



ENGIH3

REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Río Negro 1520 - Montevideo Tel. 9027303 int. 1030 - 1031

ENCUESTA NACIONAL  
DE GASTOS E INGRESOS  
DE LOS HOGARES

## LIBRETA DIARIA DE GASTOS PERSONAL

## IDENTIFICACIÓN

|       |         |          |       |           |
|-------|---------|----------|-------|-----------|
| ____  | ____    | ____     | ____  |           |
| Dpto. | Sección | Segmento | Zona  |           |
| ____  | ____    | ____     | ____  | ____      |
| Año   | Semana  | Vivienda | Hogar | Nº Cuest. |

## DIRECCIÓN

Calle o camino \_\_\_\_\_

Número \_\_\_\_\_

Apto. o Pieza \_\_\_\_\_

LOCALIDAD \_\_\_\_\_

## PERSONA QUE BRINDA LA INFORMACIÓN

NOMBRE \_\_\_\_\_

Nº DE MIEMBRO DEL HOGAR \_\_\_\_\_

## EN CASO DE DUDA, CONSÚLTENOS:

NOMBRE DEL ENCUESTADOR \_\_\_\_\_

TELÉFONOS: \_\_\_\_\_

Los datos proporcionados en esta encuesta están amparados por el SECRETO ESTADÍSTICO. El secreto estadístico obliga a tratar los datos con la más absoluta confidencialidad, de forma de no revelar la identificación del informante. Las personas que violen el Secreto Estadístico serán penalmente responsables según la Ley 16.616 del Sistema Estadístico Nacional

## ¿QUIÉN DEBE LLENAR ESTE FORMULARIO?

Cada uno de los miembros del hogar de 12 años o más, excepto la persona que llena el formulario 2) Gastos Diarios del Hogar



## ¿QUÉ DEBE ANOTAR?

Anote todas sus adquisiciones de bienes y servicios, cada día de la semana de la entrevista, siempre que no sean registrados en la libreta de Gastos Diarios del Hogar.



Deberá anotar todos sus gastos o adquisiciones personales ya sean para consumo propio o para regalar.

## ¿CÓMO DEBE ANOTAR?

No olvide realizar sus anotaciones todos los días

Es muy importante que registre sólo un artículo por renglón y que especifique la cantidad y el gasto realizado. Por ejemplo: si compra pan es importante que anote: qué tipo de pan compró, el peso en kilogramos o en gramos, y cuánto gastó en pesos uruguayos.



Las columnas sombreadas no las llene porque son para uso de la oficina.

## DETALLE DE ADQUISICIONES DIARIAS

REGISTRE **TODO** LO QUE HAYA ADQUIRIDO DURANTE LA SEMANA.

Ya sea comprado, retirado de su establecimiento o recibido como pago por su trabajo.

Por Ejemplo:

| FECHA                                     | ¿QUÉ ARTÍCULO O SERVICIO ADQUIRIÓ? | ¿QUÉ CANTIDAD? | ¿DÓNDE LO ADQUIRIÓ? |
|---|------------------------------------|----------------|---------------------|
| 5-10                                      | Biscochos comunes                  | 1/4 kg.        | Panadería           |
| 6-10                                      | Caja de cigarrillos                | 20 unidades    | Almacén             |
| 6-10                                      | Boletos urbanos                    | 2 unidades     | Omnibus             |
| Fin del ejemplo, comience su registraci3n |                                    |                |                     |

| FECHA | ¿QUÉ ARTÍCULO O SERVICIO ADQUIRIÓ? | ¿QUÉ CANTIDAD? | ¿DÓNDE LO ADQUIRIÓ? |
|-------|------------------------------------|----------------|---------------------|
| 1     |                                    |                |                     |
| 2     |                                    |                |                     |
| 3     |                                    |                |                     |
| 4     |                                    |                |                     |
| 5     |                                    |                |                     |
| 6     |                                    |                |                     |
| 7     |                                    |                |                     |
| 8     |                                    |                |                     |
| 9     |                                    |                |                     |
| 10    |                                    |                |                     |



## DETALLE DE ADQUISICIONES DIARIAS

REGISTRE **TODO** LO QUE HAYA ADQUIRIDO DURANTE LA SEMANA.

Ya sea comprado, retirado de su establecimiento o recibido como pago por su trabajo.

Por Ejemplo:

| FECHA | ¿QUÉ ARTÍCULO O SERVICIO ADQUIRIÓ? | ¿QUÉ CANTIDAD? | ¿DÓNDE LO ADQUIRIÓ? |
|-------|------------------------------------|----------------|---------------------|
| 11    |                                    |                |                     |
| 12    |                                    |                |                     |
| 13    |                                    |                |                     |
| 14    |                                    |                |                     |
| 15    |                                    |                |                     |
| 16    |                                    |                |                     |
| 17    |                                    |                |                     |
| 18    |                                    |                |                     |
| 19    |                                    |                |                     |
| 20    |                                    |                |                     |
| 21    |                                    |                |                     |
| 22    |                                    |                |                     |
| 23    |                                    |                |                     |
| 24    |                                    |                |                     |



## PARA USO DE LA OFICINA

| ¿CÓMO LO ADQUIRIÓ? | ¿CUÁNTO GASTÓ? |  | ARTÍCULO | CANT. | U.M. | DÓNDE | CÓMO | DESTINO | CANT. PERS. |
|--------------------|----------------|--|----------|-------|------|-------|------|---------|-------------|
|                    |                |  | 11       |       |      |       |      |         |             |
|                    |                |  | 12       |       |      |       |      |         |             |
|                    |                |  | 13       |       |      |       |      |         |             |
|                    |                |  | 14       |       |      |       |      |         |             |
|                    |                |  | 15       |       |      |       |      |         |             |
|                    |                |  | 16       |       |      |       |      |         |             |
|                    |                |  | 17       |       |      |       |      |         |             |
|                    |                |  | 18       |       |      |       |      |         |             |
|                    |                |  | 19       |       |      |       |      |         |             |
|                    |                |  | 20       |       |      |       |      |         |             |
|                    |                |  | 21       |       |      |       |      |         |             |
|                    |                |  | 22       |       |      |       |      |         |             |
|                    |                |  | 23       |       |      |       |      |         |             |
|                    |                |  | 24       |       |      |       |      |         |             |
| Filas válidas:     |                |  |          |       |      |       |      |         |             |

## DETALLE DE ADQUISICIONES DIARIAS

REGISTRE **TODO** LO QUE HAYA ADQUIRIDO DURANTE LA SEMANA.

Ya sea comprado, retirado de su establecimiento o recibido como pago por su trabajo.

Por Ejemplo:

|  | FECHA | ¿QUÉ ARTÍCULO O SERVICIO ADQUIRIÓ? | ¿QUÉ CANTIDAD? | ¿DÓNDE LO ADQUIRIÓ? |
|--|-------|------------------------------------|----------------|---------------------|
|  | 25    |                                    |                |                     |
|  | 26    |                                    |                |                     |
|  | 27    |                                    |                |                     |
|  | 28    |                                    |                |                     |
|  | 29    |                                    |                |                     |
|  | 30    |                                    |                |                     |
|  | 31    |                                    |                |                     |
|  | 32    |                                    |                |                     |
|  | 33    |                                    |                |                     |
|  | 34    |                                    |                |                     |
|  | 35    |                                    |                |                     |
|  | 36    |                                    |                |                     |
|  | 37    |                                    |                |                     |
|  | 38    |                                    |                |                     |



## DETALLE DE ADQUISICIONES DIARIAS

REGISTRE **TODO** LO QUE HAYA ADQUIRIDO DURANTE LA SEMANA.

Ya sea comprado, retirado de su establecimiento o recibido como pago por su trabajo.  
Por Ejemplo:

| FECHA | ¿QUÉ ARTÍCULO O SERVICIO ADQUIRIÓ? | ¿QUÉ CANTIDAD? | ¿DÓNDE LO ADQUIRIÓ? |
|-------|------------------------------------|----------------|---------------------|
| 39    |                                    |                |                     |
| 40    |                                    |                |                     |
| 41    |                                    |                |                     |
| 42    |                                    |                |                     |
| 43    |                                    |                |                     |
| 44    |                                    |                |                     |
| 45    |                                    |                |                     |
| 46    |                                    |                |                     |
| 47    |                                    |                |                     |
| 48    |                                    |                |                     |
| 49    |                                    |                |                     |
| 50    |                                    |                |                     |
| 51    |                                    |                |                     |
| 52    |                                    |                |                     |



## Ejemplos de gastos diarios personales:

### COMIDAS AL PASO

Chorizos  
Hamburguesas  
Panchos  
Chivitos

### OTRAS COMIDAS

Desayuno  
Merienda  
Té, café  
Sandwiches

### BEBIDAS

Refrescos  
Jugos de fruta  
Agua mineral  
Vino, cerveza  
Whisky

### TABACO Y OTROS

Cigarrillos  
Tabaco  
Hojillas  
Fósforos  
Encendedor

### DULCES GOLOSINAS

Caramelos  
Helados  
Alfajores  
Galletitas

### TRANSPORTE

Boletos  
Taxímetro  
Estacionamiento  
Peajes

### COMBUSTIBLES

Gasoil  
Nafta  
Lavados  
Gomería

### COMUNICACIONES

Tarjetas teléfono  
Tarjetas para el celular  
Encomiendas  
Internet cibercafé

### CUIDADO PERSONAL

Cosméticos  
Toallas higiénicas  
Afeitadora descartable  
Cepillo de dientes

### OTROS GASTOS

Diarios y revistas  
Artículos de papelería  
Fotocopias  
Lavadero

### ESPARCIMIENTO

Juegos de azar  
Alquiler de video, DVD  
Entradas a espectáculos  
Alquiler de cancha

### MEDICAMENTOS

Analgésicos  
Antigripales  
Anticonceptivos  
Presevativos

Detalle aquí todos los gastos personales realizados durante la semana de la encuesta