

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA
DIRECCION DE ESTADISTICAS BASICAS

ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS
1994 - 1995

MANUAL DE RECOLECCION

DIVISION DE ESTUDIOS SECTORIALES
GRUPO DE ESTUDIOS ESPECIALES

Santafé de Bogotá D.C., Enero de 1994

CONTENIDO

INTRODUCCION

PARTE I: PROCEDIMIENTOS GENERALES

- A. DEFINICIONES BASICAS
- B. MANEJO DE LA MUESTRA
- C. ORGANIZACION DEL TRABAJO DE CAMPO
- D. CUESTIONARIOS DE RECOLECCION

PARTE II: DILIGENCIAMIENTO DEL CUESTIONARIO No. 1

- A. INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CAPITULO I
- B. DILIGENCIAMIENTO DEL CAPITULO II
EDUCACION
CARACTERISTICAS ECONOMICAS DE LAS PERSONAS DE 12 AÑOS Y MAS
- C. DILIGENCIAMIENTO DEL CAPITULO III - INGRESOS
- D. DILIGENCIAMIENTO DEL CAPITULO IV

PARTE III: DILIGENCIAMIENTO DE LOS CUESTIONARIOS DE GASTOS

- A. DILIGENCIAMIENTO DEL CUESTIONARIO No. 2
- B. DILIGENCIAMIENTO DEL CUESTIONARIO No. 3
- C. DILIGENCIAMIENTO DEL CUESTIONARIO No. 4

ANEXOS

- LISTA COMPLETA DE ARTICULOS DEL GRUPO 1 "ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO".
- TABLAS DE TAMAÑOS Y EQUIVALENCIA EN GRAMOS PARA ALGUNOS ARTICULOS.

INTRODUCCION

A partir de marzo de 1994 y hasta febrero de 1995 el DANE realizará la **Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos** en las 23 capitales de los antiguos departamentos: Armenia, Bogotá, Barranquilla, Bucaramanga, Cali, Cartagena, Cúcuta, Florencia, Ibagué, Manizales, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Popayán, Quibdó, Riohacha, Santa Marta, Sincelejo, Tunja, Valledupar y Villavicencio.

La última encuesta de este tipo realizada en Colombia, se llevó a cabo en los años 1984-1985.

El tema principal de esta encuesta es el presupuesto familiar para lo cual se indaga por los ingresos y los gastos del hogar, y por otras variables clasificatorias y de control como las características generales, educativas y económicas de las personas del hogar.

La encuesta permite hacer estudios sobre distribución de ingresos y conocer la composición y estructura del gasto.

En particular el conocimiento sobre la composición del gasto proporciona información sobre el consumo de bienes y servicios básicos del hogar; lo cual permite reestructurar las canastas necesarias para la construcción del Índice de Precios al Consumidor para adaptarla a la realidad actual de los colombianos.

P A R T E I

PROCEDIMIENTOS GENERALES

La encuesta de Ingresos y Gastos se aplicará en una muestra de 36816 viviendas seleccionadas en las 23 ciudades ya mencionadas, con el fin de obtener resultados representativos a nivel de ciudad.

Se utilizó como marco muestral el precenso de 1993. Para evitar los problemas de estacionalidad asociados con el consumo de bienes básicos, la muestra será distribuida a lo largo de 52 semanas. En cada semana se investigarán 6 segmentos de 12 viviendas cada uno en Bogotá, 5 segmentos en Medellín y Cali, 4 en Barranquilla, 3 en Bucaramanga y 2 segmentos en cada una de las 18 ciudades restantes.

A continuación se dan algunas definiciones relacionadas con la muestra.

A. DEFINICIONES BASICAS

1. **Sector:** División cartográfica equivalente a un barrio. Se identifica con un número de cuatro dígitos encerrados en un rectángulo.
2. **Sección:** División cartográfica equivalente a un grupo de manzanas del mismo barrio. Se identifica con un número de dos dígitos encerrados en un círculo.
3. **Manzana:** Es la división cartográfica menor, establecida en las áreas urbanas y centros poblados. Corresponde a un área delimitada por vías, calles, carreteras, avenidas, diagonales, etc. Se identifica con un número de dos dígitos.
4. **Segmento:** Para esta investigación el segmento esta conformado por 12 viviendas distribuidas en 4 manzanas (tres en cada una de ellas).
5. **Unidades de Muestra:** Son aquellos elementos básicos utilizados para la SELECCION de la muestra. En nuestro caso las unidades de muestra son las VIVIENDAS y **todos los hogares que habiten en ella.**
6. **Unidades de observación:** Son aquellos conjuntos de elementos que componen el universo con una característica específica. En este caso la unidad básica de observación es el **hogar.**
7. **Vivienda:** Es un lugar estructuralmente separado, independiente, ocupado o destinado a ser ocupado por una familia, un grupo de personas que viven juntas o una sola persona. La vivienda puede ser una casa, un apartamento,

un cuarto, un grupo de cuartos, una choza, una cueva o cualquier refugio ocupado o disponible para ser utilizado como lugar de alojamiento.

Las viviendas se caracterizan por:

Deben estar separadas de las otras viviendas por paredes del piso al cielo raso y cubiertas por un techo.

Tener acceso directo a la calle, pasaje o escalera de tal manera que sus ocupantes puedan entrar o salir sin pasar por los cuartos de habitación o áreas de uso privado de las otras viviendas.

Dentro de la manzana pueden encontrarse estructuras no residenciales como iglesias, bodegas, fábricas, hospitales, etc., en las cuales hay personas viviendo, como un celador, un cuidandero, etc. Si este lugar es su residencia habitual el cuarto ocupado por él debe ser considerado como vivienda.

- 8. Hogar:** Es una persona o grupo de personas que ocupan la totalidad o parte de una vivienda asociándose para compartir el alojamiento y la comida (o sea, comen de la misma olla). Estas personas pueden o no tener vínculos familiares entre sí. Se considera que una persona es del hogar si lleva viviendo en él por lo menos 3 meses consecutivos o de llevar menos tenga la intención de permanecer como mínimo 3 meses.

Los pensionistas, empleados del servicio doméstico y sus familiares forman parte del hogar siempre y cuando duerman en la misma vivienda.

En una vivienda pueden encontrarse varios hogares. También un hogar puede estar constituido por amigos que se asocian para compartir el lugar de alojamiento y comer cada uno por su cuenta en lugares diferentes a donde duermen.

En la vivienda puede haber hogares con inquilinos, huéspedes o pensionistas. Para diferenciarlos se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- a. Inquilino:** Es aquella persona que tiene en arriendo uno o varios cuartos en la vivienda **y hace sus comidas aparte. Los inquilinos se deben considerar como hogares diferentes.**
- b. Huésped:** es aquella persona que comparte gratis las comidas con el hogar en que se aloja. Esta persona debe considerarse como miembro del hogar, si lleva viviendo en él por lo menos tres meses consecutivos, o de llevar menos, tenga la intención de permanecer mínimo tres meses.
- c. Pensionista:** Es la persona que paga por el derecho a la vivienda y los alimentos independientemente de que tenga o no vínculos familiares con las personas del hogar. Los pensionistas se consideran miembros del hogar si son residentes habituales (igual condición que para huéspedes).

En el formulario deben quedar registrados todos los pensionistas que residan en un hogar particular.

9. **Unidad de Gasto:** se considera como tal a la persona que atiende sus propios gastos, o al grupo de personas que comparten la vivienda y tienen arreglos para satisfacer en común sus necesidades esenciales (gastos de alimentación, servicios de la vivienda, equipamiento y otros gastos del hogar). La unidad de gasto puede ser equivalente al hogar tal como ya se definió o un hogar puede estar compuesto por varias unidades de gasto.

Cuando la unidad de gasto está formada por una sola persona se denomina "unipersonal", tal es el caso de la **empleada del servicio doméstico** o de un **pensionista** que aunque forman parte del hogar **constituyen unidades de gasto separadas**.

Tanto los pensionistas como el servicio doméstico son en general unidades de gasto unipersonales y no se les aplicarán los cuestionarios 2 a 4, aunque sí se registren como miembros del hogar.

B. MANEJO DE LA MUESTRA

Cada segmento está conformado por 12 viviendas distribuidas en cuatro manzanas de la misma sección. En cada manzana se investigarán tres viviendas y en cada vivienda se tendrán que entrevistar todos los hogares que allí habiten.

Para cada segmento existirá un Formato, en el cual estarán registradas las manzanas seleccionadas con sus respectivos códigos.

Igualmente en dicho Formato cada manzana tendrá la dirección de arranque, es decir, la correspondiente a la primera vivienda que se entrevistará. Las otras dos serán las viviendas ocupadas inmediatamente anteriores haciendo el recorrido en el sentido contrario al de las manecillas del reloj (hombro izquierdo en dirección a la pared).

Cuando en el listado de muestra no figure la dirección de arranque o no exista, la encuestadora ubicará la manzana y se situará en el cruce de la calle de mayor numeración con la carrera de mayor numeración y hará la encuesta en todos los hogares de las tres primeras viviendas ocupadas que encuentre caminando en sentido contrario a las manecillas del reloj (hombro izquierdo en dirección a la pared).

C. FORMATO No.1 INFORME DE RECORRIDO Y RESULTADOS DE ENTREVISTA.

Este formato debe ser diligenciado por la recolectora a nivel de segmento y le permitirá llevar un control de las viviendas visitadas, de los hogares encontrados y de los resultados finales de entrevista a nivel de cuestionarios. Es decir allí deberá quedar consignado el orden que siguió en el recorrido, los resultados de las visitas y otros datos que hacen referencia al trabajo de un segmento.

En la parte superior figura un recuadro en el cual se consignarán algunos datos correspondientes a la identificación del segmento (departamento, ciudad y número de segmento) que deben coincidir con los de la carpeta de muestra y otros correspondientes a la dirección de la vivienda donde se debe iniciar el recorrido en cada manzana. La anterior información será diligenciada previamente en la oficina.

La recolectora anotará su nombre, el del supervisor y la fecha correspondiente a la semana de trabajo, procediendo luego a diligenciar las columnas de la parte inferior a medida que realiza el recorrido por las manzanas, siguiendo las siguientes instrucciones:

- a) Se listarán todas las viviendas ocupadas que se visiten y se numerarán secuencialmente dentro de cada manzana, comenzando por la 01 y llegando máximo hasta la 06.
- b) **El número de la manzana (columna 1) y la dirección (columna 3)** para la vivienda 01 se tomará del recuadro de la parte superior derecha "**viviendas de arranque**".
- c) Partiendo de la vivienda 01 se listarán las dos viviendas contiguas ocupadas que se encuentren cuya numeración (**columna No.2**) será 02 y 03 respectivamente, anotando el resultado correspondiente a la primera visita en la columna No.6 y en caso de establecer citas las anotará en la columna No.7. El número de la manzana será el mismo para las tres viviendas.
- d) En caso de existir varios hogares en la misma vivienda, el número de manzana, el número de vivienda y la dirección deberá ser la misma en todas.

- e) Para cada vivienda visitada, deberá anotarse en la **columna No.4 el total de hogares en la vivienda**, que deberá ser el mismo en caso de existir varios hogares en ella.
- f) En la **columna 5** se registrará, a dos dígitos, el correspondiente **número de hogar**.
- g) En la **columna 8** se anotará **el nombre del jefe** de cada hogar que existe en la vivienda.
- h) Las columnas 9, 12, 13 y 14 se llenarán al final de la semana de trabajo una vez terminado el diligenciamiento del cuestionario No.1 y la recolección de todos los cuestionarios de gastos efectuada en las 12 viviendas del segmento, marcando X en la casilla correspondiente al resultado de entrevista para cada cuestionario.
- i) En la **columna No. 10** se anotará **el total de perceptores de ingreso** en cada hogar donde se apliquen los cuestionarios y esta información se tomará del cuestionario No.1. Son perceptores las personas de 12 años y más que contestaron afirmativamente las preguntas 11 y 15 de capítulo V o las personas que en la pregunta 21 declararon haber recibido ingresos por conceptos diferentes al trabajo en los últimos 12 meses.
- j) En la **columna No. 11** se anotará el **total de perceptores sin información de ingresos**, es decir las personas que cumpliendo las condiciones expuestas en el punto anterior, no informaron el valor de sus ingresos en el capítulo VI del cuestionario No.1.
- k) La última columna del formato "**total de perceptores sin gasto**" que aparece en la columna correspondiente al cuestionario No.4 sobre gastos personales se llenará teniendo en cuenta las personas que siendo perceptoras no tuvieron gastos durante la semana de recolección.

El procedimiento anteriormente descrito se hará para las 4 manzanas que conforman el segmento.

Una vez se termine el diligenciamiento del informe de recorrido para el segmento, en la parte inferior del formato (TOTALES), se anotará la suma que resulte de los totales de entrevista de cada una de las columnas 9 a 14.

La carga de trabajo será de **12 viviendas semanales** por recolectora, distribuidas en 4 manzanas de tres viviendas cada una. **Por lo tanto para cada manzana deberá haber cuestionarios diligenciados para hogares de tres viviendas.**

Se podrán visitar hasta 6 viviendas contiguas ocupadas (incluyendo la vivienda de arranque) y todas deberán ir listadas en este formato (de la 01 a la 06), pero sólo se harán entrevistas en 3 de ellas; las otras tres se tomarán como reemplazo únicamente para los casos en que se presente rechazo en la vivienda antes de

comenzar el diligenciamiento del cuestionario No.1 o para aquellas en que se presenten NH o AT después de efectuar por lo menos 2 visitas a la misma vivienda en días y horas diferentes.

Nota: Si la dirección de la primera vivienda de cada manzana no corresponde con la dirección de arranque que aparece en el recuadro superior derecho deberá anotarse la aclaración en observaciones al respaldo del formato.

D. ORGANIZACION DEL TRABAJO DE CAMPO

El método de recolección que se utilizará en la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos ha sido denominado en algunos países "Método de libreta". Es una combinación de la entrevista directa con el registro por parte del informante de los gastos más frecuentes en cuadernillos que la entrevistadora debe dejar en el hogar durante una semana.

La información sobre Datos de la Vivienda, Datos del Hogar, Características Generales e Ingresos, correspondientes al cuestionario No. 1 y la información sobre gastos de consumo menos frecuentes correspondientes al cuestionario No. 3 se obtiene mediante entrevista directa.

La información sobre gastos semanales del hogar e individuales, se obtiene a través del cuestionario No. 2 "Cuaderno de gastos diarios del hogar" y del cuestionario No. 4 "Cuaderno de gastos diarios personales".

El trabajo de campo en un segmento será organizado como se indica en las páginas siguientes:

1. A cada entrevistadora se le asignará una carga de trabajo de un segmento de 12 viviendas por semana.
2. El primer día de recolección en el segmento será destinado por la entrevistadora para visitar 6 viviendas y aplicará en cada hogar los capítulos I, III, IV y V del cuestionario No. 1 mediante entrevista directa. El capítulo III sólo se aplicará al primer hogar que se entreviste en la vivienda.

En esta primera visita solicitará la colaboración del hogar, entregará los cuadernos 2 y 4 de gastos y explicará al ama de casa la manera de utilizarlos. Estos cuadernos se empezarán a llenar el día siguiente de la primera visita. Además informará al ama de casa, que regresará dos días después para pedirle información sobre gastos menos frecuentes, (lo cual hará mediante entrevista directa aplicando el cuestionario No. 3).

3. Al tercer día la entrevistadora regresará a estas viviendas del segmento para visitar por segunda vez cada hogar, revisar si están llenando bien los cuadernos 2 y 4 y hacer la entrevista correspondiente al cuestionario No. 3.
4. La entrevistadora hará una nueva visita a las mismas 6 viviendas del segmento el quinto día de recolección, con el fin de verificar que en cada

hogar se estén llenando bien los cuadernos de gastos y entrevistar a los perceptores de ingresos, aplicando el capítulo VI y VII del cuestionario No. 1.

5. En la última visita a estas viviendas, que se hará una semana después de la primera, es decir una vez el hogar haya registrado los gastos de siete días, la entrevistadora recogerá los cuadernos de gastos.
6. El anterior esquema se repetirá a partir del segundo día en las 6 viviendas restantes del segmento, y luego a partir de la siguiente semana cuando iniciará trabajos en otro segmento.

En algunos casos será difícil el contacto inicial con el hogar, o se presentarán rechazos, por lo cual la secuencia de visitas a cada segmento será mucho más compleja.

Sin embargo, ya que la recolección tendrá una duración de 52 semanas, el personal de campo tendrá que adaptar los procedimientos de acuerdo a las situaciones que se presentan en la realidad.

La recolección se hará a través de grupos formados por tres entrevistadoras y un supervisor.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA ENTREVISTADORA

- Realizar las encuestas en las viviendas seleccionadas del segmento y en los hogares que resulten, dentro del plazo estipulado por el Supervisor y de acuerdo con las instrucciones impartidas y consignadas en este Manual.
- Entregar los cuestionarios al supervisor, correctamente diligenciados y ordenados.
- Hacer las correcciones, verificaciones o reentrevistas que el supervisor ordene volviendo al hogar para ello, si es necesario.
- Diligenciar el formato No.1 "Informe de Recorrido" y Resultados de Entrevista.

Normas que debe tener en cuenta la entrevistadora:

La primera impresión que recibe el entrevistado proviene de la apariencia física de la entrevistadora, de tal manera que se debe conservar una adecuada presentación personal evitando los extremos, es decir, el desaliño o la excesiva elegancia. Hay que tener en cuenta para esto el estrato socio económico del sector donde se está trabajando porque la indumentaria de una entrevistadora puede ser causa de rechazo o prevención, cuando se presentan contrastes muy marcados.

La forma de hablar de la entrevistadora también es importante, ya que debe ser ante todo comprensible para el interlocutor, evitando la presunción, pues los términos sofisticados casi siempre producen una barrera en la comunicación.

La entrevistadora debe hacer una breve presentación, identificándose como funcionario del DANE y haciendo alusión a los objetivos del estudio.

Cualquier negativa de las personas a responder no debe ser interpretada como rechazo definitivo, la entrevistadora debe convencer a la persona de la importancia de los datos de la encuesta para la planeación, ejecución y evaluación de programas sociales en el país. También comunicarle que la información que suministre en ningún caso puede perjudicarlo porque el DANE hace continuamente encuestas en todo el país, sin que hasta el momento haya tenido consecuencias desagradables para nadie.

Aunque la muestra contempla el problema de la no respuesta, para lograr una buena cobertura es necesario que las entrevistadoras y supervisores hagan todos los esfuerzos por obtener la información completa de las personas del hogar.

Para evitar pérdida de tiempo, la entrevistadora conseguirá una cita en un día y hora adecuada, en aquellos hogares en que no pueda realizar la entrevista en su primera visita.

En casos de ausencia temporal de los miembros del hogar, visitará la vivienda a diferentes horas o días, para tratar de encontrarlos en casa. También puede averiguar con los vecinos a qué hora se encuentra allí alguien que pueda ser su informante.

La imagen de seguridad en sí mismo también es clave para lograr la entrevista. En general la entrevistadora debe tener siempre presente que de la forma como se inicie la entrevista y de la buena comunicación que se logre, depende la calidad de información que va a recoger.

Durante la entrevista la encuestadora debe:

- Solicitar la presencia del jefe del hogar, la señora de la casa o una persona mayor de 18 años que resida habitualmente en el hogar para que informe sobre los datos requeridos.
- No se debe aceptar información de vecinos, menores de edad o personal del servicio.
- Como hay varios capítulos y formularios dirigidos a diferentes personas del hogar, solicite la presencia de éstos para diligenciarlos o establezca una cita para obtener la información.
- Evitar discutir, conversar o comentar temas políticos, religiosos o íntimos del hogar.
- No mostrar sorpresa o desagrado frente a las respuestas del entrevistado.
- No entrar en conflictos con los entrevistados, y mantener siempre la calma.

- Llevar un ritmo regular en la entrevista sin agilizarla demasiado ni hacerla muy lenta.
- Durante el diligenciamiento del cuestionario se deben leer las preguntas **sin modificar el texto**. Lo anterior garantiza que en todos los hogares se hagan las mismas preguntas.
- La solicitud y registro de los datos debe hacerse en el mismo orden que llevan las preguntas en el formulario con el fin de evitar omisiones.
- En ningún caso deduzca o sugiera las respuestas. Esto sucede cuando usted no lee todas las alternativas; cuando hace especial énfasis en alguna de ellas o cuando se hace la pregunta afirmativa o negativamente. Ejemplo "Ud. tiene 15 años de edad, verdad?". No olvide que esta forma de preguntar tiende a inducir las respuestas del entrevistado, sesgándose la información.
- En toda entrevista se puede recurrir a preguntas de sondeo, entendiéndose por éste las preguntas de control que se formulan adicionalmente con el fin de aclarar una respuesta confusa, irrelevante o incompleta. Es conveniente utilizarlo cuando se tiene dudas sobre la veracidad de una respuesta, si se presentan dificultades para entenderla o para ayudar al informante a precisar los datos.

El sondeo se utiliza frecuentemente en relación con preguntas abiertas y requiere buen juicio del entrevistador para no confundir al informante. Los sondeos son de varios tipos, los más importantes a utilizar son:

- a. Para completar respuestas: cuando la respuesta es incompleta, muy general o muy vaga, se requiere hacer sondeos para precisarla, ejemplos: ¿Podría explicarme un poco más?, ¿De qué manera?, ¿En qué forma?, ¿Cómo dice?
- b. Para aclarar respuestas: cuando el informante da respuestas confusas o la entrevistadora no las entiende, es necesario solicitar aclaraciones, ejemplos:
Por favor piense un poco la respuesta.
No escuché bien lo que me dijo.
Me puede repetir, por favor?
Como podría ser?

Como ya se dijo, a cada entrevistadora se le asignará un segmento por semana, lo cual implica que la carga de trabajo será de 12 viviendas semanales.

El trabajo de la encuestadora es exigente y algunas zonas de las ciudades son difíciles de trabajar. Por consiguiente las personas que finalmente se vinculen a la encuesta, deben hacerlo teniendo pleno conocimiento de las responsabilidades con el trabajo.

Terminado el trabajo en ese segmento la entrevistadora revisará y ordenará los cuestionarios para entregarlos al Supervisor. Este procederá a revisarlos y los aceptará o rechazará, indicando en tal caso a la entrevistadora lo que debe hacer.

Modo de anotar las respuestas en el cuestionario:

Existen tres formas para anotar las respuestas en el formulario:

1. Marcando **X**
2. Escribiendo números
3. Escribiendo palabras o frases

1. Marcando X: La característica de estas preguntas es que las alternativas de respuesta están precodificadas y el código está encerrado en un cuadratín, seguido por otro cuadratín en blanco donde se debe marcar la **X**. Dentro de éstas se tienen dos tipos de preguntas:

1.1 Preguntas de respuesta excluyente: éstas se caracterizan porque las alternativas sólo admiten una marcación y están numeradas en forma secuencial 1,2,3,etc.

1.2 Preguntas de respuestas múltiples: estas preguntas admiten la marcación de 2 o más alternativas y están numeradas así 1,1,1,etc.

2. Escribiendo números: en este tipo de respuestas se tienen 2 formas de anotar los números:

2.1 Escribiendo tantos dígitos como casillas vengan. si el número de casillas es mayor al número de dígitos éstas deben llenarse con ceros a la izquierda.

2.2 Escribiendo sobre la línea a continuación del signo \$ (pesos) el valor correspondiente. Esta forma de anotar respuestas, es la que más se utiliza a lo largo de los 4 cuestionarios. La encuestadora debe abstenerse de escribir los números con símbolos o abreviaturas.

3. Escribiendo palabras o frases: se escribe la respuesta en el espacio respectivo, al final de los cuales, pueden aparecer unas casillas sombreadas que no deben ser utilizadas por el encuestador porque están destinadas para la codificación en oficina. En estas preguntas abiertas la entrevistadora debe escribir con letra clara y legible y no debe emplear, anotar abreviaturas o términos incomprensibles para los demás.

E. CUESTIONARIOS DE RECOLECCION

La recolección de la información sobre ingresos y gastos no se puede hacer en una sola entrevista por varias razones:

1. Porque tanto los ingresos como los gastos personales deben ser solicitados directamente a cada perceptor, lo cual implica establecer citas previas en la mayoría de los casos.
2. Porque la duración de la encuesta y el hecho de tener varios informantes en cada hogar hacen impracticable la idea de obtener toda la información sobre gastos en una sola entrevista.
3. Porque se requiere información de muy buena calidad lo cual no se consigue si el ama de casa es presionada para que suministre todos los datos requeridos en una sola entrevista que puede durar hasta 3 horas.

En estas condiciones se han previsto procedimientos de campo que pueden brindar los mejores resultados en cuanto se refiere a la calidad de la información.

El uso de cuadernos de gastos para obtener información sobre gastos en bienes de consumo frecuente, como son los alimentos, obedece precisamente a la necesidad de reducir los errores de observación que se originan al pedir al informante un mayor esfuerzo para recordar gran cantidad de detalles.

Los cuestionarios que se utilizarán en la encuesta son los siguientes:

Cuestionario No. 1: Para obtener información sobre vivienda, datos del hogar, características generales de las personas del hogar, educación, características económicas de las personas de 12 años y más, ingresos de

cada miembro del hogar y los gastos en el hogar de los trabajadores independientes que no reporten ingresos en el capítulo correspondiente. El cuestionario se aplica a nivel de hogar. Los informantes para el caso del capítulo VI (Ingresos) tienen que ser los mismos perceptores de ingresos. A los trabajadores independientes que no registren datos de ingresos en el capítulo VI, se les aplica el capítulo VII.

Cuestionario No. 2: Cuaderno de Gastos Diarios del hogar. Es diligenciado por el ama de casa, día por día, con el apoyo y orientación de la entrevistadora que visitará varias veces el hogar.

Cuestionario No. 3: Gastos Menos frecuentes. Se diligencia mediante entrevista directa al ama de casa pero puede requerir de la ayuda de otras personas del hogar para completar la información.

Cuestionario No. 4: Cuaderno de Gastos Diarios Personales. Debe ser diligenciado por cada uno de los perceptores de ingresos, excepto

- Los pensionistas
- El servicio doméstico del hogar
- El ama de casa o la persona encargada de la administración del hogar pues sus gastos personales se registrarán en cuestionario No. 2.

Para el caso de hogares unipersonales tampoco se diligenciará el cuestionario No. 4 pues este perceptor deberá registrar todos sus gastos en el cuestionario No.2.

PARTE II

DILIGENCIAMIENTO DEL CUESTIONARIO No. 1

El cuestionario está dividido en siete capítulos a saber:

CAPITULO I: IDENTIFICACION

CAPITULO II: DATOS DE CONTROL

- A. Recolección.
- B. Crítica y Codificación.
- C. Grabación.

CAPITULO III: DATOS DE LA VIVIENDA

CAPITULO IV: DATOS DEL HOGAR

CAPITULO V: DATOS DE LAS PERSONAS DEL HOGAR

- V-A. Características generales
- V-B. Para personas de 5 años y más
- V-C. Para personas de 12 años y más

CAPITULO VI: INGRESOS

CAPITULO VII: GASTOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE (Para quienes no reportan ingresos en capítulo VI)

Los capítulos I, IV Y V se aplican a nivel de hogar. El capítulo III sólo se aplicará en el hogar 01 de cada vivienda. El capítulo VI se aplicará directamente a los perceptores de ingreso y el capítulo VII solamente a los trabajadores independientes que no reportan ingresos en el capítulo VI.

El capítulo II será diligenciado por la recolectora, el supervisor, el crítico, el codificador y el grabador, cada cual en su correspondiente literal.

El cuestionario tiene capacidad para registrar hasta 6 personas. Por consiguiente si el hogar tiene más de 6 miembros será necesario utilizar cuestionarios adicionales.

Para controlar el número de cuestionarios utilizados en el hogar se han colocado las casillas de la parte superior derecha de la carátula :

"Cuestionario de ".

En la primera casilla se anotará el número de orden del cuestionario y en la segunda el total de cuestionarios utilizados en el hogar.

Ejemplos:

En un hogar de 6 personas se utilizará un solo cuestionario marcado así:

Cuestionario No. De

En un hogar de 8 personas se utilizarán dos cuestionarios que se marcarán así:

El primero con 6 personas: Cuestionario De

El segundo que contiene las dos personas restantes:

Cuestionario De

En hogares con más de 12 personas será necesario utilizar 3 cuestionarios o más, los cuales se marcará como:

De ; De y De

En todos los cuestionarios utilizados en un mismo hogar los datos de Identificación (capítulo I) serán iguales.

Los cuestionarios adicionales se llenarán desde el capítulo V cambiando el número de orden de las personas por el que corresponda, por ejemplo en el primer cuestionario adicional el número de orden 01 se cambiará por 07 y así sucesivamente.

2.1 INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CAPITULO I-IDENTIFICACION.

El número de orden de la encuesta, numeral 1, debe quedar en blanco ya que será asignado posteriormente en la oficina.

Antes de iniciar la entrevista será necesario llenar los numerales de 2 al 8, 10, 13, 14 y 15 del cuestionario. Los datos sobre Departamento, Ciudad, Sector, Sección, Manzana y Segmento No., serán copiados de la Carpeta de Muestra; el Número de la Vivienda se asignará secuencialmente de acuerdo al orden en que se visiten las viviendas. El número del hogar (numeral 10) será asignado por el encuestador siguiendo un orden secuencial empezando por el 01, de acuerdo con el número de hogares de la vivienda. El hogar 01 será el del propietario de la vivienda o el primer hogar que se encuentra a mano derecha después de entrar a la vivienda, cuando no vivan los propietarios allí. Si en la vivienda hay más de un hogar y sólo en uno de ellos se logra entrevista completa éste será el 01 y llevará la información del capítulo III "Datos de la vivienda".

Las casillas sombreadas de los numerales 9, 11 y 12 deben dejarse como están pues serán codificados posteriormente en oficina.

Los últimos tres numerales: Barrio, Dirección y Teléfono, son de gran utilidad para el supervisor y el equipo en general, ya que sirven para verificar la confiabilidad y veracidad de la información y confirmar citas en las cuales se obtenga la información que no fue posible recibir en los días en que se aplicó

la encuesta. Igualmente se puede llamar telefónicamente para completar la información o aclarar aquellas sobre la cual se tengan dudas.

2.2 INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL CAPITULO II - DATOS DE CONTROL.

El control de la encuesta consta de 3 partes: una para la recolección (A), otra para la crítica-codificación (B) y la tercera para la grabación (C).

La parte A se diligencia durante el proceso de recolección así: se anota el No. y la Fecha de la Visita, la Hora de su Iniciación y de su Terminación y cada uno de las partes de los cuestionarios aplicados en la visita. El resultado de la misma debe diligenciarse teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Entrevista completa (EC): Cuando se obtiene toda la información requerida en el hogar.

Entrevista incompleta (EI): Cuando falta por lo menos un capítulo, aplicable para alguna persona del hogar y en tal caso debe completarse volviendo a la vivienda.

Rechazo (R): Cuando el informante se niega a suministrar datos. En este caso se debe hacer lo posible para lograr la entrevista con otro miembro del hogar que pueda ser buen informante y, si finalmente no se logra, la entrevistadora debe pedir ayuda del supervisor.

Nadie en el hogar (NH): Cuando la entrevistadora no encuentra a ninguna persona en el hogar, entonces debe averiguar con los vecinos a qué hora se encuentran para volver.

Ausente temporal (AT): Cuando las personas del hogar están fuera de la ciudad. En este caso debe averiguarse cuándo regresan para volver en los días fijados para la recolección de información.

Ocupada la persona (OC): Cuando el informante no puede atender a la entrevistadora por falta de tiempo de tal manera que se debe acordar una cita para volver al hogar.

La entrevistadora debe realizar cuantas visitas sean necesarias, con el fin de obtener la entrevista completa. En la parte inferior del recuadro A se anotará el nombre de la entrevistadora y su respectivo código; el supervisor de recolección anotará su nombre y código, la fecha en que revisa la encuesta, sus observaciones y totalizará el tiempo en minutos de la duración de la entrevista.

Las partes **B** y **C** del presente capítulo (CRITICA Y CODIFICACION Y GRABACION), deben dejarse en blanco ya que serán utilizadas posteriormente en labores de oficina.

III. DATOS DE LA VIVIENDA (Diligencie este capítulo sólo para el hogar 01 de la vivienda).

Para diligenciar esta parte la entrevistadora debe tener claro cuántos hogares hay en la vivienda y cuál es el hogar 01.

Si en la vivienda hay más de un hogar, este capítulo se aplicará solamente en el cuestionario correspondiente al hogar 01. Es decir que no se diligenciará el capítulo III en los cuestionarios de los otros hogares o sea del 02 en adelante.

Los otros hogares tendrán diligenciados los capítulos I y II de Identificación y Datos de control y a partir del capítulo IV Datos del Hogar.

Cuando en la vivienda sólo exista un hogar, el capítulo III necesariamente debe estar diligenciado.

PREGUNTA 1: TIPO DE VIVIENDA

Señale alguna de las alternativas excluyentes teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

Para definir las opciones de casa, apartamento, etc. es necesario conocer primero los conceptos de edificación, unidad, y unidad de vivienda:

Edificación: Es toda construcción independiente y separada. Independiente quiere decir que tiene acceso desde la vía pública. Separada quiere decir que tiene paredes que permiten diferenciarla de otras edificaciones.

Unidad: Es un espacio independiente y separado que hace parte de una edificación.

Unidad de vivienda: Es la unidad habitada o destinada a ser habitada por una o más personas.

Ahora con base a las anteriores definiciones marque las opciones bajo los siguientes criterios:

Casa: Es una unidad de vivienda que está separada de otras edificaciones por paredes, se encuentra construida casi siempre con materiales en buen estado y en otras ocasiones con elementos poco resistentes (casa de desechos). Tiene una entrada con acceso directo desde la vía pública y puede estar habitada por uno o más hogares. Ejs.: son unidades de vivienda tipo casa los chalets, cabañas, chozas, viviendas hechas con materiales de desecho, etc.

Apartamento: Forma parte de una edificación mayor, en la cual hay otras unidades de vivienda, y está separada de otras viviendas por paredes. Tiene acceso desde la vía pública a través de pasillos, corredores, escaleras o ascensores. **Dispone de cocina y servicios sanitarios en su interior.** Ejs.: son unidades de vivienda tipo apartamento los que se encuentran en bloques multifamiliares; una casa que se reforma para construir unidades de vivienda con sanitarios y cocina para cada nueva unidad; etc.

Cuarto: Es una unidad de viviendas que hace parte de una edificación (casa o apartamento) que dispone del mismo espacio para zona social y dormitorio. **En general carece de servicios sanitarios y cocina en su interior, o como máximo dispone de uno de estos dos servicios.** Tiene acceso desde la vía pública a través de pasillos, patios, zaguanes y otros espacios de circulación común. Esto quiere decir que las personas que habiten una vivienda tipo cuarto pueden entrar y salir de ellos sin pasar por áreas de uso exclusivo de otras viviendas, como sala, comedor o cuartos de dormir.

Son viviendas tipo cuarto cada pieza o grupo de piezas en una construcción de un inquilinato.

Otra Vivienda (carpa, tienda, vagón, embarcación, cueva, refugio natural, puente): son espacios adaptados para vivienda, donde al momento de la encuesta habitan personas. Generalmente carecen de servicio sanitario y cocina.

PREGUNTA 2: MATERIAL PREDOMINANTE DE LAS PAREDES EXTERIORES:

Por pared exterior se entiende cualquiera de las caras, fachadas o muros exteriores que cierran la vivienda.

Los posibles materiales de paredes están agrupados en seis (6) categorías. Cuando haya varios materiales, escoja la opción donde está el predominante. Algunas personas tienen denominaciones diferentes para los materiales escritos aquí, así que debe sondear para saber de qué se trata, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

- **Bloque o ladrillo:** Masa cocida de arcilla u otro material terroso moldeada en forma rectangular.
- **Material prefabricado:** paredes fabricadas en serie, de una sola pieza de concreto o de asbesto-cemento (eternit, colombit o cualquier otra marca) como los que se instalan en algunos bloques de apartamentos.
- **Tapia pisada:** Pared que de una sola vez se levanta con barro amasado y apisonado en una horma.
- **Adobe:** Masa no cocida de barro y paja, moldeada en forma rectangular, secada al aire libre y al sol.
- **Bahareque:** Pared que consta de un enmallado en guadua o caña relleno con barro.

PREGUNTA 3: MATERIAL PREDOMINANTE DE LOS PISOS:

Se trata del material que cubre la mayor área de los pisos. Son ejemplos de materiales sintéticos el caucho y el vinisol.

En caso de que los pisos estén alfombrados vale y marque la opción 4.

PREGUNTA 4: CUANTOS HOGARES HAY EN ESTA VIVIENDA (GRUPOS DE PERSONAS QUE PREPARAN LOS ALIMENTOS POR SEPARADO)?

Recuerde que un hogar es una persona o grupo de personas que se asocian para compartir el alojamiento y la comida. Los empleados del servicio doméstico y sus familiares forman parte del hogar siempre y cuando duerman en la misma vivienda. El hogar también puede estar constituido por personas no parientes, por ejemplo: tres amigas que se asocian para compartir los alimentos y el alojamiento en un apartamento.

Para diligenciar la pregunta determine con exactitud el número de hogares o grupos de personas, que en la vivienda preparan y comparten las comidas entre sí. Anote el total en el espacio correspondiente.

En el caso que, en la vivienda haya más de un hogar, proceda de la siguiente forma:

- Diligencie el formulario completo para el hogar 01.
- Para los otros hogares, del 02 en adelante, repita la información de los numerales 1 a 8 del capítulo I del formulario correspondiente al hogar 01; diligencie el numeral 10 asignándole el número del hogar que le corresponda; no diligencie los numerales 9, 11 y 12 y diligencie numerales 13 a 15 del capítulo I; diligencie el capítulo II y del IV en adelante.

IV. DATOS DEL HOGAR (diligencie este capítulo para todos los hogares de la vivienda) .

PREGUNTA 1: DISPONE ESTE HOGAR DE SERVICIOS DE:

La pregunta se refiere a si el hogar cuenta con servicios, aunque en el momento de la entrevista no se puedan usar o no estén funcionando por problemas en la prestación del servicio.

No tenga en cuenta si los servicios que tiene el hogar, corresponden a conexiones estatales, comunitarias o particulares; **lo importante es saber si el hogar cuenta con ellos.**

Esta pregunta podrá servir de control en el momento en que se pregunten por gastos en servicios.

Lea textualmente los servicios y marque **X** al lado derecho del código 1 en caso que el informante responda afirmativamente. Si no tiene el servicio marque **X** al lado derecho del código 2.

Tenga en cuenta las siguientes definiciones:

Acueducto: Servicio de agua por tubería. Si la conexión es pirata se considera que el hogar cuenta con acueducto.

Alcantarillado: Conexión a un sistema público, comunal o privado de desagüe que permite la eliminación de residuos y aguas negras.

Energía eléctrica: Conexión a una red eléctrica pública o de propiedad de particulares. Cuando la conexión es pirata se considera que el hogar cuenta con energía eléctrica.

Teléfono: Conexión a una central telefónica (tener la línea instalada).

Gas por tubería: Instalación de gas natural por ducto.

Recolección de basuras: Servicio prestado por una entidad pública o privada.

NOTA: en caso de que un servicio esté en proceso de instalación debe marcarse X en el código 2.

PREGUNTA 2: DE DONDE OBTIENE PRINCIPALMENTE ESTE HOGAR EL AGUA PARA CONSUMO HUMANO?

Esta pregunta se refiere a la forma principal como el hogar se aprovisiona de agua. Marque X en la casilla correspondiente, teniendo en cuenta que las alternativas son excluyentes. Para el diligenciamiento de esta pregunta tenga en cuenta las siguientes definiciones:

-De acueducto público por tubería: es cuando existe conexión con la red pública por medio de tubos independiente de que exista contador.

-De otra fuente por tubería: Si el agua con que se aprovisiona el hogar, llega a la vivienda a través de instalaciones como cañas, guaduas, mangueras, tuberías o similares, conectados al sistema de acueducto de uso particular o comunal, se marca X frente a la alternativa 2.

Se entiende por acueducto comunal, las instalaciones que fueron elaboradas por una comunidad para su propio uso y cuyo servicio es gratuito. Ejemplo: Los tanques veredales que a pesar de tener redes con mangueras, no pagan servicios.

- De pozo, aljibe, jagüey o barreno: por pozo se entiende la perforación que ha sido realizada por medios mecánicos o manuales, de la cual se extrae el agua. En esta categoría se consideran los pozos artesanos, aljibes, jagüey o estanque. Marque X frente a la alternativa 3 cuando se trate de alguno de estos casos.

- De agua lluvia: cuando el hogar se abastece de agua encauzando y almacenando en estanques el agua lluvia. En este caso marque X frente a la alternativa 4.

- De carrotanque o aguatero: tenga en cuenta para ésta alternativa, que se refiere a la fuente inmediata de aprovisionamiento de agua del hogar y no, de donde viene o se trae el agua para el carrotanque. De presentarse éste caso marque X frente a la alternativa 5.

- De río, quebrada, manantial o nacimiento: cuando el hogar se aprovisiona directamente de agua de fuentes naturales como río, quebrada, manantial, nacedero. Marque X frente a la alternativa 6.

- De la pila pública: tenga en cuenta que esta alternativa, se refiere a la fuente inmediata de aprovisionamiento de agua del hogar y no, de donde viene o se trae el agua para la pila pública. De presentarse éste caso marque X frente a la alternativa 7.

PREGUNTA 3: CON QUE TIPO DE SERVICIO SANITARIO CUENTA ESTE HOGAR?

En esta pregunta marque teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

Inodoro conectado a alcantarillado: Instalación para la eliminación de excretas a través de presión de agua, que circula por tubería hacia una alcantarilla principal usualmente de servicio público.

Inodoro conectado a pozo séptico: Es un pozo subterráneo al que están conectados uno o varios sanitarios y en el cual quedan depositados los excrementos. Funciona mediante un sistema de agua corriente.

Inodoro sin conexión: Servicio sanitario que no cuenta con alcantarillado y en el cual las excretas son conducidas por arrastre de agua a otro sitio (calle, potrero, etc.) fuera de la vivienda.

Letrina: Es un pozo o hueco subterráneo para la acumulación y eliminación de excretas en el cual no interviene un sistema de agua corriente.

Bajamar: Servicio sanitario en que las excretas caen directamente desde la tasa o asiento, a un sitio donde son arrastradas por el agua.

No tiene servicio sanitario: señale ésta alternativa cuando el sistema de eliminación de excretas no corresponde a los enunciados en las opciones anteriores. Marque "X" en la última opción.

PREGUNTA 4: DE CUANTOS CUARTOS O PIEZAS, INCLUYENDO SALA-COMEDOR, DISPONE ESTE HOGAR? (excluya cocinas, baños y garajes)

Es necesario que el encuestador recuerde al informante que en el total de cuartos debe contabilizar la sala y el comedor y otros cuartos como biblioteca sala de estar, cuarto de huéspedes, etc.

Escriba la cantidad de cuartos a dos dígitos. En ningún caso se debe incluir como de uso del hogar los cuartos arrendados a otros hogares. Si el hogar usa el garaje con fines diferentes a guardar un vehículo cuéntelo como cuarto.

No olvide la siguiente recomendación : incluya los cuartos destinados para negocios siempre y cuando éstos negocios sean de propiedad del hogar. Excluya cocinas, baños y garajes si éste último lo utilizan para guardar vehículos.

En caso que dos hogares compartan un espacio como la sala-comedor contabilice éste espacio para los dos hogares.

PREGUNTA 5: EN QUE CONDICION VIVEN UDS. AQUI:

Para diligenciar esta pregunta tenga en cuenta los siguientes criterios:

Como arrendatarios: Se paga una suma periódica por derecho de alojamiento al propietario de la vivienda o a una oficina inmobiliaria o cuando el arrendamiento no se paga directamente al propietario sino a un arrendatario que ha cedido el derecho de habitación de una parte o toda la vivienda (sub-arriendo).

Como propietarios de vivienda totalmente pagada: Uno o varios miembros del hogar tienen título de propiedad legalizado (escritura pública) sobre la vivienda y no tiene cuotas de financiación pendientes. Pase a pregunta 7 si marca esta opción.

Como propietarios de vivienda que están pagando: Es de propiedad del hogar pero aún se están pagando cuotas de financiación o amortización. Pase a pregunta 7 si marca esta opción.

Como ocupantes de hecho (invasores): Se marca "X" frente a esta alternativa cuando el hogar habita una vivienda que ha sido construida sobre un lote que no es de su propiedad; en este caso el hogar es propietario de la construcción o de las mejoras pero no del terreno. Pase a pregunta 8 si marca esta opción.

Como usufructuarios: Se considera que el hogar tiene una vivienda en usufructo, cuando con previa autorización del propietario o administrador ocupa la vivienda, sin que ninguno de sus miembros sea dueño de ella y sin que se pague arriendo; generalmente son cedidas por familiares o amigos, o están en sucesión.

Entran también en esta categoría las viviendas adjudicadas temporalmente por razones de trabajo: viviendas que se dan a celadores, casas fiscales, casas para trabajadores de acerías, petroleras, etc. Pase a pregunta 8 si marca esta opción.

PREGUNTA 6: CUANTO PAGAN DE ARRIENDO MENSUALMENTE POR ESTA VIVIENDA?

Esta pregunta sólo se le hace a los arrendatarios (código 1 de la pregunta 5). Anote el valor suministrado en cifras numéricas. Luego pase a la pregunta 9.

PREGUNTA 7: SI QUISIERAN VENDER ESTA VIVIENDA, CUAL SERIA EL PRECIO MINIMO EN QUE LA VENDERIAN?

Esta pregunta se hace a los propietarios (códigos 2 o 3 en pregunta 5) y nos da un estimativo del patrimonio que posee el hogar en finca raíz. Si la persona no responde con facilidad, pregúntele con algún tipo de ejemplo: "Si usted le vendiera a un desconocido esta casa cuanto cobraría por ella?" ; "usted sabe más o menos en cuanto se han vendido las casas cercanas a esta vivienda?" . Escriba en el espacio correspondiente la cantidad suministrada. De no obtener información escriba 99.

PREGUNTA 8: SI TUVIERAN QUE PAGAR ARRIENDO POR ESTA VIVIENDA CUANTO ESTIMAN QUE TENDRIAN QUE PAGAR MENSUALMENTE?

Formule esta pregunta a quienes están en propiedad, en usufructo u ocupantes de hecho (alternativas 2, 3, 4 y 5 de pregunta 5 de éste capítulo). Se trata de un estimativo que puede calcularse diciendo: "Si usted pusiera ésta casa en arriendo a un desconocido ¿cuánto cobraría?".

Escriba en el espacio correspondiente el valor que el informante estime. Si no obtiene información escriba 99.

PREGUNTA 9: CUALES DE LOS SIGUIENTES BIENES POSEE ESTE HOGAR? (Marque X).

En esta pregunta suministramos una lista de diversos bienes que puede poseer el hogar en conjunto o algún miembro de éste en forma particular.

Para el diligenciamiento de esta pregunta debe leerse al miembro del hogar cada uno de los artículos y marcar con una "X" la casilla correspondiente al bien que posea. En caso de que el hogar no posea ninguno de los bienes listados marque una "X" en código 2.

RELACION DE APORTANTES

Antes de iniciar el diligenciamiento del capítulo V, se debe relacionar en los renglones de la parte izquierda de este recuadro, los nombres de los miembros del hogar que contribuyen mensualmente con dinero para su sostenimiento.

Si se presenta el caso de instituciones o personas que no forman parte del hogar pero que contribuyen con dinero para sus sostenimiento, se debe determinar la persona del hogar que recibe esos dineros y anotarla en la lista de aportantes.

Una vez listados los aportantes, se debe preguntar cual de ellos contribuye con más dinero para encerrar en un círculo el número de orden que aparece a la izquierda de su nombre. Este será el jefe del hogar (persona 01 en capítulo V).

Si en el hogar no hay aportantes porque ninguna persona del hogar tiene ingresos, ni reciben dinero de instituciones o personas ajenas al hogar, se debe preguntar quien es la persona que tiene la responsabilidad económica del hogar (así en el momento esté desempleada) y será ella quien queda como jefe del hogar en el capítulo V.

Después de determinar quien es el mayor aportante se pregunta si el hogar tiene pensionistas y en caso afirmativo, se anotará su número en las casillas correspondientes.

V. DATOS DE LAS PERSONAS DEL HOGAR

Las preguntas de este capítulo están agrupadas de acuerdo con la edad y las características de las personas.

A cada persona le corresponde una columna que está identificada por el número de orden y el nombre de ella.

Las cinco primeras preguntas de éste capítulo se diligencian horizontalmente para todos los miembros del hogar. Las restantes se diligencian verticalmente para cada persona de acuerdo con su edad y siguiendo los flujos señalados en el cuestionario.

El capítulo contiene tres (3) subcapítulos así:

V-A. CARACTERISTICAS GENERALES: Incluye la identificación: nombre y apellidos, parentesco con el jefe del hogar, sexo y edad de todos los miembros del hogar.

V-B PARA PERSONAS DE CINCO AÑOS Y MAS: Identificamos los aspectos educativos de los miembros del hogar con 5 o más años.

V-C PARA PERSONAS DE 12 AÑOS Y MAS: Aspectos laborales y de desempleo de las personas de 12 años y más.

V-A. CARACTERISTICAS GENERALES:

Antes de diligenciar este subcapítulo es muy importante tener en cuenta dos aspectos: La composición del hogar y el orden en el que se registran las personas en el cuestionario.

Desde el punto de vista de la composición del hogar se considera que las personas que se pueden encontrar en cualquier hogar se clasifican en 4 grupos así:

- a. Los miembros que residen habitualmente en el hogar. Se considera que una persona es residente habitual si vive permanentemente en el hogar desde hace por lo menos tres meses o si llevando menos de tres meses piensa permanecer allí por más de tres meses. Los empleados del servicio doméstico no se consideran residentes habituales cuando trabajan sólo por días, pues en este caso son residentes de otro hogar.

Las personas que están prestando el servicio militar no se consideran miembros del hogar porque en ese caso pertenecen a un hogar colectivo.

- b. Los miembros que residen en el hogar pero que en el momento de hacer la encuesta se hallan ausentes temporalmente por razones de trabajo, salud, vacaciones, etc.. Si hace más de 3 meses que la persona está ausente no se considera miembro del hogar.
- c. Los huéspedes que lleven viviendo allí por lo menos tres meses consecutivos o que llevando menos tengan la intención de permanecer como mínimo tres meses.
- d. Los pensionistas que sean residentes habituales, cuando su número sea igual o menor de cinco. Si hay seis o más pensionistas sólo se incluye en el registro de los miembros a las personas del hogar particular.

PREGUNTA 1: NUMERO DE ORDEN DE LAS PERSONAS

El número de orden está prediligenciado en el formulario.

Para establecer el orden en que se registran las personas es necesario conocer, previo al diligenciamiento de éste capítulo, quiénes pertenecen o no al hogar y qué parentesco tienen con el jefe de éste para luego escribir sus nombres frente a la pregunta 2.

PREGUNTA 2: NOMBRES Y APELLIDOS DE CADA UNA DE LAS PERSONAS

Los nombres se anotan completos (Nombres y apellidos paterno y/o materno) en letra clara y legible, con el siguiente orden:

1. **Jefe del hogar:** Es la persona que aporta más dinero al hogar (principal sostén económico de la familia). Puede ser hombre o mujer y debe quedar siempre en la columna 01. Debe ser la persona cuyo número queda encerrado en un círculo en la relación de aportantes del capítulo IV.
2. **Esposa(o), compañera(o) o cónyuge del jefe:** Cuando el jefe del hogar tenga esposo(a), compañero(a) o cónyuge, éste debe quedar siempre en la columna 02.
3. **Hijos solteros** de la pareja conformada por el jefe del hogar y la esposa(o). Se deben registrar de mayor a menor.
4. **Hijos del jefe únicamente.**
5. **Hijos de la esposa únicamente.**
6. **Hijos casados, viudos y/o separados** en orden descendente de edad anotando a continuación de cada uno de ellos sus respectivos cónyuges e hijos.
7. **Nietos del jefe y/o su esposa**
8. **Padres del jefe**
9. **Otros parientes del jefe:** Yernos, nueras, hermanos, sobrinos, tíos, abuelos, primos, cuñados, etc.
10. **Suegros del jefe:** (Padres del cónyuge)
11. **Otros no parientes:** personas del hogar no contempladas anteriormente. Ejemplo: Concuñado, tío político, primo del cónyuge, amigo, etc.
12. **Huéspedes**
13. **Empleados del servicio doméstico**
14. **Hijos de empleados domésticos**
15. **Pensionistas**

NOTA: A los hijos adoptivos o de crianza se les da el mismo tratamiento que a los hijos propios.

Si el hogar tiene más de seis miembros se debe emplear otro(s) formulario(s) y corregir allí el número de orden de las personas. La primera persona del segundo formulario tendrá número de orden 07, tachando el 01 y anotando 07.

PREGUNTA 3: PARENTESCO CON EL JEFE DEL HOGAR

En esta pregunta anote bajo el nombre de cada persona y en el espacio correspondiente, el parentesco que tiene con el jefe del hogar. Cuando un pariente del jefe o de su esposa (hijo casado, sobrino, etc.) esté en el hogar en condición de pensionista, huésped o empleado del servicio doméstico se registrará como tal en lugar del parentesco consanguíneo. Cuando es hijo adoptivo o de crianza especifique esta condición en el parentesco (hijo adoptivo, hijo de crianza, etc.).

PREGUNTA 4: SEXO

En esta pregunta marque "X" en el código correspondiente y en los casos en que el nombre completo no diferencie el sexo, pregunte si es hombre o mujer para salir de la duda.

PREGUNTA 5: QUE EDAD TIENE? (Si es menor de 1 año anote 00).

En esta pregunta escriba el número de años que la persona cumplió en el último cumpleaños y no la edad que está por cumplir. En caso que el informante no recuerde la edad solicite un documento donde aparezca la fecha de nacimiento y haga el cálculo. Si alguno de los miembros tiene 98 años o más anote 98. Si es menor de 1 año anote 00.

V-B PARA PERSONAS DE 5 AÑOS Y MAS:

PREGUNTA 6: SABE LEER Y ESCRIBIR?

Aquí se considera que una persona sabe leer y escribir cuándo lee y escribe por lo menos un párrafo sencillo. Marque opción 1 ó 2 según la respuesta.

PREGUNTA 7: ASISTE ACTUALMENTE A LA ESCUELA, COLEGIO O UNIVERSIDAD?

Esta pregunta se refiere a la asistencia permanente a un centro docente en cualquiera de las modalidades de educación formal (Pre-escolar, primaria, secundaria o universitaria); si no está asistiendo marque el código 2. Si en el momento de la encuesta la persona está en vacaciones se considera que "asiste", por tanto debe marcar código 1. Si el entrevistado terminó de cursar quinto de primaria debe preguntársele si va a seguir asistiendo al colegio para continuar con el primero de bachillerato. Si la persona dice que si, marque una "X" al lado derecho del código 1, si dice que no marque el código 2. Si terminó de cursar sexto de bachillerato se debe preguntar al entrevistado si tiene intenciones de seguir su educación superior o universitaria o si ha diligenciado papeles para ingresar a alguna institución de educación superior, de contestar afirmativamente marque con "X" en código 1, de lo contrario marque código 2.

PREGUNTA 8: CUAL ES EL NIVEL EDUCATIVO MAS ALTO ALCANZADO?

Alcanzar un nivel educativo es haberse matriculado a una institución pública o privada con aprobación oficial, adscrita al ministerio de educación y que brinde servicios de educación formal. En ella debió como mínimo haber aprobado el primer año o estar cursándolo. Las personas que ingresaron a determinado nivel y no aprobaron el primer año, debe marcárseles el nivel que corresponda al último año que aprobó, ej. : el joven que empezó primero de bachillerato y lo abandono sin aprobarlo debe marcársele **X** en el código 2 que corresponde a nivel "primaria" y en la pregunta 9 se anotará 5 años aprobados.

En la casilla del lado derecho correspondiente a cada nivel educativo se debe marcar con **X** de acuerdo a como conteste el informante.

Si el niño terminó 5 de primaria y está en vacaciones se marcará código 2 (primaria) y en años aprobados se anotará 5.

Si la persona no hizo ningún año de estudios anote **X** al lado derecho del código que corresponda a la alternativa "ninguno" y termine el subcapítulo si es menor de 12 años; si tiene 12 años o más pase a la pregunta 10.

NOTA : Para esta pregunta tome en cuenta educación no presencial como bachillerato por radio y educación a distancia.

PREGUNTA 9 : CUAL ES EL ULTIMO AÑO APROBADO EN ESE NIVEL ?

Esta pregunta se hace a quienes hayan marcado códigos de 1a 5 en la pregunta anterior. Tenga en cuenta las siguientes observaciones para la marcación :
Si el niño está asistiendo a preescolar anote 0 en años aprobados. Si no esta estudiando (no continuó sus estudios) anote los años de preescolar que aprobó.

En el nivel de secundaria: se registran los años aprobados con la numeración **1 a 6**, haciendo la conversión cuando sea necesario de la siguiente manera:

Grado 6 = 1
Grado 7 = 2
Grado 8 = 3
Grado 9 = 4
Grado 10 = 5
Grado 11 = 6

En el nivel Universitario: las carreras por lo general se cursan por semestres pero la anotación se hacen en años completos. Las carreras técnicas constan de 3 años (6 semestres); las carreras tecnológicas constan de 4 años (8 semestres); y las profesionales de 5 años (10 semestres). En carreras tales como la medicina debe incluirse el año de medicina interna.

Así, un estudiante que hizo quinto semestre de arquitectura tiene aprobado el segundo año de universidad, en ese caso se anota en el espacio el número 2. Proceda de la misma forma cuando el informante halla tomado cursos de post-grado.

Cuando la persona asiste al primer año de un determinado nivel se anotará como año aprobado 0 (cero).

V-C PARA PERSONAS DE 12 AÑOS Y MAS:

El principal objetivo de esta parte es el de ubicar dentro del hogar a los perceptores de Ingresos, ya sea por que trabajan o porque reciben Ingresos de Capital o Transferencias. También puede captarse una componente del desempleo en caso de existir entre los miembros del hogar.

El subcapítulo se diligencia a todas las personas de 12 años y más. Tenga en cuenta los siguientes conceptos básicos:

PERIODOS DE REFERENCIA: Se utilizan dos períodos de referencia: el "mes pasado", o sea el mes calendario completo (del 1 al 30 ó 31) anterior al de la semana de entrevista; y los "últimos doce meses", o sea los 12 meses calendario anteriores a la semana de entrevista. Se tomará como referencia el primer día de visita (cuando se aplica capítulos 1 a 5 del cuestionario No. 1).

Si la entrevista se realiza en la semana comprendida entre el 18 y el 24 de Abril/94 el mes pasado será Marzo (del 1 al 31) de 1994; y los últimos doce meses serán los comprendidos entre el 1o. de Abril de 1993 y el 31 de Marzo de 1994.

La "semana de entrevista" se define como la semana calendario durante la cual se lleva a cabo la recolección.

La pregunta 11 se refiere a las condiciones económicas existentes durante el mes pasado o "mes de referencia" y la pregunta 15 hace referencia a los últimos 12 meses.

POBLACION OCUPADA: son ocupadas las personas de 12 años o más que durante los períodos de referencia (el mes pasado y los últimos 12 meses) ejercieron una actividad en la producción de bienes y servicios de por lo menos **8 horas remuneradas al mes y 2 semanas en los últimos 12 meses.**

También son ocupados las personas que el mes pasado no trabajaron (por vacaciones, licencia, etc.) pero tenían un empleo o negocio, o en general estaban vinculadas a un proceso de producción cualquiera.

Los trabajadores familiares sin remuneración que tradicionalmente el DANE clasifica como ocupados, para esta encuesta serán excluidos de la población ocupada, ya que se trata de estudiar básicamente a los perceptores de ingresos.

PREGUNTA 10: CUANTOS AÑOS SEGUIDOS LLEVA VIVIENDO EN ESTA CIUDAD?

Esta pregunta tiene importancia en los estudios de ingresos porque brinda posibilidades de clasificación y permite estudiar diferenciales de ingresos entre las personas recién llegadas a la ciudad y las que habitan en ellas desde hace tiempo. Se debe anotar a dos dígitos, el total de años seguidos que la persona lleva viviendo en la ciudad. Si el informante menciona fracciones de meses éstos se aproximarán

al año siguiente, si son 6 meses o más, o al anterior si son menos de 6 meses. Si sólo lleva menos de 6 meses se anotará "00".

PREGUNTA 11: DURANTE EL MES PASADO TRABAJO POR LO MENOS DURANTE 8 HORAS A CAMBIO DE REMUNERACION O PAGO EN DINERO O EN ESPECIE?

NOTA: Si la persona no trabajó pero tenía trabajo considere que trabajó.

El objeto de esta pregunta es conocer si la persona trabajó en el mes pasado y recibió por su trabajo ingreso monetario o pago en especie tal como alimentos y/o vivienda. Se marca el código 1, solamente en el caso que la persona haya ejercido labores por lo menos durante 8 horas (sin importar si fueron continuas o nó) y haya recibido pago en el mes de referencia.

Se debe marcar el código 1 si la persona no trabajó pero tenía trabajo, como en el caso de las personas que por enfermedad no asistieron al trabajo pero que pueden volver cuando se recuperen; las personas que por alguna razón fueron suspendidas en el trabajo; personas en huelga, vacaciones, etc.

Se marca la alternativa 1 si la persona estuvo trabajando el mes de referencia (si la entrevista se lleva a cabo en abril, el mes pasado va de marzo 1 a marzo 31 del mismo año) ya sea como asalariado, trabajador por cuenta propia o independiente a cambio de remuneración o pago en dinero o especie.

Se marca código 2 si la persona estudió, buscó trabajo, es pensionado, es ama de casa, está incapacitado para trabajar o es un trabajador familiar sin remuneración. Si marca código 1 continúe con la pregunta 12. Si marca código 2 pase a la pregunta 13.

PREGUNTA 12: CUANTOS DIAS TRABAJO DURANTE EL MES PASADO? (si no trabajó pero tenía trabajo indague cuantos días trabaja normalmente al mes).

Esta pregunta sólo será diligenciada a quienes hayan manifestado haber trabajado en el mes anterior o a quienes no trabajaron por vacaciones, licencias, etc. pero tenían trabajo (código 1 pregunta 11).

Se considera que una persona trabajó por lo menos un día si durante el mes pasado laboró mínimo 8 horas.

Marque en números de acuerdo a como le contesten, luego pase a la pregunta 16.

PREGUNTA 13: DURANTE EL MES PASADO BUSCO TRABAJO?

Esta pregunta sólo se le hace a las personas que contestaron NO en pregunta 11. Se marca la opción 1 cuando la persona estuvo el mes pasado haciendo diligencias para conseguir empleo, establecerse en un negocio o ejercer una profesión. Se marca también código 1 cuando la persona buscó trabajo en el mes de referencia, consiguió y actualmente está trabajando.

Si dice que sí marque **X** en código 1 y continúe. En caso contrario marque **X** en código 2 y pase a pregunta 15.

PREGUNTA 14: CUANTOS DIAS ESTUVO BUSCANDO TRABAJO DURANTE EL MES PASADO?

Esta pregunta sólo se formula a quienes hayan respondido que **SI** en la pregunta anterior.

Esta pregunta permite obtener información acerca del tiempo en que el individuo realizó diligencias para obtener algún tipo de empleo.

PREGUNTA 15: DURANTE LOS ULTIMOS DOCE MESES TRABAJO AL MENOS DURANTE DOS SEMANAS A CAMBIO DE REMUNERACION O PAGO EN DINERO O EN ESPECIE?

Con esta pregunta se quiere indagar si la persona que declaró **no** haber trabajado el mes pasado en la pregunta 11, trabajó al menos durante 2 semanas en los últimos 12 meses.

Es importante que al formular esta pregunta la entrevistadora indique las fechas a las cuales se está refiriendo. Por ejemplo, si la semana de entrevista es la segunda semana de marzo podría hacer la pregunta así: "Durante los últimos doce meses, o sea entre el 1o. de Marzo de 1993 y el 28 de Febrero de 1994, trabajó ...etc.".

Si la respuesta a esta pregunta es SI, continúe con la pregunta 16, de lo contrario pase a la pregunta 21.

PREGUNTA 16: CUANTO TIEMPO TRABAJO DURANTE LOS ULTIMOS DOCE MESES?

Esta pregunta se le hace a los que respondieron SI en la pregunta anterior y en la pregunta 11.

Esta pregunta permite obtener el tiempo de trabajo remunerado durante el período de referencia, para tener algunos controles sobre los ingresos de la persona.

Al diligenciar esta pregunta se pueden presentar los siguientes casos:

- a. Que la persona haya trabajado todos los 12 últimos meses en este caso se escribe el número de meses trabajados: 12.
- b. Que la persona haya trabajado fracciones de mes. En este caso si la suma de todas las fracciones es de 2 semanas o más se debe asimilar a 1 y anotar o sumar al entero este número (01). Si ha trabajado más de un mes y fracciones o días que no sumen dos semanas se anotará el número de meses trabajados desechando la fracción.
- c. Que la persona haya trabajado en dos actividades diferentes y que sumando por separado dé más de 12 meses, en este caso se anota 12.

- d. El número de meses trabajados en forma simultánea para dos actividades se debe tomar como si el tiempo se diera para 1 sola actividad.

PREGUNTA 17: CUAL ES LA PRINCIPAL OCUPACION, OFICIO O PROFESION QUE DESEMPEÑA O QUE DESEMPEÑO EN SU ULTIMO TRABAJO?

Se entiende por PRINCIPAL OCUPACION: el oficio o profesión que desempeña una persona, independientemente del sector en que pueda estar empleada o del tipo de estudios que hubiese cursado. Generalmente se define en términos de la combinación de trabajo, tareas y funciones desempeñadas.

La respuesta a esta pregunta deberá decir clara y específicamente la clase de trabajo o naturaleza de las labores realizadas por la persona. **No resultan satisfactorias las anotaciones de carácter general o vagas.** Ejemplos:

RESPUESTAS VAGAS

Agente

Pintor

RESPUESTAS PRECISAS

Agente de transporte de carga
Agente de seguros, de publicidad.

Pintor comercial, pintor de automóviles, pintor de brocha gorda.

PREGUNTA 18: CUANTOS ANOS LLEVA DEDICADO A ESA OCUPACION, OFICIO O PROFESION?

Nota: Si es menos de un año anote "00"

Esta pregunta permite establecer la experiencia laboral de la persona, la cual, combinada con su educación, es importante en los estudios de ingresos.

Es probable que en el momento de realizar la encuesta alguna persona se encuentre desempleada y haya trabajado en el último año, en esta situación se debe preguntar ¿hasta cuando trabajó cuanto duró en ese oficio?

Se debe anotar la respuesta en años completos, redondeando tal como se indicó en la pregunta 16.

PREGUNTA 19: A QUE ACTIVIDAD SE DEDICA PRINCIPALMENTE LA EMPRESA, ENTIDAD, ESTABLECIMIENTO, NEGOCIO O PERSONA CON LA CUAL REALIZA O REALIZO EL TRABAJO?

Escriba la función general y específica de la actividad a la cual se dedica la persona o empresa donde trabaja o trabajó la persona. Cuando la persona es trabajador por cuenta propia o tiene sus negocios en la propia casa, DEBE anotarse en igual forma que si la persona trabajara en establecimientos regulares. Si la persona ejerce su propia profesión, se toma al individuo como si fuera la entidad, Ej: El médico que presta servicios de salud, etc.

A fin de dar una descripción clara y exacta de la rama de actividad la anotación debe incluir o indicar para el establecimiento **tanto la función general como la función específica**: por ejemplo finca ganadera, plantación de café, mina de cobre, almacén al por mayor de artículos alimenticios, etc.

Para un empleado doméstico (o sea una persona que le trabaja a un hogar) la anotación en Rama de Actividad debe ser "Servicio doméstico-Hogar".

PREGUNTA 20: EN ESE TRABAJO USTED ES O ERA: (lea las alternativas)

Esta pregunta tiene por objeto conocer la posición ocupacional que la persona tiene en el ejercicio de su trabajo.

El diligenciamiento de esta pregunta consiste en marcar una **X** en la casilla de la categoría que le corresponda.

A continuación se definen las principales categorías de ocupación.

Obrero o empleado del gobierno: Es aquel que trabaja para una entidad oficial en condición de asalariado.

Obrero o empleado de empresa particular: Quienes trabajan para una empresa o con un patrón particular. Incluye las empresas mixtas como Ecopetrol, BCH, etc.

Empleado doméstico: Es aquella persona que le trabaja a un sólo hogar, realizando actividades propias del servicio del hogar y recibe por su trabajo un salario en dinero y/o en especie. Comprende los sirvientes, choferes, porteros de casas, niñeras, amas de llaves, etc. Estas personas pueden vivir o no en el sitio en el cual prestan el servicio.

Trabajador independiente o por cuenta propia: Es la persona que explota su propia empresa económica o que ejerce por su cuenta una profesión u oficio con ayuda o nó de familiares pero sin utilizar ningún trabajador (empleado u obrero) remunerado. La persona puede trabajar sola o en asociación con otros de igual condición. Ejemplo: Dos abogados que se asocian para compartir una oficina.

Las personas que trabajan en labores domésticas para diferentes hogares, se consideran trabajadores independientes.

Patrón o empleador: Es aquel que dirige su propia empresa o ejerce su profesión utilizando uno o más trabajadores remunerados. No se considera en ésta categoría a los jefes del hogar por tener a su servicio empleados domésticos.

Los directivos al frente de entidades, de empresas se consideran como empleados.

Nota: Si al entrevistar a la persona se marca alguna de las opciones anteriores, pase a la pregunta No.1 del capítulo VI.

PREGUNTA 21: RECIBIO INGRESOS POR CONCEPTOS DIFERENTES AL TRABAJO, EN LOS ULTIMOS 12 MESES?

Esta pregunta se hace para aquellas personas que en la pregunta 15 respondieron que no trabajaron en los últimos doce meses. Sin embargo puede ocurrir que tengan algún ingreso proveniente de capital o transferencias de instituciones o de otras personas.

Si la respuesta es afirmativa se marcará **X** en la casilla SI. En este caso, se aplicará el capítulo VI de ingresos a esta persona empezando con la pregunta No.5. Si la respuesta es negativa se marcará la casilla NO y se terminará el diligenciamiento de la encuesta para esta persona.

La entrevistadora debe marcar **X** en la casilla de la parte superior de la columna siempre y cuando en la pregunta 20 se haya marcado alguna opción ó en la pregunta 21 la respuesta sea afirmativa.

Las preguntas 22 y 23 se diligenciarán en la oficina y por tanto la entrevistadora las dejarán tal como están.

VI. INGRESOS

Este capítulo se diligenciará al cuarto día de la primera visita, es decir, una vez se haya aplicado el cuestionario No.3. La información se solicitará directamente al perceptor.

Al aplicar el capítulo de Ingresos la entrevistadora ya tiene un conocimiento adecuado del nivel de gastos del hogar y sabe qué personas trabajaron, en qué trabajaron y cuánto tiempo trabajaron, lo cual le permite hacer un sondeo ágil y adecuado sobre los Ingresos de cada persona.

El capítulo se aplicará a todas las personas de 12 años o más que **trabajaron durante los períodos de referencia**, es decir, aquellos que por flujo del cuestionario en el capítulo V llegaron a la pregunta 20, y **además a las personas que aún sin trabajar, tienen ingresos de otras fuentes**, (pregunta 21 capítulo V-C).

En el capítulo VI se registrará la información de un perceptor por columna y su diligenciamiento se debe hacer en forma vertical.

Los períodos de referencia para los cuales se solicita la información sobre ingresos son: el mes pasado, los últimos doce meses, y los últimos tres meses. En todos los casos se trata de meses completos calendario anteriores al de la semana de entrevista.

Así pues, si la semana en que se está haciendo la recolección en el segmento está comprendida, por ejemplo, entre el 25 y el 31 de marzo/94 los períodos de referencia serán: **mes pasado:** Febrero/94 (del 1 al 28); **últimos doce meses:** marzo 1/93 a febrero 28/94; **últimos tres meses:** diciembre 1/93 a febrero 28/94.

Dependiendo de la fuente de ingresos se utilizará el período de referencia que aparece impreso en el cuestionario.

Como es muy importante precisar el período de referencia al formular las preguntas la entrevistadora debe mencionar en cada caso las fechas precisas, como se mostró en el ejemplo anterior. Sobre todo porque el período de referencia es móvil, es decir que cambia de acuerdo a la semana de entrevista.

Los ingresos se han clasificado de acuerdo a los siguientes conceptos:

- INGRESOS DERIVADOS DEL TRABAJO

Corresponden a las entradas en dinero que se originan en el desempeño de actividades u ocupaciones de la persona en condición de obrero, empleado o trabajador independiente.

Estos ingresos pueden ser monetarios (pagados en dinero) o no monetarios (pagados en especie) y por lo general están sujetos a deducciones ordenadas por la ley.

En el cuestionario los ingresos derivados del trabajo con sus respectivas deducciones se investigan en las preguntas 1 a 4 del capítulo VI.

- INGRESOS DE CAPITAL

Son entradas de dinero generadas por la inversión de capital en actividades económicas y corresponden a rentas, utilidades, intereses, dividendos, etc. Estos ingresos se investigan en la pregunta 5 del capítulo VI.

- TRANSFERENCIAS Y PRESTACIONES CORRIENTES

Corresponden al dinero enviado por una persona o personas de un hogar como aporte o ayuda para el sostenimiento de otra persona (o personas) y al dinero pagado por las instituciones a las personas que de acuerdo a normas legales han adquirido el derecho a recibirlo. Tal es el caso de las pensiones de jubilación.

Estos ingresos se investigan en la pregunta 7 del cuestionario.

La anterior clasificación corresponde al concepto de **INGRESO REGULAR**. Es decir las percepciones ordinarias, recibidas periódicamente por la persona.

Este concepto es muy importante en la encuesta porque el ingreso regular determina el nivel de consumo del hogar.

Sin embargo, además de los ingresos regulares existen otros que se denominan **ENTRADAS OCASIONALES** y corresponden a dineros recibidos de vez en cuando o por razones del azar, como pueden ser los provenientes de la venta de activos o del hecho de ganarse una lotería.

Estos ingresos se investigan en la pregunta 8 del capítulo VI y se han incluido en el cuestionario porque pueden explicar determinados niveles de consumo. Por ejemplo, la compra de un automóvil nuevo que se hizo con el dinero proveniente de la venta de una casa y que el hogar no habría podido adquirir con sus ingresos regulares.

El ingreso regular total del hogar será por lo tanto igual a la suma de los ingresos por trabajo, más los ingresos de capital más las prestaciones y transferencias recibidas por cada uno de sus miembros.

El ingreso disponible del hogar será igual al ingreso total menos los impuestos y menos los descuentos ordenados por la ley que se hacen a todos los asalariados.

El capítulo VI permite entonces determinar el ingreso total y el ingreso disponible del hogar y las fuentes de las cuales provienen esas entradas.

Para diligenciar este capítulo la entrevistadora procederá de la siguiente manera:

1. Leerá la pregunta que encabeza cada categoría indicando claramente el período de referencia (para lo cual debe mencionar las fechas específicas). Al leer las categorías dará tiempo a su informante para responder.
2. Si la respuesta para alguna de las categorías es afirmativa marcará la casilla **SI** de la columna correspondiente y preguntará ¿cuanto dinero recibió por ese concepto durante el período de referencia? La cifra indicada por el informante debe anotarla, en el renglón respectivo, utilizando números arábigos sin ningún tipo de abreviatura o de signos.

Es importante leer todas las categorías en cada pregunta y registrar el ingreso por todos los conceptos.

Si la respuesta es negativa para todas las categorías marcará la casilla NO y pasará a la pregunta indicada en el flujo del cuestionario.

3. Si el informante se niega a suministrar la información sobre el valor de alguno de los conceptos de ingreso, la entrevistadora anotará 99 en el respectivo renglón.

En caso que el informante no pueda calcular el salario en especie, la entrevistadora debe preguntar por información adicional con el fin de poder calcularlo.

4. Las personas que respondieron SI en la pregunta 21 del capítulo VI **no reciben ingresos de trabajo** y por consiguiente al pasar a Ingresos la entrevistadora omitirá las preguntas 1 a 4 e iniciará la encuesta en la pregunta 5.
5. Las transferencias recibidas por menores de 12 años deben quedar registradas en cabeza del jefe del hogar o de la persona que las recibe y administra a nombre del menor. La entrevistadora debe evitar que se presente duplicaciones al registrar esta información en la pregunta 7.
6. Tanto los ingresos por trabajo independiente como los ingresos de capital deben tomarse después de restarles gastos y costos, es decir, **se trata de INGRESOS NETOS**.
7. La pregunta 10 se utilizará en crítica y por lo tanto la entrevistadora debe dejarla en blanco.

En las siguientes páginas la entrevistadora encontrará algunas definiciones que le facilitarán el manejo de las categorías o conceptos de ingreso que aparecen en el capítulo VI.

A. INGRESOS MONETARIOS POR TRABAJO ASALARIADO :

1. **Sueldos y salarios** : Es la cantidad nominal de dinero que los asalariados (empleados y obreros) reciben de un empleador o patrón como retribución a la prestación de sus servicios por un período de tiempo determinado.

En esta categoría además del salario propiamente dicho se incluye :

- La prima técnica y de antigüedad : Son sobresueldos regulares, que se asignan a personas que acrediten generalmente estudios de postgrado o que llevan trabajando en la entidad o empresa un tiempo determinado.

- Las comisiones : Son sobresueldos o porcentajes por volumen de ventas pagados en el comercio o al personal de ventas.

El valor que se debe anotar para estos rubros es el total sin deducciones.

2. **Horas Extras** : Es dinero diferente al salario que se recibe por trabajar tiempo adicional a la jornada de trabajo establecida en la entidad o la empresa.

Existen ciertos empleos donde las entradas de dinero por este concepto son altos.

Cuando se trabajan horas extras no se tiene establecida una cantidad fija, en este caso la recolectora debe tratar de que le hagan una estimación del mes pasado.

3. **Subsidios recibidos en dinero** : Es un dinero que el patrono da al empleado en forma regular como compensación a algunos gastos que tiene la persona y que no se considera salario. En esta categoría están : el subsidio de transporte, de vivienda, de alimentación, etc.

El subsidio de alimentación sólo corresponde a aquellas personas que trabajan en el sector oficial y que devengan un salario hasta \$282.214.

El auxilio de transporte para empleados oficiales aplica a las personas que devengan un salario inferior a \$199.078 y a los privados si el salario es menor a \$197.400.

Si el empleado recibe varias cuantías por diferentes conceptos se debe preguntar por el total recibido el mes pasado.

4. **Gastos de representación, propinas, etc.** : Es un sobresueldo regular, asignado a personas que ocupan generalmente cargos administrativos y cuyas funciones pueden generarles gastos en actividades sociales como representantes en la entidad para la cual trabajan.

La **propina** es un dinero que el empleado recibe de la persona que adquiere el bien o servicio y generalmente se da en retribución a una buena atención.

En este caso se debe pedir una estimación de lo recibido durante el mes pasado.

5. **Primas** : Es un pago adicional a sueldos y salarios que las empresas hacen a sus trabajadores en **reconocimiento de sus servicios**. No se consideran como salario pero equivalen a un salario o parte de este por año. Ejemplo : primas de servicios, prima de navidad, etc.

Cuando un empleado recibe varias primas se deben sumar y tener una estimación para los últimos 12 meses.

6. **Intereses a las cesantías** : De acuerdo a la ley los trabajadores asalariados perciben anualmente un interés sobre sus cesantías.

7. **Bonificaciones** : La bonificación se refiere a un dinero que el empleado recibe regularmente por desempeñar a cabalidad sus funciones o por récord de producción, de ventas, etc. Se debe pedir una estimación del valor recibido durante los últimos 12 meses , si el informante no lo recuerda con exactitud.

8. **Otros Ingresos Regulares provenientes del trabajo asalariado** : En esta parte se deben incluir aquellos ingresos diferentes a los anteriores pero que se reciban con regularidad y provengan de la misma entidad o patrón para quien trabaja en calidad de asalariado.

También se incluye en este rubro el 50% de los viáticos permanentes, cuando se obtiene por 180 días o más al año.

B. **INGRESOS NO MONETARIOS POR TRABAJO ASALARIADO (O SALARIO EN ESPECIE)**

Es el suministro de alimentación, vestuario, etc. que el patrón da al trabajador como parte del salario.

Las principales formas en que se puede dar el salario en especie son :

1. **Alimentos**, que pueden estar representados en mercado o en alimentos preparados, por ejemplo: la empresa tiene casino y le dan los alimentos gratis o por un pago casi simbólico 100 ó 150 pesos.

En tal caso el pago recibido en especie corresponde al valor de los alimentos a precios comerciales, asumido por el patrono, por ejemplo : si el almuerzo que le suministran vale \$1100 y el empleado paga \$100 por él, el pago en especie durante el mes pasado equivale a \$20.000, asumiendo 20 días hábiles trabajados.

2. **Vivienda** : Cuando la empresa le asigna vivienda al empleado y su familia en forma gratis o por un pago simbólico como 1000 o 5000 pesos.

3. **vestuario** : Comprende vestuario para sus actividades regulares y no incluye uniformes, delantales, botas, guantes, cascos, oboles, etc. que se dan como elementos de trabajo.
4. **Educación** : Consiste en dineros que la empresa paga en calidad de ayuda por matrículas o pensiones por educación formal. No incluye cursos de capacitación para la realización de su trabajo en la empresa.
5. **Salud** : Es la prestación de algún servicio médico al empleado, siempre y cuando no lo requiera por la naturaleza misma del trabajo
6. **Transporte** : El salario por este concepto puede darse en forma particular cuando la empresa le asigna un carro al empleado y colectivo cuando tiene buses para ir al trabajo y/o regresar al hogar

C. DEDUCCIONES DE LA LEY AL INGRESO POR SALARIO :

Se consideran deducciones obligatorias aquellas en que incurre la persona con el solo hecho de firmar el contrato de trabajo o sea que están establecidas **por ley** o decreto del gobierno. Los descuenta la misma empresa antes de entregar el cheque de pago al trabajador. Dentro de estas deducciones básicamente se encuentra :

1. **La retención en la fuente.**
2. **Cuotas para Cajas de Previsión Social, Seguros Sociales, Entidades promotoras de salud y Fondos privados de pensiones.**
3. **Cuotas sindicales** (cuando hay convención colectiva), bienestar social (cuando se trabaja con el gobierno).

Si el informante no recuerda el valor de tales deducciones se le puede pedir que muestre el desprendible de su cheque del mes pasado, en donde aparecen tales deducciones.

D. INGRESOS NETOS POR TRABAJO INDEPENDIENTE :

El período de referencia para este tipo de ingresos son los últimos 3 meses.

Este numeral involucra dos conceptos que generalmente no se pueden separar : ingresos y utilidades. Esto se da porque en el trabajo independiente el dueño de los medios de producción es la persona que con su trabajo hace que el capital invertido produzca una ganancia. En este caso se deben excluir todos los gastos en que incurre la persona para finalmente obtener la ganancia neta (ingreso y utilidad) o los horarios netos (cuando la persona ejerce su profesión). Para facilitar el sondeo de estos ingresos se han discriminado las fuentes así :

1. **Trabajo independiente en actividades comerciales o de producción :** En este caso se está preguntando por la ganancia neta (excluye todos los gastos) de negocios particulares que se dedican al comercio o a la producción de un bien o servicio. Ejemplo : una tienda, una zapatería, una lavandería, etc.
2. **Servicios prestados :** (profesionales, técnicos de oficio) esta categoría hace referencia al ingreso neto (excluyendo gastos de oficina, secretaria, herramientas, etc. y otros gastos) que puede obtener una persona al prestar sus servicios al público en general. Dentro de esta categoría están :
 - **Honorarios profesionales netos** de quienes ejercen su profesión en forma independiente como los economistas, médicos, abogados, arquitectos, etc.
 - **Honorarios o pagos por servicios** técnicos o en oficios como los de plomería, confección de ropa, jardinería, reparación de equipos, enseñanza, etc.
3. **Pagos recibidos de pensionistas :** Son las entradas en dinero correspondientes a los pagos de alimentación y alojamiento que los pensionistas hacen a quien administra o tiene este negocio en el hogar.
4. **Otros conceptos.** Además de los anteriores pueden existir ingresos por trabajo independiente como por ejemplo los provenientes de comisiones ganadas en la venta de bienes raíces, etc.

E. INGRESOS DE CAPITAL :

Es la cantidad de dinero neto que reciben las personas como producto de una inversión de capital en bienes raíces, papeles financieros, etc. estos ingresos se pueden obtener en forma de :

1. **Arriendos,** cuando se tiene una propiedad, para tal fin.
2. **Intereses,** cuando se tiene una determinada cantidad de dinero prestada a otras personas, en cuentas de ahorro, o en activos financieros(C.D.T., etc.).
3. **Dividendos,** cuando se tiene dinero invertido en acciones de una empresa.
4. **Utilidades y ganancias por inversiones.**
5. **Otros ingresos periódicos** (rentas por herencia, regalías, etc.). La regalías son ingresos obtenidos por derechos de autor de un invento o de una producción literaria o musical. También por el uso de patentes, concesiones, etc.

Los arriendos e intereses (categorías 1 y 2) recibidos se pedirán para el mes pasado; en tanto que los demás ingresos de capital se solicitarán para los últimos 12 meses.

F. APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES INDEPENDIENTES Y RENTISTAS :

Los trabajadores independientes pueden acceder a la Seguridad Social mediante afiliación voluntaria a las diferentes entidades u organismos encargadas del manejo de las prestaciones económicas (pensión de invalidez, vejez y muerte) y de salud. El monto mínimo de afiliación no puede ser inferior al determinado para el salario mínimo legal establecido.

G. TRANSFERENCIAS Y PRESTACIONES CORRIENTES :

Dentro de este grupo se encuentran aquellas entradas regulares de dinero que no son provenientes del trabajo ni de una inversión de capital como pueden ser los siguientes :

1. **Pensiones de invalidez, jubilación, vejez, etc. :** Es el dinero que recibe una persona de parte de una institución, luego de haber cumplido el tiempo mínimo de trabajo exigido por la ley, o haber sido retirado del trabajo por enfermedad sin haber cumplido el tiempo de servicio.

Esta información debe tomarse excluyendo los descuentos ya que se pregunta por Ingresos netos.

2. **Dineros recibidos para el sostenimiento de menores de 12 años.** En esta parte deben quedar registrados los dineros que se reciben de **personas de otro hogar** para cubrir gastos de menores de 12 años que fueron registrados como miembros de este hogar.

Se debe tener cuidado para que esta cuantía no se registre sino sólo una vez.

3. **Dineros provenientes de otros hogares (de dentro o fuera del país).** Los dineros aquí registrados son aquellas ayudas monetarias que envían personas de otros hogares en forma regular. **Ejemplo :**

- El hijo o los hijos le mandan a la mamá mensualmente una cantidad de dinero para su mantenimiento.

- La tía que en todas las navidades le envía al sobrino 25.000 pesos para que compre algo.

4. **Otros dineros recibidos con periodicidad regular** (seguros, etc.) que no provengan del trabajo ni de inversiones de capital.

H. ENTRADAS DE DINERO OCASIONALES :

Se incluyen aquí entradas de dinero que aunque pueden aumentar el consumo del hogar en un momento determinado no son entradas regulares para mantener dicho nivel de consumo.

Las entradas ocasionales de dinero se pueden producir por los siguientes conceptos:

1. **Venta de propiedades.** No se deben considerar en este rubro las ventas de propiedades que se hacen por negocio como actividad permanente ya que en tal caso se trata de ganancias que por lo tanto deben quedar registradas en la pregunta 4 "Ingresos netos por trabajo independiente".

Este rubro hace referencia a la venta ocasional de propiedades sin fines comerciales como la venta de una casa, un carro, una nevera, etc. que generalmente permite al hogar completar el dinero que tienen que pagar por un inmueble nuevo o en mejor estado. También incluye la venta de propiedades para cubrir los gastos de consumo cuando el hogar está pasando por una situación económica difícil.

2. **Préstamos obtenidos y reembolsos de dinero prestado.** Si la persona durante el año obtuvo uno o varios préstamos para inversión y para consumo o para pagar una deuda deben quedar registrados aquí. Lo mismo si le pagaron dinero prestado a terceros.

3. **Cesantías.** aquí se trata de la suma total proveniente de una liquidación de cesantías y nó de renta o mensualidades.

4. **Indemnizaciones por lesiones, daños, etc.** Se refiere al dinero recibido como compensación por perjuicios recibidos.

Lo que se pide de estos conceptos es el total recibido y no el valor de mensualidades o rentas.

5. **Ganancias del juego y por lotería, rifas, etc.** Se refiere al dinero recibido como producto del azar.

6. **Otras entradas ocasionales de dinero.** En esta categoría se incluirán los dineros recibidos por conceptos diferentes a los anteriores como pueden ser la devolución de impuestos, o el valor de pólizas de seguro.

Todos los ingresos ocasionales tienen como período de referencia los últimos doce meses.

Es indispensable que la entrevistadora conozca muy bien las anteriores definiciones para que pueda manejar correctamente el cuestionario, dar explicaciones a su

informante si lo solicita, y orientar mejor los sondeos para conseguir información completa sobre ingresos.

Las **preguntas número 11 y 12** sólo se aplican a quienes reciben ingresos por salario en pregunta 1, código 11.

VII. GASTOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE (para quienes no reportan ingresos en capítulo VI.).

Este capítulo ayuda a la entrevistadora a calcular los ingresos de los trabajadores independientes que no reporten ingresos en el capítulo VI pregunta 4 (por lo general serán los de estratos bajos). **Sólo debe llenarse este capítulo cuando se presente dicho caso.**

por lo general cuando un trabajador independiente no reporta ingresos es porque sus gastos en el hogar y los costos de mantener en funcionamiento su negocio abarcan la totalidad de sus entradas, por lo cual no puede calcular o diferenciar su ganancia. Este capítulo de gastos en el hogar de los trabajadores independientes ayuda a las entrevistadoras a hacer un calculo aproximado de los ingresos de dichas personas.

Este capítulo es auxiliar y en ningún momento reemplaza el capítulo de ingresos, al cual debe devolverse la entrevistadora para diligenciarlo.

Cuando se obtenga el total de gastos de los trabajadores independientes, la entrevistadora trasladará dichos gastos a la pregunta 4 del capítulo VI (Ingresos por trabajo independiente).

El resultado de los gastos totales que dá la pregunta B de capítulo VII se anotará en las casillas 31, 32, 33 ó 34 de la pregunta 4 del capítulo VI, según sea la actividad del trabajador independiente.

Si el trabajador tiene más de una actividad anote el valor total de la pregunta B (gastos totales mensuales del trabajador independiente) en la actividad principal o la que le genere mayores ingresos.

NOTA : Tenga muy presente que en este capítulo se deben registrar solamente las contribuciones a gastos del hogar y por consiguiente no se deben incluir los costos por mantener en funcionamiento el negocio (Ejemplo : El entrevistado tiene un restaurante, para el cual compra alimentos, combustible y paga servicios públicos, transporte, etc.) No tome en cuenta estos gastos.

PARTE A

CON CUANTO CONTRIBUYE UD. PARA LOS GASTOS EN :

En esta parte del capítulo se deben consignar las contribuciones al hogar que realizan los trabajadores independientes por los siguientes conceptos : alimentos (granos, verdura, carne, etc.); arriendo o cuotas de amortización; servicios públicos; combustible utilizado para cocinar y pensiones, transporte y alimentación en preescolar, primaria o secundaria.

En caso que la persona no informe el valor de alguna contribución anote 99 y si no contribuye para este rubro escriba 00 en la línea respectiva.

Si la persona tiene algún negocio o tienda de su propiedad del cual utiliza productos para consumo del hogar, tenga cuidado de incluir su valor a precios de mercado.

B. CUAL ES APROXIMADAMENTE EL TOTAL DE SUS GASTOS MENSUALES? (INCLUYE OTRAS CONTRIBUCIONES ADEMAS DE LAS ANTERIORES COMO : SALUD, RECREACION, ETC. Y GASTOS PERSONALES EN TRANSPORTE, ALIMENTOS TOMADOS FUERA DE LA CASA, CIGARRILLOS, GASEOSAS, ETC.)

Nota: No incluya los gastos que tiene que hacer para funcionamiento de su negocio o desempeño de su actividad.

Anote el total de gastos mensuales de la persona. En este valor estarán incluidos los de las preguntas 1 a 5 más el valor de otros gastos no contemplados en estos rubros y que la persona realiza regularmente durante el mes. De ser necesario ayude al entrevistado a realizar los cálculos de sus gastos promedios mensuales.

Nota: Los gastos calculados en la pregunta B del capítulo VII tienen periodicidad “mensual”, por lo tanto, deben multiplicarse por tres para anotarlo en la pregunta 4 del capítulo VI, ya que la periodicidad de dicha pregunta es “trimestral”.

PARTE III

DILIGENCIAMIENTO DE LOS CUESTIONARIOS DE GASTOS

Cada persona y cada hogar utiliza sus ingresos en la adquisición de bienes y servicios y en ahorro o inversión. En términos simples se puede afirmar que el ingreso del hogar se utiliza de dos maneras : se ahorra o se gasta.

Los gastos del hogar se pueden clasificar como gastos de consumo y otras erogaciones (salidas de dinero) que no constituyen gastos en consumo. En el primer caso se trata de la adquisición de bienes y servicios para uso común del hogar (compra de alimentos y enseres domésticos por ejemplo) o para uso personal de cada uno de los miembros del hogar (gastos de bolsillo o en artículos de cuidado personal por ejemplo). Las erogaciones que no constituyen gasto en consumo son aquellas salidas de dinero que tiene el hogar como pueden ser el pago de impuestos, las transferencias a otros hogares, etc.

Así como el ingreso total del hogar es igual a la suma de los ingresos de cada uno de sus miembros; el gasto total del hogar será la suma de los gastos comunes del hogar más los gastos personales de cada uno de sus miembros.

Sin embargo, algunos de los miembros del hogar, como los pensionistas y el servicio doméstico, no participan de la totalidad de los gastos en común ni aportan sus ingresos al hogar. En efecto los pagos a pensionistas constituyen ingresos (no aportes) para el hogar pero son gastos para el pensionista; y a su vez el servicio doméstico recibe ingresos del hogar (en dinero y especie) lo cual es un gasto para el hogar.

Por esta razón se adoptó la definición de **unidad de gasto** la cual está formada por los miembros del hogar que participan como aportantes de ingreso o en condición de independientes. Esta definición excluye de la unidad de gasto del hogar a los pensionistas y el servicio doméstico, porque ellos constituyen unidades de gasto independientes .

La encuesta de Ingresos y Gastos está orientada a obtener información sobre Ingresos para todos los miembros del hogar. En cambio la información sobre gastos sólo se pedirá a los miembros de la unidad de gasto principal. En otras palabras la información sobre gastos no se pedirá al servicio doméstico ni a los pensionistas.

Naturalmente el ingreso total de la **unidad de gasto** no incluirá los ingresos de los pensionistas ni del servicio doméstico porque estos no son aportados al fondo común.

Para captar el gasto se utilizará el concepto de adquisición según el cual se considera que se ha producido un gasto en determinado artículo en el momento en que el hogar entra en posesión del mismo, sin importar si éste es consumido o nó, ni la forma en que se paga.

Es decir que para anotar en los cuestionarios un gasto en determinado bien o servicio se requiere que el hogar haya entrado en posesión (haya recibido) del mismo durante el período de referencia.

Las formas de adquisición que se pueden presentar se resumen así :

- a. Adquisición mediante el pago de contado : es cuando el pago se realiza en una sola transacción.
- b. Adquisición mediante pago a crédito: esta situación incluye las compras al fiado, con tarjeta de crédito, por sistema de clubes, etc. Algunos de estos sistemas de pagos pueden incluir la entrega de una cuota inicial y sistemas de financiación y garantías (fiadores, etc.).

El gasto se registrará en el momento de recibir el artículo comprado a crédito y el valor del mismo debe ser igual a su precio de contado.

- c. Autoconsumo y autosuministro. Otra forma de adquisición de un bien es mediante autoconsumo o autosuministro.

Cuando el hogar produce artículos con fines comerciales (para venderlos y obtener ingresos) y toma parte de su producción para el consumo propio se dice que existe **autoconsumo** y se valora a precios de mercado.

Si el hogar adquiere artículos para venderlos y obtener así ingresos y toma parte de esos artículos para su propio consumo se dice que existe **autosuministro**. Los bienes así adquiridos se registrarán a precios de mercado.

- d. Existen otras maneras de adquirir bienes para el consumo del hogar que **no se registrarán como gasto**. Tal es el caso de los **bienes obsequiados o regalados al hogar y obtenidos por robo, en canje, de limosna o recogidos entre desechos o basuras**.

Se excluyen estas formas de adquisición porque no implican desembolsos de dinero para el hogar.

Cualquiera de los casos anteriores puede referirse a la adquisición de bienes nuevos o usados (de segunda mano) y se considerará como tal siempre y cuando el hogar haya incurrido en gastos para obtenerlos.

Para facilitar el manejo de la información sobre gastos y recolección de datos, se han clasificado los bienes y servicios de acuerdo a la naturaleza o finalidad del gasto.

Esta clasificación abarca 9 grupos a saber :

- 1. Alimentos, bebidas y tabaco.

2. Vestido y calzado.
3. Alquileres, combustibles y energía eléctrica.
4. Muebles, accesorios, enseres domésticos y cuidado de la vivienda.
5. Cuidados médicos y conservación de la salud.
6. Transporte y comunicaciones.
7. Esparcimiento, diversiones.
8. Otros bienes y servicios culturales y de enseñanza.
9. Otros gastos diferentes a los del consumo del hogar.

Los 8 primeros grupos se refieren a los gastos llamados de consumo del hogar.

Dado que la frecuencia con que el hogar adquiere los bienes de la clasificación anterior, es diferente para cada grupo ó subgrupo, es necesario establecer varios períodos de referencia para obtener la información sobre gastos.

Estos períodos de referencia son : La semana actual, el mes pasado, los tres últimos meses y los 12 últimos meses.

En todos los casos se trata de meses calendario completos anteriores al de la semana de entrevista, **excepto** para los **servicios públicos en que se toma como referencia el último recibo de pago.**

Para cada grupo ó subgrupo de artículos el período de referencia aparece impreso en el cuestionario.

En la Encuesta de Ingresos y Gastos se utilizarán 3 cuestionarios para captar la información sobre gastos a saber:

Cuestionario No.2 : Cuaderno de gastos diarios del hogar

Cuestionario No.3 : Gastos menos frecuentes

Cuestionario No.4 : Cuaderno de gastos diarios **personales**

El cuestionario No.2 se utiliza para obtener información sobre gastos del hogar en bienes de consumo frecuente como son los del grupo 1 “alimentos, bebidas y tabaco”. El período de referencia para este cuestionario es la semana de la entrevista.

El cuestionario No.3 permite obtener información sobre los gastos del hogar en bienes de consumo durables y semidurables cuya adquisición es menos frecuente, como son los artículos de los grupos 2 a 9 de la clasificación. En este caso los períodos de referencia varían para cada grupo ó subgrupo y pueden ser el mes pasado, los tres últimos meses o los últimos doce meses.

El cuestionario No.4 permite obtener información sobre los gastos de menudeo o de bolsillo de cada una de las personas que forman la unidad de gasto y son perceptores de ingreso. El período de referencia es la semana de entrevista o actual.

Los cuestionarios 2 y 3 se aplican a nivel de hogar, en visitas separadas y el cuestionario 4 se aplica individualmente a cada perceptor.

DILIGENCIAMIENTO DEL CUESTIONARIO No. 2 GASTOS DIARIOS DEL HOGAR

La información sobre gastos en bienes de consumo frecuente en el hogar, tales como alimentos, bebidas y tabaco, se obtendrá a través del cuestionario No.2, que es un cuaderno en el cual el ama de casa registrará día a día, durante una semana, todas las compras hechas por el hogar o los productos que traiga de su finca o parcela o que tome de tienda o negocio de su propiedad.

De esta manera se tendrá un registro inmediato del gasto el cual reduce considerablemente los errores no muestrales originados en el esfuerzo de memoria que debe hacer el ama de casa cuando se le pide información retrospectiva sobre una gran cantidad de artículos.

En este caso el período de referencia corresponde a la misma semana de entrevista. El registro de los gastos se inicia al día siguiente de la primera visita al hogar.

Como se indicó en la parte 1 de este manual, durante la semana de entrevista se harán al menos 4 visitas al hogar para asesorar al informante sobre la manera de diligenciar el cuaderno de gastos; y además para aplicar por entrevista directa los cuestionarios 1 y 3.

La función principal de la entrevistadora en cuanto al cuestionario No.2, consiste en explicar al informante la manera de llenarlo y en darle asesoría e indicaciones adicionales cada vez que el ama de casa las solicite o cuando al revisar el cuaderno, encuentre errores en su diligenciamiento.

En los siguientes párrafos se dan algunas instrucciones adicionales sobre el manejo del cuaderno de gastos del hogar principalmente con el fin de que la entrevistadora pueda orientar a sus informantes al respecto.

1. Antes de dejar el cuestionario en el hogar la encuestadora deberá :
 - Diligenciar los datos de “identificación” que aparecen en la carátula, excepto los numerales 1 y 10 que serán diligenciados en la oficina.
 - Registrar en la parte inferior de la carátula, los días y fechas de la semana en que el informante comenzará y terminará de llenar el cuaderno de gastos diarios del hogar.
 - Diligenciar las siete preguntas en la parte de “INFORMACION PARA CONTROL DE CONSISTENCIAS DE LA ENCUESTA “ que se encuentra en la última página del cuestionario. Más adelante en el numeral 7 se dan las instrucciones para hacerlo.
2. El cuaderno tiene impresas las instrucciones sobre la manera de llenarlo y un ejemplo resuelto para orientar el ama de casa.

De todas maneras la entrevistadora tiene que dar instrucciones personalmente a su informante.

Esto se puede hacer, utilizando los renglones libres del ejemplo para registrar las compras del hogar hechas el día anterior.

3. El diligenciamiento del cuaderno es muy simple. Debe facilitarse al máximo la tarea del informante.

Si es necesario la entrevistadora debe llenar el cuaderno y hacer visitas diarias al hogar.

4. Las compras se registrarán en las páginas destinadas para cada día. El cuaderno tiene 14 páginas, dos para cada día. El ama de casa debe identificar cada página con el número de orden y el nombre del día al cual corresponda.

5. Cada página está dividida en dos partes (columna 1 a 3 y columna 4 a 7 respectivamente).

Las primeras 3 columnas son para que el ama de casa registre, en sus propios términos (es decir, se le facilite mas), el nombre del artículo, la cantidad adquirida y el valor total.

Como se puede ver el cuestionario es totalmente abierto (no tiene preguntas precodificadas).

Las columnas 4 a 7 se utilizarán en la oficina para codificar las anotaciones del ama de casa con el fin de procesarlas por computador.

Ni el ama de casa ni la entrevistadora deben utilizar la casilla de subtotales que aparece al final de cada página.

6. La entrevistadora debe conseguir que su informante anote respuestas completas y en caso contrario debe aclararlas cuando revise el cuaderno. A este respecto son importantes las siguientes indicaciones :

- El nombre del artículo tiene que aclararse cuando aparezca anotado en términos locales. Por ejemplo, en la costa denominan “zaragozas” algunas variedades del frijol; en Santander llaman “apio” a la arracacha, y así sucesivamente. Por lo tanto cuando aparezcan nombres poco conocidos o denominaciones regionales de algunos artículos la entrevistadora debe hacer la observación respectiva.
- Es muy importante que la cantidad adquirida se registre con el detalle suficiente para hacer su conversión a gramos.

Esto quiere decir que si la cantidad registrada no corresponde a las unidades de medida legalmente establecidas se tiene que buscar su equivalencia en gramos.

Son aceptables cantidades registradas en unidades tales como libra, arroba, bulto, carga, onza, kilogramo, gramo, centímetro cúbico, litro, botella, galón y otras similares.

En cambio se debe pedir la equivalencia en gramos o libras para unidades tales como : tapada, tarro, lata, gajo, atado, docena, manojo, vaso, pocillo, cucharada, caja, bolsa, paquete, frasco, etc.

Si el informante no conoce la equivalencia será necesario que la entrevistadora y el supervisor la averigüen, para lo cual pueden consultar la información disponible en la oficina o trasladarse al expendio donde el ama de casa compra los alimentos para obtener la equivalencia. En cada oficina se debe disponer de balanzas para el efecto.

Cuando se trate de alimentos empacados o enlatados, es decir de producción industrial, es fácil obtener la equivalencia en gramos ya que aparece impresa en el empaque.

En este caso se han incluido en el presente manual algunas tablas con las equivalencias, que pueden ser consultadas.

Pero además es importante en tal situación que la descripción de la cantidad comprada incluya el tamaño de la unidad.

Ejemplos :

ARTICULO	CANTIDAD
Avena	Caja mediana (pesa 400 gramos)
Avena	Caja grande (pesa 800 gramos)
Leche Klim	tarro muy grande (pesa 2 kilogramos)
Aceite de cocina	Frasco mediano (pesa 457 gramos)

Si no se indicara el tamaño del paquete en cada caso no podría establecerse la equivalencia en gramos ya que para cada artículo pueden encontrarse varios tamaños.

- El valor total debe ser anotado en pesos y tiene que corresponder al precio de compra de toda la cantidad adquirida por el hogar ese día.

Cuando se trate de un producto o alimento traído de la finca o tomado de la tienda de propiedad del hogar se debe anotar el valor total a precios de mercado.

- Si el número de artículos en un día es muy grande, porque coincide con el día de mercado, el ama de casa puede utilizar más de dos páginas siempre y cuando anote correctamente el nombre del día en el espacio correspondiente.

En relación con el mercado la entrevistadora puede sugerir a su informante que lleve el cuaderno a la plaza o al supermercado para hacer las anotaciones simultáneamente o que guarde la tirilla impresa por la máquina registradora si la compra se hizo en un supermercado o caja de compensación. Incluso si es indispensable la entrevistadora puede acompañar al ama de casa para anotar ella misma las compras del mercado.

7. Las preguntas de la parte “**Información para control de consistencias de la encuesta**” sirven a la entrevistadora para tener una idea acerca de los hábitos de compra de los alimentos del hogar.

En principio se asume que el hogar hace mercado, o sea una compra general, de todo tipo de alimentos y además compras más frecuentes de alimentos como pan, leche y carne.

La periodicidad con que se compra el mercado puede ser diaria, decadal, quincenal, mensual, etc.. Por tanto se han orientado las preguntas de manera que la entrevistadora pueda detectar la situación actual del hogar en relación con las posibles compras de la semana de referencia.

Si la entrevistadora deduce de esta información que el hogar tiene que hacer mercado en alguno de los días de la semana de referencia, tendrá que estar muy atenta para que aparezcan registradas todas las compras del mercado. Es recomendable en tal caso que haga una visita al hogar ese día para asegurarse de que el ama de casa hizo las anotaciones correspondientes.

La pregunta 5 es particularmente importante ya que será codificada posteriormente. Los posibles lugares de compra de alimentos son: plaza o galería, central de abastos, supermercado, granero, tienda de abarrotes, pulpería, revueltería, forma, carnicería, tienda de la esquina o del barrio, supermercado de cooperativa o caja de compensación, carro de distribución puerta a puerta o entrega a domicilio, panadería, etc. La pregunta 7 tiene por objeto saber si en el hogar adquieren alimentos por **autoconsumo o autosuministro**. En caso afirmativo la entrevistadora tiene que identificar los artículos así obtenidos que aparezcan registrados en cualquier día de la semana de referencia. Para hacerlo bastará que anote la palabra “autoconsumo” o “autosuministro” junto con el nombre del artículo.

Siempre que el hogar tenga negocios tales como, tiendas, graneros, panaderías o industrias caseras de alimentos, la entrevistadora tiene que indagar si el hogar toma artículos del negocio, para su propio consumo. Si en alguno de los días de la semana de referencia adquirieron artículos por este procedimiento necesariamente tienen que aparecer registradas a precio de venta (precios de mercado).

8. En cada visita al hogar la entrevistadora registrará en la parte A. de “Datos de control” el número del visita, la hora de iniciación y de terminación y anotará las respectivas observaciones.

Es posible que algún día el hogar no haya hecho compras de alimentos, por lo cual aparecerá en blanco la hoja respectiva. Tal situación se debe aclarar en la columna de observaciones para despejar la duda si se trata de omisión de información.

El último renglón permite registrar el resultado final de la encuesta del hogar. Sólo se han previsto tres posibles resultados : EC, EI, R.

Cuando el hogar acepte inicialmente llenar la libreta pero suspenda luego su diligenciamiento el resultado será E.I si aparecen datos de por lo menos 5 días de la semana, en los demás casos se considera como R.

Finalmente, para que la entrevistadora tenga una idea clara de los artículos que componen el grupo 1 de la clasificación de Bienes y Servicios, que son los que se registran en el cuaderno de gastos, se incluye como anexo a este manual la lista completa de los alimentos y algunas aclaraciones sobre agrupación de los mismos.

Esta lista puede utilizarse para hacer sondeos en el hogar, preguntando si no han olvidado algún artículo adquirido durante la semana de referencia, en el caso de que la entrevistadora dude sobre la integridad de los datos.

**DILIGENCIAMIENTO DEL CUESTIONARIO No.3
GASTOS MENOS FRECUENTES.**

Este cuestionario es un cuadernillo que contiene 13 capítulos, en los cuales obtenemos la información más detallada de los bienes y servicios correspondientes a los grupos 2 a 9 de la clasificación.

CAPITULO I. IDENTIFICACION Y CAPITULO II. DATOS DE CONTROL:

Estos dos capítulos son iguales a los capítulos I y II del cuestionario No.1, por tal motivo para el diligenciamiento de ellos favor remítase a las instrucciones dadas en el cuestionario No. 1 en la parte de "IDENTIFICACION" y de "DATOS DE CONTROL".

CAPITULO III. GENERALIDADES DEL HOGAR:

Una vez registrados los datos de "identificación" y de "datos de control" y antes de iniciar la encuesta, transcriba del cuestionario No.1 los datos sobre generalidades del hogar. Con esta transcripción se busca facilitar la encuesta ya que de esta forma la entrevistadora dispondrá de cierta información que le servirá para orientar algunos sondeos en relación a gastos que se espera que el hogar realice. Al lado de cada pregunta se encuentran las observaciones correspondientes en las cuales se indican las partes del formulario en donde usted deberá realizar los sondeos necesarios.

CAPITULO IV. INVERSION EN VIVIENDA:

Es de nuestro interés captar inversión en vivienda, dado que de esta forma podremos realizar más objetivamente el balance entre los ingresos y gastos del hogar.

Las preguntas de este capítulo son las siguientes:

1. EN LOS ULTIMOS 12 MESES ALGUN MIEMBRO DEL HOGAR HA REALIZADO AMPLIACION O SUBDIVISION DE LA VIVIENDA?

En esta pregunta se quiere saber si se ha realizado alguna ampliación o subdivisión a la vivienda, como por ejemplo: techar un garaje, división entre sala y comedor o entre cuartos, construcción de un nuevo piso a la vivienda, etc.

Marque la opción según la respuesta. Si marca opción 2 pase a pregunta 5.

2. CUAL FUE EL VALOR DE ESTA AMPLIACION O SUBDIVISION?

Sólo aplica si se marcó código 1 en la pregunta 1.

Escriba el valor que canceló el hogar por concepto de ampliación o subdivisión en la vivienda. Pudo ser "De contado" y/o "A crédito". Dependiendo de la situación, escriba el valor al frente de la modalidad correspondiente. Si el pago se realizó sólo con una modalidad la otra debe quedar en blanco.

3. CUANTO PAGO POR GASTOS TALES COMO: LICENCIAS DE CONSTRUCCION, NOTARIALES, IMPUESTOS Y TIMBRES, ETC.

En esta pregunta anote el valor total de los gastos en que incurrió el hogar tales como: papeles, firmas, escrituras, fotocopias, pagos a corredores de finca raíz, intermediarios, etc.

4. DE DONDE PROVINIERON LOS RECURSOS PARA LA AMPLIACION O MODIFICACION DE ESTA VIVIENDA:

Las respuestas no son excluyentes, por lo tanto se debe leer al entrevistado cada una de las opciones y marcar de acuerdo a su respuesta. Al frente de cada marcación anote la suma correspondiente.

5. EN EL ULTIMO AÑO ALGUN MIEMBRO DEL HOGAR COMPRO VIVIENDA PARA USO DEL HOGAR?

Con esta pregunta se capta si algún miembro del hogar compró o construyó vivienda nueva o usada para uso del hogar al que pertenece. Para marcar el código 1 la vivienda debe ser utilizada como residencia principal o para recreación del hogar, en ningún caso se debe anotar el código 1 cuando se trata de una vivienda comprada para renta.

La pregunta 5 también aplica para los hogares que compraron un lote y construyeron o autoconstruyeron vivienda sobre él en los últimos doce meses. En los casos de autoconstrucción no se incluye en el valor de la vivienda los costos de mano de obra de los miembros del hogar.

Marque **X** en las opciones con base en la respuesta dada. Si marca código 2 termine este capítulo y pase al siguiente.

6. CUAL FUE EL VALOR DE ESTA VIVIENDA?

Con esta pregunta se sabe el valor que pagó o se comprometió a pagar el miembro del hogar por la vivienda nueva o usada que adquirió.

7. EL PAGO FUE:

Con esta pregunta se identifica la modalidad de pago en que incurrió el hogar para la compra de la vivienda. Las modalidades son, "De contado" (código 1) o "A crédito" (código 2).

Se marca la opción 1 cuando el hogar canceló el valor total de la vivienda, y no quedó con deudas pendientes con la persona o entidad a quien le compró la vivienda. Si marca esta opción pase a la pregunta 9.

Se marca la opción 2, cuando el hogar pagó la vivienda a cuotas o está pagando cuotas de amortización.

8. CUAL FUE EL VALOR DE LA CUOTA INICIAL?

Esta pregunta sólo se hace a quienes hayan adquirido la vivienda a crédito (código 2 en pregunta 7).

La cuota inicial es el primer pago, y por lo general está entre el 20 y 30 por ciento del valor total de la vivienda.

9. CUANTO PAGO POR GASTOS TALES COMO: NOTARIALES, COMISIONES, IMPUESTOS Y TIMBRES, ETC.

Esta pregunta aplica tanto a los hogares que pagaron de contado como a los que pagaron a crédito la vivienda.

Anote el valor total de los gastos en que incurrió el hogar en la compra de la vivienda, tales como: papeles, firmas, escrituras, fotocopias, pagos a agentes de finca raíz, intermediarios, etc.

10. DE DONDE PROVINIERON LOS RECURSOS PARA EL PAGO DE CONTADO O DE LA CUOTA INICIAL?

Las opciones no son excluyentes, por lo tanto debe leerle al entrevistado cada una de las opciones y marcar de acuerdo a como él conteste. Al frente de cada marcación anote la suma correspondiente.

OBSERVACIONES GENERALES PARA CAPITULOS V A XIII.

Del capítulo V al capítulo XIII, suministramos la lista completa de todos los bienes y servicios que corresponden a los grupos 2 a 9. El diligenciamiento de esta parte del cuestionario comienza con la siguiente introducción que aparece en un recuadro anterior al capítulo V : **"Señora, ahora le voy a solicitar información sobre todos los gastos del hogar diferentes a alimentos, bebidas y tabaco. Es decir, sobre los gastos correspondientes a compras de artículos o pagos de servicios para uso común de todas las personas del hogar, ó de artículos de uso personal como ropa y calzado, adquiridos para cada una de las personas del hogar"**.

Con esta introducción se busca aclarar al informante, de qué se trata esta parte del cuestionario. Sin embargo, si la entrevistadora encuentra que esta explicación no es suficiente debe ampliarla o replantearla en términos apropiados para lograr la mejor colaboración de su informante.

Antes de relacionar cada uno de los capítulos con su respectivo contenido, tenga en cuenta las siguientes indicaciones que le servirán para el diligenciamiento de los capítulos V a XIII.:

1. En varias partes del cuestionario se encuentran preguntas como esta: "Señora durante el pasado mes de _____, los miembros de este hogar adquirieron de CONTADO ó a CREDITO, alguno de los siguientes artículos?" Estas preguntas tienen las siguientes finalidades:

- a. Sirven de introducción a la lectura de la lista de artículos

- b. Establecen claramente a qué período se refieren los gastos por los cuales se preguntan.

- c. Hacen énfasis sobre el concepto de adquisición y aclaran que se trata de compras tanto a crédito como de contado.

Al formular este tipo de preguntas es importante que la entrevistadora anote en el espacio libre el período preciso para el que se pide la información (nombre del mes pasado, los últimos tres meses, o los últimos 12 meses).

Siempre que lo crea necesario ó cuando haga sondeos debe repetir las fechas de referencia y hacer hincapié en que se trata de gastos considerados bajo el concepto de adquisición.

2. Cada uno de los capítulos V a XIII **constan de 6 columnas** algunas de las cuales no son utilizadas por la entrevistadora (p.e la 1) ó tienen códigos impresos como las columnas 2 y 6.

La columna 3 tiene impresos los nombres de los artículos que deben leerse al informante.

En la columna 4 aparecen algunos renglones sombreados para indicar que en tales casos no se debe preguntar por la cantidad adquirida.

En la columna 5 se anota el valor del artículo y está dividida en dos partes para anotar el valor total pagado a crédito y/o de contado o lo que se pagó como cuota inicial.

Finalmente se ha dejado una columna para hacer las respectivas observaciones.

3. Una vez que la entrevistadora ha formulado la pregunta introductoria debe leer la lista que va a continuación dando tiempo a su informante para responder una vez se mencione cada artículo. Siempre que la respuesta sea afirmativa preguntará a continuación : cuánto compró? y anotará la respuesta cuidando que la cantidad quede bien especificada.

Ejemplos:

Artículo	Cantidad
Jabón en barra	2 barras
Detergente en polvo	1 caja gigante
Desinfectantes	1 litro
Escobas	una

Si el espacio para anotar las especificaciones de la cantidad no es suficiente puede hacer uso de la columna de **observaciones**.

La cantidad permite controlar el valor total pagado por el artículo. En el caso de que se haya comprado varias marcas de artículos con diferente precio y tamaño se debe aclarar la situación en **observaciones**.

Después de anotar la cantidad preguntará ¿cuanto pagó en total?.

Se quiere saber el gasto total en ese artículo o sea el valor pagado por la cantidad total adquirida.

Por ejemplo: Si se compraron dos televisores de \$400.000, uno se pagó de contado y el otro a crédito dando una cuota inicial de \$40.000, los valores se registrarán de la siguiente forma: en la columna **de contado**, se anotará \$440.000 (400.000 por el que se pago de contado, más 40.000 por la cuota inicial del segundo) y en la columna **a crédito** se anotará \$360.000 (lo que se quedó debiendo del segundo). Los intereses causados por lo que se adeuda, en ningún caso deben quedar registrados en el espacio del bien en cuestión.

Si se pago sólo a crédito ó sólo de contado, se utilizará una sola de las columnas, dejando la otra en blanco .

Es importante que al registrar el valor pagado la entrevistadora anote el valor tal como es -en números- y evite escribir símbolos o abreviaturas.

4. El renglón SUBTOTALES que aparece cada vez que cambia el período de referencia se utilizará en crítica y la entrevistadora lo dejará en blanco.

5. En algunos casos, como en el capítulo VIII del cuestionario (correspondiente a los artículos del grupo 6 de la clasificación) se han agregado preguntas filtro para hacer más ágil la entrevista, omitiendo la lectura de la lista cuando el hogar no requiere de tal tipo de artículos. Por ejemplo, si no tienen vehículo, no necesitarán comprar repuestos para automotores. En tales casos la entrevistadora aplicará el cuestionario de acuerdo al flujo resultante de la respuesta obtenida.

Hay que tener cuidado en algunos capítulos donde a pesar de existir preguntas filtros que indican que no es necesario leer todos los ítems, se deben preguntar en general sobre gastos en los artículos de ese capítulo. Por ejemplo, aunque en el hogar no haya niños o niñas es posible que se adquieran prendas de vestir o calzado para esas edades por que se hacen regalos a niños de otros hogares en ocasiones especiales: cumpleaños, navidad, etc.

A continuación relacionaremos cada uno de los capítulos, dando su contenido y observaciones del caso.

CAPITULO V. ARTICULOS NO DURADEROS PERSONALES Y DEL HOGAR

En este capítulo preguntamos por la adquisición de bienes y servicios de uso personal como **por ejemplo** los artículos para la belleza o el aseo personal, además, de artículos de uso del hogar como pueden ser bienes para el aseo de la cocina o del patio de ropas.

En este capítulo aparecen dos tipos de periodicidades, la primera es **mensual** y la segunda es **trimestral**.

CAPITULO VI. ALQUILERES, COMBUSTIBLES, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE LA VIVIENDA.

Los alquileres y combustibles tienen una **periodicidad mensual**, los servicios tienen una **periodicidad especial** y el mantenimiento de la vivienda una **periodicidad anual**.

En cuanto a -alquileres y combustibles- preguntamos por los pagos de combustibles que usan en el hogar para cocinar y por alquileres tales como pago a empleados del servicio doméstico ó cuotas de amortización.

Los servicios podrán ser suministrados por el sector público o por el sector privado, la periodicidad puede ser mensual, bimestral o trimestral.

En la columna 4 se anotará a cuantos meses corresponde el pago de cada servicio. Posteriormente se codificará esta periodicidad en la columna 6.

Por último, preguntamos por los gastos en reparaciones o mejoras realizadas en la vivienda en los últimos 12 meses. Tenga en cuenta que las opciones que suministramos son bastante amplias y por lo general alguna reparación debe quedar anotada en alguna de las nueve primeras opciones. De presentarse algún caso que definitivamente no aplica en ninguna de nuestras opciones, marque la opción "otros" y al frente escriba en números el valor correspondiente.

Nota: No debe confundirse mantenimiento de la vivienda con el arreglo o reparación de los bienes muebles del hogar.

La lista de este subcapítulo incluye los gastos posibles en reparaciones o mantenimiento en que pudo haber incurrido el hogar. **No se deben incluir ampliaciones ni subdivisiones** pues esto se toma en el capítulo IV. También debe tenerse presente que estos gastos incluyen tanto materiales como mano de obra contratada. No se deben incluir los costos de mano de obra de los miembros del hogar que participaron en las reparaciones.

CAPITULO VII. ARTICULOS ESCOLARES Y SERVICIOS DE ENSEÑANZA:

Este capítulo presenta dos tipos de periodicidades una **mensual**, en la cual preguntamos por gastos tales como lápices o cuadernos, y otra **anual** en la cual obtenemos gastos más significativos como son las matrículas o los computadores.

CAPITULO VIII. TRANSPORTES Y COMUNICACIONES:

Al igual que el capítulo anterior, el capítulo VIII presenta **dos tipos de periodicidad mensual y anual**. La mensual se divide en dos secciones una en donde se pregunta por gastos en transporte tales como pasajes y alquileres de vehículos y otra en la que se pregunta por gastos en los que incurre un hogar o una persona cuando es propietaria de un vehículo. Tenga en cuenta que para el diligenciamiento de esta segunda sección se hacen unas preguntas filtro en las cuales se identifica si algún miembro del hogar es propietario de vehículo. De no ser propietarios de vehículos la encuestadora obviará dicha sección y pasará a diligenciar el capítulo IX. En el caso de que alguna persona del hogar sea propietaria de vehículo tendrá que diligenciar la segunda sección de periodicidad mensual y las preguntas de periodicidad anual en la cual se pregunta por la adquisición de vehículos en los últimos doce meses.

CAPITULO IX. PRENDAS DE VESTIR, CALZADO Y REPARACIONES EN GENERAL:

Para diligenciar el capítulo IX tenga presente que **todas las preguntas serán de periodicidad trimestral** y que está subdividido en seis secciones que son: Ropa y calzado para hombre, ropa y calzado para mujer, ropa y calzado para niño, ropa y calzado para niña, ropa y artículos para bebé, y reparaciones y alquileres de ropa y calzado en general.

En este capítulo debe tener en cuenta la relación de miembros del hogar que usted anotó en el capítulo III de "Generalidades del hogar" para que de esta forma realice las preguntas de sondeo correspondientes. Todas las secciones que mencionamos anteriormente (con excepción de la sexta) tienen preguntas filtro que le servirán para agilizar la entrevista, haga dichas preguntas y siga los flujos correspondientes.

CAPITULO X. MUEBLES, ACCESORIOS, ENSERES DOMESTICOS, CUIDADO DE LA VIVIENDA Y REPARACIONES:

El capítulo décimo está dividido en tres secciones. La primera de ellas tiene una **periodicidad trimestral** y es en donde preguntamos por los accesorios tanto de la cocina (como ollas ó jarros), como por los de las habitaciones del hogar (como cubrelechos ó almohadas).

En la segunda sección, se indaga por la adquisición de bienes de carácter durable como son los electrodomésticos de cocina y por tal motivo **la periodicidad es anual**.

La última sección se ha denominado "reparaciones y alquileres y otros servicios", **la periodicidad también es anual** y se pregunta por servicios tales como el lavado de alfombras.

CAPITULO XI. SERVICIOS MEDICOS, PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y APARATOS TERAPEUTICOS:

Se divide este capítulo en dos partes, una en la que preguntamos por gastos frecuentes **-periodicidad mensual-** en salud como son las drogas ó consultas médicas y otra en la que preguntamos por gastos que se consideran poco frecuentes y cuya periodicidad es anual, como pueden ser las hospitalizaciones ó los aparatos terapéuticos.

CAPITULO XII. EQUIPO, ACCESORIOS Y SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO Y DIVERSIONES:

La primera periodicidad es mensual y en ella se pregunta por gastos tales como ir a cine ó similares. **La segunda periodicidad es anual** y preguntamos por gastos en bienes de consumo duradero como electrodomésticos para uso del hogar como los televisores o los equipos de sonido.

CAPITULO XIII. GASTOS FINANCIEROS Y OTROS PAGOS:

Este es el último capítulo del cuestionario No.3.

Este capítulo **tiene un solo tipo de periodicidad (mensual)**, y allí deben quedar todos los gastos financieros en que incurre el hogar como son por ejemplo, los pagos que se realizan a las instituciones financieras ó los pagos de todo tipo de cuotas, como pueden ser los créditos que dan los almacenes por la compra de algún bien.

DILIGENCIAMIENTO DEL CUESTIONARIO No. 4 GASTOS DIARIOS PERSONALES

Se denominan gastos personales aquellos gastos de menudeo o de bolsillo que las personas hacen muy frecuentemente, como pueden ser los gastos de transporte y los alimentos tomados fuera de casa. El período de referencia para estos gastos es la semana de entrevista o semana actual.

Las personas que deben informar estos gastos son los perceptores de ingresos, identificados en el cuestionario No.1, excepto el servicio doméstico y los pensionistas.

Los gastos personales del ama de casa (o quien llene el cuestionario No. 2), de los menores de edad o de adultos sin ingresos deben registrarse como gastos del hogar porque se supone que son gastos comunes efectuados con cargo a los ingresos del hogar y porque tales personas pueden ser dependientes y nó aportantes.

Los gastos que se consideran personales se refieren a los bienes y servicios de la lista siguiente.

ALIMENTOS BEBIDAS Y TABACO CONSUMIDOS FUERA DEL HOGAR

- Desayunos completos
- Almuerzos completos
- Comidas completas
- Galletas (de sal y de dulce)
- Arepas, pan, almojábanas, buñuelos, pan de yuca, garullas, mantecadas, etc.
- Emparedados, hamburguesas, empanadas, bollos y envueltos, etc.
- Productos de salsamentaria y fritanga chorizos, jamón, salchichas, salami, morcillas, génovas, mortadela, longaniza, etc.
- Leche
- Queso
- Cuajada, quesillo
- Yogurth, kumis
- Huevos
- Obleas
- Frutas sueltas, jugos, ensaladas de frutas, fresas con crema,
- Café, tinto, té, chocolate
- Helados, paletas, conos, vasitos, etc.
- Arequipe y bocadillos
- Frituras (chitos, patacones, papas fritas, etc.)
- Dulces, confituras, caramelos y chocolates
- Masato
- Cócteles de camarones, ostras, etc.
- Bebidas, gaseosas y maltas
- Bebidas alcohólicas (cerveza, aguardiente, whisky, vino, etc.)
- Cigarrillos con y sin filtro
- Cigarrillos, tabacos y picadura para pipa

SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO Y COMUNICACIONES

(Incluye área metropolitana)

- Pasaje en bus urbano
- Pasaje en buseta urbano
- Pasaje en colectivo urbano
- Pasaje en ejecutivo
- Taxi urbano
- Gasolina para vehículo
- Parqueadero (horas días)
- Llamadas desde teléfono público

OTROS GASTOS PERSONALES

Gastos en apuestas y juegos de azar (chance, lotería, etc.)
Periódicos (compras diarias), lustrado de zapatos.

El cuaderno de gastos diarios personales se maneja de igual manera que el cuaderno de gastos del hogar. Por tanto las instrucciones dadas para dicho capítulo son aplicables en este caso y la entrevistadora las debe tener en cuenta.

Cada cuestionario No. 4 debe ser identificado por la entrevistadora con el nombre del informante y entregado para que la persona lo diligencie.

Los procedimientos de control de recolección como la revisión y asesoría al informante se harán durante las visitas al hogar, como está previsto con el cuestionario No. 2.

Si la entrevistadora no puede hacer contacto con el informante debe dejarle notas escritas, llamarle por teléfono o tratar de conseguir una cita con él.

De todas maneras la entrevistadora debe tener al menos una reunión con el informante ya que además tienen que obtener los datos sobre ingresos mediante entrevista directa. En esa reunión tratará de hacer sondeos para orientar la encuesta y tratar de obtener información completa sobre gastos personales.

La encuestadora debe registrar sus observaciones en el espacio destinado a ese fin en la contracarátula. Especialmente debe aclarar si los días que aparecen en el cuaderno sin información se deben a omisión del informante, o negativa a suministrar datos; o simplemente a que no efectuó gastos.

ANEXOS

- 1) Lista completa de artículos del grupo 1 "Alimentos, bebidas y tabaco".
- 2) Tablas de tamaños y equivalencia en gramos para algunos artículos.

Anexo No. 1

ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO

PAN Y CEREALES

1111	Arroz de seco
1112	Arroz de sopa
1113	Avena en lata (caja o suelta)
1114	Cebada perlada
1115	Cuchuco de cebada
1116	Cuchuco de maíz
1117	Cuchuco de trigo
1118	Maíz (amarillo, blanco, peto, trillado, pira, etc.)
1119	Pastas o fideos para sopa
1120	Pastas para seco (espaguetis, ravioles, con huevo, con relleno, etc.)
1121	Harina de maíz
1122	Harina precocida de maíz (Areparina, promasa, etc.)
1123	Fécula de maíz (Maizena, Del maíz, etc.)
1124	Harina de trigo
1125	Harina para tortas y otras harinas preparadas (plátano, yuca, achira, puré de papa empacado, tortilla preparada para sopa, harina de arroz, etc.)
*1126	Masa (Trigo, maíz, soya)
*1127	Pan
1128	Galletas de sal y de dulce
*1129	Arepas (solas, con huevo, de chocolate, cruda, etc.)
*1130	Bollos y envueltos
*1131	Productos de sal, de dulce, de panadería, pastelería, bizcochería, etc.
*1132	Cereales preparados (Cornflakes, rice, krispis)
1133	Cereales para alimentación infantil : Nestúm, chocavena, frescavena, cerpi, tricereales, colombiarina, etc.
*1134	Otros cereales (Soya, millo, ajonjolí, etc.)
1135	Carve

CARNES Y SUS PRODUCTOS

Carne de res

1211	Carne sin hueso
1212	Carne con hueso
1213	Hueso de res
1214	Carne molida
1215	Lengua y sesos

- *1216 Manos, patas y cabezas
- 1217 Vísceras, despojos, asaduras, picos

Carne de cerdo

- 1221 Carne sin hueso
- 1222 Carne con hueso
- 1223 Carne molida de cerdo
- 1224 Hueso de cerdo
- 1225 Tocino, garra y chicharrones
- 1226 Vísceras, despojos, asaduras de cerdo

Carne de aves

- 1231 Carne de gallina y pollo
- 1232 Gallina viva
- 1233 Menudencias de gallina o pollo
- 1234 Otras carnes de aves (Pavo, pichón, zuro, palomo)

OTRAS CARNES

- 1241 Otras carnes y vísceras (cordero, chivo, cabro, conejo, curi o cuy, etc.)

Carnes de salsamentaria

- 1250 Otros productos de salsamentaria : Pavos rellenos, perniles de cerdo, cábanos.
- 1251 Carnes frías enlatadas : salchichas, jamón, jamoneta, carne de diablo, etc.
- 1252 Carnes frías preparadas : Jamón, jamoneta, mortadela, galantina, queso de cabeza, salchichas, perros calientes, etc.
- 1253 Carnes frías preparadas embutidas : Salchichón, salame, génovas, butifarra, paté de hígado, chorizos, longaniza, morcillas, etc.
- 1254 Tocineta

Pescado

- 1261 Pescado de mar (fresco o congelado)
- 1262 Pescado de río (fresco o congelado)
- 1263 Pescado seco o salado
- 1264 Mariscos y crustáceos: Camarones, cangrejos, chipichipis, langostinos, ostras o conchas, etc.
- 1265 Otros pescados o crustáceos enlatados : Sardina, salmón, atún, etc.

LECHE, QUESO Y HUEVOS

*1411	Huevos de gallina y otras aves
1412	Leche natural
1413	Leche pasteurizada
1414	Leche en polvo (lactantes)
1415	Leche en polvo (entera, descremada y semidescremada)
1416	Queso, cuajada y quesillo y queso crema (para untar)
1417	Mantequilla pura de vaca (excluye margarinas)
1418	Crema de leche
1419	Yogurt, kumis, suero, natas
1420	Leche condensada y evaporada, quipitos
1421	Otras leches o compuestos afines, colecherita

ACEITES Y MANTECAS

1511	Aceite vegetal para freír y cocinar
1512	Margarinas
1513	Manteca vegetal
1514	Manteca de cerdo
1515	Aceite de oliva para mesa
1516	Otras grasas y aceites

FRUTAS FRESCAS

1611	Bananos
1612	Limones
1613	Guayabas
1614	Naranjas
1615	Tomate de árbol
1616	Moras
1617	Curubas
1618	Manzanas y peras
1619	Maracuyas
1620	Lulos
1621	Mandarinas
1622	Mango
1623	Piña
1624	Papaya
1625	Patilla o sandia
1626	Uvas (verdes o rojas)
1627	Melones
1628	Fresas
1629	Cocos
1630	Granadillas
1631	Guanábanas
1632	Zapotes

1633	Papayuela
1634	Tamarindo
1635	Otras frutas frescas (albaricoques, brevas, duraznos, cidras, toronjas, ciruelas, nísperos, mamón, corozo, chontaduro, cerezas, etc.)
1637	Aguacates
1638	Ensalada de frutas

VERDURAS FRESCAS

1711	Tomate
1712	Cebolla cabezona
1713	Cebolla en rama (bermuda, junca)
1714	Ajos
1715	Cilantro
1716	Lechuga
1717	Repollo, repollitas
1718	Zanahorias
1719	Remolacha
1720	Frijol verde con vaina o desgranado
1721	Cohombro
1722	Pimentón
1723	Espinaca
1724	Acelgas
1725	Coles (tallos)
1726	Ahuyama
1727	Calabaza, calabacin, victoria
1728	Pepino
1729	Coliflor
1730	Apio en rama
1731	Habichuelas
1732	Frijol seco, guandul o zaragoza, blanquillo, frijol palomito, blanquillos
1733	Arveja verde en vaina o desgranada
1734	Arveja seca
1735	Lentejas
1736	Garbanzos
1737	Habas verdes en vaina o desgranada
1738	Habas secas
1739	Nabos, rábanos
1740	Revuelto verde (listo para cocinar)
1741	Perejil
*1742	Ají
1743	Otras verduras y leguminosas frescas (berenjenas, berros, espárragos, hongos y champiñones)
*1744	Otras hierbas aromáticas y culinarias frescas
1745	Verduras frescas amarradas (macitos de la Costa Atlántica)
1746	Talego de ensalada, bolsa de ensalada, bandeja de ensalada, tarro de ensalada.
1137	Mazorcas

TUBERCULOS Y PLATANOS

1811	Plátano verde
1812	Plátano maduro
1813	Colicero, guineo, mataburro
1814	Yuca
1815	Papa (incluye papa criolla)
1816	Arracacha
1817	Ñame
1819	Ullucos, cubios, hibias, chuguas, rubas
1820	Otras raíces y tubérculos: patatas, batatas, etc.
*9999	Mercado, verduras y frutas

OTROS ALIMENTOS, INCLUSO CONSERVAS, CONFITURAS, AZUCAR, CAFE, TE Y CACAO

*1010	Alimentos precocidos (empanadas).
1011	Sal
1012	Condimentos (cominos, pimienta, colorantes, canela, clavo, nuez moscada)
1013	Salsa y pasta de tomate
1014	Mayonesa
1015	Mostaza
1016	Salsa de ají, ají picante
1017	Vinagre
1018	Levadura y esencias, pasta de chocolate para ponqué
1019	Mermeladas y jaleas
1020	Bocadillos
1021	Arequipe
*1022	Dulces, confites, caramelos, chocolatinas, bombones
*1023	Frituras : papas fritas, chitos, patacones, besitos, etc
1024	Miel de abejas
1025	Gelatinas, flanes, pudines
1026	Polvo para fresco (royal, zum, tang, culaid, etc.)
1027	Polvo para preparar helados
*1028	Helados preparados listos para comer (paletas, conos)
*1029	Hielo en bloques y cubos
1030	Conservas y encurtidos: alcaparras, aceitunas, pepinillos, encurtidos en general
1031	Sopas de vegetales, cereales, carne, pollo, pescado (maggi, durena, Knorr, etc), caldos concentrados
1032	Otras salsas preparadas: Para pastas, carnes, pizza, etc.
*1033	Otros condimentos preparados, incluye hierbas culinarias
1034	Frutas deshidratadas y cristalizadas (ciruelas, uvas, peras, uvas y ciruelas pasas etc.)
1035	Frutas en conserva, tarro ó lata (Melocotón, piña, breva, etc.)

1036	Jugos de frutas frescas o procesadas (caja, tarro, frasco, talego, etc.), pulpa de fruta
1037	Alimentos preparados para bebé (compotas, sopas, cremas, etc.)
1038	Verduras, hortalizas y legumbres enlatadas: frijol, arveja, Maíz, ensaladas, espárragos, habichuelas, etc.
1039	Maní (crudo y preparado)
7141	Alimentos preparados para animales(alpíste, visceras, etc)

AZUCAR Y PANELA

1041	Panela
1042	Azucar refinada
1043	Azucar cruda o natural

CAFE

1051	Café molido (bolsa)
1052	Café instantáneo (frasco)
1053	Café en granos

CACAO, TE Y SUS SUCEDANIOS

1061	Chocolate en pastillas
1062	Cocoa y chucula (chocolate en polvo ó en bola)
*1063	Té y hierbas aromáticas secas
1064	Otros productos de chocolate: Milo, chocolisto, expres, bebidas achocolatadas (milkiño, toddy)
*1071	Anchetas

BEBIDAS NO ALCOHOLICAS

1911	Agua purificada (cristal, Manantial, etc.)
1912	Bebidas gaseosas y maltas
1913	Refrescos liquidos empacados (Boli, Tan)
*1914	Compra de agua en lata o de carrotanque
1927	Cola y pola

BEBIDAS ALCOHOLICAS

1920	Otras bebidas alcoholicas (crema, sabajón , etc.)
1921	Cerveza
1922	Aguardiente
1923	Ron
1924	Whisky, Brandy, Coñac, Vodka, Ginebra
1925	Vino, Champaña, jerez

*1926 Bebidas alcohólicas consumidas fuera del hogar (cerveza, aguardiente, whisky, vino etc)

TABACO

*1931 Cigarrillos con ó sin filtro
 *1932 Cigarros, tabaco y picadura para pipa
 1933 Marihuana, bazuco, crack, cocaína y demás alucinógenos.

ALIMENTOS CONSUMIDOS FUERA DEL HOGAR

*1311 Desayunos (completos)
 *1312 Almuerzos (completos)
 *1313 Comidas (completos)
 *1314 Galletas de sal y de dulce
 *1315 Arepas, pan, almojábanas, buñuelos, pandeyucas, garullas, mantecadas, etc
 *1316 Emparedados, hamburguesas, empanadas, bollos, envueltos, pizza, tamales, perro caliente, papa rellena, quibbe, papa salada.
 *1317 Productos de salsamentaria y fritanga (chorizos, jamón, salchichas, salame, morcillas, génovas, mortadela, longaniza, carne ahumada (cerdo, res , etc)
 *1318 Leche
 *1319 Queso, cuajada, quesillo
 *1320 Yogurt, kumis
 *1321 Huevos de iguana, huevas de pescado, etc
 *1322 Obleas
 *1323 Frutas sueltas, jugos, ensaladas de frutas, fresas con crema, agua de coco.
 *1324 Pocillo de café, tinto, te, chocolate, etc.
 *1325 Helados, paletas, conos, vasitos, etc.
 *1326 Arequipe y bocadillos, gelatina en copa, alpinito
 *1327 Frituras (chitos, patacones, papa frita, besitos, etc.)
 *1328 Dulces confites, caramelos y chocolatinas, bombones, chiclets
 *1329 Masato, masamorra, chicha, avena, agua de panela, leche malteada etc.
 *1330 Cocteles de camarones, ostras, etc.
 *1331 Alimentos provenientes de salario en especie
 *1332 Onces, medias nuevas, media mañana, algo, entredía, recreo.
 *1333 Otros alimentos no especificados (hormigas culonas)
 *1334 Platos diversos preparados fuera del hogar, pollo asado, carne asada, arroz chino, poeción de caldosolo, porción de sopa sola.
 *1335 Gelatina de pata (negra o blanca)
 *1336 Patacón pisao
 *1337 Tiquetera para alimentos preparados

OTROS ARTICULOS Y SERVICIOS PARA EL HOGAR

*7226	Gastos en apuestas y juegos de azar (chance, lotería, etc)
*7227	Juego de billar, de bolos, ping pong, etc, cartas, pool, tejo, dominó, etc.
*7316	Periódicos (compras diarias)
*8138	Lustrado de zapatos
*8141	Uso de baños públicos

SERVICIO DE TRANSPORTE URBANO Y COMUNICACIONES
(Incluye área Metropolitana)

*6310	Pasaje en bus urbano
*6312	Pasaje en buseta urbano
*6314	Pasaje en colectivo urbano
*6316	Pasaje diario en planchón, lancha, canoa y similares
*6322	Taxi urbano
*6216	Gasolina para vehículo
*6221	Parqueadero (horas día)
*6416	Llamadas locales por teléfono Público
*4617	Pagos a recogedor de basuras
*4618	Pago por acarreo de mercado (coterio)

- * Aunque se debe registrar la cantidad, no requiere la equivalencia en gramos o en centímetros cúbicos, ya que para estos artículos se debe codificar 01, en la columna 6 **Cantidad Total** del cuestionario No.2.