencia de un contador o estudio contable y la tenencia de libros que permita realizar un balance anual.

#### ***129. ¿El negocio está registrado ante las oficinas de impuestos o de la seguridad social?***

Se hace referencia al registro de la empresa en DGI y/o BPS. Esta pregunta se refiere a la inscripción de la empresa ante la DGI, ya que toda empresa primero se inscribe en la Dirección General Impositiva (DGI) y luego en el Banco de Previsión Social (BPS), Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS) y Banco de Seguros del Estado (BSE) (si corresponde).

#### ***130. ¿Cuál es la naturaleza jurídica del negocio?***

##### **Opciones:**

- Empresa unipersonal
- Sociedad de hecho
- Sociedad anónima (SA)
- Sociedad de responsabilidad limitada (SRL) u otras sociedades personales con contrato
- Cooperativa
- Otras (especificar)
- No tiene

## Definiciones

### **Empresa unipersonal**

Es la empresa registrada ante DGI a nombre de una sola persona. Cualquier persona puede acceder a una empresa unipersonal, contando con la posibilidad de contratar o no empleados. Cabe aclarar que no existe un límite máximo del número de empleados que puede tener una empresa unipersonal.

Una forma fácil de identificar una empresa unipersonal puede ser preguntarle al entrevistado si las boletas de la empresa llevan el nombre personal del titular, comenzando por los apellidos y luego los nombres (por lo general esta información se encuentra en la parte superior izquierda de la boleta).

Características principales de la empresa unipersonal:

- Único titular o dueño.
- Se debe inscribir la empresa en DGI y BPS (trámite unificado para ambos organismos).
- El nombre de la razón social obedece a los apellidos y nombres del titular.
- Pueden tener tantos empleados como lo deseen. NO necesariamente la persona trabaja SOLA por tener unipersonal.

Beneficios para quienes cuentan con hasta cinco empleados:

- Cobertura de salud (FONASA) para el titular, sus hijos y su cónyuge o concubino si tienen dos hijos o más.
- Lentes y prótesis.
- Subsidio o licencia por enfermedad, Operaciones gratuitas de ojos.
- Subsidio transitorio por incapacidad parcial.

Si el titular de la unipersonal cuenta con más empleados pierde el derecho a FONASA.

### **Sociedad de hecho**

Es una sociedad de dos personas o más (no existe límite en la cantidad máxima de socios) y se constituye solamente con un documento notarial donde se identifica a los socios.

Al igual que la Unipersonal, el nombre de la boleta comienza con los apellidos y los nombres de cada socio, en el mismo orden como fueron registrados ante la DGI. Pudiendo aparecer solamente el apellido y nombre del primer socio en caso que el espacio sea reducido o el nombre muy extenso.

Es característica la presencia de esta naturaleza jurídica en los núcleos familiares de las empresas rurales, donde el cónyuge está integrando la empresa.

### **Sociedad anónima (SA)**

Principales características de la Sociedad Anónima (S.A.):

- Es una sociedad entre dos o más socios, con contrato registrado, donde cada socio tiene una cantidad de determinada de acciones.
- La responsabilidad de los propietarios (accionistas) es limitada al capital integrado a la sociedad. Por eso, igual que en la SRL. es obligatorio que en la denominación se especifique el tipo de sociedad.
- Los dueños de la empresa (los accionistas) pueden permanecer en el anonimato.
- La S.A. debe nombrar un directorio, representante de los accionistas y del administrador de la sociedad.

Los nombres de las Sociedades Anónimas pueden ser de personas o cualquier otro nombre seguido siempre por la sigla S.A. o SA.

### **Sociedad de responsabilidad limitada (SRL) u otras sociedades personales con contrato**

Principales características de la Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L.)

- Es una sociedad entre dos o más personas con contrato registrado, al igual que la S.A.
- La responsabilidad de los socios se limita al capital aportado efectivamente a la sociedad (por eso es de responsabilidad limitada).
- Para la inscripción de estas empresas se requiere la elaboración de un contrato social (que debe contener la denominación, giro, nombre y aporte de los socios, etc.), redactado y firmado por Escribano Público.
- Luego de inscripto y aprobado el contrato mencionado, debe inscribirse la sociedad en DGI, BPS y MTSS.
- El número de socios no puede exceder de cincuenta. Si por cualquier circunstancia llegara a tener un número superior, deberá transformarse en S.A. en el plazo de dos años.

### **Cooperativa**

Principales características de las Cooperativas

- Asociación voluntaria de personas que crean una empresa de propiedad conjunta, en base a formas democráticas de gestión. Cualquier actividad económica puede ser organizada y desarrollada mediante una cooperativa.
- El número de socios no puede ser inferior a cinco, salvo para las cooperativas de segundo o ulterior grado. Cada socio tendrá un voto en la asamblea general, independientemente de sus aportes.

- El capital social está compuesto por las partes sociales, provenientes de los aportes obligatorios y voluntarios realizados por los socios y, cuando correspondiere, de sus reexpresiones contables.

El integrante de una Cooperativa suele saber que integra una, ya que debe concurrir a una Asamblea General, al menos, una vez al año.

**Preguntas auxiliares que pueden orientar al entrevistado que no tiene claro en que categoría se ubica su negocio:**

NATURALEZA JURÍDICA	PREGUNTAS AUXILIARES
<b>Empresa unipersonal</b>	<p><i>¿Es el único patrón?</i> En caso afirmativo es unipersonal.</p> <p><i>¿Hay más de un dueño?</i> En caso negativo es unipersonal.</p> <p><i>¿Trabaja solo?</i> En caso afirmativo es unipersonal.</p>
<b>Sociedad de hecho</b>	<p><i>¿Cuántos dueños tiene el negocio?</i> Si tiene más de uno, puede ser sociedad de hecho.</p> <p><i>¿Qué nombre tiene la empresa?</i> Si el nombre incluye “sociedad de hecho” es sociedad de hecho.</p> <p><i>¿Recuerda qué nombre figura en la factura?</i> Si figura “sociedad de hecho” es sociedad de hecho. Si figuran los nombres de los socios puede ser sociedad de hecho.</p>
<b>Sociedad de responsabilidad limitada (SRL) u otras sociedades personales con contrato (Incluye las Colectivas, en Comandita Simple)</b>	<p><i>¿Cuántos dueños tiene el negocio?</i> Si tiene más de uno puede ser SRL.</p> <p><i>¿Qué nombre tiene la empresa?</i> Si dice SRL es SRL.</p> <p><i>¿Recuerda que nombre figura en la factura?</i> Si dice SRL o “sociedad de responsabilidad limitada” es SRL.</p>
<b>Sociedad anónima</b>	<p><i>¿Qué nombre tiene la empresa?</i> Si dice SA es SA.</p> <p><i>¿Recuerda que nombre figura en la factura?</i> Si figura SA o “sociedad anónima” es una sociedad anónima.</p>

Si la empresa no se encuentra registrada ante la DGI no cuenta con naturaleza jurídica se debe marcar la opción del formulario “No tiene”.

### **131. ¿Cuál es la forma de tributación?**

Esta pregunta busca conocer la forma de tributación de la empresa ante el Estado, o más claramente qué impuesto paga ante DGI y/o BPS.

Como se mencionó anteriormente, las empresas cuentan con naturaleza jurídica si se registraron previamente ante DGI. Si no se registran, no cuentan con naturaleza jurídica y por lo tanto tampoco no cuentan con ninguna forma de tributación.

A continuación se brinda Información complementaria para considerar en la presente pregunta.

Relaciones entre Formas jurídicas y tributos:

#### **Opciones:**

- Monotributo
- Monotributo social (MIDES)
- Pequeña empresa (IVA mínimo)
- Servicios personales (IVA y/o IRPF)
- Régimen general (IVA, IRAE e IP)
- Otra forma de tributación (especificar)
- No tributa

#### **Definiciones**

##### **Monotributo**

El monotributo es un régimen que beneficia a las actividades empresariales de reducida dimensión económica, permite unificar los aportes a BPS y a DGI en un solo tributo, que se abona al BPS. Es conveniente para micro y pequeños emprendimientos que se desarrollan en actividades de industria y comercio, ya que, aunque se obtienen derechos similares a los de una empresa unipersonal, se paga sensiblemente menos.

El monotributo es un aporte que se efectiviza solo frente al BPS, no se realizan pagos a la DGI. La empresa realiza el aporte al BPS a través de las facturas automáticas que envía BPS a la dirección de la empresa (casi siempre la dirección particular del titular de la empresa).

Bajo el monotributo, en general, las empresas sólo pueden venderle al consumidor final (no facturan IVA).

Quiénes pueden tributarlo:

- Personas que se desempeñen en pequeños emprendimientos, de actividad comercial artesanal, microproductiva de reducida dimensión económica, en puestos o locales de hasta 15 m<sup>2</sup>. Productores rurales, por la venta de productos agropecuarios que no sean de producción o elaboración propia.
- La facturación no puede superar, si es un emprendimiento unipersonal, las 183.000 UI anuales, y si es una sociedad de hecho las 305.000 UI anuales.
- Jubilados de empleos públicos o bancarios, retirados militares o policiales, jubilados de Cajas Profesional y Notarial, jubilados rurales y del servicio doméstico
- Los jubilados de Industria y Comercio pueden ser monotributistas siempre que:
  - La actividad que realicen sea diferente a la que originó la jubilación y que ésta sea inferior (en términos nominales) a 3 BPC.
  - Además integren hogares en que el ingreso promedio para cada persona del núcleo no supere las 3 BPC.
- Bajo qué forma se puede tributar:
  - Unipersonales (puede incluir cónyuge o concubino colaborador).
  - Sociedad de hecho (hasta 2 socios sin empleados y hasta 3 si es familiar).
- Aportes:
  - El titular unipersonal del monotributo aporta \$ 999 sin opción de cobertura de salud. Si opta por la cobertura mutual, el aporte será de \$2.514 siempre que no tenga hijos o menores a cargo o mayores con discapacidad, de lo contrario aportará \$2.788.
  - Si tiene cónyuge o concubino colaborador deberán aportar \$2.000 sin opción a cobertura de salud. Si opta por la cobertura de salud, el aporte será de \$5.030 siempre que no tenga hijos o menores a cargo o mayores con discapacidad, de lo contrario aportará \$5.578.

### **Monotributo social (MIDES)**

Similar al Monotributo. Su diferencia radica en que es gestionado y aprobado por el MIDES. Es un régimen para emprendimientos personales o asociativos al que pueden acceder personas que integren hogares que se encuentren por debajo de la Línea de Pobreza o en situación de vulnerabilidad socioeconómica.

Incluye el desarrollo de cualquier tipo de actividad de producción o venta de bienes y prestación de servicios.

El trámite se inicia en Mides y luego se continúa en BPS – DGI.

Bajo qué forma se puede tributar:

Emprendimientos personales (unipersonales) o asociativos (sociedad de hecho, hasta 4 socios y 5 si son familiares), en ambos casos SIN EMPLEADOS.

Requisitos:

- Única actividad patronal (salvo que integren varios emprendimientos con este régimen).
- No tener empleados.
- Tope a la facturación anual.

Se paga un único tributo y puede optarse por tener cobertura de salud (con el correspondiente incremento en el monto que se paga).

### **Pequeña empresa (IVA mínimo)**

Es un régimen tributario para aquellas empresas cuyas actividades combinan capital y trabajo. El límite de ingresos anuales es de 305.000 UI. En este régimen no hay límite para los activos, para la cantidad de personas empleadas o para el lugar de funcionamiento de la empresa. Tampoco existen condiciones respecto a la naturaleza jurídica de la empresa.

Las empresas aportan todos los meses un valor fijo a DGI (a 2014 el valor es de \$2500), que se ajusta en enero de cada año.

### **Servicios personales (IVA y/o IRPF)**

Las empresas que realizan actividades que implican únicamente su trabajo tributan bajo el régimen de Servicios Personales. Esta forma de tributación es característica en la mayoría de los profesionales universitarios que ejercen libremente la profesión y aquellos trabajadores que realizan servicios sin tener herramientas y mercadería para realizar el trabajo, más que su mano de obra. Por ejemplo: animadores, gestores, corredores de seguros, electricistas.

Estas empresas o “personas” deben pagar anticipos bimestrales de IVA e IRPF.

En caso que la empresa brinde servicios profesionales, la persona debe aportar bajo ejercicio libre de la profesión en la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios o al BPS, y también un aporte mensual por Fonasa que se calcula en función de la facturación.

### Régimen general (IVA, IRAE e IP)

Esta forma de tributación es característica en los grandes contribuyentes y aquellas empresas que facturan con RUT en la boleta cuando venden o realizan un trabajo. Todos los meses pagan a BPS y DGI.

### Otra forma de tributación (especificar)

Una de las formas tributaras no comprendidas en las categorías anteriores, sería aquella correspondiente a las empresas rurales que pagan los impuestos cuando venden sus productos agropecuarios, el que le compra le retiene un porcentaje y este último (el comprador) lo paga a DGI. El impuesto se conoce como IMEBA (Impuesto a la Enajenación de Bienes Agropecuarios).

**Preguntas auxiliares que pueden orientar al entrevistado que no tiene claro que forma de tributación del negocio:**

FORMA DE TRIBUTACIÓN	PREGUNTAS AUXILIARES
<b>Monotributo</b>	¿Paga sólo BPS? La respuesta afirmativa corresponde a monotributo.
<b>Monotributo social (MIDES)</b>	Paga un único tributo y debe cumplir con las contraprestaciones que el MIDES determine: concurrencia asidua a la escuela u otros centros de estudios habilitados de los hijos y menores a cargo; controles de salud periódicos; asistencia a instancias de capacitación sin costo. La respuesta afirmativa corresponde a monotributo social.
<b>Pequeña empresa (IVA mínimo)</b>	¿Paga BPS y DGI? En caso afirmativo preguntar si en DGI paga el mismo importe todos los meses. La respuesta afirmativa corresponde a IVA mínimo.  ¿Factura con IVA? en caso negativo es IVA mínimo.
<b>Servicios personales (IVA y/o IRPF)</b>	¿Paga DGI cada dos meses? En caso afirmativo es servicios personales.
<b>Régimen general</b>	¿Factura con IVA? ¿Paga DGI todos los meses? La respuesta afirmativa a las dos preguntas significa que es régimen general.

**¿Cuál es la forma de tributación? ¿IMEBA se registra en "Otra forma de tributación?"**

SI. Como se encuentra especificado en el documento “Información sobre trabajadores Independientes”, IMEBA (Impuesto a la Enajenación de Bienes Agropecuarios) es una de las formas tributarias que se deben incluir en la opción “Otras formas de tributación”.

### **132. ¿Cuántas personas trabajan en la empresa o institución?**

Indagar sobre el tramo de personal ocupado de la empresa que lo contrata.

Debe prestarse especial atención a que la pregunta consulta por la empresa y no por la sucursal o establecimiento específico en que trabaja el entrevistado.

Cuando en la pregunta 123 la rama de actividad es “Casa de familia”, en la pregunta 124 debe registrarse asalariado privado y en la pregunta 132 generalmente la respuesta debe ser opción 1 (Una persona), salvo que en esa vivienda tenga otra doméstica, chofer o jardinero.

Si en la pregunta 124 registra cualquiera de las siguientes opciones: miembro de una cooperativa de producción, patrón, miembro del hogar no remunerado o trabaja para un programa social de empleo nunca puede registrarse en la pregunta 132 la opción 1 (Una persona).

### **133. Su trabajo lo realiza...**

Se indicará el lugar donde la persona realiza habitualmente su trabajo. Se seleccionará solamente uno. En el caso en que la persona señale dos opciones, se pedirá que elija el lugar donde permanece más horas durante el horario de trabajo.

Establecimiento fijo: se hace referencia a local comercial, taller u oficina. La persona habitualmente trabaja en la oficina, no se desplaza en la vía pública, se puede desplazar dentro de un edificio donde se moviliza entre diferentes pisos para realizar gestiones, de todas formas se debe registrar “establecimiento fijo”.

En su vivienda: Cuando realiza su actividad económica en su domicilio, en el lugar donde vive. El lugar donde desempeñe su ocupación debe tener además un fin residencial, ya que si es en su vivienda pero sólo lo usa con el fin de hacer su trabajo, se debe marcar la opción “establecimiento fijo”.

A domicilio: Cuando se desplaza de una vivienda/domicilio a otro para ofrecer sus productos o servicios. Ejemplo: vendedores por catálogo puerta a puerta, electricistas que hacen reparaciones en viviendas particulares.

En la calle, en un puesto o lugar fijo: Tienen un lugar asignado, en la vía pública, por costumbre, o por imposición de la persona o empresa, y la persona realiza su trabajo diariamente en el mismo lugar. Ejemplos: carritos de venta de chorizos, cuida coches (que trabaja fijo en una cuadra), ferias fijas en la vía pública, casilla de cerrajería, kiosco de diarios y revistas entre otros. Pueden tener permiso o no de la Intendencia. Pueden instalar o desinstalar sus puestos, lo importante es que siempre venden o brindan sus servicios en el mismo lugar.

En la calle en un puesto móvil: son feriantes que cambian de lugar de venta de sus productos. Ejemplo: feriantes que un día se instalan en el “Parque Rodó”, otro día se instalan en la “Feria de calle Salto”, otro día en la feria de “Villa Biarritz”, otro día en la “Piedras Blancas”, entre otras ferias. Otros ejemplos son los vendedores de panchos; las cuadrillas de UTE, OSE, ANTEL, Ministerio de Transporte, Intendencias, cuando arreglan calles o rutas, tiran líneas de cableado, reparan cañerías, entre otras cosas. También consideramos dentro de esta categoría a los barrenderos y carteros que no conduzcan una locomoción.

En la calle, desplazándose: trámites, ventas. Es para las personas que realizan gestiones en diferentes organismos o instituciones públicas o privadas. Ejemplo: gestores, cadetes sin locomoción. Su objetivo en el trabajo es cumplir con algún trámite, gestión, o entrega de mercadería. Los gestores que realizan tareas con locomoción también son considerados en esta categoría.

En la vía pública: transporte terrestre, aéreo o acuático. Es para los que habitualmente, para desarrollar sus tareas habituales, conducen un vehículo terrestre (auto, camión o moto). Ejemplo: taxistas, camioneros, choferes, repartidores, cadetes que conduzcan.

En predio agropecuario o marítimo: Es para aquellos que habitualmente desempeñan su tarea en una granja, en un predio hortícola, frutícola, ganadero, agrícola-ganadero, agrícola, forestal. También para aquellos que habitualmente desarrollan su tarea en un puerto o salen embarcaciones.

En el caso que una persona se desempeñe como empleada doméstica y no viva permanentemente en la casa de sus empleadores se seleccionará la opción “A domicilio”. En el caso que se trate de servicio doméstico con cama, se deberá seleccionar “En un establecimiento fijo”.

Si en la pregunta 133 “Su trabajo lo realiza...”, el entrevistado responde “Predio agropecuario o marítimo” y reside en el lugar, o responde “en su vivienda”, en la pregunta 134 “¿Cuál es el medio de transporte que utiliza para ir a su trabajo?” se debe responder “No se traslada”.

### **134. ¿Cuál es el medio de transporte que utiliza para ir a su trabajo?**

Solo se admite una respuesta, en el caso que el entrevistado manifieste más de un medio de transporte se solicitará que declare el principal, es decir en el que recorre más distancia camino a su trabajo.

Si a la persona lo lleva un amigo, compañero de trabajo o conocido a su lugar de trabajo y la persona aporta para el combustible, se debe marcar la opción “taxi o similar”.

### **135. Este trabajo, ¿es en este departamento?**

Estudiar la movilidad espacial de la población por razones laborales con la finalidad de determinar la existencia o no de departamentos que ocupan mano de obra adicional a la local. Lo que interesa saber es si la persona desarrolla su actividad laboral en un departamento distinto al de su residencia habitual. De acuerdo a la respuesta y si corresponde, se anotará el nombre del departamento al que se traslada el entrevistado para trabajar. Si la persona encuestada es chofer de autobús de recorrido internacional o interdepartamental y la agencia se encuentra en el departamento donde reside, NO se considerará como traslado.

Si el entrevistado trabaja en más de un departamento se especificará “Todo el País”.

Una situación que puede plantearse es la migración laboral fuera de Uruguay, en este caso se marcará la opción “En otro país”.

### **136. En este trabajo ¿cobra aguinaldo?**

Conocer si el trabajador cobra o no ese beneficio, sea un trabajo formal o no, y así poder tener una mejor estimación de su ingreso. No todos los trabajadores tienen aguinaldo, solamente algunos asalariados responderán afirmativamente. En el caso de los trabajadores que aportan a la caja de jubilaciones que no hayan percibido el aguinaldo en los meses correspondientes, se debe de registrar en Observaciones la causa particular.

### **137. ¿Aporta a una caja de jubilaciones por este trabajo?**

Con esta pregunta se quiere conocer si el entrevistado está o no amparado por la Seguridad Social. Se marcará Sí o No de acuerdo a la respuesta del entrevistado. Se deberá tener en cuenta que esta pregunta está íntimamente ligada con la atención de salud por FONASA, por lo que se controlará su consistencia con la respuesta a las preguntas 45, 46 y 47. **Si responde No → Pasar a preg.139**

### **¿A cuál caja aporta?**

Se marcará una de las instituciones que se señalan a continuación.

**BPS:** Banco de Previsión Social. La mayoría de los trabajadores aportan al BPS. El BPS se compone de varias cajas: Civil, Escolar, Industria y Comercio, Rural, Servicio doméstico. Se puede

dar la situación de que el trabajador conozca la caja a la que aporta (por ejemplo, la maestra sabe que aporta a la Caja Escolar) y no supiera que pertenece a BPS.

**BPS y AFAP:** Se trata de los ocupados que aportan simultáneamente al BPS y a una AFAP. En el caso de que alguien aporte a una AFAP, obligatoriamente también aporta al BPS. Se aclara que al elegir e inscribirse en una AFAP se permanece en ella hasta que se cancele su contrato y elija otra y contrate otra.

**Caja Policial:** Solamente los policías aportan a esta caja.

**Caja Militar:** Solamente el personal de las Fuerzas Armadas aporta a esta caja.

**Caja Profesional:** Solamente los profesionales universitarios aportan a esta caja.

**Caja Notarial:** Aportan los escribanos y el personal dependiente de estos.

**Caja Bancaria:** Aportan solamente las personas que trabajan en instituciones financieras.

**En el exterior:** Personas que aportan en cajas jubilatorias en el exterior.

El Encuestador deberá especificar en observaciones todos aquellos casos que no estén contemplados en las opciones detalladas. Por ejemplo en el caso de los profesionales, tener en cuenta que se les pregunta a cual caja aporta por “ese trabajo”, independientemente que también puedan estar aportando a la Caja Profesional.

### **PARA ASALARIADOS PRIVADOS, PÚBLICOS, TRABAJADOR DE UN PROGRAMA SOCIAL DE EMPLEO 138. ¿Aporta por la totalidad del salario en esa ocupación?**

Saber si existen sub-declaraciones del salario cuando se calcula el aporte a la seguridad social. Esta pregunta tiene sentido sólo para los asalariados ya que los trabajadores por cuenta propia pagan sobre un valor ficto.

En el caso de asalariados públicos pueden aparecer casos que aporten por menos de la totalidad del salario ya que dentro de los asalariados públicos se encuentran contratos precarios, distinto es si la persona es funcionaria pública en ese caso siempre debería aportar por la totalidad del salario.

### ***Las personas que declaran percibir parte de sus ingresos en ticket alimentación, ¿aportan por la totalidad del salario?***

Sí. Siempre y cuando que los aportes se realicen sobre la totalidad del monto recibido en dinero.

Los tickets no están gravados por aportes personales siempre que no superen el 20% del nominal. Sí están gravados siempre por aportes patronales. (Fuente: Art. 167 ley 16.713, Art. 8 y 9 Decreto 113/96, Art. 60 Ley 17.555, Decreto 377/02).

***Las personas que declaran que parte de sus ingresos son producto de propinas, ¿aportan por la totalidad del salario?***

Si el ingreso por propinas cumple con las condiciones para ser gravadas, se debe indagar si al momento de los aportes se toman en cuenta dichas propinas.

¿En qué situaciones se debe gravar las propinas?

- Las propinas efectivamente percibidas por los trabajadores dependientes,
- y siempre que la actividad que genera la propina se trate de su tarea principal en la empresa.

Se gravan con un monto fijo, que varían entre un mínimo de 3 y un máximo de 20 veces el valor de la B.F.C. (Bases Fictas de Contribución, que en el 2014 una B.F.C. equivalía a \$683,70).

La reglamentación (Ley 16.713) establece taxativamente cuáles son las actividades por las que corresponde aportar el ficto de propina. Con el objetivo de saber en qué momento se debe preguntar si se realizan los aportes correspondientes por la propina, se detalla la lista establecida por la reglamentación:

<b>PROPINAS</b>	
<b>GIRO</b>	<b>TAREA</b>
Gastronomía, Expedición de bebidas y comidas	Mozos
Hotelería en general (*)	Mucamos Maleteros Pisteros Mozos de bar y/o cafetería Mozos de plaza Recepcionistas Conserjes (* ) Las propinas recibidas por las mucamas que prestan servicios en los edificios de propiedad horizontal, que no desarrollan actividad de hotelería, no se consideran gravadas
Estaciones de servicio y / o lavado de vehículos	Personal de pista
Gomerías	Todo el personal

Empresas de remises (todo el país) Taxímetros (del Interior del país)	Choferes
Peluquerías y Salones de belleza	Todo el personal que preste servicio directo al cliente
Espectáculos públicos	Porteros y acomodadores
Reparto a domicilio:	Repartidor de garrafas de supergás Repartidor de bebidas Repartidor de comidas Repartidor de farmacias
Reparto de correspondencia	Mandadero
Transporte colectivo de pasajeros nacional e internacional	Maleteros
Casinos explotados por particulares	Empleados

**139. En caso de realizar horas extras, ¿se las reconocen mediante pago, derecho a compensarlas o días adicionales de vacaciones?**

Por hora extra se entiende aquella hora que exceda del límite legal o convenido.

Por reconocimiento de hora extra se refiere a las tres formas mencionadas en la pregunta: mediante pago, derecho a compensarlas o días adicionales de vacaciones. El reconocimiento de la hora extra mediante pago, implica un recargo del 100% (cien por ciento) sobre el valor de la hora simple (Ley 15.996).

La categoría “No corresponde”, está dedicada a aquellos trabajadores que no tienen permitido realizar horas extras. Ya sea porque cuentan con regímenes especiales de horarios (por ejemplo, volumen horario) o porque tienen prohibido trabajar más de las horas pactadas.

¿Las horas a compensar se consideran como reconocimiento de horas extras?

Sí. Tal como lo expresa la pregunta del formulario, las horas a compensar son una forma de reconocimiento de horas extras, al igual que el pago o días adicionales de licencia.

¿Cómo se deben registrar las empleadas domésticas, asalariadas, que cobran por hora y en algunas ocasiones quedan más tiempo del estipulado inicialmente?

Si reciben un pago, que implica un recargo del 100% (cien por ciento) de su pago habitual, a cambio por aquellas horas no estipuladas, se deben registrar que le reconocen las horas extras.

#### **140. ¿Tiene vacaciones anuales pagas o le pagan por licencia no gozada?**

Las **vacaciones anuales pagas** son un derecho del trabajador asalariado, al descanso remunerado, al menos una vez al año, por haber trabajado para el empleador por un tiempo determinado.

No debe confundirse con el pago del salario vacacional que se trata de otro concepto.

Las **vacaciones anuales pagas** son un derecho del trabajador asalariado, al descanso remunerado, al menos una vez al año, por haber trabajado para el empleador por un tiempo determinado.

No debe confundirse con el pago del salario vacacional que se trata de otro concepto. Hay trabajadores que tienen licencia paga y no perciben salario vacacional.

En esta pregunta se está consultando entonces por la licencia paga exclusivamente.

Se considera que una persona **no** cuenta con vacaciones anuales pagas si su salario se encuentra interrumpido en caso de vacaciones.

La licencia no gozada es el pago de los días de licencia generados en un determinado período y que no ha sido usufructuada por el trabajador. Uno de los casos más claro de pago de licencia no gozada es cuando el contrato de trabajo culmina, ya sea por voluntad del empleado o por despido, y el patrón debe abonar el importe de la licencia correspondiente al período de trabajo.

#### **141. ¿Le pagan licencia en caso de enfermedad o lesión?**

Se considera que una persona **no** cuenta con licencia por enfermedad o lesión si su salario se encuentra interrumpido en caso de inasistencia al trabajo por enfermedad o lesión.

Cabe aclarar que, en el sector privado, en caso de enfermedad, es correcto el descuento de los días no trabajados, si la inasistencia por lesión o enfermedad es menor a los 4 días. Si la inasistencia por enfermedad supera los 4 días y el pago del salario se encuentra interrumpido, el trabajador no cuenta con licencia por enfermedad.

#### **142. ¿Cuántas horas trabaja habitualmente por semana en este trabajo?**

Conocer el número de horas que el entrevistado trabaja habitualmente en la semana, evitando toda situación coyuntural que pueda introducir distorsiones a la situación normal.

Si el número de horas declaradas supera las 98 horas, deberá registrarse 98.

**143. Solo para asalariados: En su trabajo, ¿tiene tareas que necesariamente debe realizar en su casa?**

Medir cuánto tiempo la persona le dedica a su empleo en el hogar. Se pretenden registrar aquellas situaciones, que en forma habitual y obligatoria se llevan trabajo a su domicilio. Por ejemplo es común para los docentes, que corrigen deberes, preparan clases, etc., fuera del horario curricular. Hay que tener en cuenta que esta pregunta está dirigida principalmente a asalariados privados.

**¿Cuántas horas le insume este trabajo en su casa por semana?**

Si la respuesta anterior es afirmativa, se deberá solicitar al entrevistado que estime el tiempo que le dedica a esa tarea por semana y tomar nota de la cantidad en hrs.

**144. ¿Cuánto tiempo hace que empezó a trabajar en esta empresa / en este negocio, en forma continua?**

Conocer la antigüedad de la persona en la empresa, lo cual permite conocer la continuidad en ese empleo.

Si la persona contesta el número de años, se los anotará en los casilleros correspondientes a “años”. Si hace menos de un año que trabaja en la empresa, se anotará el número de meses en los casilleros correspondientes a “meses”.

Si la persona contesta haber trabajado más de un año, se realizará el redondeo de los meses declarados, de forma tal que seis meses o más serán asimilados a un año, mientras que cinco meses o menos no se contarán. Por ejemplo: si la persona declara 15 meses, se anotará 1 año; si la persona declara 18 ó 20 meses, se anotará 2 años. Si la persona contesta menos de un mes, se registrará cero. Para este último caso aclarar cuanto tiempo hace que empezó a trabajar.

**145. En los últimos 12 meses, ¿estuvo desocupado?**

Registre si existió al menos un episodio de desempleo durante los doce meses anteriores.

Tener en cuenta dos consideraciones: Identificar realmente situaciones de desempleo pasadas (ver definición de desempleo); y NO confundir los trabajos realizados por cuenta propia que sufren períodos cortos de inactividad (por poco trabajo, mal tiempo, etc.) con desempleo.

### **F.3 CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO SECUNDARIO**

Las preguntas 146 a 153 se formularán a todas aquellas personas que indicaron tener más de un trabajo en pregunta 121. Se registrarán las respuestas correspondientes a la segunda ocupación en importancia, teniendo en cuenta el nivel de ingresos. En el caso que el trabajador posea más de dos trabajos, se registrarán las características principales de los mismos en “Observaciones”. Se aplicarán los mismos criterios indicados en las preguntas referidas a la ocupación principal.

146. ¿Qué tareas realiza en este otro trabajo? (ver criterios pregunta 122).
147. ¿Qué produce o a qué se dedica este otro establecimiento donde realiza sus tareas? (ver criterios pregunta 123).
148. En este otro trabajo, es... (ver criterios pregunta 124).
149. ¿Cuántas personas trabajan en la empresa o institución? (ver criterios pregunta 132).
150. ¿Este otro trabajo es en este departamento? (ver criterios pregunta 135).
151. En este otro trabajo, ¿cobra aguinaldo? (ver criterios pregunta 136).
152. En este otro trabajo, ¿aporta a alguna caja de jubilaciones? (ver criterios pregunta 137).
- ¿A cuál caja aporta? (ver criterios pregunta 137).
153. *¿Cuántas horas trabaja habitualmente por semana en sus otras ocupaciones?*

Se registrará la suma de las horas trabajadas en todas las otras ocupaciones durante la semana excluyendo las ya declaradas en la actividad principal. Para los que tienen más de dos trabajos, en observaciones se debe de detallar las tareas, ramas, la condición laboral, si aporta o no de los siguientes trabajos y desglosar las horas que trabaja en cada uno de ellos.

La suma de todas las horas de las ocupaciones de una persona NO debe superar las 98 horas. La suma de las respuestas a las preguntas 142 y 153  $\leq 98$ .

#### **F.4 BÚSQUEDA DE OTRO EMPLEO DE LOS OCUPADOS**

Este bloque de preguntas tiene como objetivo saber acerca de la búsqueda de otro empleo además del actual así como poder determinar situaciones de subempleo.

**¿Qué es un subempleo?** Toda persona que trabaja por debajo de la jornada normal de trabajo (en nuestro país se ha considerado 40 horas semanales), desea trabajar más horas y está disponible para hacerlo.

##### ***154. A pesar de tener trabajo, ¿está actualmente buscando otro?***

Es importante señalar que se pregunta si está realizando acciones concretas de búsqueda de otro trabajo, no si desearía tener otro trabajo. **Si responde NO → Pasar a preg.157**

### **155. ¿Es para sustituir el actual o para complementarlo?**

La búsqueda es para sustituir cuando la persona está buscando un trabajo con el objetivo de abandonar su trabajo actual, mientras que se trata de una búsqueda para complementar cuando la persona busca un trabajo que le permita mantener su trabajo actual, agregando un trabajo adicional.

### **156. ¿Por cuál de las siguientes razones quiere otro empleo?**

Las personas pueden estar buscando otro trabajo por varias razones. En esta pregunta se brinda un listado de razones y se desea que la persona elija la principal. Cuando se declara que se busca un trabajo “para independizarse”, corresponde señalar “mayor ingreso”, ya que esta es la causa que le impide independizarse.

Con las opciones 3 y 4 se pretende identificar si existe una diferencia entre lo que declaran las mujeres y los hombres a fin de poder determinar si las mujeres trabajan menos horas por elección.

**Si responde opción 1 → Pasar a preg.158**

**Si responde opciones 2, 3 o 4 → Pasar a Sección F.7**

**Si responde opciones 5 a 9 → Continuar en preg.157**

### **157. ¿Desea trabajar más horas?**

Identificar si la persona realmente desea trabajar más horas.

**Si responde No → Pasar a Sección F.7**

### **158. ¿Está disponible en este momento para trabajar más horas?**

Estar disponible significa que la persona puede efectivamente trabajar más horas.

### **159. ¿Por cuál razón no trabaja habitualmente más horas a la semana?**

Con esta pregunta se confirma o no la disponibilidad para trabajar más horas, ya que atendiendo a las condiciones exigidas para considerar a una persona como subempleado, es necesario que efectivamente pueda trabajar una jornada más extensa. Si bien muchas personas quisieran hacerlo, diversas razones de índole familiar o personal se lo impiden, por lo que no se los considera subempleados.

Por lo tanto, esta pregunta permite acotar las situaciones de subempleo, dado que cuando se lean las opciones en el orden establecido, el entrevistado reconocerá, si correspondiere, la limitación por la cual no puede trabajar más horas.

En el caso que el entrevistado elija más de una razón de las leídas, se le solicitará que opte por la que considera es la principal, y se marcará solamente una.

### ***160. ¿Qué hizo principalmente para buscar trabajar más horas a la semana?***

Esta pregunta está dirigida a las personas que declararon estar disponibles para trabajar más horas en la pregunta 158. Busca identificar la forma de búsqueda para trabajar más horas. De acuerdo a la respuesta se marcará el código que corresponda. Recuerde que solo se admite una respuesta, por tanto, si el entrevistado responde que ha recurrido a más de uno de los métodos de búsqueda anotados, se le solicitará que indique el principal.

## **F.5 BÚSQUEDA DE TRABAJO PARA QUIENES NO TRABAJAN**

En este bloque de preguntas se continúa con el interrogatorio a aquellas personas que no trabajan.

**Desocupado:** Es toda persona de 14 o más años que durante el período de referencia considerado (última semana) no está trabajando por no tener empleo, que lo busca activamente y está disponible para comenzar a trabajar ahora mismo. Por definición, también son desocupados aquellas personas que no están buscando trabajo debido a que aguardan resultados de gestiones ya emprendidas y aquellas que comienzan a trabajar en los próximos 30 días.

**Inactivo:** Persona de 14 o más años de edad, que no trabaja, no desea hacerlo o no está disponible para trabajar al momento de la encuesta, o no está realizando gestiones concretas para conseguir un trabajo.

### ***161. ¿Está disponible para comenzar a trabajar?***

Esta pregunta se formula atendiendo a una de las condiciones que se exigen para considerar a una persona como desocupado.

De acuerdo con las recomendaciones internacionales, si una persona está realizando gestiones concretas para obtener un empleo pero no está disponible en ese momento para comenzar a trabajar, no se le considera desocupado.

### ***162. Durante la semana pasada, ¿estuvo buscando trabajo o tratando de establecer su propio negocio?***

Se entiende por búsqueda de trabajo la realización de algún esfuerzo concreto durante un período establecido (en este caso, la semana anterior) para incorporarse al mercado de trabajo, tratando de conseguir un empleo o establecerse con un negocio o profesión a través de distintas gestiones por diferentes medios.

Atendiendo al criterio mencionado anteriormente, de acuerdo a la respuesta del informante, se marcará la opción que corresponda. **Si responde Si → Pasar a preg.165**

### ***163. ¿Por cuál de las siguientes causas no buscó trabajo, ni trató de establecer su propio negocio?***

Para todos aquellos que respondieron no haber buscado trabajo, se intentará conocer la causa.

Esta pregunta permite diferenciar a aquellas personas que no buscan trabajo por no tener interés en trabajar (“ninguna razón en especial”), por no tener tiempo debido al trabajo doméstico, al cuidado de niños o personas dependientes, de las que abandonaron la búsqueda por no conseguir trabajo luego de reiterados intentos, o de las que actualmente no lo hacen por haberlo realizado con éxito anteriormente y están aguardando respuesta o el comienzo de un trabajo.

En caso de personas de edad avanzada, se marcará la opción “Ninguna Razón en Especial”.

Es importante diferenciar aquellas personas que no buscan trabajo por estar incapacitados físicamente de aquellas cuyo motivo es la avanzada edad, independientemente de poseer alguna enfermedad que lo incapacite.

La opción incapacitado físicamente es válida tanto para quienes tienen una incapacidad temporal como permanente.

Recuerde que sólo se admite una respuesta, por tanto, en los casos que el entrevistado indique más de una, se le solicitará que determine cual de ellas fue la principal.

### ***164. Aunque no buscó trabajo, ni trató de establecer su propio negocio en la semana pasada, ¿había buscado o tratado de hacerlo en las últimas cuatro semanas?***

***Si responde No → Pasar a Sección F.6***

### ***165. ¿Qué hizo principalmente para buscar trabajo o establecer su propio negocio?***

Determinar si la persona efectivamente está buscando trabajo. Se leerán las opciones en el orden establecido. Según la respuesta del entrevistado se marcará la opción que corresponda. Recuerde que sólo se admite una respuesta, por tanto, en los casos que el entrevistado indique más de una, se le pedirá que determine cuál de ellas es la principal.

Algunas aclaraciones sobre las opciones disponibles:

- Consultó directamente con el empleador: Es cuando la persona establece contacto directo con la empresa, sin que exista un intermediario (agencias de empleo, amigos, parientes, etc.).
- Hizo trámites, gestionó préstamos...: Son las acciones que generalmente realiza una persona para establecerse por su cuenta, sin ninguna relación de dependencia.

***Si responde “Nada” → Pasar a Sección F.6***

### **166. ¿Busca un trabajo con condiciones especiales?**

Se formulará esta pregunta con el objetivo de lograr diferenciar a las personas que aceptarían cualquier trabajo de aquellas que buscan uno con determinadas características. En este último caso se continúa con la pregunta siguiente.

**Si responde No → Pasar a preg.168**

### **167. ¿Cuál es la principal condición que requiere al buscar trabajo?**

Para todos aquellos que imponen condiciones a la hora de aceptar un trabajo, se pretende conocer cuál es la principal.

Se han anotado distintas opciones que abarcan las posibles situaciones y entre las cuales deberá ubicarse la respuesta del informante. Algunas aclaraciones sobre las opciones disponibles:

Jornada de baja carga horaria: Se trata de personas que no quieren un trabajo de tiempo completo, es decir, que buscan trabajar menos de 8 horas diarias, que en nuestro país se considera jornada laboral normal.

Horario especial: No debe confundirse con la opción anterior. En este caso no interesa la cantidad de horas sino un horario de conveniencia.

Acorde a su conocimiento o experiencia: Es el caso de aquellas personas que buscan que se les reconozcan sus estudios o la experiencia que han logrado en su o sus trabajos anteriores.

Condiciones Salariales: En algunas oportunidades la persona entrevistada desecha ofertas de trabajo por considerarlas por debajo de sus aspiraciones económicas.

Condiciones del lugar de trabajo o personales: Incluye condiciones tales como que el lugar de trabajo sea cerca del domicilio, que posea instalaciones para discapacitados, etc.

Horario flexible para atender sus necesidades familiares: Incluye cuidar a sus hijos o personas dependientes del hogar, etc.

### **168. ¿Cuánto tiempo hace que está buscando trabajo?**

Si bien se solicita que el tiempo se indique en semanas, en algunos casos al entrevistado le puede resultar más fácil responder en meses. En estos casos, anote la cifra en el margen y luego haga la conversión multiplicando por 4.

Es fundamental que frente a tiempos prolongados de búsqueda, se indague adecuadamente si durante todo ese tiempo estuvo realizando gestiones concretas, es decir, si no hubo interrupciones en la búsqueda. También se deberá investigar si impone o no alguna condición para aceptar un trabajo (el perfil educativo entre otros), ya que generalmente largos períodos de búsqueda está asociada a exigencias importantes.

Se entiende por realizar gestiones concretas, contestar avisos del diario, consultar con agencias de empleo, consultar directamente con el empleador, con amigos o con parientes, hacer trámites o gestionar préstamos para establecerse, etc. **Si responde menos de 24 semanas pasar a pregunta 170**

Ante tiempos prolongados de búsqueda, 24 semanas o más, se debe indagar si efectivamente durante todo ese tiempo se estuvo realizando gestiones concretas, es decir, si no hubo interrupciones en la búsqueda. También se deberá investigar si impone o no alguna condición para aceptar un trabajo.

### ***169. Si respondió 24 o más semanas en pregunta 168: Durante todo ese tiempo, ¿estuvo realizando gestiones concretas?***

Así como se planteó en la pregunta anterior, interesa conocer si durante todo el tiempo la persona realizó ininterrumpidamente gestiones concretas de búsqueda para lograr un trabajo.

En muchos casos, a pesar que las personas tienen firmes intenciones de incorporarse al mercado de trabajo, abandonan la búsqueda activa durante algún tiempo debido a razones de estudio u otras obligaciones, pero a la hora de responder a la pregunta 165 omiten descontar estos tiempos y no indican la última fecha de reinicio. Esta pregunta tiene por objetivo la clasificación de los desocupados por tiempo de búsqueda continua.

Esta pregunta permitirá determinar en caso de búsquedas prolongadas, si la persona hizo o no interrupciones durante la misma.

### ***170. Durante ese tiempo, ¿realizó algún trabajo ocasional?***

Conocer si durante el tiempo que el entrevistado indicó que está buscando trabajo, realizó algún trabajo ocasional, es decir, trabajó en algo pasajero para lograr un ingreso que le permitiera cubrir su presupuesto. Generalmente, como estos trabajos se hacen para salir del paso y no cubren las aspiraciones de las personas, no son considerados como tales por los entrevistados (se puede citar a modo de ejemplo: suplencia de ayudante de fletero, limpiar algún jardín, pintar el muro de una casa, etc.).

En caso que el entrevistado indique que ha realizado algún trabajo ocasional, se deberá determinar si el tiempo de búsqueda declarado, en la pregunta 168, está comprendido entre la fecha de finalización de dicho trabajo y la fecha actual.

En caso que el período de búsqueda incluya el trabajo ocasional, se reformulará la pregunta 168 solicitando que considere el tiempo desde que finalizó ese trabajo ocasional hasta la fecha actual.

Las preguntas 171 a 178 se refieren al último trabajo realizado por el entrevistado, por lo tanto, si indicó haber realizado un trabajo ocasional, se debe tener la seguridad de que las respuestas a

estas preguntas están referidas al mismo. Para facilitar la tarea se deberá aclarar antes de comenzar esta serie: Con respecto a ese trabajo ocasional que me indicó...

Se deberá tener en cuenta que las preguntas 171 a 178 se refieren al último trabajo realizado por el entrevistado, independientemente de que lo reconozca como tal o no, o que se trate de un trabajo ocasional o no.

## F.6 TRABAJOS ANTERIORES DE NO OCUPADOS

Este conjunto de preguntas intenta conocer la historia laboral más reciente de las personas desocupadas o inactivas. Es importante volver a aclarar que si el entrevistado respondió afirmativamente en la pregunta 170, las respuestas a este bloque deberán referirse a ese trabajo ocasional.

### **171. ¿Ha trabajado antes (en su vida)?**

De acuerdo a la respuesta obtenida se continuará la entrevista atendiendo a las instrucciones del formulario.

**Si responde No → Pasar a Sección F7**

### **172. ¿Se encuentra en seguro de desempleo?**

La persona que responde afirmativamente es aquella que tiene la seguridad que NO va a volver a su trabajo, por tanto es fundamental hacerle notar esta situación, ya que de lo contrario la persona debería haber contestado afirmativamente a la pregunta 119.

### **173. Con respecto a su último empleo, ¿cuánto hace que dejó ese trabajo?**

Recoger el tiempo transcurrido desde el momento en que la persona realizó su último trabajo sin importar el grado de formalidad y duración del mismo (una hora o más). Prestar especial atención que no hayan tareas no formales.

Se deberá prestar atención en la correspondencia de esta respuesta con la brindada en la pregunta 168. (Nunca será inferior a las semanas de búsqueda de trabajo).

Si la persona contesta el número de años, se los anotará en los casilleros correspondientes a "años". Si hace menos de un año que dejó ese trabajo, se anotará el número de meses en los casilleros correspondientes a "meses".

Si la persona contesta haber dejado ese trabajo hace más de un año, se realizará el redondeo de los meses declarados de forma tal que seis meses o más serán asimilados a un año, mientras que cinco meses o menos no se contarán. Por ejemplo: si la persona declara 15 meses, se anotará 1 año; si la persona declara 18 ó 20 meses, se anotará 2 años. Si la persona contesta menos de un mes, se registrará cero.

**174. ¿Cuáles eran las tareas que realizaba en esa ocupación?**

Se aplicarán los mismos criterios que en la pregunta 122.

**175. ¿Qué producía o a qué se dedicaba principalmente el establecimiento dónde realizaba sus tareas?**

Se aplicarán los mismos criterios que en la pregunta 123.

**176. En esta ocupación era...**

Se aplicarán los mismos criterios que en la pregunta 124.

**177. ¿Por cuál de las siguientes causas dejó ese trabajo?**

Conocer la principal razón por la que el entrevistado dejó su último trabajo, pretendiendo determinar si el abandono fue o no voluntario y analizar el posible reintegro de esa persona al mercado de trabajo. Las razones vinculadas con el negocio o la empresa son:

Despido: Era un asalariado y lo despidieron.

Cierre del establecimiento: Puede tratarse del cierre del lugar de trabajo de un asalariado o del cierre del negocio de un trabajador por cuenta propia o patrón. En el caso de un trabajador del servicio doméstico que indique que su empleador falleció, se marcará esta opción.

Finalización del contrato: El trabajador había sido contratado para realizar un trabajo que ya se culminó, etc.

Acabó la zafra: Se trata del caso del trabajador zafra. Las razones no están vinculadas con una decisión del trabajador y se vincula a los ciclos laborales. Vinculado mayormente a trabajos agropecuarios o turísticos. Ej: recolección de fruta.

Mal pago: El asalariado renunció o el trabajador independiente dejó de trabajar porque su remuneración era muy baja.

Razones de estudio: En ese momento prefirió dedicar más tiempo a estudiar y el trabajo no se lo permitía.

Razones familiares: En ese momento algún motivo vinculado a su familia le hizo tomar la decisión de dejar de trabajar.

Se jubiló.

Otras razones (renuncia): Refiere a cualquier otro motivo de renuncia. Siempre se deben investigar las razones de la renuncia; las pérdidas del empleo ocasionadas por motivos de la empresa o negocio deben clasificarse en las cinco primeras opciones. Una persona puede manifestar que se fue porque lo iban a echar o que se fue antes de que lo echaran. A pesar de

que la persona indica una razón que señala que la empresa iba a tomar la decisión, se marcará la opción “Otras razones (renuncia)”.

Al igual que en los casos anteriores, si el entrevistado responde más de una razón se le pedirá que determine cuál de ellas fue la principal.

### **178. Por ese trabajo, ¿aportaba a alguna caja de jubilaciones?**

Objetivo de la pregunta identificar el grado de formalidad del trabajo que desempeñaban. Se incluyen los casos en que se aporta a una caja en el exterior.

## **F.7 PARA LAS PERSONAS DE 14 AÑOS O MÁS**

### **179. ¿Es...?**

Su completa indagatoria es fundamental ya que constituye un recordatorio muy útil a la hora de la consulta de ingresos.

Se marcarán las opciones declaradas por el entrevistado.

Jubilado: Persona que recibe una transferencia de un organismo de previsión social público o privado por concepto de jubilación. El jubilado ha trabajado en el pasado y/o ha contribuido al sistema de seguridad social; lo que le ha generado el derecho a recibir una prestación del sistema. Esta prestación se llama jubilación y se puede tramitar cuando: a) el trabajador llegó a determinada edad y alcanzó el mínimo de años de trabajo requerido; b) siendo activo y contribuyente al sistema, el trabajador quedó incapacitado para trabajar.

Pensionista: Persona que recibe una transferencia de un organismo de previsión social público o privado en concepto de pensión. A diferencia del jubilado, el pensionista recibe una transferencia (pensión) sin haber contribuido en el pasado al sistema de seguridad social; por lo menos el tiempo mínimo que se exige para acceder a la jubilación. La diferencia entre ser pensionista y jubilado radica en haber contribuido o no a la seguridad social. Hay tres mecanismos por los cuales una persona que no contribuyó al sistema de seguridad social puede acceder a una pensión: a) por tener edad avanzada y no tener otros ingresos; b) por haber “heredado” una jubilación; c) por tener alguna discapacidad que afecta la actividad laboral.

Rentista: Persona que recibe una suma de dinero mensual, semestral o anual por concepto de rentas o intereses de un capital invertido, por alquiler o por arrendamiento de propiedades, letras o bonos etc. No debe considerarse rentista a la persona que recibe una prestación del Banco de Seguros del Estado por haber sufrido algún accidente o lesión permanente en su trabajo (por ejemplo, pérdida de una falange de la mano, hernia de disco).

**Estudiante:** Persona que al momento de la entrevista esta concurriendo a algún centro de enseñanza formal, cursando algunos de los niveles educativos del capítulo E.3.

**Quien realiza principalmente los quehaceres del hogar:** Persona que se ocupa de las labores domésticas en su hogar. Se pretende definir quien es la persona que asume mayor carga horaria para este tipo de tareas. Se contemplan los casos en donde se declare que las tareas del hogar son compartidas por más integrantes del mismo.

Se contrastarán las respuestas a esta pregunta con otras dadas con anterioridad. Si en la pregunta 177 respondió “Se jubiló” (opción 8), en la presente pregunta la persona deberá seleccionar la opción 1 “Jubilado”.

### **180. Si es pensionista, ¿qué tipo de pensión recibe?**

El pensionista recibe una transferencia de un organismo de la seguridad social. Las tres primeras opciones son los tipos de pensión que paga el Estado, la cuarta opción corresponde a las pensiones provenientes del extranjero.

En caso de percibir más de una pensión, se solicitará que indique aquella por la que percibe mayores ingresos.

- **Pensión a la vejez:** La reciben las personas que no tienen jubilación, tienen edad avanzada y son de bajos recursos. Aun cuando el Encuestador tenga la intuición de que el entrevistado no cumple con estos requisitos, deberá marcar la opción seleccionada por el entrevistado.
- **Pensión de sobrevivencia:** La reciben los parientes de un trabajador fallecido o desaparecido (cónyuge, viudo, hijos menores de 18 años, hijos mayores de 18 que cumplen con algún requisito, por ejemplo, ser discapacitados o por estar amparados en la legislación anterior, etc.).
- **Pensión de invalidez:** La reciben las personas incapacitadas para desarrollar una actividad laboral.
- **Pensión del extranjero:** Se trata de pensiones pagadas con fondos del exterior, por ejemplo, las otorgadas por el Gobierno de España.

Atención:

Aquel Padre que cobra una pensión por un hijo discapacitado menor de 14 años, no es pensionista y dicho ingreso se debe registrar en subsidios.

Tener cuidado con la asistencia a la vejez que brinda el MIDES a menores de 60 años no se trata de una pensión a la vejez. No se registra en pensiones se registra en subsidios, en pregunta 216.

## PRESENCIA DE MIEMBROS

### EG.M1 En la semana de la encuesta, la persona estará...

Se intenta con esta pregunta determinar si la persona estará o no presente en el hogar la mayor parte del período de referencia semanal, a los efectos de ser o no considerados en la registración de sus gastos personales en el formulario 3. En caso de tener dudas si corresponde considerarlo ausente o presente, deberá tomar como criterio para miembro presente, el encontrarse en el hogar al menos 4 días de la semana de relevamiento.

En caso que la persona se encuentre ausente, el Encuestador deberá conseguir la información de sus ingresos para el formulario 1 (en caso que sea una persona de 14 años o más) y de sus gastos con referencia superior a la semana para el formulario 4.

Recuerde que estas preguntas sólo se realizan a las personas que son consideradas miembros del hogar según la definición indicada en la SECCIÓN INTEGRANTES DEL HOGAR en la página 49.

## EMBARAZO

### EG.M2 Actualmente, ¿está embarazada?

Esta pregunta está dirigida a mujeres de 12 a 49 años que integren el hogar. Se pregunta si está embarazada y en el caso que la respuesta sea afirmativa debemos registrar el trimestre de gestación en curso.

## LACTANCIA

### EG.M3 Actualmente, ¿está tomando leche materna?

Está dirigida a integrantes del hogar menores de 1 año. En el caso que la persona esté siendo amamantada registramos si es o no lactancia exclusiva.

La lactancia exclusiva supone que el niño sólo es alimentado a leche materna sin la incorporación de sustitutos o complementos como la leche de fórmula.

### EG.M4 ¿Quién lo amamanta?

En el caso de los niños que están amamantando preguntamos cuál es el número de persona que lo amamanta. En caso que la persona que amamanta al niño no viva en el hogar se debe registrar el código 99.

## TRANSPORTE PÚBLICO Y MOVILIDAD

Este módulo, además de permitir identificar las diferentes formas de movilidad de los informantes, nos permite detectar gastos en los formularios correspondientes. Por eso, debe prestarse especial atención y tener siempre presente el concepto de hábito, dado que aquí se deben registrar aquellas situaciones que ocurren de manera sistemática en una semana promedio.

### EG.T1 ¿Cuál es el PRINCIPAL medio de transporte que utiliza HABITUALMENTE...?

Identificar el medio de transporte utilizado principalmente por ese miembro del hogar. Si utiliza más de uno o combina varios, el Informante deberá seleccionar sólo uno de la lista disponible. Recuerde:

- Debe leer cada uno para asegurarnos de registrar adecuadamente la información.
- Tener presente la definición de hábitos que se encuentra disponible en la página 45.

### EG.T2 Si la respuesta anterior es 4 (ómnibus) o 5 (taxi o similar). ¿Cuántos días a la semana?

Indicar los días a la semana que utiliza el medio de transporte indicado en la pregunta anterior.

### EG.T3 Si la respuesta en EG.T1 es 4 (ómnibus). Viaja...

Si indica que viaja en ómnibus indicar el modo de pago. Si es gratis, con túnica, boleto o pase libre, si viaja con boletera, con abono, con tarjeta pre paga (STM) o con boleto en efectivo.

La opción "9. NO PAGA" sólo se puede indicar en los siguientes casos:

- Menores de 5 años.
- Menores de 12 años que viajan gratis los domingos y feriados en Montevideo.
- Mayores de 70 años que viajan gratis los domingos y feriados en Montevideo.

Si el Encuestador detecta otra situación que corresponda registrar aquí deberá hacerlo y aclarar en observaciones y a su Supervisor.

Tener en cuenta para considerar estas opciones si los viajes son habitualmente. Por ejemplo, si una persona mayor de 70 años todos los domingos toma un ómnibus para ir a visitar a un amigo o familiar, lo debe registrar aquí. Si ese viaje lo realiza de manera esporádica no debe considerarse.

## COMIDAS

Este bloque de preguntas busca identificar la adquisición de comidas preparadas fuera del hogar. En los últimos años se ha expandido esta forma de consumo y la misma debe relevarse adecuadamente, dado que su subregistro supone una ausencia relevante de gasto pero además dificulta la medición de consumo calórico en el hogar.

Recuerde que las preguntas siempre deben estar referenciadas a las situaciones habituales que ocurren en una semana promedio para el hogar.

La información registrada aquí debe corresponderse con los registros de adquisición en los formularios de gastos diarios. Por lo tanto, si una persona declara que habitualmente adquiere comidas preparadas fuera de su hogar y en esa semana no las adquirió debe fundamentarse en observaciones la razón de ausencia de gasto, por ejemplo, puede ser que estuvo de licencia o está realizando una dieta especial y llevo comida preparada en su hogar.

### EG.C1 ¿Consume HABITUALMENTE comidas preparadas fuera de su hogar, al menos una vez a la semana?

Sí..... 1  
 No..... 2 pase a preg. EG.C9

Seleccionar la opción que corresponda.

### EG.C2 ¿Dónde?

Restaurante, bar, delivery..... 1  
 Rotisería, panadería..... 2  
 Instituciones..... 3  
 Otros..... 4

En caso que responda que Sí en EG.C1, deberá responder donde adquiere esa comida. Para seleccionar la opción deberá tener en cuenta la definición de los lugares de adquisición disponible en Anexos.

#### Aclaraciones:

En esta pregunta, la opción de “Instituciones” sólo se podrá seleccionar en caso que el Informante no pague por la comida. Si recibe la comida mediando un pago total o subsidiado debe registrarlo en las otras opciones.

Las adquisiciones en la cantina del trabajo o del colegio que se paga por ellas, se deben registrar en el código “Otros”.

### ¿Cuántas veces por semana?

EG.C3.1 Desayuno.....\_\_ \_\_  
 EG.C3.2 Almuerzo.....\_\_ \_\_  
 EG.C3.3 Merienda.....\_\_ \_\_  
 EG.C3.4 Cena.....\_\_ \_\_

Indicar la cantidad de comidas semanales para cada opción. Recuerde que esta información deberá reflejarse luego en los formularios de gastos.

### HABITUALMENTE, ¿paga por esa comida?

	SÍ	NO
EG.C4.1 Desayuno.....	1	2
EG.C4.2 Almuerzo.....	1	2
EG.C4.3 Merienda.....	1	2
EG.C4.4 Cena.....	1	2

Debe registrar SI o NO para cada tipo de comida.

### COMIDAS PREPARADAS QUE NO PAGA EL HOGAR

Las preguntas EG.C5; EG.C6; EG.C7 y EG.C8 sólo se realizan a las personas que adquieren comidas preparadas fuera del hogar y no pagan por ella.

Se admite una única opción de respuesta para cada tipo de comida. Recuerde que se debe registrar lo que ocurre habitualmente. Si la persona recibe la alimentación de diferentes lugares para un mismo tipo de comida deberá registrar la opción que refreje el mayor número de comidas recibidas.

Por ejemplo: un miembro del hogar almuerza en la escuela pública de lunes a viernes y los fines de semana concurre a un comedor barrial. Habitualmente, todas las semanas realiza la misma rutina, sin embargo es mayor la cantidad de almuerzos que recibe en la escuela. En EG.C6 debe registrar 1. Escuela pública.

### EG.C5 Si EG.C4.1 = 2. ¿Quién le brinda el DESAYUNO?

Escuela Pública.....	1
Escuela Privada.....	2
CAIF.....	3
Comedor Universitario.....	4
Comedor Municipal.....	5
Comedor Barrial.....	6
Establecimientos militares o policiales.....	7
Otro lugar de trabajo.....	8
Otro hogar.....	9
Otros.....	10

### EG.C6 Si EG.C4.2 = 2. ¿Quién le brinda el ALMUERZO?

Escuela Pública.....	1
----------------------	---

Escuela Privada.....	2
CAIF.....	3
Comedor Universitario.....	4
Comedor Municipal.....	5
Comedor Barrial.....	6
Establecimientos militares o policiales.....	7
Otro lugar de trabajo.....	8
Otro hogar.....	9
Otros.....	10

### EG.C7 Si EG.C4.3 = 2. ¿Quién le brinda la MERIENDA?

Escuela Pública.....	1
Escuela Privada.....	2
CAIF.....	3
Comedor Universitario.....	4
Comedor Municipal.....	5
Comedor Barrial.....	6
Establecimientos militares o policiales.....	7
Otro lugar de trabajo.....	8
Otro hogar.....	9
Otros.....	10

### EG.C8 Si EG.C4.4 = 2. ¿Quién le brinda la CENA?

Escuela Pública.....	1
Escuela Privada.....	2
CAIF.....	3
Comedor Universitario.....	4
Comedor Municipal.....	5
Comedor Barrial.....	6
Establecimientos militares o policiales.....	7
Otro lugar de trabajo.....	8
Otro hogar.....	9
Otros.....	10

### EG.C9 ¿Realiza alguna dieta especial de las que le voy a nombrar...?

Esta pregunta tiene como objetivo detectar la presencia de gastos en alimentación especiales o diferentes en virtud de la realización de una o varias dietas específicas. Dado que la pregunta es de respuesta única, se solicita que se seleccione la dieta que considera como principal. En caso que la persona se encuentre realizando una dieta para subir de peso se debe registrar como “Otra”.

A continuación se presentan las definiciones de cada una de las dietas que se relevan.

#### Celíaca:

Las personas que realizan este tipo de plan de alimentación presentan una intolerancia permanente al Gluten, proteína presente en el trigo, avena, cebada y centeno (TACC).

Es un tipo de patología crónica, que produce una lesión en la mucosa intestinal generando una inadecuada absorción de nutrientes.

Son dietas libre de gluten y se caracteriza por incluir alimentos tales como: leguminosas, frutas, vegetales, carnes, huevos, leches, pescados y cereales como el arroz.

### **Diabética:**

El cuerpo de las personas con diabetes no puede producir o utilizar la insulina de manera adecuada. Esto produce una elevación del nivel de glucosa (azúcar) en la sangre, ya que la insulina es la encargada de que este nutriente entre a la célula. También puede existir un exceso de secreción de glucagón, que produce que la glucosa en sangre aumente. Una alimentación balanceada y reducida en azúcar ayuda a mantener un nivel adecuado de glucemia (azúcar en sangre).

La alimentación en este tipo de plan se puede caracterizar por incluir una gran variedad de alimentos, incluidos: vegetales, granos integrales, fruta, productos lácteos sin grasa, carnes magras, pescado, etc. Controlar el alcohol y el uso de sal. Limitar el consumo de alimentos con altos contenidos de azúcar.

### **Hipertensa:**

Los planes de alimentación para personas hipertensas se caracterizan por tener bajos niveles de sodio, dieta hiposódica. Se caracterizan por estar integradas por alimentos bajos en grasa, en sodio y ricos en fibra (granos integrales, frutas y verduras).

### **Para bajar de peso:**

Para mantener el peso, las calorías que consumen deben equivaler a la energía que se gasta. Para bajar de peso, se deberán ingerir menos calorías de las gastadas. Los planes cuya estrategia es reducir el peso corporal se caracterizan por: alimentos bajos en grasas y en calorías e ingerir porciones pequeñas.

### **Vegetariana:**

Un plan vegetariano se caracteriza por una alimentación basada en vegetales. Esto incluye frutas, verduras, cereales, leguminosas, granos y semillas. Este tipo de planes excluyen de la alimentación los alimentos de **origen animal**. A pesar de esto, al no existir un único tipo de dieta vegetariana, los modelos de alimentación suelen variar. A grandes rasgos podemos encontrar:

- La dieta vegetariana estricta, que excluye todas las carnes y productos animales
- La dieta lacto vegetariana, que incluye alimentos derivados de las plantas y productos lácteos
- La dieta lacto-ovo vegetariana, que incluye productos lácteos y huevos

**Otras:**

Aquí se debe registrar cualquier régimen alimenticio que se encuentre realizando la persona y que no se encuentre contemplado en ninguna de las opciones anteriores. Por ejemplo, puede ser una dieta para subir de peso o una dieta para quedar embarazada.

**Ninguna:**

Se selecciona esta opción en caso que la persona no se encuentre realizando ningún plan alimentario especial.

**EDUCACION****EG.E1 Si alguno de los miembros del hogar concurre actualmente a un centro de educación formal privado.****En esa institución**

Paga la cuota completa.....	1
Paga una cuota bonificada.....	2
Tiene beca total.....	3
Es gratuito.....	4

**¿Realiza algún curso complementario...**

Se intenta investigar con esta pregunta si el encuestado en la actualidad está realizando algún curso (no de educación "formal") de idiomas, computación, artístico, etc., a los efectos de dar pautas para la consulta de gastos por estos conceptos. Se debe marcar cada opción SI o NO, por lo tanto si la persona no realiza ninguno de estos cursos, deberá figurar NO en todas las opciones.

SÍ NO

EG.E2.1 de idiomas?.....	1 2
EG.E2.2 de computación?.....	1 2
EG.E2.3 artístico?.....	1 2
EG.E2.4 técnico?.....	1 2
EG.E2.5 de otro tipo?.....	1 2

**Aclaraciones:** Esta pregunta se realiza a todos los miembros del hogar independientemente de su edad, incluidos bebés menores de un año, ya que pueden aparecer gastos en educación no formal asociados incluso en esa edad. Como ejemplo se puede citar, talleres de estimulación oportuna, iniciación acuática, talleres de psicomotricidad en bebés de 6 meses, etc. En la mayoría de estos casos, los bebés van acompañados de una persona adulta, por lo cual, el Encuestador deberá prestar especial atención de no duplicar los gastos entre los miembros del hogar.

### EG.E3 Si realiza algún curso (EG.E2 igual a 1 en alguna de las opciones).

#### ¿Paga por alguno de esos cursos?

Sí.....	1
No.....	2

## SALUD

Este módulo tiene como objetivo identificar gastos asociados a salud que deberán figurar en los formularios 2 y 3. Para cada opción registre la respuesta que corresponda.

En los últimos 3 meses,

### EG.S1 ¿Hizo alguna consulta médica?

Sí y pagó por ello.....	1
Sí y no pagó por ello.....	2
No.....	3

### EG.S2 ¿Se hizo análisis clínicos?

Sí y pagó por ello.....	1
Sí y no pagó por ello.....	2
No.....	3

### EG.S3 ¿Asistió a tratamientos?

Sí y pagó por ello.....	1
Sí y no pagó por ello.....	2
No.....	3

### EG.S4 ¿Estuvo internado?

Sí y pagó por ello.....	1
Sí y no pagó por ello.....	2
No.....	3

### EG.S5 ¿Tuvo alguna intervención quirúrgica?

Sí y pagó por ello.....	1
Sí y no pagó por ello.....	2
No.....	3

### EG.S6 ¿Fue al dentista?

Sí y pagó por ello.....	1
Sí y no pagó por ello.....	2
No.....	3

## SECCIÓN G. INGRESOS PERSONALES

---

Para la ENGIH interesan principalmente los ingresos corrientes que recibe el hogar entrevistado a través de cada uno de sus integrantes.

En caso de resistencia a contestar, se le deberá recordar al encuestado que se trata de información confidencial que busca caracterizar mejor a los hogares.

Dado que una misma persona puede percibir ingresos provenientes de más de una fuente, todos los entrevistados deberán ser consultados por todos los ítems que aparecen en el formulario.

¿Quién percibe ingresos? Un perceptor de ingresos es todo miembro del hogar de 14 o más años de edad que en algún momento del período de referencia haya percibido algún ingreso corriente.

¿Qué es un ingreso corriente? Es el conjunto de ingresos monetarios y no monetarios (en especie) que perciben los integrantes del hogar por la realización de un trabajo. También se considera ingreso corriente la propiedad de activos reales y de activos financieros, las transferencias corrientes o el valor de la producción (productos de origen primario) que realizan los hogares para su propio consumo. (Ver definición en conceptos importantes).

La indagatoria de los ingresos personales se ha organizado en grupos de preguntas atendiendo a sus distintos orígenes, y será realizada a todos los integrantes del hogar de 14 o más años, independientemente de que estén o no trabajando.

El capítulo de Ingresos personales se compone de cuatro grupos de preguntas:

(G.1): El primer bloque indaga los ingresos derivados del trabajo dependiente, o sea, de las actividades laborales que se realizan bajo el mando de un patrón o institución pública. En G.1.1 se relevarán los ingresos de la ocupación principal en relación de dependencia. En G.1.2 se registrarán solamente los ingresos provenientes del o de los trabajos secundarios (se deberán sumar los ingresos correspondientes a todos los trabajos secundarios en relación de dependencia).

(G.2): El segundo bloque indaga los ingresos derivados del trabajo independiente, o sea, del que se realiza cuando el trabajador es el patrón de su propio negocio.

Atención: En G.1 y G.2 se pueden dar los siguientes casos:

- Pagos atrasados: La persona puede no estar trabajando por diferentes motivos pero puede tener ingresos de un trabajo anterior que le adeudaban.
- Salario o pago del mes anterior: La persona puede no estar trabajando por diferentes motivos pero puede tener ingresos de un trabajo anterior.
- Ingresos por cambio de condición laboral: La persona puede estar trabajando como Asalariado pero anteriormente tuvo un trabajo por Cuenta Propia o pudo ser Propietario o Miembro de Cooperativa por lo que puede tener ingresos en el capítulo G.2. También se puede dar a la inversa.

(G.3): El tercer bloque (ingresos por transferencias) capta ingresos personales que no provienen necesariamente del trabajo.

(G.4): El cuarto bloque investiga aquellos ingresos monetarios percibidos en forma habitual, debiéndose registrar también aquí los ingresos obtenidos por los menores de 14 años y los provenientes de las quintas de autoconsumo.

Aún cuando la persona declaró ser ocupada, o jubilada, se deberá completar toda la sección del formulario, ya que solo una investigación exhaustiva permitirá captar otros ingresos que el entrevistado perciba fuera de su salario o jubilación.

N° CASO	SITUACIÓN	RESOLUCIÓN
<b>CASO 1</b>	Si la persona tiene dos trabajos dependientes.	Se registrarán los ingresos en G.1.1 y en G.1.2. (Ocupación principal y secundaria).
<b>CASO 2</b>	Si tiene un trabajo independiente (como ocupación principal) y un trabajo dependiente (como ocupación secundaria).	Se registrarán los ingresos en G.2 (Ocupación no dependiente) y en G.1.1 (Ocupación dependiente).
<b>CASO 3</b>	Si el informante tiene un trabajo independiente (como ocupación principal) y dos trabajos dependientes (como ocupaciones secundaria y terciaria).	Se registrarán los ingresos en G.2, correspondiente a la ocupación independiente, en G.1.1 (Ocupación dependiente principal) y en G.1.2 (Ocupación dependiente secundaria).
<b>CASO 4</b>	Si el informante tiene como Patrón (como ocupación principal) y otro como Cuenta Propia (como ocupación secundaria).	Se registrarán ambos ingresos en G.2 sumados. Corresponde desglosar los ingresos en Observaciones.

Una vez que se han relevado estos bloques para un integrante del hogar, se realizará la secuencia de preguntas a cada uno de los restantes integrantes. Una vez completado el relevamiento de la información de todos los integrantes del hogar, se pasará al capítulo H - INGRESOS DEL HOGAR.

Previo a establecer algunas pautas para la formulación de las preguntas de esta sección, es pertinente definir algunos conceptos de interés.

***¿Dónde se registra el ingreso por trabajo de los miembros de cooperativas de producción o trabajo?***

Si la relación que mantienen con su trabajo es de cooperativista, como todo trabajador no dependiente, los ingresos generados por este trabajo se deben registrar en el capítulo de Ingresos Personales → Ingresos por Trabajo → Ingresos del trabajador no dependiente (negocios propios).

## **G.1 INGRESOS DE TRABAJADORES DEPENDIENTES**

### ***(Asalariados)***

Recoger el monto de todos los ingresos percibidos por la realización de un trabajo bajo relación de dependencia (obreros u empleados del sector público y privado), incluyendo las remuneraciones que puedan recibir los socios de una empresa por la realización de trabajos específicos en la misma, en relación de dependencia.

Ejemplo:

El socio de una empresa que cumple efectivamente funciones en la gerencia comercial, por las cuales recibe una remuneración mensual. Esta persona en su calidad de accionista o socio percibe además utilidades. Es la remuneración por su trabajo de gerente la que corresponde registrar en este bloque, en tanto los ingresos en concepto de utilidades se recogerán en los bloques siguientes.

### **G.1.1 INGRESOS DE LA OCUPACION PRINCIPAL**

Es el conjunto de ingresos monetarios y no monetarios (en especie) que percibieron en el período de referencia, las personas que trabajan en relación de dependencia, ya sean jornaleros o mensuales.

En el caso de los trabajadores que perciben la remuneración en forma quincenal o diaria, como sucede con las personas que trabajan en el servicio doméstico, se ayudará a calcular el monto mensual o directamente el cálculo lo hará el Encuestador, siempre asegurándose que el monto registrado corresponde al período solicitado (un mes), debiendo siempre asegurarse de la

cantidad de días trabajados por la persona en el mes anterior, de otra manera no podría realizarse ninguna estimación del Encuestador.

En el caso que la persona declare estar empleada en la semana de referencia y no cuente con ingresos en el mes anterior se aclarará, en Observaciones, el motivo por el cual no aparece el monto en el casillero correspondiente. De la misma forma, si la persona declara no estar empleada y cuenta con ingresos en el mes anterior, se registrarán en este ítem con las aclaraciones pertinentes.

### Para Inactivos y Desocupados

Estas preguntas se aplican a las personas que declararon no tener trabajo actualmente. Se realizan estas preguntas para saber si recibió ingresos por algún trabajo anterior en relación de dependencia.

#### **181. A pesar de que actualmente no tiene un trabajo remunerado, el mes pasado...**

<b>181.1</b>	...¿recibió sueldos, jornales, aguinaldo o salario vacacional por algún trabajo anterior?	Sí (pase a pregunta 182) No
<b>181.2</b>	...¿recibió comisiones, incentivos, pago de horas extras, habilitaciones u otro ingreso por algún trabajo anterior?	Sí (pase a pregunta 182) No
<b>181.3</b>	...¿recibió alimentos, bebidas o algún otro tipo de retribución en especie por algún trabajo anterior?	Sí (pase a pregunta 182) No (pase a G2)

### Para Trabajadores No dependientes

#### **181a A pesar de que actualmente no tiene un trabajo en relación de dependencia, el mes pasado...**

Estas preguntas se aplican a las personas que declararon tener un trabajo no dependiente. Se realizan estas preguntas para saber si recibió ingresos por algún trabajo anterior en relación de dependencia.

<b>181a1</b>	...¿recibió sueldos, jornales, aguinaldo o salario vacacional por algún trabajo en relación de dependencia anterior?	Sí (pase a pregunta 182) No
<b>181a2</b>	...¿recibió comisiones, incentivos, pago de horas extras, habilitaciones u otro ingreso por algún trabajo en relación de dependencia anterior?	Sí (pase a pregunta 182) No

<b>181a3</b>	...¿recibió alimentos, bebidas o algún otro tipo de retribución en especie por algún trabajo en relación de dependencia anterior?	Sí (pase a pregunta 182) No (pase a G2)
--------------	---	--

### **182. ¿Cuánto recibió el mes pasado en su empleo asalariado de mayores ingresos?**

Sueldos o jornales líquidos: Es el ingreso líquido, es decir, el monto en efectivo que se percibe regularmente una vez realizados los descuentos por tributos y obligaciones vinculadas a la seguridad social (montepío, aporte para el Seguro de Enfermedad o para el Seguro de Accidente y Enfermedades Profesionales; contribución al Fondo Nacional de Reversión, IRPF, FONASA).

Recuerde: Siempre la relación existente con el módulo SALUD.

En este caso, si el **empleador no paga directamente una mutualista o el Seguro Privado Médico sino que el monto se paga junto al sueldo líquido del empleado. La resolución es incorporar a este ítem el valor del monto pagado por el empleador.**

Tener especial atención en incluir en el monto mensual percibido, los descuentos por préstamos, adelantos y consumos que el trabajador haya solicitado, por ejemplo, vales de adelanto de sueldo, retenciones judiciales, descuentos de alquileres, cooperativa de consumo, préstamos de caja nacional, etc.

Comisiones, incentivos, horas extras, habilitaciones: Anote el monto total percibido por estos conceptos el mes anterior a la encuesta, asegurándose que los mismos no hayan sido incluidos en lo declarado junto con los sueldos o jornales. Aquí deberá ser incluida una partida denominada comúnmente como “Hogar Constituido” pagado por los empleadores privados que no se corresponde al pago por BPS. El policía que realiza tareas como 222 debe registrar lo percibido por este concepto en este ítem.

Viáticos no sujetos a rendición: Aquél que se percibe para gastos de alojamiento, alimentación, etc. y para cuyo cobro no es necesaria la presentación de comprobantes de los gastos incurridos.

Propinas: Al igual que en los casos anteriores, se anotará el monto percibido por este concepto, asegurándose que el mismo no haya sido incluido en lo declarado junto con los sueldos o jornales. Tenga en cuenta que existen empleos donde el concepto propina adquiere una considerable proporción sobre el ingreso. Ejemplo: taximetristas, mozos, pisteros, mucamas/os, maleteros, guías turísticos, cadetes, repartidores, etc.

Aguinaldo: Se deberá tener presente que se percibe obligatoriamente como mínimo en dos momentos del año, cobrándose la primera parte a mediados de año y la segunda al final del mismo (siempre que corresponda se anotará el monto recibido).

Salario vacacional: Monto de dinero que pagan las empresas privadas, que puede alcanzar hasta el 100% del sueldo. Se percibe en el momento en que el trabajador hace uso de su licencia. Cabe mencionar que los funcionarios públicos no tienen derecho a este beneficio, salvo algunas instituciones (por ejemplo Palacio Legislativo e Intendencia de Montevideo).

Siempre debe preguntar por el aguinaldo y salario vacacional.

Pagos atrasados: Registre aquí el monto percibido el mes anterior que corresponda a pagos adeudados al trabajador.

Boletos de transporte: Se incluye este ítem por separado para facilitar la imputación de este ingreso muy común en el caso del servicio doméstico. Se registrará el monto estimado que recibe el trabajador por este concepto.

El beneficio que reciben los docentes en cuanto al transporte, se registrará en “Boletos de transporte” de la pregunta 182, si el mismo es recibido en efectivo. Por el contrario, si se les entrega abono o ticket transporte se registra en la pregunta 187 (Retribución en especie).

Siempre se debe consultar al entrevistado si cobró salario vacacional en el período por el que se consulta la encuesta, ya que varían entre una empresa y otra. Si terminó la relación laboral no olvide preguntar si percibió ingresos por salario vacacional, licencia no gozada y aguinaldo.

### ***183. ¿Cómo recibió esos ingresos en su empleo asalariado principal?***

Se trata de conocer la forma de cobro de los empleados asalariados.

Cada una de las opciones es independiente, por lo que se podrá seleccionar más de una forma de pago.

Efectivo o Cheque. Pago en billetes o cheque. En esta opción se incluye también el cobro de tickets alimentación o transporte.

Depósito en Cuenta Bancaria. Se refiere a los casos en que el empleo abre una cuenta bancaria para el cobro mediante transferencia bancaria.

Giros o transferencias bancarias. Se refiere a los casos en que el empleo paga mediante giro o transferencia bancaria a una cuenta propiedad del entrevistado.

Giros o transferencias NO bancarias. Se refiere a los casos en que el empleo paga al entrevistado mediante giro o transferencia NO bancaria (Por ejemplo, giro Abitab, Red Pagos, Western Union, etc.)

No confundir aquellas situaciones dónde las personas pueden retirar su dinero de distintas redes de pago, con el hecho de “giros o transferencias no bancarias”. Bajo este ítem se registran sólo aquellas personas que reciben sus ingresos o parte de sus ingresos únicamente por este medio.

***184. En su empleo asalariado de mayores ingresos, ¿recibió alimentos o bebidas?***

Captar el ingreso no monetario que el trabajador recibe bajo la forma de alimentos o bebidas. Marque NO, si la respuesta es negativa y continúe con la pregunta siguiente.

Marque SÍ, si la respuesta es afirmativa, e indique la cantidad de desayunos/meriendas, almuerzos/cenas que recibió el mes anterior a la entrevista a título personal (no incluir la extensión a la familia), como también se registrará el monto correspondiente a otros alimentos y bebidas percibidos.

Si el trabajador solo recibe ticket de alimentación, se marcará NO en esta pregunta y Sí en la siguiente.

***185. En su empleo asalariado de mayores ingresos, ¿recibió tickets de alimentación?***

Captar el ingreso no monetario que el trabajador recibe bajo la forma de tickets para ser canjeados en los comercios adheridos al sistema. Marque SÍ, si la respuesta es afirmativa, marque NO, si la respuesta es negativa y continúe con la pregunta siguiente.

Pregunte el valor de los tickets de alimentación recibidos el mes anterior, si la respuesta es afirmativa.

***186. En su empleo asalariado de mayores ingresos, ¿recibió vivienda o alojamiento?***

Captar el ingreso no monetario que el trabajador recibe bajo la forma de alojamiento. Marque SÍ, si la respuesta es afirmativa, marque NO, si la respuesta es negativa y continúe con la pregunta siguiente.

Si marco SÍ, se preguntará cuánto habría pagado si hubiera tenido que alquilar (el mes anterior) ese alojamiento. La valoración del monto percibido por la concesión de alojamiento no debe preguntarse en las áreas rurales.

A los trabajadores asalariados que reciban alojamiento a través de su empleo, sólo se les registrará el valor del alojamiento si viven en dicha vivienda. Si por temas laborales los asalariados reciben vivienda o alojamiento distinto al que viven, no se registrará valor de alojamiento en ingresos por dicho concepto de asalariados.

Para el caso concreto de la doméstica en casa de familia “con cama” no se debe de imputar el monto de su alojamiento.

**187. En su empleo asalariado de mayores ingresos, ¿el mes pasado recibió otro tipo de retribución en especie (transporte, vestimenta, servicios de guardería, becas de estudio, productos de la empresa)?**

Captar el ingreso no monetario que el trabajador recibe bajo diferentes formas tales como transporte, vestimenta, energía eléctrica (cuando el pago está a cargo del empleador), el pan que se proporciona al empleado de la panadería, el surtido que provee el empleador, los beneficios percibidos por los funcionarios de OSE, ANTEL o UTE (como por ejemplo los 200 cómputos gratuitos que otorga ANTEL a sus funcionarios).

Marque SÍ, si la respuesta es afirmativa, marque NO, si la respuesta es negativa y continúe con la pregunta siguiente.

Si marco SI, solicite que el entrevistado estime, a precios de mercado, cuánto habría pagado si hubiera tenido que hacerse cargo de esos gastos.

**ATENCIÓN:**

En este ítem no se deben incluir los boletos de transporte, ya relevados en la pregunta 182, en el ítem boletos de transporte.

Recuerde siempre la relación existente entre este Capítulo de Ingresos de Trabajadores Dependientes y el Capítulo de Salud.

**Ejemplo:**

Si la institución empleadora, en la cual trabaja el entrevistado, no forma parte del Sistema Integrado de Salud (ejemplo, Intendencia de Lavalleja) pero abona en especie (pagando parte de la cuota mensual) el servicio de atención a la salud de su trabajador o familiares del mismo, se debe de registrar el valor de la cuota abonada por el empleador en la pregunta 181. Y en el capítulo de Salud registrar “paga un miembro de este hogar”, ya que el empleador solo paga un parte de la cuota de atención.

**188. Recibió el mes pasado algún otro complemento pagado por su empleador (Por ejemplo: complemento al seguro de desempleo, de enfermedad, etc.)**

Captar el ingreso correspondiente a otros complementos pagados en su empleo asalariado de mayores ingresos.

Marque NO, si la respuesta es negativa y continúe con la pregunta siguiente.

Marque SÍ, si la respuesta es afirmativa y pregunte por el monto total percibido el mes pasado por estos conceptos.

RECUERDE: Siempre la relación existente con el módulo SALUD.

En este caso, si el organismo o institución no está incluido en el Sistema de FONASA (ejemplo, Intendencia de Lavalleja) pero la institución abona el aporte junto con el sueldo del funcionario se debe registrar (pagando parte de la mutualista) a una Mutualista (IAMC) o del Seguro Privado Médico (SPM) parte de la cuota de su empleado o de sus familiares. Se debe de imputar en este ítem el valor del complemento en especie.

### ***Para el trabajador agropecuario***

#### ***189. En su lugar de trabajo, ¿tiene derecho a pastoreo?***

Identificar si el trabajador asalariado agropecuario tiene derecho, independientemente del hecho de usarlo o no, a tener animales en la tierra del productor que lo contrata, sin realizar un pago a cambio de ello. Recuerde que esta pregunta solamente se realiza a los trabajadores agropecuarios.

Si la respuesta es afirmativa, se preguntará cuántos vacunos, cuántos ovinos y cuántos equinos tiene en esa tierra.

Si la persona no es productor agropecuario se debe marcar la opción “No corresponde”.

#### ***190. En su lugar de trabajo, ¿tiene derecho a cultivar o realizar alguna producción?***

Identificar si el trabajador asalariado agropecuario tiene derecho a plantar una fracción en la tierra del productor que lo contrata, o algún tipo de producción (cría de cerdo, aves, venta de ganado en pie, etc.) sin realizar un pago a cambio de ello.

Lo producido es utilizado por el trabajador para su consumo, o incluso puede venderlo a terceros. Recuerde que esta pregunta solamente se realiza a los trabajadores agropecuarios.

Si es utilizado para su consumo, corresponde estimar cuanto habría pagado el mes anterior por los alimentos obtenidos del uso de ese derecho. Si es utilizado para la venta a terceros, corresponde registrar el valor de las ganancias obtenidas en los últimos doce meses por las ventas de la producción (ganado, lana, productos de granja o huerta, etc.).

Si el trabajador tiene el derecho, pero no hace uso de él, también deberá tomarse nota.

### **G.1.2 INGRESOS DE OTRAS OCUPACIONES EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

#### ***Filtro para los ocupados con un solo trabajo.***

Este filtro solo se habilita si la persona declaró tener un solo trabajo en pregunta (variable f70 = 1). Si cuenta con más de un trabajo (variable f70 > 1), va directo a la pregunta 192 (variable g134\_1).

<b>191</b>	<b><i>A pesar de que actualmente tiene un único trabajo remunerado: el mes pasado, ¿recibió ingresos por algún otro empleo asalariado?</i></b>	Sí No (pase a G2)
------------	--	----------------------

Para contestar las preguntas N° 192 a N° 200 deberá seguir los mismos criterios indicados en las preguntas referidas a los ingresos de la ocupación principal.

En caso de declarar más de un trabajo secundario (en relación de dependencia), se sumará la totalidad de los ingresos correspondientes a cada uno de los ítems.

*192. ¿Cuánto recibió el mes pasado en sus otros empleos asalariados?* (ver criterios pregunta 182).

*193. ¿Cómo recibió esos ingresos en sus otros empleos asalariados?* (ver criterios pregunta 183).

*194. En sus otros empleos asalariados, ¿recibió alimentos o bebidas?* (ver criterios pregunta 184).

*195. En sus otros empleos asalariados, ¿recibió tickets de alimentación?* (ver criterios pregunta 185).

*196. En sus otros empleos asalariados, ¿recibió vivienda o alojamiento?* (ver criterios pregunta 186).

*197. En sus otros empleos asalariados, ¿el mes pasado recibió otro tipo de retribución en especie (transporte, vestimenta, servicios de guardería, becas de estudio, productos de la empresa)?* (ver criterios pregunta 187).

*198. En sus otros empleos asalariados, ¿recibió el mes pasado algún otro complemento pagado por su empleador? Por ejemplo, complemento al seguro de desempleo, de enfermedad, etc.* (ver criterios pregunta 188).

*199. Para el trabajador agropecuario. En su lugar de trabajo ¿tiene derecho a pastoreo?* (ver criterios pregunta 189).

*200. En su lugar de trabajo, ¿tiene derecho a cultivar o realizar alguna producción?* (ver criterios pregunta 190).

## **G.2 INGRESOS DEL TRABAJADOR NO DEPENDIENTE (NEGOCIOS PROPIOS)**

(Patrones, trabajadores por cuenta propia, integrantes de cooperativas de producción)

Captar los ingresos de las personas que trabajando, no lo hacen bajo relación de dependencia (patrones, trabajadores por cuenta propia, integrantes de cooperativas de producción) y que perciben ingresos derivados de su participación en empresas sin importar que las mismas estén o no formalizadas desde el punto de vista jurídico.

Pueden presentarse dos situaciones:

- Ingresos derivados de empresas constituidas formalmente, cualquiera sea su naturaleza jurídica. En este caso los socios o cooperativistas tendrán claro que sus ingresos corresponden a las utilidades distribuidas o a retiros a cuenta de utilidades.

- Ingresos derivados de empresas no constituidas formalmente. Este es el caso que ilustra más claramente el denominado ingreso mixto, el cual surge de la ganancia de la actividad de la empresa e incluye en partes no identificables la remuneración al trabajo, al capital, al riesgo y a la capacidad empresarial. En general en estas empresas se realizan retiros de los ingresos que van cubriendo las necesidades de las persona o de los hogares que participan en la empresa.

Cualquiera de estos casos involucra ingresos que son independientes de los eventualmente obtenidos en forma de sueldos por el desempeño de funciones específicas en la empresa del o de los dueños de la misma, y en ese caso deberán ser registrados en el grupo de preguntas correspondiente a los trabajadores dependientes.

Independientemente de cómo estos trabajadores visualizan conceptualmente sus ingresos interesa poder captarlos, por tanto se indaga sobre los dos conceptos que usualmente se utilizan para identificarlos: retiros y utilidades. **Preguntas filtro Ingresos por Trabajos NO Dependientes G.2**

<b>201</b>	<b><i>El mes pasado, ¿retiró dinero para gastos de su hogar de negocios propios que tiene o tenía?</i></b>	Sí No (pase a pregunta 203)
------------	--	--------------------------------

***202. ¿Cuánto dinero retiró el mes pasado para gastos de su hogar? Incluya sueldo si lo tiene.***

Anotar los retiros que realizó la persona para atender sus gastos personales y de la vida familiar, así como también otros retiros efectuados para ayudar a otros hogares independientemente de los ingresos que pudiera tener en el mes anterior y del tipo de sociedad de la que provengan los ingresos. Si además percibe sueldo debe incluirlo.

<b>203</b>	<b><i>En los últimos 12 meses, ¿recibió ingresos por distribución de utilidades por un negocio propio que tiene o tenía?</i></b>	Sí No (pase a preg. 205)
------------	--	-----------------------------

Cabe aclarar que es correcto marcar si en la pregunta 203 si la persona recibió distribución de utilidades en los últimos 12 meses aunque ya no trabaje para este negocio.

***204. ¿Cuánto recibió en los últimos doce meses por distribución de utilidades?***

Incluir los ingresos monetarios percibidos en concepto de ganancias distribuidas más allá de los retiros realizados e indagados en la pregunta N° 201.

A menudo los entrevistados no tienen presente algunos gastos extraordinarios financiados con fondos provenientes de esta actividad laboral al momento de declarar las utilidades como por ejemplo: pagos de vacaciones, viajes, alojamiento o compra de vehículos para el hogar, por lo que Ud. deberá hacer notar estas situaciones que deberían ser incluidas.

Utilidades: Son la medida de un excedente entre los Ingresos y los Costos expresados en alguna unidad monetaria.

### ***205. El mes pasado, ¿retiró productos de su negocio para su consumo propio o de su hogar?***

Es habitual que el trabajador independiente retire productos de su negocio para su consumo propio o de su hogar. Estas situaciones son muy frecuentes en almaceneros, propietarios de restaurantes, trabajadores agropecuarios, etc., que proveen sus hogares con productos de su negocio o producción.

Si realizó retiros de productos: tener una estimación de su valor. Sólo serán considerados los retiros de productos para consumo del hogar y se valorarán al precio de mercado según el juicio de la persona encuestada. Si al entrevistado no le resulta posible valorar los productos que retira, releve las cantidades y haga las aclaraciones en observaciones.

Para el trabajador agropecuario: Captar los principales productos que habitualmente retiran. Se debe preguntar específicamente por el valor de lo consumido el mes anterior en: carnes o chacinados; lácteos; huevos y aves; productos de la huerta; otros alimentos (valorados a precio del lugar de trabajo).

Para los otros trabajadores, se pregunta en general cuánto pagaría si tuviera que pagar por los bienes que retiró el mes pasado.

<b>206</b>	<b><i>En los últimos 12 meses, ¿recibió ingresos por medianería o aparcería, pastoreo o ganado a capitalización?</i></b>	Sí No (pase a pregunta 210) No corresponde (pase a pregunta 210)
------------	--	--

### ***207. Si es negocio agropecuario: ¿Cuánto recibió en los últimos 12 meses por medianería o aparcería?***

Medianería: Es el ingreso por ceder a terceros la explotación de parte de un campo, ya sea para pastoreo, cultivos u otro tipo de producción agropecuaria. Se denomina “medianero” tanto al que cede la explotación del campo como a quien la realiza.

**Aparcería:** Es un contrato en el que una de las partes se obliga a entregar uno o más animales, un predio rural o ambas cosas, y la otra a cuidar de esos animales, cultivar o cuidar ese predio con el objeto de repartirse los frutos o el importe correspondiente.

Esta pregunta refiere al caso en que el entrevistado explota una extensión de tierra en medianería. Saber el monto de ingresos que recibió por ese concepto.

La pregunta está referida solamente al trabajador.

**208. Si es negocio agropecuario: ¿Cuánto recibió en los últimos 12 meses por pastoreo?**

Ingreso por pastoreo: Se obtiene por ceder a que pascen un animal o animales ajenos en un predio de explotación del cedente.

Saber el monto de ingresos que recibió por ese concepto. La pregunta está referida solamente al trabajador.

**209. ¿Cuánto recibió en los últimos 12 meses por ganado a capitalización?**

Ganado a capitalización: Es la inversión en ganado para engorde o cría y comercialización posterior. Registrar los ingresos por este concepto de aquellas personas que participan en el cuidado de los animales.

Para evitar duplicación de ingresos, deberá comprobar que lo declarado en las preguntas N° 199 y N° 200 no esté incluido en los retiros del mes anterior ni en lo percibido por distribución de utilidades.

### G.3 INGRESOS POR TRANSFERENCIAS

Relevar los ingresos personales que se reciben, por parte de Instituciones públicas o privadas así como de otros hogares, sin necesidad de una contraprestación.

En algunos casos, el causante del beneficio puede ser una persona menor de 14 años, correspondiendo el registro a quien cuenta con la facultad para hacer efectiva dicha transferencia, como es el caso de la asignación familiar o de la pensión que pasa un padre/madre que no vive con su hijo.

<b>Personas de 14 años o más</b>		
<b>210</b>	<b>¿El mes pasado percibió ingresos por concepto de jubilaciones?</b>	<b>Sí</b> <b>No (pase a pregunta 212)</b>

**211. ¿Cuánto recibió el mes pasado por jubilaciones?**

**Jubilaciones:** Registrar el monto de jubilación, distinguiendo el organismo que la paga.

Si recibe jubilación de más de un organismo, debe figurar el monto que paga cada uno. Observe ser consistente con la respuesta de la pregunta 179, en la que se distingue al jubilado del pensionista.

Se deberán anotar los montos líquidos recibidos una vez efectuados los descuentos de tipo obligatorio, pero siempre sumados adelantos, préstamos o descuentos por pago de cuotas.

Se debe recordar que en la opción AFAP se registran solamente lo montos cobrados por alguna de las AFAPs.

De acuerdo a las leyes 17.556 artículo 10 y 17.730 artículo 29 referida a los retiros incentivados de funcionarios de la administración pública, independientemente de que el entrevistado esté o no gozando de licencia atrasada, deberá ser considerado jubilado. Por lo tanto, se tomará su última actividad ocupada efectiva en F.6 y los ingresos por este concepto se registran en este capítulo, en la pregunta 211 opción "Otra" especificando el incentivo, mientras tanto la oficina de origen le siga pagando (pasará a ser BPS cuando este le comience a pagar).

212	<i>¿El mes pasado percibió ingresos por concepto de pensiones?</i>	Sí No (pase a preg. 214 )
-----	--	------------------------------

### ***213. ¿Cuánto recibió el mes pasado por pensiones?***

Pensiones: Anotar el tipo de pensión, distinguiendo el organismo que la paga. Observe ser consistente con la respuesta de la pregunta 179, en la que se distingue al jubilado del pensionista.

El entrevistado puede ser un beneficiario de pensión proveniente de una AFAP.

Son beneficiarios de pensión aquellas personas que por su relación con un trabajador fallecido, adquieren el derecho a percibir el cobro mensual de una pensión, si cumplen con lo establecido por la ley. Si el trabajador estaba afiliado a una AFAP, los beneficiarios de pensión cobrarán por dos tramos: AFAP y BPS.

Se deberán anotar los montos líquidos recibidos una vez efectuados los descuentos de tipo obligatorio, pero siempre sumando adelantos, préstamos o descuentos por pago de cuotas.

### ***214. ¿Cuánto recibió el mes pasado por seguro de paro o desempleo?***

Seguro de desempleo: Anotar el monto líquido percibido por estar en seguro de paro o desempleo.

### ***215. ¿Cuánto recibió el mes pasado por compensaciones por accidente, maternidad o enfermedad?***

Compensaciones por accidente, maternidad o enfermedad: Anotar los pagos por los que una persona tiene derecho por haber sufrido accidentes en su trabajo (indemnizaciones pagadas por la disminución de la capacidad laboral a causa de un accidente de carácter transitorio). También deberán incluirse las compensaciones por maternidad.

### **216. ¿Cuánto recibió el mes pasado por becas, subsidios o donaciones?**

Becas, subsidios, donaciones: Becas, son los ingresos procedentes de una institución pública o privada que tiene por finalidad subsidiar una actividad de estudio, Ejemplo: Becas del CERP en pasajes, alojamiento o comida. El informante estima este monto. Subsidios, son los ingresos en dinero o en especie proporcionados por organismos públicos o privados atendiendo a alguna característica deficitaria del hogar. En este ítem también se agregan los Seguros de Accidente de carácter permanente que la persona cobra por el resto de su vida (el seguro más representativo es la del Banco de Seguros del Estado).

RECUERDE: Siempre la relación existente con el módulo SALUD.

En este caso, el **jubilado que recibe de su ex empleador parte de la Mutualista o Seguro Privado Médico**. Ej.: **Intendencia de Maldonado. Se registra en la pregunta aquí el valor del monto que la persona recibe por su ex empleador para el pago de la cuota mutual.**

### **217. ¿Cobra el hogar constituido?**

Este beneficio es exclusivo de los funcionarios públicos ya que en la órbita privada es considerado como un incentivo y se registra en la pregunta N° 182 (comisiones, incentivos, etc.), por lo tanto en estos casos deberá marcar la opción “no” a esta pregunta.

Si la persona responde que sí, se debe preguntar si lo declaró en el sueldo. No es necesario preguntar el monto ya que existe un único valor por mes que será imputado.

### **218. ¿Cobra Asignaciones Familiares?**

Asignaciones familiares: Son un beneficio social que se cobra por cada hijo menor de 18 años o personas a cargo con discapacidad, a condición, según las edades, de que asista a un establecimiento de enseñanza, o se realice controles de salud.

Se debe tener presente que no necesariamente los menores por los que se percibe esta transferencia sean integrantes del hogar entrevistado, de ahí la importancia de realizar siempre esta pregunta.

### **219. ¿Las recibe por el Plan de Equidad del MIDES?**

El Plan de Equidad es una construcción colectiva del Gobierno Nacional, a partir de las definiciones adoptadas en el Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales, aprobadas en primera instancia por el Gabinete Social, y posteriormente avalada por el Presidente de la República y el Consejo de Ministros. La normativa que ampara este plan es la Ley de las Asignaciones Familiares del Plan de Equidad N° 18.227. Se trata de una generación de derechos para niños y jóvenes. Es una prestación económica que reciben trabajadores que tengan hijos o menores a cargo. También está destinado a niños que integran hogares de vulnerabilidad socioeconómica. Esta prestación tiene como fin que los beneficiarios cumplan con determinadas condiciones: cursar la enseñanza formal y atender su salud.

Marque lo que corresponda.

### **220. Las asignaciones familiares...**

*¿Las cobra incluidas en el sueldo?*

*¿Las cobra por separado del sueldo en un local de cobro?*

Si la respuesta es afirmativa, registrar si la asignación la cobra incluida o no en el sueldo.

### **221. Las asignaciones familiares ¿las cobra...**

*todos los meses?*

*cada dos meses?*

Tenga en cuenta que los funcionarios públicos cobran mensualmente al igual que los beneficiarios del plan de equidad. Los funcionarios privados cobran cada dos meses (meses impares) la asignación familiar. En el caso de que el entrevistado cobre la Asignación Familiar con el sueldo, verificar que efectivamente el monto de la Asignación esté sumado al sueldo, de lo contrario, volver al bloque de preguntas de ingresos salariales y sumarlo.

### **222. ¿Cuántas asignaciones cobra por...**

*prenatales?*

*menores de 6 años que no están en Primaria?*

*menores que están en Primaria?*

*menores que están en secundaria / UTU*

*¿Por cuántos cobra complemento liceal?*

*personas con discapacidad?*

La categoría **Prenatales**, permite registrar aquellos casos de cobro de asignación familiar durante el embarazo.

Por otro lado, luego de anotar la cantidad de “Menores que están en secundaria/UTU” aparece una pregunta nueva, **¿Por cuántos cobra complemento liceal?**, la cual se habilita cuando se registra al menos una persona que asiste a secundaria/UTU.

Esta pregunta apunta a identificar la cantidad de trámites por niño (que concurre a la enseñanza media) que fueron realizados para poder percibir el complemento liceal. Este trámite sólo corresponde para las asignaciones del Plan de Equidad del MIDES e implica un monto mayor de dinero para aquellos menores que están en secundaria/UTU con respecto a los menores que asisten a primaria. Por lo tanto, el hogar con menores en la enseñanza media se beneficia de mayores ingresos por concepto de asignaciones familiares del Plan de Equidad, y es esperable que en la mayoría de los casos se lleve a cabo el trámite correspondiente una vez que los niños pasan al liceo/UTU. No obstante, por motivos de desinformación, disponibilidad de tiempo, o grandes distancias a la oficina donde se efectúa el trámite, algunos hogares no realizan en tiempo y forma dicha gestión y, por consiguiente, se observan situaciones de menores que asisten a secundaria/UTU pero que siguen cobrando los montos de asignaciones familiares que corresponden a los escolares.

Ejemplo 1:

Menores que están en secundaria/UTU.....	2
¿Por cuántos cobra complemento liceal?.....	2

En el Ejemplo 1, el hogar tiene dos menores que están en secundaria/UTU y realizó los trámites del complemento liceal para ambos niños. Como puede apreciarse, la pregunta sobre el complemento se llena con la cantidad de niños por los que se cobra el complemento liceal, y NO con el monto de dinero cobrado por dicho beneficio.

Ejemplo 2:

Menores que están en secundaria/UTU.....	1
¿Por cuántos cobra complemento liceal?.....	0

En el Ejemplo 2, el hogar tiene un menor que está en secundaria/UTU. Sin embargo, no tramitó el complemento liceal, por lo que se debe registrar “0” en dicha pregunta. Dado que estas situaciones no serán las más habituales, y a los efectos de corroborar ese dato para luego validarlo en la etapa de crítica, este caso se deberá anotar en observaciones de la siguiente manera: “Efectivamente el hogar no cobra el complemento liceal”.

Ejemplo 3:

Menores que están en secundaria/UTU.....	3
¿Por cuántos cobra complemento liceal? .....	2

En el Ejemplo 3, el hogar tiene tres menores que están en secundaria/UTU pero sólo realizó el trámite por dos de ellos. Este caso también se espera que sea atípico, por lo que se deberá registrar en observaciones de la siguiente manera: “Efectivamente sólo cobran el complemento por dos de los tres menores que están en secundaria/UTU”.

Como regla general, siempre que el número de niños que cobran complemento liceal sea menor al número de niños que están asistiendo a la secundaria/UTU, se deberá constatar dicha situación en observaciones para su posterior validación.

Puede ocurrir que el número de menores por los cuales se percibe la prestación sea menor a los que viven en el hogar, simplemente porque no se realizó el trámite para todos los niños del hogar. Esta situación se debe de observar.

### ***223. ¿Cuánto cobró el mes pasado por Asignaciones Familiares?***

Los empleados privados que cobran por el antiguo sistema de asignaciones familiares, lo hacen con una periodicidad bimensual. Por este motivo, el valor “0” será válido en dicha pregunta. No obstante, a los efectos de dejar en claro que efectivamente el hogar no cobró ningún monto por concepto de asignación familiar el mes anterior a la encuesta, se deberá registrar en observaciones cuando ocurra dicha situación.

A su vez, pueden existir casos de personas que cobran por el Plan de Equidad y que, por algún motivo, tampoco percibieron asignaciones familiares el mes pasado. Esto último también deberá ser aclarado en las observaciones para poder validarse el dato en crítica.

### ***224. ¿Recibe usted una pensión alimenticia o alguna contribución por divorcio o separación?***

Pensión alimenticia o alguna contribución por divorcio o separación: Es el ingreso recibido por una persona a causa de un divorcio o separación, en beneficio de uno de los cónyuges y/o de los hijos, cuando fue impuesto por un juez o fijado mediante acuerdo de partes.

Recuerde que a toda persona que tenga pensión alimenticia y tenga 14 o mas años de edad, se le deberá registrar sus ingresos (incluido los aportes en especies) y no a su padre o madre.

## **G.4 OTROS INGRESOS**

### ***225. ¿En los últimos 12 meses recibió alguna devolución por FONASA?***

Prestar particular atención ya que se debe de registrar los **últimos 12 meses**.

**226. Además de todos los ingresos mencionados, ¿recibe otro ingreso corriente?**

Son aquellos ingresos monetarios o en especie percibidos en forma habitual. Los ejemplos más frecuentes son los ingresos provenientes de la quinta de autoconsumo, el trabajo de menores de 14 años y los carteles publicitarios que se permiten colocar en el hogar. Otro ejemplo son los ingresos corrientes por rentas por seguros de vida.

Esta pregunta podría abarcar otras situaciones no contempladas en el Manual ya que también sirve de control para tratar de detectar alguna omisión de ingresos que podrían pertenecer a otro capítulo del formulario.

No olvide: SIEMPRE en observaciones especificar lo registrado en esta pregunta.

## SECCION H. INGRESOS DEL HOGAR

---

Registrar los ingresos que son difíciles de imputar exclusivamente a un integrante del hogar, como por ejemplo las rentas que una pareja obtiene de alquilar una vivienda de su propiedad.

En general, las preguntas indagan primero si la persona tiene algún tipo de activo que genera ingresos; si responde afirmativamente, se preguntará cuál fue el ingreso derivado de ese activo percibido en los últimos doce meses.

Para el caso de las ayudas familiares y de otros hogares, el referente temporal es el mes anterior.

**227. ¿Algún miembro de este hogar recibe ayuda en dinero de algún familiar u otro hogar en este país?**

Si respondió SI, registrar el monto en dinero de las ayudas monetarias residentes en el país, recibidas el mes anterior de parte de otro hogar.

**228. ¿Algún miembro de este hogar recibe ayuda en especie de algún familiar u otro hogar en este país (pago de cuotas escolares, etc.)?**

Si respondió SI, registrar el valor estimado correspondiente a las ayudas percibidas el mes anterior. Se excluyen de esta pregunta las cuotas mutuales y servicios de emergencia móvil recibidas como ayuda de otros hogares, ya que son de imputación automática.

**229. ¿Este hogar alquila o arrienda parte de la vivienda que habita? Incluye garaje.**

Registra si algún miembro del hogar alquila parte de la vivienda en la que habita. Se incluye en esta pregunta el alquiler del garaje o piezas dentro del hogar.

Si al momento de la entrevista parte de la vivienda estaba alquilada, pero el mes pasado el ingreso fue 0, se permitirá el registrar dicho valor.

Otra situación que se debe registrar aquí es la siguiente:

Hogares que tienen un único bien inmueble, su propia y única casa, y que durante el año, en un cierto período de tiempo, alquilan íntegramente dicha vivienda. Principalmente esta situación se presenta en los meses de enero a marzo y en los departamentos costeros como Canelones, Maldonado y Rocha.

Se debe de digitar el monto percibido por alquiler correspondiente al mes anterior de relevamiento.

**230. Si el hogar es propietario de la vivienda: ¿Cuál o cuáles integrantes del hogar son los propietarios?**

Registrar el número de los miembros del hogar que son propietarios de la vivienda. En el caso de una vivienda en sucesión, los propietarios son los herederos. Si está pagando la vivienda, el propietario es el futuro titular.

En caso de que la Vivienda donde vive el entrevistado se encuentre en Sucesión, se declarará en pregunta 8 que se trata de un "Ocupante Gratuito. Se lo permite un particular" y en la pregunta 230, no habrá propietarios.

La pregunta de tenencia está dirigida al hogar. Si en un hogar, el matrimonio, por ejemplo, por deudas u otros motivos decide poner la propiedad a nombre de otro integrante del hogar, el mismo será propietario de la vivienda y el propietario será aquel que figura en el título de propiedad.

Pero si la vivienda está a nombre de una persona que no integra el hogar, hijos, hermanos, padres, etc., el hogar entrevistado será registrado como "Ocupante gratuito. Se lo permite un particular".

**231. Sin considerar la vivienda en la que vive, ¿algún miembro de este hogar es propietario de otra vivienda o local?**

Captar los ingresos por concepto de alquiler. Los ejemplos a tomar en cuenta serían: otras viviendas en zonas urbanas, garajes (fuera de la vivienda), cocheras (fuera de la vivienda), viviendas de balnearios, locales comerciales, etc.

En caso de que exista resistencia a responder esta pregunta, recordar que se trata de información confidencial que busca caracterizar mejor a los hogares. **Respuesta negativa → Pasar a preg. 233.**

**232. ¿Ha(n) estado alquilada(s) en los últimos 12 meses?**

Si respondió SI, registrar el valor de los alquileres recibidos en los últimos 12 meses. Verifique la cantidad de meses que esos bienes inmuebles han sido alquilados y multiplique el monto por dichos meses. Distinga si proviene de viviendas o locales del país o si se trata de alquileres provenientes de propiedades en el extranjero.

En caso de alquileres por cortos períodos deberá aclararlo en Observaciones, para diferenciar alquileres de bajo monto.

**233. ¿Algún miembro de este hogar es propietario de una chacra o campo en el que no trabaja?**

Captar los ingresos provenientes de otras chacras o campos además de la que ocupa o trabaja el hogar. **Respuesta negativa → Pasar a la preg. 237**

**234. ¿Ha(n) estado arrendado(s) en los últimos 12 meses?**

Registrar el monto de los arrendamientos percibidos en los últimos 12 meses, debiéndose distinguir si los mismos provienen de propiedades del país o del extranjero.

**235. ¿Cuánto recibió en los últimos 12 meses por medianería sin haber trabajado?**

Anotar la cantidad por este concepto. Se deberá tener en cuenta que se trata de ingresos percibidos sin haber trabajado por ser el dueño de la tierra y entregarla a un medianero o aparcero, por lo tanto, se distingue de la pregunta 207 que corresponde a ingresos por trabajo no dependiente.

Medianero o Aparcero: Es un productor que explota una tierra ajena y por la cual paga al propietario de la misma, una parte proporcional del producto obtenido o su equivalente en dinero.

**236. ¿Cuánto recibió en los últimos 12 meses por pastoreo, sin haber trabajado?**

Anotar la cantidad por este concepto. Se deberá tener en cuenta que se trata de ingresos percibidos sin haber trabajado, por lo tanto, se distingue de la pregunta 208 que corresponde a ingresos por trabajo no dependiente. En el caso de pastoreo, el entrevistado es dueño de tierras que están siendo explotadas por un tercero.

**237. ¿Algún miembro de este hogar es propietario de ganado a capitalización?**

Identificar si algún integrante del hogar tiene ganado a capitalización. Si responde afirmativamente realizar la pregunta cuanto recibió en los últimos 12 meses.

Ganado a capitalización: Se trata de una asociación entre el dueño del ganado y quien aporta la tierra: uno aporta los animales y el otro el terreno para pastar, acordando un reparto de las ganancias derivadas de esta asociación.

Una de las variantes más generalizadas es el caso en que el dueño del ganado deja sus animales pastando en un campo cedido por la otra parte, el ganado es pesado al inicio del proceso y también al final, luego es vendido y ambos reparten las ganancias de acuerdo a las diferencias de peso entre el inicio y el momento de venta del ganado.

En casos de ganado a Capitalización, es independiente si se es o no propietario de la tierra.

**238. En los últimos 12 meses, ¿algún miembro del hogar recibió ingresos por alquiler de vehículos o maquinaria?**

Si marcó Sí, **¿Cuánto?**

Se busca captar ingresos provenientes del alquiler de vehículos (autos, camiones, motos, etc.) o maquinaria (ya sea para uso agrícola, industrial u otros fines). El período sobre el cual se indaga son los últimos 12 meses con respecto a la semana de referencia de la encuesta. Si algún miembro del hogar recibió ingresos por dicho concepto, se deberá registrar el monto líquido percibido durante el intervalo de tiempo considerado.

Cabe aclarar que esta pregunta apunta a registrar ingresos NO laborales. Por lo tanto, las personas que declaren ingresos frente a esta consulta, no deben estar trabajando, por ejemplo, en una empresa de alquiler de autos o de maquinaria agrícola. Si una persona es dueña de un local que se dedica al arrendamiento de máquinas y herramientas industriales, los ingresos generados por esta actividad deben registrarse en la sección G.2 'Ingresos del trabajador no dependiente (negocios propios)' y no aquí.

**239. ¿Algún miembro del hogar tiene o ha tenido en los últimos 12 meses depósitos bancarios?**

En caso afirmativo registrar el monto líquido percibido por intereses en moneda nacional tanto del país como del extranjero.

**240. ¿Algún miembro de este hogar tiene o ha tenido en los últimos 12 meses letras o bonos?**

En caso afirmativo registrar el monto líquido percibido por intereses en moneda nacional tanto del país como del extranjero.

**241. ¿Algún miembro de este hogar tiene o ha tenido en los últimos 12 meses préstamos a terceros?**

Mejorar la captación de los ingresos derivados de la posesión de activos financieros. Registrar el monto de los intereses percibidos en los últimos 12 meses aunque no sean utilizados por el hogar entrevistado. Se distinguirá entre activos del país o del extranjero.

Para todas las opciones, si marcó **Sí**, se debe anotar el monto líquido percibido por intereses en moneda nacional, tanto del país como del extranjero.

**242. ¿Algún miembro de este hogar tiene o ha tenido en los últimos 12 meses otros títulos?**

Mejorar la captación de los ingresos derivados de la posesión de activos financieros. Registrar el monto de los intereses percibidos en los últimos 12 meses aunque no sean utilizados por el hogar entrevistado. Se distinguirá entre activos del país o del extranjero.

Para todas las opciones, si marcó **Sí**, se debe anotar el monto líquido percibido por intereses en moneda nacional, tanto del país como del extranjero.

**243. ¿Algún miembro de este hogar tiene algún negocio en el que no trabaja?**

Registrar el monto percibido en los últimos 12 meses, distinguiendo si proviene de negocios del país o del extranjero.

Se registrarán entre otros, los ingresos de los integrantes de sociedades anónimas siempre que la persona perciba dinero sólo por este concepto.

Captar los ingresos por dividendos y utilidades de negocios en los que la persona no trabaja. Ejemplo distribución de dividendos o utilidades de empresas de ómnibus, sociedades anónimas, etc.

**244. En los últimos 12 meses, ¿Algún miembro de este hogar recibió ingresos por marcas, patentes, derechos de autor?**

Se intenta recoger ingresos que son producto de marcas, patentes o derechos de autor, que generalmente se asocian con el campo artístico o científico. Por consiguiente, estos ingresos son característicos de músicos, escritores, cineastas, inventores, ingenieros, programadores informáticos, entre otras ocupaciones. Hay que tener presente que, en algunos casos, una vez fallecido el autor o creador, los beneficios pasan a manos de los familiares herederos durante un período de tiempo determinado.

**245. ¿Algún miembro de este hogar recibió una indemnización por despido en los últimos 12 meses?**

En caso de respuesta afirmativa, se indicará el monto del ingreso percibido.

Si la persona está percibiendo la indemnización por despido en cuotas, se deberá anotar solamente el monto de las cuotas percibidas en los últimos doce meses. Se deberá identificar al miembro del hogar perceptor.

**246. ¿Algún miembro de este hogar, recibió en los últimos 12 meses dinero o alguna colaboración económica de algún familiar que vive en el exterior?**

Si marcó SI, indicar el monto de la ayuda económica proveniente del exterior. Se consideran los giros y las compras por Internet efectuadas desde el exterior hacia Uruguay.

**247. ¿Algún miembro de este hogar obtuvo algún ingreso extraordinario en los últimos 12 meses (juegos de azar)?**

Si respondió SI, indique el monto. No se imputa el desahorro. Interesa registrar el monto cobrado por concepto de herencia y juegos de azar, en caso de que hayan sido percibidos.

## **SECCION I. EGRESOS DEL HOGAR**

---

**248. ¿Algún miembro de este hogar realiza contribuciones por divorcio o separación, ya sea en dinero o en especie?**

Indagar si el hogar realiza contribuciones a otros hogares. No importa si estas contribuciones son fijadas judicialmente. Lo que importa es registrar el monto pagado por este concepto. Por lo cual se incluyen los montos brindados a partir de una sentencia judicial como los acordados mutuamente.

**¿Cuánto pagó el mes pasado por contribuciones por divorcio o separación?**

Registrar el monto pagado a otros hogares por concepto de pensiones alimenticias. Si parte o toda paga en especie calcule el monto.

**249. ¿Algún miembro del hogar realiza otras ayudas o contribuciones a otros hogares, ya sea en dinero o en especie?**

**¿Cuánto pagó el mes pasado por estas ayudas o contribuciones a otros hogares? (en caso que sea en especie, valorar monto)**

Captar las contribuciones monetarias y aquellas en especie realizando la estimación correspondiente (por ejemplo, pago de cuotas mutuales, cuotas escolares, surtidos, etc.).

## SURTIDO (ULTIMA VISITA)

Este bloque de preguntas se debe realizar en la última visita.

### ***EG.H9 ¿Realizó surtido durante la semana de la Encuesta? (incluye alimentos, artículos de limpieza y tocador)***

Sí..... 1  
 EG.H10 ¿Cuánto gastó?.....\_\_ \_\_  
 EG.H11 ¿Dónde realizó el surtido?.....\_\_ \_\_  
 No..... 2

En esta pregunta se hace referencia al surtido que específicamente se realizó en la semana de la entrevista.

Para los códigos de "Dónde" deberá tomar como base las definiciones para lugar de adquisición disponible en Anexos (Pág. 194).

### ***EG.H12 ¿Realizó compras en la feria durante la semana de la Encuesta?***

Sí..... 1  
 EG.H13 ¿Cuánto gastó?.....\_\_ \_\_  
 No..... 2

Incluir aquí otros tipos de establecimientos similares a la feria, como puestos o mercados de barrio. También recordarle al Informante que puede incluir la adquisición de otros productos como artículos de limpieza y tocador.

Recuerde que no debe repetir el surtido declarado en EG.H9. el surtido si es el mismo, debe figurar sólo en una de las dos preguntas.

### ***EG.H14 Durante la semana de la encuesta, ¿tuvo algún gasto extraordinario en alimentación por fiestas, reuniones o invitados?***

EG.H15 ¿Cuánto gastó?.....\_\_ \_\_  
 EG.H16 ¿Para cuántas personas del hogar?...\_\_ \_\_  
 EG.H17 ¿Para cuántas personas no pertenecientes al hogar? \_\_

El objetivo de esta pregunta es identificar gastos extraordinarios producto de reuniones o cumpleaños. El Informante deberá declarar un monto global estimado que gastó en esa celebración incluyendo alimentos y bebidas.

Además se le solicita declarar por separado la cantidad de personas miembros del hogar y las que no lo son y participaron de la reunión. El Encuestador, debe prestar atención que el número máximo de personas registradas en EG.H16 debe ser igual a la cantidad de miembros del hogar. Por supuesto que puede ser menor si alguno de los integrantes del hogar no participó.

## CANASTAS

### ***EG.H18 Si recibe canastas INDA o MIDES. ¿Cuándo recibió la última canasta?***

- La última semana..... 1  
 Hace dos semanas..... 2  
 Menos de un mes..... 3  
 Más de un mes..... 4

Esta pregunta busca indagar si el hogar recibe canastas de MIDES o de INDA, si la misma fue adquirida en la semana de la encuesta o anteriormente. Esta información permite identificar la mayor cantidad o la ausencia de alimentos en el cuestionario 2.

## OTRAS PERSONAS, HUESPEDES

### ***EG.I1 Durante la semana de la encuesta, ¿estuvieron otras personas***

(Familiares o amigos) que no residen habitualmente en el hogar?

- Sí..... 1  
 No..... 2

Si EG.I1 es Sí. Datos de los huéspedes del hogar.

Esta pregunta permite identificar si los gastos en alimentos en el cuestionario 2 son superiores a lo esperado producto del consumo de otras personas que estuvieron presentes en la semana de la encuesta pero que no residen en el hogar. Esta pregunta es muy relevante en el análisis del consumo calórico del hogar.

En caso que el hogar haya recibido visitas deberá declarar si compartieron con el hogar alguna de las comidas.

<b><i>EG.I2 Nombre</i></b>	<b><i>ED.I3 Sexo</i></b>	<b><i>EG.I4 Desayunos por semana</i></b>	<b><i>EG.I5 Almuerzos por semana</i></b>	<b><i>EG.I6 Meriendas por semana</i></b>	<b><i>EG.I7 Cenas por semana</i></b>

## AHORRO

### EG. Ahorro

#### El mes pasado, los ingresos del hogar...

- ... alcanzaron para cubrir los gastos y pudo ahorrar..... 1
- ... alcanzaron para cubrir los gastos pero no ahorró..... 2
- ... no cubrieron los gastos y utilizó ahorros o ingresos anteriores..... 3
- ... no cubrieron los gastos y le prestaron dinero (instituciones o particulares)..... 4
- ... no cubrieron los gastos y recibió apoyo otros hogares o instituciones (monetario o no)..... 5

Esta pregunta es de suma relevancia para comprender los casos en los cuales el balance entre ingresos y gastos del hogar no cierra adecuadamente.

La pregunta admite una única opción de respuesta. En caso que el hogar declare dos de las opciones se le debe solicitar que indique sólo una, la que supone mayor monto de dinero.

## POBREZA SUBJETIVA

En las últimas décadas, la medición de la pobreza subjetiva se ha ido incorporando de manera complementaria a las medidas objetivas generalmente basadas en el ingreso. Este capítulo busca aproximarse a las percepciones que tienen los mismos individuos sobre sus condiciones de vida, en base a sus gastos e ingresos disponibles.

La pregunta es de respuesta cerrada se debe seleccionar la opción que corresponda.

### ***EG.PS1 ¿Usted considera que su hogar es pobre?***

- Sí..... 1
- No..... 2

### ***EG.PS2 ¿Cuál es el monto de ingreso mínimo mensual que usted estima necesario para satisfacer las necesidades básicas de su hogar? (en \$ uruguayos)***

Esta pregunta buscar captar la percepción del informante en relación al ingreso que requiere para satisfacer las necesidades del hogar. Su objetivo es evaluar directamente la percepción acerca del balance entre los gastos y los ingresos del hogar.

**EG.PS3 ; EG.PS4 ; EG.PS5 ; EG.PS6 ; EG.PS7 y EG.PS8**

Este conjunto de preguntas indaga sobre la percepción del ingreso en relación a los gastos. Para cada pregunta se debe seleccionar una única opción de las disponibles.

En su opinión, en este hogar, el gasto mensual en:

EG.PS3 ... alimentos es.....

EG.PS4 ... vivienda es.....

EG.PS5 ... vestimenta es.....

EG.PS6 ... transporte es.....

EG.PS7 ... salud es.....

EG.PS8 ... educación de sus hijos es.....

Opciones de respuesta:

1. Insuficiente para las necesidades de su hogar
2. Suficiente para las necesidades de su hogar
3. Más que suficiente para las necesidades de su hogar
4. No corresponde

Es una única opción válida para cada línea de las preguntas.

La opción "4. No corresponde" sólo se admite para el ítem "EG.PS8... educación de sus hijos es..."

## GASTO DE CONSUMO DEL HOGAR

---

Los gastos de consumo del hogar son las **adquisiciones** de bienes y servicios destinados a satisfacer sus necesidades y las de sus miembros. Estos bienes y servicios pueden ser adquiridos: **mediante dinero o compra a crédito; producidos por el hogar; retirados del negocio; recibidos como salarios o recibidos en forma de regalos o ayuda de otro hogar.**

Los hogares adquieren los bienes y servicios incluidos en los siguientes rubros:

Alimentos y Bebidas
Prendas de Vestir y Calzado
Alquileres
Servicios de la vivienda
Equipamiento de la vivienda
Salud
Transporte
Comunicaciones
Recreación y Cultura
Educación
Servicios Personales
Otros Gastos de Consumo

Se entiende **por bien o servicio de consumo** aquel que es adquirido por un hogar para satisfacer sus necesidades y las de sus miembros. Se incluyen:

- **Compras:** bienes y servicios adquiridos mediante pago al contado, tarjeta de débito, tarjeta de crédito, crédito de la casa o fiado.
- **Autoconsumo o autosuministro:** los bienes producidos o retirados por el hogar del propio negocio con el fin de utilizarlos ellos mismos.
- **Remuneración en especie:** los bienes y servicios que el empleado recibe para satisfacer sus necesidades y/o las de los miembros de su hogar.
- **Bienes y servicios donados o regalados por otros hogares o instituciones:** son bienes y servicios que ha recibido el hogar como regalo o donación

- **Trueque:** es la adquisición de alimentos o bienes por medio de intercambios de otros alimentos o bienes que son de propiedad del hogar sin que medie dinero.

## Criterios para la medición del gasto

Los gastos de consumo de los hogares **pueden medirse** con base en:

- Método de lo pagado: las salidas de efectivo causadas por compras de bienes y servicios.
- Método de lo consumido: es el valor de los bienes y servicios efectivamente utilizados en el período de referencia.
- Método de lo adquirido: refiere al valor de los bienes y servicios apropiados por el hogar en los períodos de referencia, independientemente del momento en que se pagan o se consumen.

En esta Encuesta, se utiliza el criterio de lo adquirido para valorar los bienes y servicios de consumo.

A continuación se presenta una tabla con algunos ejemplos.

Ejemplos	Lo adquiero	Lo pago	Lo consumo
1. Tomo el ómnibus y pago al contado.	✓	✓	✓
2. Tomo el ómnibus con boletera.			✓
3. Compro un paquete de arroz con tarjeta de crédito.	✓		
4. Pago la cuenta del almacén.		✓	

Con el criterio de lo adquirido sólo los ejemplos 1 y 3 se deberían registrar en los Formularios de gastos. Sin embargo, también es necesario registrar el ejemplo 4 a efectos de construir el balance financiero del hogar. Esto se va a preguntar en los diferentes formularios con distintos períodos de referencia.

## Los formularios

Para recopilar la información de todos los gastos realizados por el hogar, se diseñaron tres tipos de formularios:

<b>Formularios</b>	<b>Gastos que se incluyen</b>	<b>¿Quién registra?</b>
Gastos Diarios del Hogar (Formulario 2)	Alimentación bebidas, cuidado personal y del hogar. El período de referencia es la semana de entrevista en el hogar.	El Informante Principal, la persona encargada de realizar estos gastos.
Gastos Diarios Personales (Formulario 3)	Transporte regular, cigarrillos, periódicos, entretenimiento, entre otros. El período de referencia es la semana de entrevista en el hogar.	Cada miembro del hogar, con 12 o más años de edad, con excepción del Informante Principal.
Gastos del Hogar (Formulario 4)	Servicios de la vivienda, ropa, artefactos eléctricos, entre otros. El período de referencia depende del bien o servicio. (Mensual, trimestral, semestral o anual.)	El Encuestador.

## FORMULARIO 2 Gastos diarios del hogar

En este formulario, el Informante Principal debe registrar los gastos que realiza el hogar en alimentos, bebidas y otros bienes y servicios de consumo rutinario, ya sean realizados para su consumo o para regalar a otros hogares. Por ejemplo, gastos en transporte, en artículos de limpieza, en esparcimiento, etc.

Aquí también se deben registrar los gastos realizados por los miembros del hogar menores de 12 años. Es importante prestar especial atención con el registro de los gastos realizados en comidas o meriendas fuera del hogar, por ejemplo en los centros educativos, para evitar su omisión o subregistro.

### Procedimiento de registro:

El Encuestador entrega el formulario en su primera visita al hogar y lo retira el día de su última visita, luego de transcurridos 7 días de registro, es decir, se levanta el formulario al octavo día. Con el fin de lograr una anotación correcta de los gastos, en cada visita que realice al hogar se debe verificar que el Informante Principal registra diariamente todos los gastos.

Una de las tareas principales del Encuestador es ayudar al Informante en la completitud de los formularios, mostrándole como registrar las adquisiciones del día en que empieza la entrevista, de forma de aclarar cualquier duda o consulta que pueda presentarse.

### **¿QUIÉN REGISTRA?**

El formulario de los gastos diarios del hogar debe ser completado por el **Informante Principal**. Esta persona debe ser un miembro del hogar que conozca ampliamente las compras del hogar, tanto en alimentos y bebidas como también en artículos de limpieza, tocador, etc.

Si la persona que cumple con las características para ser considerada Informante Principal no sabe leer ni escribir, se debe designar a otro miembro del hogar como Informante Principal.

En casos muy excepcionales, será el Encuestador quien registre los gastos diarios del hogar en este formulario. Estas situaciones pueden presentarse en hogares donde ningún miembro del hogar sabe leer o escribir o tienen alguna discapacidad que les impide hacerse cargo de esta tarea. Aquí el Encuestador debe solicitar se guarden cada uno de los tickets de compra y hacer especial hincapié en la necesidad de solicitar anotaciones en los comercios donde no se utiliza ticket (por ejemplo las ferias vecinales), ya que con estos insumos podrá proceder a registrar los datos en el formulario.

## ¿QUÉ REGISTRAR?

### Información de caracterización

En la carátula del Formulario 2, debe colocar el nombre de la persona que proporciona la información y el número de persona que le corresponde al Informante según lo registrado en el Formulario 1.

En la hoja 2 encontrará instrucciones de llenado del formulario. Esta página la debe utilizar a modo de explicación al Informante sobre los criterios de registro. Es una manera amena de informar al hogar y explicarlo de manera detallada es fundamental para relevar los datos con calidad y oportunidad, además de tratarse de un procedimiento de trabajo.

La hoja 3 está destinada a la identificación de la vivienda, esta información ya estará registrada en la etiqueta que le proporcionará el INE.

A continuación hay un espacio previsto registrar datos del Informante principal. Este espacio debe ser completado por el Informante principal, indicando su nombre y cedula de identidad. Por último se solicita la misma información para los integrantes del hogar menores de 12 años, lo cual se debe registrar con el mismo procedimiento.

En el caso de que sea el Encuestador quien realice las anotaciones en el Formulario 2, deberá registrar el número de cedula de la persona encargada del Formulario 2.

#### Recuerde:

- Los datos son estrictamente confidenciales. En caso que el Informante le pregunte para que solicita esta información (en particular el número de cédula) debe indicarle que es a efectos de ordenar los datos en la etapa de procesamiento.
- Completar los datos de identificación ya que los mismos deberán ser ingresados en el dispositivo electrónico. Verifique que dispone de esta información antes de culminar las entrevistas con el hogar.

## Gastos diarios del hogar

El Informante Principal debe registrar todas las adquisiciones realizadas durante la decena de relevamiento, día por día, por pequeñas e insignificantes que sean, se hayan adquirido para consumo del hogar o para regalar a personas que no integren el mismo.

### Ejemplos:

Si el hogar compra los ingredientes para preparar una torta y la lleva para consumir en otro hogar, corresponde registrar los ingredientes que adquirió para prepararla pero NO los ingredientes que tenía en la alacena de su casa.

Por ejemplo, el Informante Principal le da dinero a su hija de 9 años para que se compre un alfajor. Por su edad, la niña no tiene “Formulario de gastos diarios personales” (Formulario 3), entonces el Informante Principal debe registrar en el Formulario 2 ese gasto (el alfajor, no el dinero que recibió la niña).

### Recuerde:

- El Encuestador debe ayudar al informante, mostrándole cómo registrar la información del día en que empieza la entrevista, de esta forma aclarará cualquier duda o consulta que pueda presentarse.
- El Encuestador dispone en el dispositivo electrónico de un reporte de hábitos de consumo del hogar que deberá cotejar en cada visita contra la información registrada en los Formularios 2 y 3. Por ejemplo, si en el reporte figura que el Informante principal del hogar almuerza en la cantina de su trabajo todos los días, deberán figurar estas comidas en el Formulario 2.
- La registración se debe efectuar en el momento de la adquisición del bien o servicio, independientemente de que se hubiera pagado o consumido.

Existen algunos bienes y servicios que el hogar puede adquirir sin mediar pago por ellos. Este tipo de formas de adquisición contempladas en la ENGIH son las siguientes:

- Salario en especie: valor de mercado de mercancías o servicios recibidos en forma gratuita o bonificada, como pago por el trabajo de algún miembro del hogar. Como criterio general, sólo se considera salario en especie, aquellos bienes o servicios que se obtengan de la empresa gratuitamente o mediante un pago inferior al 50% de su precio de mercado.

- Por producción propia o autoconsumo: la producción doméstica de bienes que pudiendo estar destinada al mercado, es consumida por el hogar. Son los bienes producidos por el hogar para su propio consumo. La producción para autoconsumo debe ser valorada a precio de mercado.
- Retiro del establecimiento o autosuministro: se refiere a los bienes y servicios valor de mercado de los bienes que el hogar retira para su propio consumo de una empresa de su propiedad. El autosuministro debe ser valorado a precio de mercado.
- Donaciones: valor de mercado de los bienes y servicios recibidos por parte de instituciones de beneficencia públicas o privadas.
- Regalos o ayudas: valor de mercado de los bienes y servicios recibidos de otros hogares.
- Trueque: adquisición de un bien o servicio entregando a cambio otro bien o servicio, sin la intervención del dinero como medio de pago.

Estos bienes se deben valorar al precio de mercado, es decir, lo que costaría comprarlos si tuviera que pagar por ellos en el mercado.

### **A tener en cuenta:**

#### Alimentos y bebidas preparados fuera del hogar

En el formulario se deben registrar todas las adquisiciones de comidas preparadas fuera del hogar, ya sea que se consuman fuera o dentro del hogar.

El Informante Principal deberá describir los productos consumidos, anotando la comida, la bebida y el postre en renglones separados. Con este fin, el Encuestador puede sugerirle al Informante que solicite la boleta en el establecimiento donde adquirió, para que pueda ayudarlo a desagregar el gasto por producto adquirido.

En caso de que no disponga de la información para declarar en forma separada la comida y la bebida, es necesario que registre si consumió bebida o no. Por ejemplo, si recuerda que salió a cenar y gastó \$350 es necesario averiguar qué consumió y preguntar especialmente si ese monto incluye bebida, qué bebida y qué cantidad.

El informante debe anotar el valor o costo de los bienes a **precio de contado**, es decir, lo que cuestan efectivamente en el mercado en pesos uruguayos.

Si no se conoce el importe exacto, por ejemplo, por haber sido pagado por la empresa donde el Informante trabaja, o por tratarse de bienes extraídos de una empresa gastronómica propiedad del hogar, el Informante debe valorarlos al precio que costaría comprarlos o pagarlos si tuviera que hacerlo.

A continuación se presenta una tabla con ejemplos de los gastos más frecuentes a registrarse en el Formulario 2.

### Resumen de adquisiciones a registrarse en el Formulario 2

<b>GASTOS RUTINARIOS DEL HOGAR</b>	<b>GASTOS DEL INFORMANTE PRINCIPAL</b>	<b>GASTOS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR MENORES DE 12 AÑOS</b>
<p><b>Ejemplos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentos: Pan y cereales: Pan, galletitas, arroz, fideos, pastas. Frutas y verduras. Carne roja, pescado, pollo, fiambre. Lácteos y huevos: leche, quesos, huevos, manteca. Azúcar, yerba, te, café, Otros alimentos: lentejas, mayonesa, aceite.</li> <li>• Bebidas: refrescos, agua mineral, jugos, cerveza, vino.</li> <li>• Transporte: combustible, aceite, lavado de vehículo.</li> <li>• Limpieza: escoba, detergente, hipoclorito, suavizante.</li> <li>• Lavadero.</li> <li>• Reparaciones: calzado, eléctricas, sanitarias.</li> </ul>	<p><b>Ejemplos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comidas fuera del hogar</li> <li>• Transporte: boletos, taxi, remise, UBER, etc.</li> <li>• Cigarrillos</li> <li>• Bebidas en bares, boliches, discotecas.</li> <li>• Entradas a cine, teatro.</li> <li>• Recarga de celular.</li> <li>• Tabaco y otros: cigarrillos, tabaco, cannabis, hojillas, encendedor.</li> <li>• Diarios, revistas (no suscripción).</li> <li>• Golosinas, mermeladas, chocolates.</li> <li>• Esparcimiento: quiniela, 5 de oro.</li> <li>• Entradas al cine, teatro, futbol, etc.</li> <li>• Cuidado personal: cosméticos, toallas higiénicas, afeitadora descartable, cepillo de dientes.</li> <li>• Medicamentos: analgésicos, jarabe para la tos, antibióticos, anticonceptivos, preservativo.</li> </ul>	<p><b>Ejemplos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comidas elaboradas en centros educativos (colegio, escuela)</li> <li>• Snacks, jugos, refrescos, agua</li> <li>• Figuritas para un álbum</li> <li>• Recarga de celular</li> <li>• Entradas al cine, teatro</li> <li>• Cartulinas, cuadernos, lápices de colores, etc.</li> </ul>

**Recuerde:**

- Se registra con el criterio de lo adquirido independientemente si fuera consumido o pagado.
- Se registran las adquisiciones para el hogar y aquellas destinadas a regalar a terceros o instituciones sin fines de lucro.
- Muy excepcionalmente un hogar no tendrá registro en el formulario por 7 días consecutivos. Estas situaciones deberán venir debidamente justificadas y serán supervisadas por el equipo de crítica en oficina.

**No deben registrarse en este formulario gastos relacionados con:**

- Artículos o servicios que son adquiridos para la realización de una actividad económica, es decir, gastos del establecimiento o empresa de algún miembro del hogar. Por ejemplo pagos a proveedores, compra de artículos para el establecimiento, etc.
- Artículos o servicios que no se adquieren con periodicidad diaria. Estos gastos se registrarán en el formulario 4 con periodicidad mayor. Algunos ejemplos de estos gastos son los siguientes:  
Gastos de la vivienda: luz, agua, teléfono, alquiler, TV cable, etc.  
Gastos en vestimenta y/o en calzado.  
Artículos para el equipamiento del hogar: vajilla, ropa de cama, muebles, etc.  
Compra de vehículos y sus reparaciones.

**Excepción:**

Hay gastos esporádicos que son muy difíciles de recordar por tratarse de gastos pequeños, y estos sí deben ser registrados en este formulario, independientemente que después también se indague en el formulario 4 con referencia mensual.

Ejemplos de este tipo son los artículos de cuidado personal, los medicamentos y otros gastos del hogar como pequeños artículos de ferretería (tornillos, cueritos, etc.)

Para facilitar la tarea del Informante Principal, el Encuestador deberá solicitar que en caso de dudas, registren todos los gastos realizados. Luego, en la etapa de digitación deberá eliminar aquellos gastos que no correspondan a este formulario y que se preguntan en el Formulario 4. Es muy importante que tenga presente que no se deben pasar a dicho formulario pues el período de referencia no es el mismo.

De todas maneras, aunque no se lo transmita al hogar el Encuestador debe saber que existen algunos gastos que serán recabados en ambos formularios. Estos gastos son:

- Medicamentos.
- Combustible.
- Artículos para el cuidado personal.
- Artículos para la limpieza del hogar.
- Recargas para teléfonos celulares.

## ¿CÓMO REGISTRAR?

Es importante que el primer día, el Encuestador le sugiera al Informante que registre el gasto inmediatamente después de realizarlo y también que en lo posible conserve las boletas y los tickets para que le ayuden en sus anotaciones.

Solicítele además, que ponga especial atención en el peso de los productos alimenticios que adquiere.

En caso que los bienes o servicios tengan diferentes destinos se deben registrar en renglones separados.

## ¿QUE DEBE ANOTAR?

El formulario está organizado por días de la semana. Esto permite que se pueda realizar un seguimiento de los gastos del hogar y su registración. Por esta razón, cada hoja responde a cada día de la semana de registro, totalizando siete días.

En caso que para alguno de los días de la semana no le alcance la cantidad de filas destinadas al registro, el Informante deberá registrar los artículos en la hoja de “Día extra” disponible al final del cuestionario.

En el momento de digitación de los artículos, el Encuestador deberá ingresar los artículos en el día que corresponde, ya que en el dispositivo electrónico no existe la opción de “Día extra”, dado que no tiene límite de filas por día.

## FECHA

En esta sección el Informante deberá poner el día y mes de cada adquisición, para asegurar que no se omita registro en ninguno de los días de la semana. El Encuestador deberá controlar en cada una de las visitas, que esta información esté completa y que las anotaciones se realicen en forma diaria. Además debe prestar especial atención que los días de registro se corresponden con el período de referencia del gasto.

## DÍA DE LA SEMANA

Debe registrar a que día de la semana corresponde el gasto. Los días van de lunes a domingo y se corresponden con la decena de relevamiento. El dispositivo electrónico no le permite ingresar datos pasada la fecha de implantación, por lo tanto los días de la semana figuran en función del día que le corresponde a la implantación en la decena de relevamiento.

## ¿QUÉ ARTÍCULO O SERVICIO ADQUIRIÓ?

En esta columna se identifican todos los bienes y servicios adquiridos por el hogar durante la semana de entrevista. El Informante debe registrar la descripción del producto o servicio adquirido con el mayor detalle posible. Los ejemplos que figuran en el formulario pueden resultar útiles al Informante para recordar qué tipo de artículos y servicios debe registrar. Es conveniente que el Encuestador repase estos ejemplos junto con el Informante Principal de manera de orientarlo.

### Ejemplos:

Carolina compró dos kilos de asado de tira en la carnicería y otro kilo en el supermercado. Aunque se trata del mismo producto, Carolina deberá registrar en un renglón los dos kilos que compró en la carnicería y en otro el kilo que compró en el supermercado.

Javier compra en el almacén, un kilo de café y uno de azúcar. Aunque sea una misma compra, deberá registrarse en dos renglones pues son artículos diferentes.

## ¿QUÉ CANTIDAD?

Esta descripción permitirá obtener las cantidades adquiridas por los hogares. El Informante debe completar siempre esta columna. No se debe tomar como obvia esta información, aunque se trate de productos de marcas conocidas.

En esta columna se debe registrar el peso o el contenido del producto. Podrá expresarlo en kilogramos, gramos, litros, mililitros (ml) ó centímetros cúbicos (cc).

Siempre deberá intentar obtener el peso o contenido exacto del artículo. Éste puede ser declarado directamente por el Informante, o puede tener que recabarlo el Encuestador solicitando al informante el envase del artículo o las boletas de compra.

Ejemplo:

Marta compró un agua sin gas y lo anotó en el formulario de gastos: “*agua sin gas*”. El Encuestador debe preguntarle por la cantidad exacta de la botella. Si ella no puede responder le podrá pedir que se fije en el envase que cantidad contiene. Si Marta ya no tiene el envase en su poder, el Encuestador deberá identificar la cantidad recurriendo a fuentes secundarias, como páginas web de supermercados. Por el precio y el tipo de artículo puede aproximarse a la cantidad.

Debe recordar que cuando la compra es en un supermercado, el ticket de compra suele tener la cantidad física adquirida. Por eso es muy importante pedir que guarde esos comprobantes. En otros casos no será posible obtener el peso o el contenido exacto del artículo. Dado que la Encuesta requiere se releve esa información es tarea del Encuestador obtenerla, por ejemplo como se sugiere en el ejemplo anterior, buscando ese artículo en la página web de un supermercado.

Para algunos productos, es posible cuantificar en unidades físicas. En estos casos el informante deberá declarar el número de unidades adquiridas. Algunos ejemplos son los paquetes de panchos, de hamburguesas, de pan, bandejas de verduras, frutas o masitas. También puede ser el caso de artículos comprados por unidad, como panes, huevos, fruta, ravioles, chorizos, golosinas, etc.

El Encuestador deberá orientar al Informante para que estime el peso o contenido. Para ello puede consultar las referencias que figuran en el codificador de alimentos.

## UNIDADES DE MEDIDA

El formulario no tiene una columna especialmente destinada para que el Informante declare la unidad de medida, sino que la misma debe estar descrita en la columna *¿Qué cantidad?*

El encuestador debe verificar que siempre sea declarada la unidad de medida ya que luego la necesitará para ingresar los datos en el dispositivo electrónico. Por lo tanto, recuerde que **es necesario que la cantidad declarada esté acompañada con una unidad de medida**. Es tarea

del Encuestador, verificar que las cantidades registradas y sus unidades de medida sean consistentes.

Ejemplo:

Si Sebastián compra un paquete de 24 panchos para la cena, podrá declarar la cantidad en formulario 2 de cualquiera de estas formas: el peso del paquete expresado en kilogramos, en gramos ó bien la cantidad de panchos comprada. En todos los casos es necesario saber en qué unidad de medida están expresadas las cantidades.

El Encuestador debe codificar la unidad de medida declarada por el informante de acuerdo a la siguiente clasificación:

1. Unidad
2. Atado
3. Porción
4. Kilogramo
5. Gramo
6. Litro
7. Centímetros cúbicos, ml

En Anexos (Pág. 193) se encuentran las definiciones de cada unidad de medida.

## **CANTIDAD DE PERSONAS**

Cuando el Informante Principal declare haber adquirido comidas preparadas fuera del hogar, se deberá registrar la cantidad de personas que comieron.

### **¿DÓNDE LO ADQUIRIÓ?**

Esta pregunta investiga el tipo de establecimiento donde los hogares realizan las compras de los diferentes bienes y servicios.

Ejemplo:

María compró 200 gramos de granola en la feria y 100 gramos en una casa de productos naturales. Aunque se trata del mismo artículo se debe registrar en dos renglones separados por tratarse de distintos lugares de adquisición.

En Anexos (Pág. 193) se presenta la lista completa de lugares posibles para adquisiciones con sus diferentes definiciones.

## ¿CÓMO LO ADQUIRIÓ?

En esta columna debe figurar la forma de adquisición del producto o servicio. Se codifican las respuestas utilizando los códigos de ¿Cómo lo adquirió? cuyas definiciones están en la sección Anexos (Pág. 203)

## DESTINO

En esta columna el Informante deberá registrar el destino de las adquisiciones según la siguiente clasificación:

- Hogar: Debe utilizarse para todas aquellas adquisiciones que tienen como destino el propio hogar.
- Otro hogar: Se utiliza cuando el destino es otro hogar (por ejemplo, un regalo), sin importar si hay vínculos familiares o no.
- Instituciones sin fines de lucro: Debe utilizarse para aquellas adquisiciones que tienen como destino una Institución sin fines de lucro. Por ejemplo, donaciones a inundados.
- Actividad económica: Se utiliza exclusivamente en el formulario 4 para los gastos asociados a la vivienda en aquellos hogares que comparten la vivienda con una actividad económica.
- Extraordinario hogar: Se utiliza exclusivamente en el formulario 2 y 3 para los casos de gastos alimentarios excepcionales como compras por fiestas, cumpleaños, etc. También se deberán incluir aquí adquisición de bienes alimentarios extraordinarios, como por ejemplo, 3 kilos de harina para preparar torta y tartas saladas por festejo de un cumpleaños.

Recuerde que las adquisiciones con diferentes destinos se registran en renglones separados.

## ¿CUÁNTO GASTÓ?

El objetivo de esta columna es conocer lo que gastan los hogares en la adquisición de los diferentes bienes y servicios. Entendiendo como gasto todas las adquisiciones de bienes y servicios, independientemente de la forma en que fueron adquiridos (donados, regalados, en efectivo o tomados del negocio, etc.).

El Informante debe anotar el valor o costo de los bienes y servicios a **precio de contado**, es decir, lo que cuestan efectivamente en el mercado en pesos uruguayos.

En caso de que se trate de bienes producidos por el propio hogar o extraídos de su negocio o empresa, el Informante debe valorarlos al precio que costaría comprarlos en el mercado local.

## SITUACIONES ESPECIALES

### Comidas preparadas fuera del hogar

#### Por comidas preparadas fuera del hogar se entiende:

- ✓ comidas y bebidas prontas para llevar.
- ✓ comidas y bebidas enviadas a domicilio.
- ✓ comidas y bebidas preparadas y consumidas en restaurantes, bares, pizzerías, etc.

#### No se consideran comidas preparadas fuera del hogar:

- × comidas a las que haya que realizarles alguna preparación, por mínima que sea, como descongelar o calentar.
- × comidas realizadas en otros hogares, por ejemplo, si el domingo la familia va a comer a la casa de los abuelos, no corresponde registrarlo. Es el hogar de los abuelos el que registrará el gasto para preparar la comida.

En estos casos no corresponde registrar cantidad de personas que comieron.

### ¿Cómo se registran las comidas de los niños que comen en la escuela o en el colegio?

Aquí hay tres situaciones posibles:

- El niño come en la escuela pública. Registro: el hogar tiene que declarar el plato de comida que adquirió cada día que corresponda y en ¿Cómo lo adquirió? Recibido de instituciones.
- El niño come en el colegio. Los padres pagan a la institución una cuota mensual por la comida. Registro: el hogar tiene que declarar el plato de comida que adquirió cada día que corresponda, estimar su valor y en ¿Cómo lo adquirió? Fiado, Prepago. En el Formulario 4 se debe registrar el monto de la cuota de comedor con referencia mensual.
- El niño come en el colegio, se lleva una lunchera con comida de la casa. Registro: No corresponde realizar el registro en el formulario 2.

Recuerde que en caso de adolescentes mayores de 12 años, esta información deberá registrarse en su Formulario 3. Si el hogar lo registra en el Formulario 2 hay que verificar que el dato no se encuentre también en el Formulario 3, ya que se debe evitar las duplicaciones.

### **¿Qué sucede cuando las personas comen en su trabajo?**

Cuando la persona come en su trabajo (por ejemplo: trabajadores de panaderías, rotiserías, restaurantes, militares, peones, empleadas domésticas, etc.), el Encuestador debe pedir que se registre con el mayor detalle posible qué fue lo que comió.

En el caso que el hogar no haya realizado el registro en el momento y no pueda recordar que fue lo que comió, el Encuestador deberá indagar sobre las características de la comida y registrarlo como “Comidas a base de carnes rojas con guarnición”, “Otras comidas a base de pescado”, etc.

Si la persona no paga la comida, el entrevistado debe valorarla a precio de mercado.

### **¿Cómo se registra la comida subsidiada?**

Por comida subsidiada entendemos aquellos casos en que la persona come en su trabajo y paga un precio diferente (menor) al precio de mercado de dicha comida. También puede ocurrir que se lleve a su casa comida preparada pagando un precio menor.

En estos casos, se debe realizar la valoración a precios de mercado y registrar en dos renglones diferentes lo que efectivamente pago como contado (o crédito, fiado, etc. según corresponda) y la diferencia como salario en especie.

Ejemplo:

Mauricio trabaja en una empresa y adquiere su almuerzo en la cantina todos los días. El precio de venta al público del menú es de \$160 y para los empleados \$100. En cada almuerzo, Mauricio adquiere \$100 al contado y \$ 60 (\$160 - \$100) como salario en especie.

### **Producción para autoconsumo**

Cuando el hogar realiza producción exclusivamente para el autoconsumo (no comercializa en el mercado), los artículos producidos por el hogar se debe registrar en el momento de la adquisición en el formulario 2. Se debe recordar que el momento de la adquisición es cuando se realiza el retiro. Por ejemplo, si el hogar tiene una huerta y produce tomates para autoconsumo, en el Formulario 2 debe registrar los tomates el día que se cosechan independientemente si son consumidos o no.

Los bienes producidos, es decir, lo que el hogar se apropia para el autoconsumo (huevos, leña, papas, tomates, gallinas, etc.) se deben valorar a precio de mercado y registrarse como forma de adquisición (¿Cómo lo adquirió?) “Producción propia”. Los gastos en insumos que se usan para llevar adelante la producción (por ejemplo: alimentar los animales, tierra, semillas, etc.) se deben registrar como gasto en el Formulario 4, siempre y cuando corresponda el período de referencia.

Otra situación es cuando el hogar se dedica a la producción agrícola o agropecuaria y realiza retiros para su consumo. En ese caso, los bienes se deben valorar a precios de mercado en el Formulario 2 y no se deben registrar los gastos en el Formulario 4 ya que son insumos para la actividad económica. En la variable ¿Cómo lo adquirió? se debe registrar “Retiro del establecimiento”.

Otra situación puede presentarse cuando el hogar recibe bienes como salario en especie, por ejemplo, los trabajadores agropecuarios. En este caso, los bienes se deben valorar a precios de mercado y en ¿Cómo lo adquirió? registrar “Salario en especie”

## Boletos

Cuando un miembro del hogar viaja en ómnibus y no paga por el boleto se puede dar las siguientes situaciones:

- Viaja con uniforme. Aquí se pueden dar dos situaciones: 1. viaja gratis por su trabajo, por ejemplo los Policías o 2. viaja gratis por estudio, por ejemplo los escolares en período de clases. En ambos casos no corresponde realizar la estimación del gasto en los formularios 2 y 3.
- Viaja gratis con pase libre u otra tarjeta habilitante, como por ejemplo programas sociales de INAU o Intendencias. En este caso tampoco corresponde el registro de la estimación del gasto en formularios 2 y 3.
- Viaja con boletera gratuita: No se registra estimación de gasto. Por ejemplo, se da principalmente en los estudiantes de secundaria en Montevideo.
- Viaja con boletera subsidiada: No se registra estimación de gastos en formulario 2 y 3. Se registra el gasto en boletera (sólo la parte que se pagó efectivamente) en el formulario 4.
- Viaja con Tarjeta STM: Se trata de un sistema prepago de carga de dinero que habilita a viajar en ómnibus mientras disponga de fondos. Su uso está bastante extendido en Montevideo. Cuando la persona viaja en el bus con tarjeta prepaga no se debe registrar en Formularios 2 y 3. Cuando la persona hace la recarga de saldo se registra en Formulario 4.

En estos casos siempre debe aclarar en observaciones el motivo de la ausencia de registro. Por ejemplo, “no figura gasto en boletos porque viaja con boletería estudiantil” o “no figura gasto en boletos porque viaja con uniforme de Policía”.

## **Observaciones**

La última página está prevista para registrar información pertinente para justificar ausencia de gastos y/o consumos poco habituales o datos anómalos.

Siempre deberá ingresar posteriormente esa información en el dispositivo. De esta manera será recepcionado en oficina y podrá tratarse adecuadamente.

## FORMULARIO 3 Gastos diarios personales

Este formulario está destinada a registrar los gastos realizados individualmente, por los miembros del hogar de 12 años y más, en alimentos, bebidas y otros bienes y servicios de consumo rutinario, ya sean realizados para su consumo o para regalar a otros hogares. Por ejemplo, gastos en transporte, en artículos de limpieza, en esparcimiento, comidas preparadas fuera del hogar, etc.

En su primera visita al hogar el Encuestador entrega este formulario a todos los miembros de 12 años y más, y la retira el día de su última visita luego de transcurridos 7 días de registración.

Al Informante Principal no se le entrega este formulario, pues sus gastos personales, así como los gastos de los menores de 12 años, los registra en el Formulario de Gastos Diarios del Hogar.

### ¿QUIÉN REGISTRA?

El registro lo realiza directamente cada miembro presente del hogar de 12 o más años de edad. Cada uno debe anotar día a día sus gastos y compras, durante el mismo período de siete días para el cual son registrados los gastos del hogar.

La identificación de la persona que informa en cada formulario se realiza en la tapa del formulario, por medio del nombre de la persona y número de persona según lo registrado en el Formulario 1.

Al igual que en el Formulario 2, la hoja 3 está destinada para el pegado de la etiqueta que proporciona el INE. El nombre y número de cédula en esta hoja debe ser registrada por el Informante.

El Encuestador procurará explicar cómo llenar este formulario a todas las personas que por su edad deban completarla. En caso que las personas no se encuentren presentes en ese momento, deberá explicarle al Informante Principal que la forma de registro es la misma que en el formulario 2.

En cada visita debe revisar que los miembros del hogar que tienen formularios 3 estén registrando sus gastos o en caso contrario tener una justificación a la falta de los mismos. Debe verificar contra el reporte de hábitos que genera el dispositivo electrónico para verificar la consistencia de los gastos con los hábitos declarados.

## ¿QUÉ REGISTRAR?

Los artículos a registrar son los mismos que en el formulario 2. En la página 4 del formulario figuran ejemplos de artículos que pueden ser adquiridos durante la semana de la entrevista y se deben registrar en este formulario.

## ¿CÓMO REGISTRAR?

El formulario 3 tiene la misma estructura que el formulario 2 y la forma de registración es idéntica. Deben registrarse individualmente los gastos realizados cada día, para consumo propio, del hogar o para regalar. El informante debe completar las columnas, ¿Qué artículo o servicio adquirió?, ¿Qué cantidad?, ¿Dónde lo adquirió?, ¿Cómo lo adquirió?, Destino de la adquisición y ¿Cuánto gastó?

A continuación se presentan algunos ejemplos que pueden orientar al Informante sobre el llenado del formulario.

¿QUÉ ARTÍCULO O SERVICIO ADQUIRIÓ?	¿QUÉ CANTIDAD?	¿DÓNDE LO ADQUIRIÓ?	¿CÓMO LO ADQUIRIÓ?	DESTINO DE LA ADQUISICIÓN	¿CUÁNTO GASTÓ?
<i>Biscochos</i>	<i>4 unidades</i>	<i>Panadería</i>	<i>Contado</i>	<i>Para mi</i>	<i>xx</i>
<i>Leche chocolatada</i>	<i>1 caja de 250 cc</i>	<i>Panadería</i>	<i>Contado</i>	<i>Para mi</i>	<i>xx</i>
<i>Pascualina</i>	<i>1 porción</i>	<i>Rotisería</i>	<i>Ticket alimentación</i>	<i>Para mi</i>	<i>xx</i>
<i>Manzanas</i>	<i>300 gramos</i>	<i>Puesto</i>	<i>Contado</i>	<i>Para mi</i>	<i>xx</i>
<i>Cigarrillos</i>	<i>Caja de 10</i>	<i>Kiosco</i>	<i>Fiado</i>	<i>Para mi</i>	<i>xx</i>
<i>Boletos</i>	<i>1 boleto 2 horas</i>	<i>Ómnibus</i>	<i>Contado</i>	<i>Para mi</i>	<i>xx</i>
<i>Taxi</i>	<i>1 viaje</i>	<i>Taxi</i>	<i>Tarjeta de Crédito</i>	<i>Para mi</i>	<i>xx</i>
<i>Diario</i>	<i>1</i>	<i>Kiosco</i>	<i>Fiado</i>	<i>Para mi</i>	<i>xx</i>
<i>Papel higiénico</i>	<i>2 rollos</i>	<i>Almacén</i>	<i>Contado</i>	<i>Para mi casa</i>	<i>xx</i>
<i>Empanadas de carne congeladas</i>	<i>1 paquete de 12 unidades</i>	<i>Página de internet</i>	<i>Tarjeta de Débito</i>	<i>Para mi casa</i>	<i>xx</i>

Ejemplos:

El día jueves, al regreso de su trabajo, Francisco compró una pizzeta grande con muzzarella congelada para cenar en su hogar, que le costó \$ 200. Aunque sea un gasto realizado para todo el hogar, Francisco lo puede registrar en su formulario 3 o puede ser registrado por el Informante Principal del hogar en su formulario 2.

**Es importante aclararle a los informantes que no deben duplicarse gastos en los Formularios 2 y 3, es decir, que la misma adquisición no debe figurar declarada en más de un formulario.**

Ejemplos:

Javier almuerza los lunes, miércoles y viernes en la cantina de la Facultad donde estudia. Deberá anotar en su Formulario 3, qué consumió cada día, cómo pagó y cuánto gastó. Deberá utilizar un renglón para la comida, otro para la bebida y otro para el postre.

El viernes Sebastián salió con un amigo a un bar, comieron dos chivitos y tomaron 1 cerveza de litro. En total gastaron \$ 600. El registro de este caso depende de la manera en que se haya concretado el pago de la cena. Las situaciones posibles se detallan a continuación.

**¿Qué sucede si pagan a medias?**

En caso que sólo haya pagado la mitad de la cuenta, el Informante debe registrar la parte que le corresponde a él. En el ejemplo anterior, el Encuestador le solicitó a Sebastián que recordara el precio del chivito y la cerveza. Cada chivito costó \$ 220 y la cerveza \$160. Sebastián debe registrar lo siguiente:

¿QUÉ ARTÍCULO O SERVICIO ADQUIRIÓ?	¿QUÉ CANTIDAD?	¿DÓNDE LO ADQUIRIÓ?	¿CÓMO LO ADQUIRIÓ?	DESTINO DE LA ADQUISICIÓN	¿CUÁNTO GASTÓ?
<i>Chivito al pan</i>	<i>1</i>	<i>Bar</i>	<i>Contado</i>	<i>Para mi</i>	<i>220</i>
<i>Cerveza</i>	<i>500 cc</i>	<i>Bar</i>	<i>Contado</i>	<i>Para mi</i>	<i>80</i>

### **¿Qué sucede si el Informante pagó toda la cuenta?**

En este caso se deben registrar dos filas más porque hay que separar por destino, un chivito y una cerveza son para otro hogar. Al Informante le corresponde registrar el total del gasto y la parte que consumió su amigo se trata como si fuera un regalo a otro hogar y lo registra quién lo pagó.

¿QUÉ ARTÍCULO O SERVICIO ADQUIRIÓ?	¿QUÉ CANTIDAD?	¿DÓNDE LO ADQUIRIÓ?	¿CÓMO LO ADQUIRIÓ?	DESTINO DE LA ADQUISICIÓN	¿CUÁNTO GASTÓ?
<i>Chivito al pan</i>	<i>1</i>	<i>Bar</i>	<i>Contado</i>	<i>Para mi</i>	<i>220</i>
<i>Cerveza</i>	<i>500 cc</i>	<i>Bar</i>	<i>Contado</i>	<i>Para mi</i>	<i>80</i>
<i>Chivito al pan</i>	<i>1</i>	<i>Bar</i>	<i>Contado</i>	<i>Para otro hogar</i>	<i>220</i>
<i>Cerveza</i>	<i>500 cc</i>	<i>Bar</i>	<i>Contado</i>	<i>Para otro hogar</i>	<i>80</i>

### **¿Qué sucede si pagó toda la cuenta el amigo del Informante?**

En este caso Sebastián debe registrar la parte del gasto que realizó su amigo y que le corresponde a él como recibido de otros hogares, es decir, como un regalo.

¿QUÉ ARTÍCULO O SERVICIO ADQUIRIÓ?	¿QUÉ CANTIDAD?	¿DÓNDE LO ADQUIRIÓ?	¿CÓMO LO ADQUIRIÓ?	DESTINO DE LA ADQUISICIÓN	¿CUÁNTO GASTÓ?
<i>Chivito al pan</i>	<i>1</i>	<i>Bar</i>	<i>Contado</i>	<i>Recibido de otro hogar</i>	<i>220</i>
<i>Cerveza</i>	<i>500 cc</i>	<i>Bar</i>	<i>Contado</i>	<i>Recibido de otro hogar</i>	<i>80</i>

En el caso de comidas preparadas, el Encuestador debe preguntar cuántas personas comieron y anotar la cantidad en la columna destinada a ese fin.

Es importante que el Encuestador remarque la confidencialidad de la información brindada en la Encuesta. En particular, el registro que cada miembro del hogar realice en su Formulario 3 solo las verá el Encuestador, y en la oficina del INE serán tratadas como si fueran anónimas. En ningún caso se revelarán los gastos personales declarados en los Formularios.

## FORMULARIO 4 GASTOS DEL HOGAR

En este formulario se busca captar todos los gastos de los hogares en aquellos bienes y servicios que no suelen adquirirse todas las semanas. Estos gastos difícilmente serían captados por esta Encuesta si se preguntara por su adquisición en períodos cortos, como en los formularios personales y del hogar.

Se pregunta por gastos **mensuales** asociados a la vivienda, electricidad, teléfono; **bimestrales**; como los tributos municipales; **trimestrales**; como vestimenta; calzado; **semestrales y anuales**.

### ¿QUIÉN REGISTRA?

**El registro de este formulario está a cargo del Encuestador y debe realizarse en el dispositivo electrónico.**

En la primera visita el Encuestador explicará el contenido del Formulario 4 al Informante Principal, planteándole la necesidad de entrevistar a todos aquellos miembros del hogar que realicen gastos. En caso de no ser posible la reunión con todos ellos, solicitará al entrevistado que reúna la información requerida, para una entrevista posterior. Deberá hacer especial hincapié en la necesidad de obtener un detalle de todos los gastos realizados y la conveniencia de contar con los comprobantes respectivos, para mejorar la calidad del relevamiento. También puede orientar al entrevistado intentando recordar fechas clave como cumpleaños, fiestas tradicionales que puedan generar gastos por conceptos de regalos.

A los efectos de mejorar la calidad del registro, se le debe entregar al Informante la “Hoja de recordación” donde se presentan algunos artículos a modo de ayuda memoria.

### Instrucciones generales

En el momento de llenar el formulario, debe realizar una lectura pausada de cada pregunta tal y como viene escrita, a efectos de permitir al entrevistado recordar e informar de manera precisa y completa. En cada caso es necesario registrar todos los detalles requeridos por la tabla correspondiente, ayudando al entrevistado con la lectura de todas las opciones.

El formulario ha sido diseñado de tal modo que deben recorrerse todos los gastos que figuran por defecto en la tabla. Estos gastos han sido especialmente seleccionados porque se espera que la mayoría de los hogares lo realicen en los períodos de referencia correspondiente.

Más allá de estos gastos, es importante que siempre le indique al Informante el título del capítulo, ya que el hogar pudo haber realizado otros gastos relacionados y que sin embargo no figuren en los códigos predigitados.

Para evitar la omisión de información, el Encuestador debe ayudar a recordar los gastos al Informante e insistir y dar ejemplos si fuese necesario sin sugerirle ninguna respuesta. Por ejemplo, recordarle el *día de la madre, del niño, fiestas tradicionales, semana de turismo*, etc. si estos pertenecen al período de referencia de los gastos incluidos en el formulario.

Anote en "OBSERVACIONES" todo lo que considere necesario para interpretar correctamente la respuesta obtenida, no debe dar por obvia la información.

## ¿QUÉ REGISTRAR?

En este formulario se registran todos los gastos efectuados por todos los miembros del hogar, para consumo del mismo o para regalar, con una referencia mayor a la semana. Los gastos se encuentran clasificados en distintos grupos de bienes o servicios.

Al igual que en los formularios de gastos de referencia semanal, **deben ser registrados** todos los bienes y servicios adquiridos en el período, **sin importar si han sido pagados o no, o si se consumen o no** en el período. Asimismo, deben ser relevados los bienes y servicios que el hogar adquirió en el período **para el consumo o uso de otro hogar o institución sin fines de lucro**.

## ¿CÓMO REGISTRAR?

Se recoge información sobre los bienes y servicios incorporados al hogar en el período de referencia, incluyendo una descripción de los mismos, la forma como se adquieren (compra, producción propia, retiro en especie, etc.), el destino (si es para uso propio del hogar, para ser regalado), y su precio a valores de mercado. En algunos casos, se solicita información sobre el lugar de adquisición, el tipo de moneda en que fue realizada la transacción y la financiación (si se adquirió en cuotas con intereses).

## PERÍODOS DE REFERENCIA

Cada pregunta tiene asociado un período de referencia, éstos están clasificados en mensual, bimestral, trimestral, semestral y anual según el tipo de gasto.

Por ejemplo, para calzado: “¿En el trimestre pasado cuánto se gastó por calzado de mujer?”; si el hogar adquirió calzado para mujer en los últimos tres meses, entonces debería registrarse en dicha página.

Tienen referencia mensual los gastos por servicios de salud; tienen referencia trimestral vestimenta, calzado; las reparaciones y mantenimiento de vehículos tienen un período de referencia semestral y por último la referencia es anual para los gastos en electrodomésticos, la adquisición de mobiliario y la compra de vehículos de transporte. Sin embargo, existen rubros para los que se utilizan períodos de referencia diferentes. Es el caso de los gastos en enseñanza: las cuotas por enseñanza curricular y extracurricular se investigan con frecuencia mensual, mientras que los gastos en matrículas, pago de exámenes, etc., se preguntan con referencia anual.

Asimismo, en unos pocos casos, determinados gastos del hogar deberán incluirse tanto en el Formulario 2 como en el Formulario 4. Estos casos son: “Otros servicios para el hogar y artículos de limpieza”, “Servicios para el cuidado personal, cosméticos, perfumes”, “Materiales escolares y de oficina” y Artículos de mercería.

**LOS GASTOS REALIZADOS DURANTE EL MES DE LA ENTREVISTA NO DEBEN REGISTRARSE EN ESTE FORMULARIO.**

Los períodos de referencia para este formulario siempre es a mes/es calendario.

**Ejemplo:**

Ud. visita al hogar el 16 de abril de 2017. Cuando la pregunta refiere al mes pasado, el informante deberá contestar por los gastos realizados en el mes de marzo. Cuando pregunte por los gastos de referencia trimestral, el informante deberá declarar los gastos de enero, febrero y marzo de 2017. Para el semestre tendrá en cuenta los gastos entre octubre de 2016 y marzo de 2017, mientras que para el año los gastos incurridos entre abril de 2016 y marzo de 2017 inclusive. En este mismo ejemplo, cuando pregunte al Informante por ciertos gastos del último trimestre, puede ayudarlo indicándole que se trata de los meses de enero, febrero y marzo.

**Puede ayudar al hogar recordándole eventos que puedan implicar mayores gastos como fiestas tradicionales o cumpleaños de miembros del hogar.**

A continuación se presenta una tabla con los distintos grupos de bienes y servicios y su período de referencia.

<b>TABLAS DE GASTO</b>	<b>PERÍODO DE REFERENCIA</b>
Gastos de la/s vivienda/s.	Mensual/ Anual
Servicios básicos de la vivienda (agua, electricidad, etc.).	Mensual
Impuestos, seguros, instalaciones.	Mensual / Bimestral/ Anual
Servicio doméstico, otros servicios. Artículos de limpieza.	Mensual
Servicios de salud. Afiliación a Instituciones sin fines de lucro.	Mensual
Enseñanza curricular y extracurricular.	Mensual / Anual
Servicios para el cuidado personal y cosméticos.	Mensual
Materiales escolares y de oficina.	Mensual/ Anual
Materiales impresos y libros.	Mensual
Servicios recreativos, deportivos y culturales.	Mensual
Juguetes y artículos de esparcimiento.	Mensual
Plantas y flores.	Mensual
Animales domésticos.	Mensual / Anual
Calzado para niño o niña, para mujer, para hombre. Reparación.	Trimestral
Vestimenta para niño o niña, para bebé, para mujer y para hombre.	Trimestral
Accesorios. Confección, reparación y alquiler. Telas y lanas.	Trimestral
Artículos de decoración. Artículos y servicios espirituales. Regalos.	Trimestral
Análisis clínicos y tratamientos terapéuticos particulares.	Trimestral
Aparatos y accesorios terapéuticos y ortopédicos.	Semestral
Ropa de cama, baño y alfombras. Mantelería y cortinas.	Semestral
Utensilios del hogar, vajilla y cristalería.	Semestral
Herramientas. Armas, artículos de caza y pesca.	Semestral
Reparación y mantenimiento de vehículos.	Semestral
Turismo.	Semestral
Muebles.	Anual
Electrodomésticos.	Anual

TABLAS DE GASTO	PERÍODO DE REFERENCIA
Equipos telefónicos y de computación. Instrumentos musicales. Otros equipos.	Anual
Compra - venta de vehículos para el hogar.	Anual
Conservación, mantenimiento, reforma y ampliación de la vivienda.	Anual
Servicios Profesionales, de inmobiliarias, de mudanzas, funerarios, corretajes, comisiones, alquiler de cajas de seguridad, joyas, relojes y otros servicios.	Anual
Transferencias y otros egresos en dinero.	Anual
Pagos de créditos y préstamos financieros	Mensual

## ESTRUCTURA DEL FORMULARIO 4

El formulario está compuesto de un conjunto de tablas, cada uno reservado para el registro de un grupo específico de gastos. En el encabezamiento de las mismas, figura la pregunta concreta a realizar al entrevistado. Algunos de los bienes o servicios a registrar se encuentran predigitados por defecto en las filas, mientras que otros están disponibles para que el Encuestador seleccione de una lista cargada en el dispositivo. Se debe tener en cuenta que los códigos predigitados no corresponden a una clasificación exhaustiva, sino que se agregan como modo de recordatorio para el entrevistado, teniendo en cuenta la frecuencia y probabilidad de adquisición por parte del hogar.

A continuación se presenta la estructura más general y frecuente de las tablas que componen este formulario:

**¿En el MES PASADO cuánto se gastó por...**

EG.Codigo CÓDIGO	EG.Articulo ¿QUÉ ADQUIRIÓ?	EG.Cantidad ¿QUÉ CANTIDAD?	EG.Precio ¿CUÁNTO GASTÓ? (Importe contado)	EG.Como ¿CÓMO ADQUIRIÓ?	EG.Destino DESTINO 1-Hogar 2-Otro hogar 3-ISFL
<b>...SERVICIOS DE SALUD?</b>					
06411010	<i>Cuota mutual</i>				
06421011	<i>Cuota de seguro integral de salud</i>				
06461011	<i>Cuota de servicio de emergencia móvil</i>				

## LOS RECORDATORIOS

Para orientar la tarea del Encuestador, en el Formulario 4 se han incluido en algunas páginas un recordatorio de bienes y servicios que debe mencionar al Informante.

Dado que en la mayoría de las páginas la lista de códigos predigitados es exhaustiva, los recordatorios no figuran en todas las páginas.

## CODIGO

Los códigos de los artículos se encuentran pre digitados en cada una de las filas para facilitarle la tarea. En caso que deba agregar un artículo que no se encuentra pre digitado no es necesario que busque el código ya que en el dispositivo puede realizar una búsqueda alfanumérica (Ver “Manual de uso del dispositivo electrónico”)

## ¿QUÉ ADQUIRIÓ?

Es donde comienza la registración que el Encuestador debe realizar durante la entrevista al hogar. Debe recorrer cada uno de los ítems y agregar lo que corresponda si no se encuentran predigitados o si fueron adquiridos de diferentes maneras o destinos.

En este ítem debe mencionar cada uno de los bienes o servicios y proceder al registro de acuerdo a como está indicando en el “Manual de uso del dispositivo electrónico”

## ¿QUÉ CANTIDAD?

En ella se anota la cantidad de bienes adquiridos. Esta cantidad tiene que estar expresada en la unidad de medida que corresponda.

Para varios bienes y servicios no existe una unidad de medida y por lo tanto en esos casos no es necesario añadir la cantidad. Cuando se encuentre trabajando con el dispositivo electrónico observará que para esos artículos o servicios no figurará esa columna.

## ¿CUÁNTO GASTÓ?

Siempre debe figurar un valor en este ítem, aun cuando la forma en que se adquirió el bien o servicio fuera por donación, regalo, retiro del negocio, etc. En estos casos, el Encuestador debe solicitarle al informante que lo valore.

Se debe registrar el precio contado. En caso de que la compra haya sido a crédito, lo que interesa recopilar es cuál hubiera sido el precio contado de la compra. Si las cuotas no tienen recargo, el precio contado es equivalente a la suma del importe de las cuotas. En caso de que la financiación tenga recargo y la persona desconozca el precio contado, pregunte: ¿cuánto le hubiera costado si lo hubiera pagado al contado?

A excepción de algunos casos puntuales, el precio debe registrarse en pesos. Si el gasto fue realizado en una moneda diferente, el Encuestador deberá solicitarle al hogar que realice la conversión a pesos utilizando el tipo de cambio de la fecha en que se hizo el gasto. Si el Informante no puede realizar este cálculo el Encuestador lo debe ayudar tomando como referencias los valores que le facilita el INE.

Existen algunos rubros para los que se permite la registración en dólares y en euros.

## MONEDA

Se permite la registración en dólares para los siguientes rubros: Muebles, Electrodomésticos, Equipos telefónicos y de computación, Instrumentos Musicales, Equipos fotográficos, cinematográficos e instrumentos ópticos, Turismo, y Compra-Venta de Vehículos para el hogar. En las tablas correspondientes a estos bienes se dispone de la variable “**MONEDA**” en la que el Encuestador deberá especificar si el importe es en **pesos** (código = 1), si es en **dólares** (código = 2) o si es en **euros** (código = 3). En los restantes rubros, siempre deberá registrar en pesos. El INE proporcionará regularmente el tipo de cambio para los casos que el hogar declare un producto en estas monedas y no pueda recordar el valor en pesos. Si el producto no admite el registro en otra moneda que no sea pesos, el Encuestador deberá realizar la conversión y registrarlo en pesos.

## ¿DÓNDE ADQUIRIÓ?

Esta variable se encuentra disponible para algunos rubros, ya que para algunos bienes o servicios no aplica la pregunta por tratarse de un único lugar posible para la adquisición. Para los gastos en los que figura la variable se debe seleccionar el código correspondiente al lugar en que el hogar adquirió el bien o servicio.

Cuando un mismo tipo de bien o servicio fue adquirido en lugares diferentes, deben registrarse en diferentes renglones. En Anexos (Pág. 194) se encuentran los códigos posibles para la registración.

**Ejemplo:**

En el hogar se adquirieron dos mochilas, las cuales tenían el mismo valor de mercado. Una de ellas la adquirieron en una papelería y la otra en una cadena de supermercados. El Encuestador deberá registrar cada mochila por separado porque tiene distintos lugares de adquisición.

**¿CÓMO ADQUIRIRIO?**

En esta variable se debe colocar el código correspondiente a la forma en que el hogar haya adquirido el bien o el servicio. La tabla de códigos completa se encuentra en anexos.

Al igual que en la variable “Donde”, si se presenta el caso de un mismo bien en que la forma de pago difiera, por ejemplo, una parte fue en efectivo y otra con tarjeta de crédito, debe anotar los montos en filas diferentes e indicar la forma de pago en cada uno. Si el Informante no puede identificar los montos por separado, el Encuestador deberá anotar todo el monto en la forma de pago mayoritaria y aclararlo en observaciones.

Es importante tener presente que los bienes recibidos en forma gratuita de instituciones públicas o privadas, o de otros hogares, **sólo** se registran en caso de ser nuevos.

Un caso de especial atención es cuando el modo de adquisición es el **salario en especie**. Si el mismo es para uso del trabajo exclusivo del trabajo, no corresponde registrarlo. En caso que el uso no sea restringido deberá estimar el valor de ese bien o servicio registrarlo como salario en especie.

**Ejemplo:**

Juan recibió una campera como parte de pago en la empresa donde trabaja y no es uniforme de trabajo. Esto constituye salario en especie y debe registrarse como un gasto del hogar de Juan, seleccionando en la columna “¿CÓMO ADQUIRIRIO?” el código correspondiente a salario en especie. Si la campera recibida fuera uniforme de trabajo, no sería salario en especie y no debería registrarse como gasto del hogar.

**¿Qué sucede si un mismo producto se adquirió con dos formas de adquisición diferentes?**

En estos casos se debe registrar en dos renglones separados. Si para esa tabla se solicita la variable “Qué cantidad”, allí se debe registrar 0,5. En ¿Cuánto gasto? Se debe registrar el monto que gastó para adquirir el producto según el ¿Cómo lo adquirió? que corresponda. El ejemplo típico son las adquisiciones con millas, metros o cualquier otro sistema de fidelización.

Ejemplo:

Un hogar adquiere una licuadora en un supermercado a través de un sistema de puntos y efectivo. El supermercado le ofrece la licuadora a cambio de 200 puntos y \$ 800. El Encuestador debe registrar:

¿Que adquirió?	¿Qué cantidad?	¿Cuánto gasto?	Moneda	¿Donde lo adquirió?	¿Cómo lo adquirió?
Licuadora	0,5	200	1	3	17
Licuadora	0,5	800	1	3	1

Nota: Sólo se presentan las variables relevantes para el ejemplo.

Es importante tener presente que no debe realizar la conversión en la cantidad, con registrar 0,5 es correcto. No debe registrar "1" en cada renglón, ya que de esa manera estaría duplicando el gasto.

## DESTINO

El bien o servicio adquirido puede ser utilizado por el hogar, transferido a otro hogar, a una Institución sin fines de lucro (ISFL), o destinado a una actividad económica.

Recuerde que al igual que en los formularios 2 y 3 si el hogar adquiere dos unidades del mismo bien o servicio, una para el uso propio del hogar y otra para regalar, ambas unidades deben registrarse en renglones diferentes.

## COMPRAS A CRÉDITO

Estas variables se utilizan solamente cuando la compra es realizada a crédito y en cuotas con intereses, es decir, cuando la suma de los importes de las cuotas supere el valor contado, es decir, cuando la compra es a crédito con recargo.

Si la compra es a crédito sin recargo, deben registrar sólo el importe contado.

Cuando el hogar compra a crédito con recargo pueden darse dos situaciones:

1. que el hogar no sepa cuál es el valor contado del bien o servicio. En estos casos el Encuestador debe completar dos columnas: 1- el importe promedio de las cuotas y 2 - la cantidad de cuotas. Incluya como una cuota más la entrega inicial si corresponde. En la variable "¿Cuánto gastó?" el Encuestador deberá registrar la suma de las cuotas y aclarar en Observaciones que el hogar no sabía el valor contado.

2. si el Hogar sabe el importe contado de los bienes o servicios, el Encuestador debe completar dos columnas: 1- el importe promedio de las cuotas y 2 - la cantidad de cuotas y también debe registrarse el valor contado en la Columna “¿Cuánto gastó?”.

En ambas situaciones se debe utilizar el código 3, 4 o 5, correspondientes a tarjeta de crédito, crédito de la casa y fiado, en la variable “¿Cómo adquirió?”. Nunca se debe utilizar el código 1 que significa que el bien o servicio fue adquirido al contado.

La manera de ayudar al hogar a saber si la compra es con recargo es realizar la pregunta: ¿cuánto hubiera pagado si lo hubiera pagado al contado en lugar de pagarlo a crédito?

## **% USO DEL HOGAR**

Dado que la Encuesta busca obtener información sobre los gastos de los hogares que no sean para el desarrollo de una actividad económica, si el hogar declara haber gastado en algún bien o servicio con esta finalidad, el mismo no debe incluirse en los formularios de gastos.

Sin embargo, hay una **excepción** a este criterio y corresponde a los casos en que la vivienda es compartida con una actividad económica, otro hogar o una institución sin fines de lucro. Si se presenta esta situación, el Encuestador deberá solicitarle al hogar que estime el porcentaje de uso que es para el hogar y ese dato registrarlo en la variable “% uso del hogar”. Luego en “Destino” deberá seleccionar la opción que corresponda (“2. Otro hogar”, “3. ISFL” o “4 Actividad económica”).

### Ejemplo:

El hogar entrevistado utiliza el garaje como quiosco. Declara que el mes pasado gastó \$ 2.000 en electricidad. En este caso, el hogar debe informar qué porcentaje de ese gasto corresponde al uso del hogar. Si estima que el 90% corresponden al hogar exclusivamente, se debe registrar “90” en “% Uso del hogar” y en “Destino” código “4. Actividad Económica”.

El capítulo correspondiente a “Gastos pagados para otros hogares o instituciones...” no es posible seleccionar la opción “Actividad Económica” ya que no está previsto para relevar esa información. Como se puede observar en el formulario en papel, en este capítulo la variable “% Uso del hogar” tiene pre impreso “0” ya que no corresponde estimar porcentaje de uso del hogar.

## **¿PARA CUANTAS PERSONAS?**

Esta pregunta se realiza sólo en las páginas 11 y 12 para los gastos asociados con enseñanza curricular y extracurricular. Allí se debe indicar la cantidad de personas por las cuales se paga esos conceptos.

## REGISTRO DE VENTAS DE BIENES USADOS Y TRUEQUE

Una mención especial requiere el registro de las ventas de bienes usados por parte del hogar, cuando el mismo no se dedica a la venta de usados como actividad económica. Por lo tanto, estos casos se registran en situaciones puntuales donde el hogar desadquiere un bien.

Cuando el hogar declara que vendió un artículo, el Encuestador debe registrarlo en el Formulario 4 con valor negativo. Para la completitud de las tablas se debe registrar todas las variables como si fueran una adquisición y colocar los valores en ¿Cuánto gastó? en negativo. El dispositivo electrónico no permite el ingreso del signo de menos, por lo cual se debe seleccionar la opción de negativo (ver Manual de dispositivo electrónico) y el valor quedará en color rojo.

Ejemplo: El hogar vendió una mesa de cocina en \$1.000. El Encuestador deberá registrar:

¿Que adquirió?	¿Qué cantidad?	¿Cuánto gasto?	Moneda	¿Donde lo adquirió?	¿Cómo lo adquirió?
Mesa	1	1000	1	48	1

Nota: Sólo se presentan las variables relevantes para el ejemplo.

## REGISTRO DE TRUEQUE

Una mención especial requiere el registro de las ventas de bienes usados por parte del hogar, cuando el mismo no se dedica a la venta de usados como actividad económica. Por lo tanto, estos casos se registran en situaciones puntuales donde el hogar desadquiere un bien.

Cuando el hogar declara que vendió un artículo, el Encuestador debe registrarlo en el Formulario 4 con valor negativo. Para la completitud de las tablas se debe registrar todas las variables como si fueran una adquisición y colocar los valores en ¿Cuánto gastó? en negativo. El dispositivo electrónico no permite el ingreso del signo de menos, por lo cual se debe seleccionar la opción de negativo (ver Manual de dispositivo electrónico) y el valor quedará en color rojo.

Ejemplo: El hogar vendió una mesa de cocina en \$1.000. El Encuestador deberá registrar:

¿Que adquirió?	¿Qué cantidad?	¿Cuánto gasto?	Moneda	¿Donde lo adquirió?	¿Cómo lo adquirió?
Mesa	1	1000	1	48	1

Nota: Sólo se presentan las variables relevantes para el ejemplo.

## LAS TABLAS

El formulario está organizado en tablas que reúnen información de los gastos agrupados en diferentes conceptos y según períodos de referencia. A continuación se describen las características principales de cada tabla.

### TABLAS DE REFERENCIA MENSUAL

#### Metraje de la vivienda

*EG.V1 ¿Cuántos metros cuadrados edificados tiene esta vivienda?*

Se solicita una estimación de la superficie construida de la vivienda en habitaciones para dormir, estar, cocinar, baños, sótanos, buhardillas, efectivamente ocupada por el hogar entrevistado. No deben incluirse, en los metros cuadrados, los que corresponden a construcciones precarias como galpones o cobertizos, que no reúnan las características de edificación del resto de la vivienda.

El Encuestador debe seleccionar la opción que corresponda de las disponibles.

*EG.V2 ¿Cuántos años de construida o reciclada tiene esta vivienda?*

Para determinar la antigüedad de la vivienda se deben considerar los años de construida ó los años desde el último reciclaje que se haya realizado.

Se entiende por reciclaje, a los efectos de esta Encuesta, la reforma o restauración de importancia de una vivienda, es decir, cuando ésta implique una alteración sustancial de su estructura o de su área edificada, que redunde en un incremento de su valor real.

Ejemplo:

Si un hogar hizo una reforma del tipo: cambiar pisos, construir una nueva habitación para dormir o un baño; no se debe comenzar a contar la cantidad de años desde esta fecha sino desde que la vivienda fue construida, pues a pesar de agregar valor a la vivienda, no implica un incremento sustancial en calidad y valor de la misma.

#### Actividad económica en el hogar

*¿Algún miembro de este hogar realiza dentro de la vivienda alguna actividad...*

EG.V3...comercial?

EG.V4...industrial o artesanal?

EG.V5...de servicios?

Si alguna de las anteriores es Sí,

EG.V6 ¿Qué porcentaje de la vivienda se destina exclusivamente a esa actividad? \_\_\_\_\_

El objetivo de esta pregunta es identificar si existe algún tipo de actividad económica en la vivienda y de qué tipo. En caso que diga que sí en una o más de las actividades consultadas, debe estimar que porcentaje de la vivienda destina a esa actividad (Preg. EG.V6).

### Gastos asociados a la vivienda (páginas 3 y 4)

Esta tabla se encuentra destinada al registro de los gastos mensuales por el uso de viviendas y cocheras por los miembros del hogar. Se incluyen la vivienda familiar, la destinada al descanso o vacaciones, los garajes o cocheras y cualquier otra vivienda utilizada por algún miembro del hogar. Se exceptúan las viviendas o locales que el hogar destine exclusivamente al desarrollo de una actividad económica, como las viviendas para arrendar, locales comerciales, etc.

Cuando un hogar no paga alquiler porque su casa es propia, donada, prestada ó la está pagando, se solicita al Informante estimar el valor locativo de la vivienda, tal como se explicitó en el formulario 1.

Para la vivienda principal el dato ya se ha solicitado en el formulario 1. En esta sección se solicita la estimación de valor locativo para las viviendas secundarias, viviendas para vacacionar y las cocheras en caso que corresponda.

### Servicios básicos de la vivienda principal (página 5)

La tabla de la página 5 está destinada a los servicios asociados a la vivienda principal y secundaria o de descanso (en caso que corresponda): gastos comunes, vigilancia, teléfono, agua corriente, electricidad, gas, conexión a Internet, contrato de celular, tarjetas para el celular, TV para abonados, etc.

Puede darse el caso de que el hogar sea usuario de un servicio y sin embargo, no se registre el pago. Esto puede deberse a que no pagaron, que lo usen ilegalmente, que lo pagó otro hogar, etc. En la Tabla 3 se detallan los gastos asociados a la vivienda y su criterio de registración para el caso general y algunas situaciones particulares que pueden presentarse.

**Tabla 3. Criterio de registración gastos asociados a la vivienda.**

Descripción del artículo	Referencia	Situaciones particulares
<i>Alquiler de la vivienda principal</i>	Factura con vencimiento mes anterior a la encuesta.	Si no pagó la factura del mes anterior, en la variable "¿Cómo adquirió?", corresponde anotar "Fiado - Prepago".
<i>Gastos Comunes</i>		

Vigilancia	Si está refinanciando deuda anterior, se debe descontar la parte de la factura correspondiente a la refinanciación.
Telefonía fija	Si el hogar tiene el servicio pero no lo paga (por ejemplo, conexión ilegal), debe especificarse en observaciones y no se registra el gasto (el hogar no tiene que estimar el monto)
Contrato de telefonía móvil	
UTE	Si el hogar no paga la factura o el alquiler porque lo paga otro hogar, debe registrar el monto y en “¿Cómo lo adquirió?” “Recibido de otros hogares”.
OSE	
Gas por cañería	Los gastos que se descuentan directamente del sueldo van con código “1. Contado” en “¿Cómo lo adquirió?”
TV para abonados	
Conexión a Internet (por contrato)	Los gastos que se debitan de una cuenta bancaria van como código “2. Débito automático bancario” en “¿Cómo lo adquirió?”

El Encuestador debe tener presente que si alguno de los gastos lo paga otra persona del hogar y no sabe cuánto es lo que paga, deberá averiguarlo o tratar de estimarlo. Se sugiere recordarle en las visitas 1 y 2 que se requerirá el monto de ese gasto, de manera que el Informante principal pueda ir buscando facturas o averiguando con otros miembros del hogar sobre estos gastos.

En las propiedades colectivas (apartamentos y similares) algunos de estos conceptos (agua, vigilancia, combustible para calefacción) están incluidos en la cuota mensual de gastos comunes, registrada en el primer renglón de la tabla. En estos casos, el Encuestador no debe duplicar la información. Debe registrar todo el importe por concepto de Gastos Comunes y hacer la aclaración pertinente en Observaciones.

En la página 6 también se pregunta por los mismos gastos pero con destino a otros hogares o instituciones. Para su registro tanto en monto como en ¿Cómo lo adquirió? debe tomar el mismo criterio que se explicó precedentemente.

### Servicio doméstico y otros servicios para el hogar (página 8)

Cuando el hogar contrata servicio doméstico con o sin cama, se debe registrar el monto total de gastos por concepto de jornales sin incluir boletos ni aportes al BPS que deben registrarse por separado.

Si el hogar contrata personal algunas horas semanales, se debe pedir al hogar que estime el valor mensual de gasto por ese concepto. En caso que el hogar no pueda estimarlo, le puede preguntar

el monto para una semana y multiplicarlo por 4,3 para mensualizarlo, redondeando al entero más próximo en caso de ser necesario.

Cuando por el servicio recibido se pague un salario en efectivo, deberá incluirse el pagado el mes pasado. Las cargas sociales o pagos al BPS se registrarán en otro renglón en caso que efectivamente se paguen. Cuando el pago sea por hora, para registrar ¿CUÁNTO GASTÓ? debe convertirse a su equivalente mensual multiplicando el número de horas mensuales trabajadas (ya calculado) por la remuneración por hora.

Si el hogar cuenta con servicio doméstico con cama deberá registrar en ¿QUÉ CANTIDAD? el número de empleados bajo este régimen.

Si el servicio lo paga otro hogar, se deberá marcar esta opción en la columna “CÓMO ADQUIRIÓ” y se estimará el costo mensual del servicio recibido para registrarlo en la columna “¿CUÁNTO GASTÓ?”

Si como parte de pago por el servicio, el hogar entrega al personal doméstico bienes y servicios nuevos (salario en especie), estos no deben registrarse en esta tabla sino en la correspondiente al bien o servicio entregado. La única excepción a esta regla es el pago de boletos para el transporte del servicio doméstico, que sí se registra en esta tabla.

### Servicios de salud (página 9)

En esta tabla deben registrarse todos los gastos por servicios de salud, excepto los tratamientos y análisis en clínicas privadas y las intervenciones quirúrgicas que deberán ser registradas en la página 10 con período trimestral. Se incluyen también, todos los medicamentos e implementos relacionados con la salud.

Recuerde que los medicamentos se deben registrar en renglones diferentes si se adquieren en la mutualista mediante el pago de un ticket o si se compran en una farmacia.

En esta tabla se incluyen también, al pie de la página los gastos por la afiliación a una ISFL, como ANDA, Sindicatos, Colegios de profesionales, etc.

#### Ejemplo:

El Informante del hogar compró el mes pasado en la farmacia un frasco esterilizado para una examen de orina que se hará en una clínica privada. Pagó también en la mutualista un ticket para un medicamento. Deberá registrar en esta tabla el frasco, el ticket para el medicamento y en la hoja 10 el análisis de orina.

### Enseñanza curricular y extracurricular (página 11)

La tabla de enseñanza curricular está destinada al registro de gastos en enseñanza preescolar, primaria, secundaria, terciaria y técnico profesional del **mes pasado**.

Si en las cuotas por enseñanza se incluyera comida o transporte, el informante deberá discriminarlo y registrarse en renglones separados (Cuota de comedor y Cuota de transporte) la parte que corresponda. En caso que al entrevistado le sea imposible estimarlo, se deberá incluir todo en la cuota de enseñanza y aclarar en observaciones la cantidad y el tipo de comidas semanales que recibe, así como la cantidad de viajes en camioneta.

En la tabla de enseñanza extracurricular deberá registrar todo curso, taller, preparación de exámenes, clases particulares, o de apoyo pagados el mes pasado. Esta información deberá ser consistente con lo declarado en el formulario 1 sobre educación y cursos extracurriculares. El dispositivo electrónico realizará este control.

Por último deberá preguntar por los gastos en matrículas, derechos a exámenes, seminarios, y congresos adquiridos **en el último año**.

En la Tabla 4 se presentan los gastos asociados a servicios de salud y enseñanza curricular y extracurricular con la referencia y criterios frente a situaciones particulares.

**Tabla 4. Criterio de registración gastos de servicios de salud y enseñanza.**

Descripción del artículo	Referencia	Situaciones particulares
<i>Cuota mutual</i>	Cuota correspondiente al mes anterior a la encuesta.	Si no pagó la cuota del mes anterior, en la variable "¿Cómo adquirió?", corresponde registrar código "5. Fiado - Prepago".  Si el hogar pagó cuotas por adelantado se registra solamente el gasto correspondiente al mes anterior. En "¿Cómo adquirió" y se aclara en observaciones.  En caso de haber sido pagado por una persona que no integra el hogar, en ¿Cómo lo adquirió? se debe registrar con código "14. Recibido de otros hogares"  En hogar estudiantil, en caso que un miembro del hogar reciba una beca para
<i>Cuota de seguro integral de salud</i>		
<i>Cuota de servicio de emergencia móvil</i>		
<i>Cuota de seguro odontológico</i>		
<i>Cuota de Previsión de servicio fúnebre</i>		
<i>Servicio de acompañantes</i>		
<i>Complemento de cuota seguro integral</i>		
<i>Complemento de servicio de emergencia móvil</i>		
<i>Residenciales o casas comunitarias para ancianos</i>		
<i>Centro diurno para ancianos</i>		
<i>Residenciales o casas comunitarias para discapacitados</i>		
<i>Centro diurno para discapacitados</i>		
<i>Cuota preescolar (sin incluir comida ni transporte)</i>		
<i>Cuota primaria (sin incluir comida ni transporte)</i>		
<i>Cuota secundaria (sin incluir comida ni transporte)</i>		
<i>Cuota universitaria (sin incluir comida ni transporte)</i>		

<i>Cuota de comedor</i>	alojamiento en un hogar estudiantil, deberá estimar el valor del alquiler y en “¿Cómo lo adquirió?” registrar código “11. Recibido de instituciones”
<i>Cuota de transporte escolar</i>	
<i>Curso de actualización nivel terciario</i>	
<i>Hogar estudiantil</i>	

### Materiales escolares y de oficina (página 14)

En esta página deberá incluir todos los gastos del mes pasado en útiles escolares y de oficina **que no estén destinados al desarrollo de alguna actividad económica** por parte de algún miembro del hogar. Asimismo, se pregunta con referencia anual cuánto se gastó por cuotas para materiales escolares, que con bastante frecuencia se piden en los centros educativos.

### Materiales impresos, libros, servicios recreativos, deportivos y culturales (página 15)

Aquí deberá registrar tan sólo aquellos por los cuales se paga una cuota mensual o por períodos mayores. Tenga en cuenta que servicios recreativos como cine, teatro, entradas a conciertos o canchas deben registrarse en los Formularios de gastos semanales. Otros gastos mensuales

Otros gastos mensuales son: Servicios para el cuidado personal, cosméticos, perfumes, etc. (página 13), juguetes y artículos de esparcimiento (página 16), y animales domésticos y plantas y flores (página 17).

### Pago de tarjetas, créditos, cuotas de vivienda o vehículos, etc. (página 34)

En esta página se registran todos los pagos realizados por el hogar, en el mes anterior, en bienes o servicios adquiridos a crédito independientemente del momento en que fueron adquiridos. Se incluyen también los pagos con tarjetas de crédito, las cuotas de préstamos financieros, préstamos inmobiliarios, etc.

Es muy importante que el Encuestador controle que en esta página aparezca:

- el pago de la tarjeta de crédito si el hogar declaró en los Formularios de gastos tener gastos adquiridos mediante la tarjeta.
- el pago de cuotas por compras a crédito (no con tarjeta) si el hogar declaró en los Formularios de gastos tener gastos adquiridos mediante créditos directos de la casa o fiado. Las entregas iniciales se deben incluir en este concepto.

## **TABLAS DE REFERENCIA TRIMESTRAL**

Calzado, vestimenta, accesorios y telas y lana para su confección (páginas 18, 19, 20, 21, 22 y 23)

En estas páginas se registran las adquisiciones de 1) calzado de niño o niña, 2) calzado de mujer, 3) calzado de hombre, 4) reparación y alquiler de calzado, 5) vestimenta para niño o niña, 6) vestimenta para bebé, 7) vestimenta para mujer, 8) vestimenta para hombre, 9) accesorios, 10) confección, reparación y alquiler de prendas de vestir, 11) telas, lanas para la confección de vestimentas y artículos de mercería.

En la columna ¿QUÉ ADQUIRIÓ? para los gastos en vestimenta, calzado y accesorios se deberán incluir la vestimenta adquirida en el trimestre, **identificando claramente el material**, por ejemplo: chaqueta de paño, pantalón de pana, zapato de cuero, sandalias de plástico, etc.

Puede ocurrir que un hogar reciba prendas de vestir como regalo o donación. Recuerde que tan solo debe registrar los casos en que las prendas recibidas sean nuevas (la ropa usada sólo debe registrarse cuando sea comprada por el hogar ya sea para su uso propio o para regalar). En estos casos deberá el entrevistado valorar la prenda recibida. Si el entrevistado no puede hacerlo, se debe anotar en observaciones todo lo que pueda ayudar a asignarle un valor en la oficina, como por ejemplo la marca, el material, etc.

En las tablas de vestimenta tiene una columna adicional ¿PARA QUÉ TEMPORADA? en la que se registra el código 1 si la vestimenta es para todo el año, 2 si es para primavera-verano y 3 si es de otoño-invierno.

### Otros gastos de referencia trimestral

Se incluye dentro de los gastos trimestrales los gastos en artículos de decoración, artículos y servicios de ayuda espiritual, colectivos de regalos (página 24), y análisis y tratamientos terapéuticos en clínicas particulares (hoja 10).

## **TABLAS DE REFERENCIA SEMESTRAL**

### Utensilios del hogar, vajilla, cristalería (página 27)

Para estos gastos se agrega una columna correspondiente al **MATERIAL** de los artículos, en la cual el Encuestador debe registrar el código correspondiente al material predominante. Si el artículo es de vidrio registrará el 1, si es de metal 2, si es de plástico 3, de madera 4 y finalmente 5 si es de loza o cerámica.

### Viajes dentro del país o al exterior (páginas 30 y 31)

Esta tabla se encuentra destinada al registro de gastos realizados en viajes. Sin embargo no deben registrarse todos los gastos producidos en estas instancias, sino tan solo los gastos en transporte, alojamiento, excursiones, esparcimiento, alimentos y bebidas. Deberán registrarse en filas diferentes estos tipos de gasto. El resto de los bienes y servicios adquiridos se registrará en

las hojas correspondientes al tipo de gasto (por ejemplo, la compra de ropa, artesanías, libros, etc.).

Viajes dentro del país: El criterio para decidir cuáles gastos en transporte deben registrarse en esta tabla, está relacionado con el destino del viaje. Si el viaje se realiza fuera del entorno habitual (fuera de la localidad o de las localidades cercanas donde la gente trabaja o estudia), entonces los gastos de transporte deben registrarse en el formulario 4. Los viajes que se realizan dentro del entorno habitual no deben incluirse aquí, sino en los formularios de gastos diarios, es decir, en los formularios 2 y/o 3.

Ejemplo:

Santiago viaja de lunes a viernes desde San Ramón a Montevideo para asistir a clase en la Facultad. Los gastos por transporte interdepartamental no deben incluirse en este formulario, sino en la de gastos diarios. Por su parte, Francisco viaja en ómnibus una vez al mes desde San Ramón a Paso de los Toros a visitar a sus padres. Este gasto sí debe incluirse en la tabla de la página 30.

Viajes al exterior: En la parte superior de la página 31 se dispone de una pregunta para identificar si se realizó algún viaje y en ese caso que la respuesta sea positiva, se deberá registrar el gasto total en ellos, con la respectiva moneda y los gastos en recuerdos, ropa y regalos (también en la moneda que corresponda).

### Otros gastos de referencia semestral

Se incluyen dentro de los gastos semestrales los aparatos y accesorios terapéuticos y ortopédicos (página 25), la ropa de cama, baño, alfombras, manteles y cortinas (página 26), las herramientas, armas, artículos de caza y pesca (página 28) y los servicios de reparación y mantenimiento de vehículos (página 29).

## TABLAS DE REFERENCIA ANUAL

### Gastos para conservación y mantenimiento de la vivienda y gastos para ampliación y reforma de la misma (página 37)

El entrevistado debe brindar información de los gastos asociados a todas las viviendas que utiliza el hogar, así como los gastos correspondientes al rubro para regalar a otro hogar.

Los gastos de la página 37 se clasifican en dos grupos: los gastos cuyo destino sea el mantenimiento y conservación de la vivienda, es decir que no agregan valor a la misma, y los gastos que se realizan con el objetivo de mejorar o ampliar la vivienda y por lo tanto le agregan valor. Es bien importante realizar esta distinción pues los últimos se consideran inversiones y no gastos de consumo. Por esta razón es que en esta tabla se dispone de una columna en la que se debe marcar el código correspondiente a la finalidad del gasto: 1 si es reparación o mantenimiento y 2 si es ampliación o reforma.

Otro criterio a tener en cuenta para diferenciar entre los gastos que se deben incluir en cada una de las tablas de esta página es el siguiente: los gastos de reforma o ampliación son de mayor envergadura que el mantenimiento e implican cambios cualitativos de mayor entidad.

Cuando son algunos miembros del hogar quienes realizaron personalmente las reformas o ampliaciones de la vivienda, para lo cual compraron materiales pero no contrataron a terceros para ejecutarlas, se deberá registrar los materiales, sin valorar la mano de obra realizada por los miembros del hogar.

En esta tabla el Encuestador dispone de otra columna adicional referente al tipo de gasto: deberá marcar 1 si el gasto incluye solamente mano de obra y 2 si además de la mano de obra incluye los materiales.

### Transferencias en dinero y otros egresos (página 39)

En esta página se pregunta por las transferencias en dinero. Estas se clasifican como transferencias corrientes y de capital. Las primeras incluyen ayudas a parientes fuera del hogar, regalos en dinero, contribuciones a asociaciones sin fines de lucro, donaciones a instituciones de beneficencia, indemnizaciones pagadas a terceros, etc., siempre con la finalidad de realizar gastos corrientes (no para invertir). Las transferencias de capital es dinero entregado a otros hogares e instituciones sin fines de lucro, que no tengan como destino financiar ningún gasto

corriente, sino que se usen para compra de inmuebles, reforma de viviendas, adquisición de maquinarias, etc.

### Otros gastos de referencia anual

Además de los ya mencionados se incluyen, con referencia anual, los gastos en muebles (página 32), electrodomésticos (páginas 33 y 34), equipos telefónicos y de computación, instrumentos musicales y equipo fotográfico, cinematográfico e instrumentos ópticos (página 35), compra y venta de vehículos para el hogar (página 36), los servicios profesionales, de inmobiliarias, de mudanza, fletes, funerarios, comisiones, joyas y relojes (página 38).

Una especial mención corresponde a los fletes para envío de artículos adquiridos. Cuando el hogar adquiere un bien y paga por servicio de flete, el mismo se debe registrar por separado, en la página 38 si corresponde a ese período de referencia. Dado que los fletes se preguntan para el último año, se debe prestar atención cuando hay adquisiciones de muebles y/o electrodomésticos grandes que requieren ser transportados.

En caso que algún miembro del hogar haya recibido una Tablet del Plan Ceibal y/o del Plan Ibirapitá en el período de referencia correspondiente (último año), se deberá valorar el artículo a precios de mercado, registrando como “Recibido de Instituciones” en la variable ¿Cómo lo adquirió?.

Al final del Formulario 4 en papel se dispone una página para las Observaciones. Recuerde que en caso de realizar la Encuesta en papel deberá digitarla en el dispositivo incluyendo las observaciones.

## ANEXO 1

---

### Guía para codificar

La tarea de ingreso de datos en el dispositivo electrónico, supone implícitamente que debe codificar diferentes artículos y sus especificaciones respecto al gasto (forma de adquisición, lugares de aprovisionamiento, destino, monto del gasto, etc.). Los códigos tienen la finalidad de posibilitar el procesamiento de los datos, por lo cual la codificación debe ser realizada con responsabilidad.

Como se mencionara anteriormente, dentro de las tareas de post-relevamiento, una vez que haya recogido los cuestionarios, al finalizar la semana de entrevista en el hogar, debe ingresar el código correspondiente a cada registro. Para realizar esta tarea, usted cuenta con:

- Los códigos de ¿Dónde adquirió?, ¿Cómo lo adquirió?, Unidad de medida. Destino.
- Una guía de referencia rápida, donde se encuentran los bienes y servicios que debe codificar con mayor frecuencia, ordenados alfabéticamente.
- El codificador CCIF conteniendo todos los bienes y servicios que pueden ser declarados en los distintos Cuestionarios ENGIH2, ENGIH3, ENGIH4. Asociada a la mayoría de los códigos hay una unidad de medida en la que deben ser expresadas las cantidades de cada producto o servicio. Cuando no se prevé unidad de medida, no es necesaria la declaración de cantidad, importa sólo el gasto, como ocurre en la mayor parte de los servicios.

A continuación se presentan las definiciones de los códigos a utilizar.

## **Códigos de unidad de medida - ¿Qué cantidad?**

En el Codificador están especificadas las unidades de medida válidas para los distintos artículos. Las opciones son las siguientes:

### **1. Unidad**

Se utiliza para los artículos en los que es válido declarar la cantidad en unidades adquiridas. En el caso de los alimentos hay varios artículos en esta situación: manzanas, bananas, panes, bizcochos, etc.

### **2. Atado**

Se utiliza para los alimentos que pueden declararse en atados (verduras) como se especifica en el Codificador.

### **3. Porción**

Se debe utilizar esta unidad de medida para aquellos alimentos que se dividen en unidades más pequeña que la original y se venden por porción, por ejemplo: pizza, faina, etc.

### **4. Kilogramo y 5. Gramo**

Se trata de las unidades de medida utilizadas mayoritariamente para los alimentos secos. En general los artículos que pueden declararse en kilogramos también admiten el gramo. El Encuestador deberá utilizar el declarado por el hogar o el más frecuente prestando especial atención a la unidad de medida que seleccione en el dispositivo electrónico. Por ejemplo, las compras de papas se declararán en kilogramos y las de mortadela en gramos.

### **6. Litro y 7. Centímetro cúbico, mililitro.**

Estas unidades se utilizan para alimentos líquidos. También aquí se debe tomar como criterio utilizar unidad de medida más frecuente.

## **Códigos de lugar de adquisición - ¿Dónde lo adquirió?**

Esta pregunta investiga el tipo de establecimiento donde los hogares realizan las compras de los diferentes bienes y servicios. Las posibilidades son:

### **Código 1. Almacén**

Debe utilizarse para identificar el clásico “almacén de barrio” donde la atención es personalizada y el cliente solicita los productos que desea a través de un mostrador. De todas maneras, en estos establecimientos el cliente puede autoabastecerse de algunos artículos como las bebidas, galletitas, etc.

### **Código 2. Autoservicio**

Corresponde a los comercios donde el cliente selecciona directamente de las góndolas los productos para llevar y luego paga en una caja. Se considera “autoservicio” los comercios que tienen tres cajas como máximo.

### **Código 3 Supermercados**

Los establecimientos que operan con la misma modalidad de autoservicio, si tienen más de tres cajas se consideran “Supermercados”. Aquí también se incluyen los hipermercados.

### **Código 4. Tienda de congelados**

Es un establecimiento comercial que comercializa productos que fueron sometidos a un proceso de congelamiento para durar más tiempo. Los productos pueden estar prontos para calentar y servir o pueden requerir preparación.

### **Código 5. Panadería, Confitería**

Son establecimientos dedicados a la elaboración y venta de pan, además de cualquier otro alimento en base de harinas. Comercializan también otros productos como: refrescos, yogures, leches, jugos, café, confitería, quesos y fiambres. También se incluyen en este código las Confiterías donde se puede consumir, té, café, con o sin leche, masitas, tortas, postres, etc.

### **Código 6. Carnicería, pollería, pescadería**

Son establecimientos dedicados a la venta de distintos tipos de carnes: rojas, blancas, vegetal, etc.

### **Código 7. Fábrica de Pastas**

Establecimiento donde se elaboran y venden pastas, y también se pueden adquirir tanto comidas preparadas como alimentos para preparar en el hogar.

### **Código 8. Verdulería, Puesto, Frutería**

En este código se incluye tanto la verdulería como el “Puesto”. Según las localidades al lugar donde se venden frutas y verduras se le llama de una o de otra forma.

### **Código 9. Feria Vecinal**

Utilizamos este código para referirnos a las ferias que se arman una o dos veces por semana en espacios públicos, en días señalados, y donde se comercializan frutas, verduras, ropa usada y nueva, entre otras cosas.

### **Código 10. Tienda especializada de alimentos (celíacos, veganos, cereales, alimentos naturales, semillas, condimentos, etc.)**

Son establecimientos que se dedican principalmente a comercializar alimentos de tipo orgánico, natural, semillas, etc.

### **Código 11. Licorería, bombonería**

Establecimiento donde se venden licores y bombones en general importados. En algunos casos también se venden otro tipo de productos como tabaco o perfumes.

### **Código 12. Rotisería**

Las rotiserías elaboran y venden comidas prontas para consumir, como ser, tortas saladas y dulces, milanesas, etc.

### **Código 13. Bar, Pizzería**

Son establecimientos cuya función principal es la venta de comidas rápidas: sándwiches, pizzas, chivitos, otras minutas, dulces y otros alimentos. Se dedican también a la venta de café, refrescos, jugos y en general venden cerveza, licores, etc.

### **Código 14. Restaurante, Parrillada**

Los platos que se consumen en los Restaurantes son más elaborados que los de los bares, en general tienen una carta más amplia, se puede cobrar el “cubierto”. Las parrilladas en cambio, se caracterizan por ser más informales y concentran su oferta en carnes y verduras a la parrilla.

### **Código 15. Local de comida rápida, Plaza de comidas**

Local de comida rápida: son establecimientos donde el alimento se prepara y sirve para consumir rápidamente. Una de las características principales es la estandarización de los ingredientes con que se prepara la comida. Un ejemplo típico son las cadenas de venta de hamburguesa.

Plaza de comidas: este código corresponde a las comidas adquiridas en establecimientos agrupados en un mismo lugar físico. Es el caso de los lugares de venta de alimentos en los Shoppings.

### **Código 16. Heladería**

Lugar donde se venden helados, postres y otros alimentos elaborados principalmente en el propio establecimiento.

### **Código 17. Distribuidor o repartidor a domicilio (No delivery)**

Se debe utilizar este código, en el caso de empresas que distribuyen sus productos a domicilio, por ejemplo agua mineral, etc. No se debe incluir aquí el servicio de delivery cuando el establecimiento dispone de un local físico. En este último caso se debe utilizar el código correspondiente al lugar que realizó el envío, por ejemplo, código 13 “Bar, pizzería”.

### **Código 18. Vendedor ambulante, Puesto callejero, Carrito**

Puede ser el caso de vendedores en ómnibus, puestos en la calle que no pertenecen a ferias (por ejemplo, los puestos en la avenida 18 de Julio de Montevideo), y otros vendedores ambulantes como los que venden “puerta a puerta”. En este código se incluyen también los “carritos” que

venden chorizos, panchos, hamburguesas, etc. y otros alimentos. También corresponde codificar aquí a los hogares que elaboran comidas para vender de manera informal. Por ejemplo, los hogares que durante los días de lluvia hacen tortas fritas que venden desde una ventana y los que ponen un medio tanque en la vereda para vender chorizos al pan.

### **Código 19. Cantina de trabajo, Colegio**

Se incluyen en este código todas las cantinas que venden alimentos y/o bebidas, por ejemplo las ubicadas en clubes sociales y deportivos, en los centros educativos y en lugares de trabajo. También es el caso de los comedores en lugares de trabajo que pueden ofrecer un menú a un precio subsidiado (o no) a los empleados.

### **Código 20. Comedor de ANEP, CAIF, Universitario**

Este código se utiliza exclusivamente en los casos de niños, educadores o empleados en general que comen en los centros educativos públicos como las escuelas, liceos, centros para la primera infancia como CAIF y los comedores universitarios.

### **Código 21. Comedor de INDA, Intendencias, Iglesias, ONG**

Son comedores gestionados por instituciones públicas o privadas que en general ofrecen una comida sin costo para población vulnerable.

En el caso de INDA, se ofrece también el acceso a un menú a costo mínimo para los usuarios de la tarjeta de Uruguay Social.

### **Código 22. Boliche Nocturno**

Se debe utilizar este código para referirse a las adquisiciones tanto de entradas, alimentos y bebidas, realizadas en un Pub, Baile, Pool, discotecas. Estos establecimientos suelen presentar variedad de bebidas (nacionales e importadas) y/o espectáculos en vivo.

### **Código 23. Quiosco, Salón**

Son establecimientos dedicados a comercializar golosinas, refrescos, cigarrillos, pilas, revistas, periódicos, y otros artículos.

### **Código 24. Estación de Servicio**

Establecimientos que expenden combustible, lubricantes, otros productos para vehículos, reparaciones, lavados y aspirados, etc. Sin embargo, no deben incluirse en este código las compras realizadas en los minimercados ubicados en las estaciones de servicio, que se deben codificar con el código 2 (Autoservicio).

### **Código 25. Agropecuaria, Semillería, Veterinaria**

Agropecuaria y semillería refiere a los establecimientos que se dedican a la venta de productos agropecuarios. Por otro lado las veterinarias son los establecimientos donde se ofrecen alimentos, servicios de salud, baños, paseos, guardería, juguetes, correas y otros accesorios para animales.

### **Código 26. Farmacia, Perfumería, Pañalera, Homeopatía**

Las farmacias son establecimientos dedicados a la venta de medicinas y también de productos de cuidado personal. Las perfumerías son establecimientos dedicados a la venta de productos para el cuidado personal y del hogar. Las pañaleras venden además de pañales, toallas higiénicas, artículos de perfumería, de limpieza, etc.. Las homeopatías son establecimientos que comercializan productos medicinales alternativos a la medicina tradicional.

### **Código 27. Fábrica, mayorista**

Corresponde utilizar este código cuando se realice la compra directamente a quien produce el bien o a un establecimiento que se dedique al comercio al por mayor.

### **Código 28. Papelería, Librería**

Establecimientos donde se comercializan materiales de oficina, útiles de escritorio y escolares. Las librerías son tiendas donde se venden libros de texto y otros libros, revistas, diarios, etc.

### **Código 29. Tienda de blanco**

Son establecimientos que se dedican a comercializar ropa de cama, mantelería y cortinas.

### **Código 30. Tienda de ropa**

Con el nombre de Tienda se identifican los establecimientos dedicados a la venta de prendas de vestir y accesorios.

### **Código 31. Mercería, lanería**

Las mercerías son establecimientos dedicados a la venta de artículos para la costura, por ejemplo, botones, cierres, alfileres, hilos, etc.

### **Código 32. Lencería**

Son tiendas dedicadas principalmente a la venta de ropa interior, medias, pijamas, etc. en algunos casos se pueden incluir otras prendas básicas de vestir o ropa deportiva.

### **Código 33. Cibercafé, locutorios, DVD club**

Son locales donde hay varias computadoras para conectarse a Internet y también son utilizados para juegos en red. En este caso se deben incluir todos los consumos realizados en estos lugares: conexión a Internet, impresiones, refrescos, alimentos, etc. También se codifican aquí los establecimientos dedicados al alquiler y venta de películas de video y/o DVD.

### **Código 34. Expoferia**

Se trata de pasajes interiores con varios establecimientos comerciales. A diferencia de los Shoppings su actividad comercial se concentra en una menor cantidad de rubros: vestimenta, calzado, telefonía celular, bijouterie y otros accesorios.

### **Código 35. Juguetería, Casa de cotillón**

Este código se utiliza para los establecimientos dedicados a la venta de juguetes y artículos para niños y bebés (excepto vestimenta). Casa de cotillón es el establecimiento donde se venden artículos para fiestas (disfraces, globos, tarjetitas, etc.).

### **Código 36. Casa de artículos musicales**

Establecimientos dedicados a la venta de instrumentos musicales, equipos de música, discos.

### **Código 37. Zapatería, Marroquinería, Talabartería**

Estos establecimientos comercializan artículos elaborados con cuero. Por ejemplo: zapatos, carteras, agendas, materas, monturas, botas, etc.

**Código 38. Óptica**

Establecimiento donde se venden instrumentos para corregir o mejorar la visión.

**Código 39. Relojería, joyería**

Establecimiento donde se comercializan o reparan relojes o joyas, como brazaletes, anillos, pulseras que en general están diseñados con metales preciosos y/o piedras.

**Código 40. Bijoutería**

Son establecimientos que producen o comercializan accesorios que imitan a la joyería pero que no están hechos de materiales preciosos.

**Código 41. Mueblería**

Este código se utiliza para los establecimientos dedicados a la comercialización de muebles y artículos para el equipamiento y decoración del hogar.

**Código 42. Colchonería**

Establecimiento que se dedica a la venta de colchones y almohadas principalmente. Pueden anexarse otros artículos del hogar, principalmente lo que corresponde a tienda de blanco o mueblería.

**Código 43. Peluquería, salón de belleza, casa de estética**

Una peluquería es un establecimiento donde se ofrecen varios servicios estéticos, principalmente relacionados al cabello, aunque también suelen realizarse servicios asociados como depilación, estética de manos y de pies, etc. Cuando se trata de muchos servicios diferentes suele llamarse salón de belleza. Las casas de estética, refieren a centros donde se ofrecen servicios de masajes, tratamientos reductores, tratamientos faciales, etc.

**Código 44. Casa de electrodomésticos, bazar**

Establecimientos dedicados a la venta de electrodomésticos y artículos para el hogar.

### **Código 45. Casa de telefonía, electrónica**

Establecimientos que se dedican a comercializar artículos de telefonía fija y/o móvil y accesorios. También ofrecen artículos variados de electrónica (PC, tablets, etc.).

### **Código 46. Barraca, ferretería, vidriería**

Locales comerciales o industriales donde se venden: artículos eléctricos, artículos sanitarios, revestimientos, grifería, vidrios, mamparas, aberturas, persianas, etc.

### **Código 47. Leñería**

Establecimiento que se dedica a la venta de leña.

### **Código 48. Casa de remates, artículos usados, particulares**

La casa de remates son los lugares donde se realizan todo tipo de remates. También existen comercios que se dedican a la venta de artículos usados (como ropa de segunda mano o muebles) y por último se pueden adquirir bienes directamente con particulares.

### **Código 49. Sitio web de compras en grupo**

Se trata de tiendas en línea que permiten adquirir productos (bienes o servicios) que ofrece la propia tienda o que ofrecen terceros. Los productos pueden ser variados, por ejemplo artículos para el hogar, oficina, tecnología, propuestas de gastronomía, viajes, cuidado personal, etc. Algunos de estos productos se pueden adquirir a través de un cupón que se debe canjear en el establecimiento que lo ofrece.

### **Código 50. Compra por catálogo (cosméticos, ropa, etc.)**

Es un sistema de distribución comercial para vender, de forma inmediata, productos o servicios, utilizando métodos de envío como el correo o agencias de transporte, habiéndolo adquirido previamente el comprador a través de un catálogo. También pueden adquirirse realizando el pedido de los productos que figuran en el catálogo a un particular.

### **Código 51. Free shop en Uruguay**

Se trata de establecimientos en los aeropuertos o ciertas embarcaciones en el que se pueden comprar productos sin pagar impuestos locales. También pueden encontrarse este tipo de establecimientos en localidades fronterizas del país.

### **Código 52. Redes de cobranza**

Se trata de establecimientos donde funcionan empresas que se dedican a la tercerización de procesos de cobranzas. Acá van las entradas para todo tipo de espectáculo?

### **Código 53. Cine, teatro, estadio**

Se utiliza este código para las entradas adquiridas en boleterías de cines, teatros o estadios.

### **Código 54. Fuera del país**

Con este código deben codificarse las compras realizadas fuera del país, ya sea por Internet o personalmente.

## Códigos de forma de adquisición - ¿Cómo lo adquirió?

### 1. Contado

Es el pago efectivo (en pesos uruguayos o en moneda extranjera) y con cheque. Se debe incluir en este código el pago con cheque diferido (cheque post datado que se puede cobrar diferido en el tiempo).

### 2. Tarjeta de débito, débito bancario, débito automático bancario

Tarjeta de débito: es una tarjeta de plástico magnético o con chip, que permite realizar pagos disminuyendo el saldo de una cuenta bancaria.

Débito bancario: permite efectuar el pago de una compra a través del descuento de una cuenta bancaria. Por ejemplo, el pago de un mes de la energía eléctrica por medio de banca electrónica.

Débito automático: al igual que las anteriores supone el descuento de saldo en la cuenta bancaria del Informante. La diferencia es que supone un descuento automático periódicamente. En general se requiere realizar un trámite previo que lo habilite.

### 3. Tarjeta de crédito, débito automático con tarjeta de crédito

La tarjeta de crédito es un medio de pago que permite realizar compras que se van a pagar posteriormente. La diferencia principal con la tarjeta de débito está en el pago a posteriori de la compra, mientras que en el débito la suma se descuenta de un fondo ya disponible en la cuenta de la persona.

### 4. Crédito de la casa

Es un crédito otorgado por la empresa donde se adquieren los bienes o servicios. Se denomina directo porque no existen agentes que intermedien en la aprobación ni en el pago del crédito. La diferencia con el modo de adquisición anterior es que en este caso existe

### 5. Fiado, prepago

Bienes o servicios que son adquiridos sin mediar un pago porque el lugar de adquisición concedió un crédito sin documentación legal. El ejemplo más típico es la adquisición de alimentos en el almacén del barrio que se pagarán al mes siguiente o con el próximo cobro.

En este código también vamos a registrar los casos de adquisiciones que se pagaron con anterioridad. Por ejemplo, si un informante paga la comida una vez por mes y luego la recibe día a día. En ese caso, el pago ya se realizó y corresponde registrar con este código.

Otro caso que consideramos como fiado, es cuando el hogar no pagó alguna de las facturas de servicios de la vivienda o servicios de salud y enseñanza en formulario 4.

## **6. Transferencia bancaria, Depósito bancario, Financiación bancaria**

Transferencia bancaria: es una transacción por la cual se traspasa fondos de una cuenta bancaria a otra. En los últimos años se ha extendido esta modalidad para el pago de productos, principalmente para compras por Internet.

Depósito bancario: es una operación donde un particular deposita efectivo en una cuenta bancaria, ya sea a través de una caja de una entidad bancaria o de un cajero automático.

Financiación bancaria: este código se utiliza cuando se adquiere un bien financiando la compra a través de un préstamo con una entidad bancaria. El ejemplo más claro es la compra de un automóvil, en el cual la automotora le ofrece al comprador un préstamo con una entidad bancaria de plaza.

También se registran con este código los giros en efectivo como medio de pago en la adquisición de algún bien o servicio.

## **7. Tickets alimentación, restaurante, transporte**

Son bienes o servicios adquiridos con órdenes de pago entregados por el empleador de algún miembro del hogar. Puede existir otro tipo de órdenes además de los nombrados aquí.

## **8. Salario en especie**

Es el salario en bienes y/o servicios que se le otorga al trabajador como parte del pago total o parcial por el trabajo realizado. Se debe tener en cuenta dos características principales para identificar los pagos en especie: 1. Se trata de bienes y servicios que no son de uso exclusivo para el trabajo y/ ó se encuentran a disposición del asalariado o de los miembros del hogar, es decir, su uso no es restringido a la actividad laboral. Este salario no necesariamente tiene que ser permanente y puede ocurrir que se presente en situaciones particulares como por ejemplo una canasta con artículos escolares o una canasta de navidad.

## **9. Retiro del establecimiento**

Alimentos, bienes o servicios retirados del propio negocio o establecimiento productivo para consumo del hogar o para regalar. Ejemplo: un Informante que retira del kiosco de la familia un paquete de galletitas para la merienda de los hijos.

## **10. Producción propia:**

Producción de alimentos primarios de huerta, gallinero, corral, realizada solamente para el consumo del hogar, no para la venta (si el hogar produce para la venta y para autoconsumo corresponde anotar la opción Retiro del Establecimiento). Por ejemplo, si en la casa de los abuelos tienen un gallinero en el fondo exclusivamente para consumo del hogar y retiran 6 huevos para preparar la cena, deben registrar Producción Propia.

## **11. Recibido de Instituciones**

Alimentos, bienes o servicios que ha recibido el hogar como donación o subsidio de una Institución, por ejemplo una Iglesia.

## **12. Canasta INDA, MIDES, Intendencias**

Las canastas son bolsas que contienen productos alimentarios no perecederos (como arroz, fideos, harina, aceite), y suelen llevar el nombre de la deficiencia que busca atender: diabéticos, renales, celíaco, plomo, bajo peso, etc. Bajo el ítem de canastas solo se registran aquellas ayudas alimentarias que son entregadas bajo el formato de bolsas que contienen productos alimentarios.

## **13. Tarjeta Uruguay Social (MIDES o INDA)**

Las tarjetas alimentarias, también conocidas como Tarjetas Uruguay Social (TUS), permiten la compra exclusivamente de alimentos básicos. No está permitida la compra de alimentos de tipo “chatarra” ni refrescos, ni otros rubros no alimentarios. Las tarjetas alimentarias pueden utilizarse en aquellos comercios denominados “Comercios Solidarios”, ubicados en todo el país.

Si bien las tarjetas tienen restricciones, si los hogares pueden adquirir otros bienes por un acuerdo no formal con algunos comerciantes, estos deberán registrarse, siempre atendiendo al carácter confidencial de la información que proporciona el hogar.

#### **14. Recibido de otros hogares:**

Se registra con este código los bienes o servicios recibidos como regalo de personas que integran otros hogares (familiares o no).

#### **15. Recibido de empresas**

Alimentos, bienes o servicios recibidos como donación o subsidio de una empresa. Por ejemplo, la invitación a una cena de fin de año de los trabajadores y sus familias o la entrega de una canasta de alimentos. La diferencia con el salario en especie es que estos bienes o servicios no son recibidos como remuneración corriente. Si el regalo se recibe de manera sistemática entonces se considera remuneración en especie (por ejemplo una canasta de alimentos que es recibida todos los años).

#### **16. Órdenes de compra**

Son cupones emitidos por una o por un grupo de empresas que permite comprar alimentos, bienes o servicios por el monto que figura en el mismo.

#### **17. Sistema de puntos, millas y metraje**

Son sistemas de fidelización que brindan al cliente la posibilidad de generar puntos, millas, metros, que pueden ser utilizados como medio de pago en la adquisición de alimentos, otros bienes o servicios.

#### **18. Trueque**

Bienes o servicios que son adquiridos sin utilizar dinero; se intercambian directamente por otros bienes o servicios.

#### **97. Ocupante de hecho**

Este código y el siguiente refieren a la vivienda y sólo son válidos en el Formulario 4. Es ocupante de hecho quien ocupa una vivienda sin permiso del propietario de la misma.

#### **98. Propia**

Se deberá marcar este código cuando la vivienda o cochera sea de propiedad del hogar.

## **Códigos de Destino**

### **1. Hogar**

Debe utilizarse para todas aquellas adquisiciones que tienen como destino el propio hogar.

### **2. Otro hogar**

Se utiliza cuando el destino es otro hogar (por ejemplo, un regalo), sin importar si hay vínculos familiares o no.

### **3. Instituciones sin fines de lucro**

Debe utilizarse para aquellas adquisiciones que tienen como destino una Institución sin fines de lucro. Por ejemplo, donaciones a inundados.

### **4. Actividad económica**

Se utiliza exclusivamente en el formulario 4 para los gastos asociados a la vivienda en aquellos hogares que comparten la vivienda con una actividad económica.

### **5. Extraordinario hogar**

Se utiliza exclusivamente en el formulario 2 y 3 para los casos de gastos alimentarios excepcionales como compras por fiestas, cumpleaños, etc. También se deberán incluir aquí adquisición de bienes alimentarios extraordinarios, como por ejemplo, 3 kilos de harina para preparar torta y tartas saladas por festejo de un cumpleaños.