



REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

**ENCUESTA NACIONAL DE
GASTOS E INGRESOS DE LOS HOGARES
2005 - 2006**

MANUAL DEL SUPERVISOR DE CAMPO

1. Presentación

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

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

Verificar la completitud y el control de calidad de la información recogida constituye la tarea por excelencia del Supervisor. Para realizar estas labores debe estar en contacto directo con los Encuestadores para orientarlos, resolver los problemas que pudieran aparecer durante el desarrollo de las entrevistas, y supervisar sus labores.

La tarea principal de un Supervisor consiste en lograr que los Encuestadores a su cargo hagan bien su trabajo. La realización de las encuestas es responsabilidad de los Encuestadores, pero la calidad de las encuestas es responsabilidad principal de los Supervisores.

Este instructivo consta de tres capítulos:

- Obligaciones y responsabilidades del Supervisor
- Organización y trabajo de campo
- Etapas del trabajo de supervisión

y es un complemento de las normas contenidas en el Manual del Encuestador, donde se detallan la definiciones, los procedimientos y los instrumentos a utilizar en las labores de campo.

2. Obligaciones y responsabilidades del Supervisor

El Supervisor de la Encuesta Nacional de Gastos e Ingresos de los Hogares (ENGIH) es el responsable de la cantidad y la calidad del trabajo realizado por el equipo a su cargo, que está constituido en términos generales por 4 Encuestadores.

Su trabajo involucra aspectos administrativos y técnicos. La supervisión técnica consiste en el control, revisión y verificación del trabajo que realiza el personal a su cargo, mientras que las tareas administrativas están relacionadas con la gestión, calificación y registro de ciertas actividades que más adelante se detallan.

En este proceso el Supervisor debe ser eminentemente un líder, tener un gran sentido de responsabilidad y compromiso con el proyecto, así como un dominio amplio y fluido de los conceptos y los procedimientos de la Encuesta.

Para desempeñar esta función es necesario:

1. Dirigir al equipo de Encuestadores con habilidad tanto para comunicarse como para coordinar las tareas
2. Asesorar al Encuestador y observarlo trabajando.
3. Sugerir el modo de mejorar la tarea, escuchando siempre los comentarios y puntos de vista de los Encuestadores.
4. Organizar su equipo de manera que el trabajo se realice de una forma planificada y en los plazos previstos
5. Tener presente que en este proceso es importante la forma de comunicarse con los integrantes del equipo. Para ello se debe utilizar un lenguaje adecuado y una actitud responsable y conciliadora.

Si usted quiere mejorar la forma de organizar a los demás, primero tiene que aprender a organizarse a sí mismo. Es conveniente que tenga muy presente las obligaciones y responsabilidades que le conciernen como Supervisor.

• Obligaciones y responsabilidades del Supervisor
<ul style="list-style-type: none">➤ Asistir al curso de capacitación de Encuestadores.➤ Tener disponibilidad de tiempo total para realizar el trabajo asignado.➤ Cumplir y hacer cumplir a los Encuestadores con la carga de trabajo.➤ No delegar sus funciones a Encuestadores o terceros.➤ Portar la identificación como funcionario del INE en lugar visible.➤ Asumir la responsabilidad de orientación y control de los Encuestadores.➤ Mantener una actitud imparcial evitando cualquier tipo de favoritismos que puedan perjudicar a los Encuestadores.➤ Organizar el trabajo de su grupo e informar a cada Encuestador sobre cuál es el cronograma de las tareas y los materiales que se deben utilizar en la Encuesta.➤ Acompañar a los Encuestadores al menos en dos entrevistas por semana, supervisándolo y corrigiendo todo aquello que pueda ir en detrimento de la calidad de la información.

- Presentarse a los hogares en los que el Encuestador no pudo aplicar la encuesta y tratar de levantar el no contacto o el rechazo. En los casos en los cuales no pueda convencer al hogar, debe comunicar la situación al Supervisor General o en su defecto al Jefe de Campo.
- Aclarar cualquier duda que pueda afectar la realización del trabajo, ya sea recurriendo a los manuales o al superior inmediato.
- Completar debidamente todos los documentos de control y planillas auxiliares que se le entreguen.
- Tener un conocimiento completo del Manual del Encuestador

3. Organización y trabajo de campo

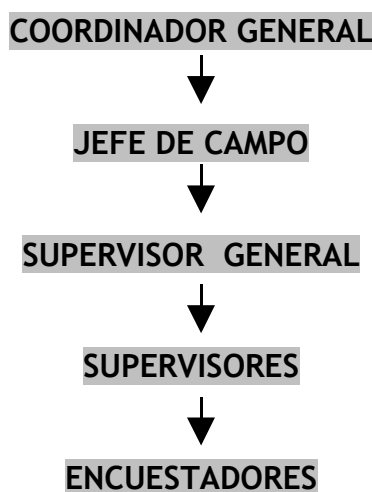
3.1 Personal de campo

La muestra tiene cuatro dominios de estudio que son:

- Montevideo (urbano y rural)
- Localidades Urbanas del Interior de 5.000 o más habitantes
- Localidades Urbanas del Interior de menos de 5.000 habitantes
- Área Rural del Interior

La Encuesta cuenta con una Jefatura de Campo y tres Supervisores Generales (uno para Montevideo y dos para el Interior del país), que coordinan y controlan la actuación de cada uno de los equipos de trabajo de campo, así como el personal encargado del suministro de los materiales necesarios.

El Administrador de la Muestra -que depende del Jefe de Campo- es quien tendrá la responsabilidad de suministrar el material para el trabajo, así como registrar en el sistema informático todos los flujos de cuestionarios con el objetivo de realizar un adecuado seguimiento del operativo de campo. A través de este sistema se obtendrá información sobre las tasas de rechazo, causales de sustitución, rendimiento del personal, entre otros indicadores de interés.



Para la ejecución del trabajo de campo se cuenta con:

- 11 equipos integrados por 4 Encuestadores y un Supervisor.
- 55 personas durante los 12 meses de la Encuesta.

3.2 Materiales previstos

- Los cuestionarios para realizar las entrevistas.
- El sobre que contiene toda la información de la vivienda encuestada. En el caso de encuestar 2 hogares en una misma vivienda, ambos juegos deben estar contenidos en el mismo sobre.
- Las etiquetas autoadhesivas que deben pegarse en el sobre y en cada uno de los cuestionarios.
- El mapa y las direcciones de las viviendas a encuestar para cada una de las zonas de la muestra.
- Las cartas de presentación con una somera descripción de los objetivos de la Encuesta, el nombre del Coordinador y el teléfono para el caso en que el entrevistado desee realizar consultas.
- El carné de los Encuestadores y del Supervisor con una foto para la identificación. El carné deberá estar en poder del personal de campo mientras se realizan las entrevistas personales y las visitas a los hogares.
- Un tríptico con promoción de la Encuesta para entregar en los hogares.
- Los obsequios a entregar a cada uno de los hogares que colaboren positivamente con la Encuesta.
- Manuales del Encuestador y Supervisor.
- Listas de precios para hacer el control de calidad entre el gasto y la cantidad declarada, así como para valorar el autosuministro, autoconsumo y remuneración en especie.
- Bolsos con Identificación del INE para cada Encuestador y Supervisor.
- Lápices y gomas para los Encuestadores y para dejar en los hogares.

4. Etapas del trabajo de supervisión

Es conveniente dividir el trabajo desde la perspectiva temporal: antes, durante y después del trabajo de campo. En general, las tareas posteriores al trabajo de campo son básicamente administrativas.

Tareas a desarrollar en el proceso de supervisión	
<p>Tareas previas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Recepción del material de trabajo para cada semana de encuesta ➡ Análisis de los mapas y ubicación de las zonas ➡ Asignación del material a los Encuestadores ➡ Organización operativa del trabajo de la semana <p>Tareas durante el trabajo de campo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Acompañar a los Encuestadores en 1 o 2 entrevistas por semana ➡ Realizar las reentrevistas al azar asignadas por el Administrador de la Muestra ➡ Resolver con los Encuestadores los eventuales casos de sustitución de vivienda ➡ Recabar datos de precios en forma trimestral, fundamentalmente en el Interior del país o para productos que no estén incluidos en el listado que suministre el INE ➡ Recepción del material de trabajo de los Encuestadores ➡ Revisión y crítica de los cuestionarios de cada hogar ➡ Realizar las reentrevistas que considere necesarias para validar la información de un hogar ➡ Realizar el Balance Financiero de cada hogar ➡ Reuniones de coordinación con el Supervisor General y el Jefe de Campo <p>Tareas posteriores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ Planilla de “Trabajo semanal de los Encuestadores” ENGIH 12 ➡ Planilla para “Registro de Consultas de Encuestadores” ENGIH 13 ➡ Actas de supervisión ENGIH 16 	

4.1 Tareas previas al trabajo de campo

El Supervisor debe conocer en detalle los cuestionarios y los codificadores, de manera de estar en condiciones de evacuar cualquier tipo de duda de los Encuestadores a su cargo.

➤ Recepción del material de trabajo para cada semana de encuesta

El Administrador de la Muestra le entregará todo el material necesario para cada semana de encuesta.

- En Montevideo y en el caso de las localidades del Interior cercanas, el Supervisor debe concurrir a la sede del INE personalmente a retirar el material.
- Para los departamentos y localidades del Interior más distantes de Montevideo, el material se entrega al Supervisor en ocasión de las visitas que deba realizar a Montevideo o le será remitido por encomienda.

➤ Análisis de los mapas y ubicación de las zonas

Antes de iniciar el trabajo de la semana, es preciso que el Supervisor se ocupe de conocer el lugar donde tiene que trabajar el equipo de Encuestadores. Es necesario que se forme una

idea clara de cuál es el área que tienen que recorrer durante su labor; esto se logra estudiando el mapa, consultando las dudas al Jefe de Campo y los Supervisores Generales y, en casos especiales, buscando la colaboración de aquellas personas que conozcan el lugar y puedan ayudarle.

Las viviendas seleccionadas se encuentran identificadas en el mapa por su dirección y se presentan ordenadas según titulares y suplentes. A continuación se presenta un ejemplo de mapa.

➤ **Asignación del material a los Encuestadores**

Una vez analizada la distribución geográfica de la carga de trabajo semanal, el Supervisor debe distribuir el material entre los Encuestadores a su cargo.

Se recomienda dosificar las asignaciones en función del avance del trabajo. En la medida que no se distorsione la organización, las cargas de trabajo podrán contemplar las aspiraciones de los Encuestadores en cuanto a las áreas geográficas asignadas (proximidad con su domicilio, con su centro de estudio, etc.). Se recomienda realizar las asignaciones utilizando como criterio la equidad.

En el caso de tener asignada alguna zona problemática, con riesgo para la integridad de los Encuestadores, el Supervisor seleccionará a los Encuestadores cuyo perfil sea el más adecuado y buscará contactos en la zona (iglesias, dispensarios de Salud Pública, ONG's) para informarse de la mejor estrategia para llegar a los hogares con el menor riesgo posible.

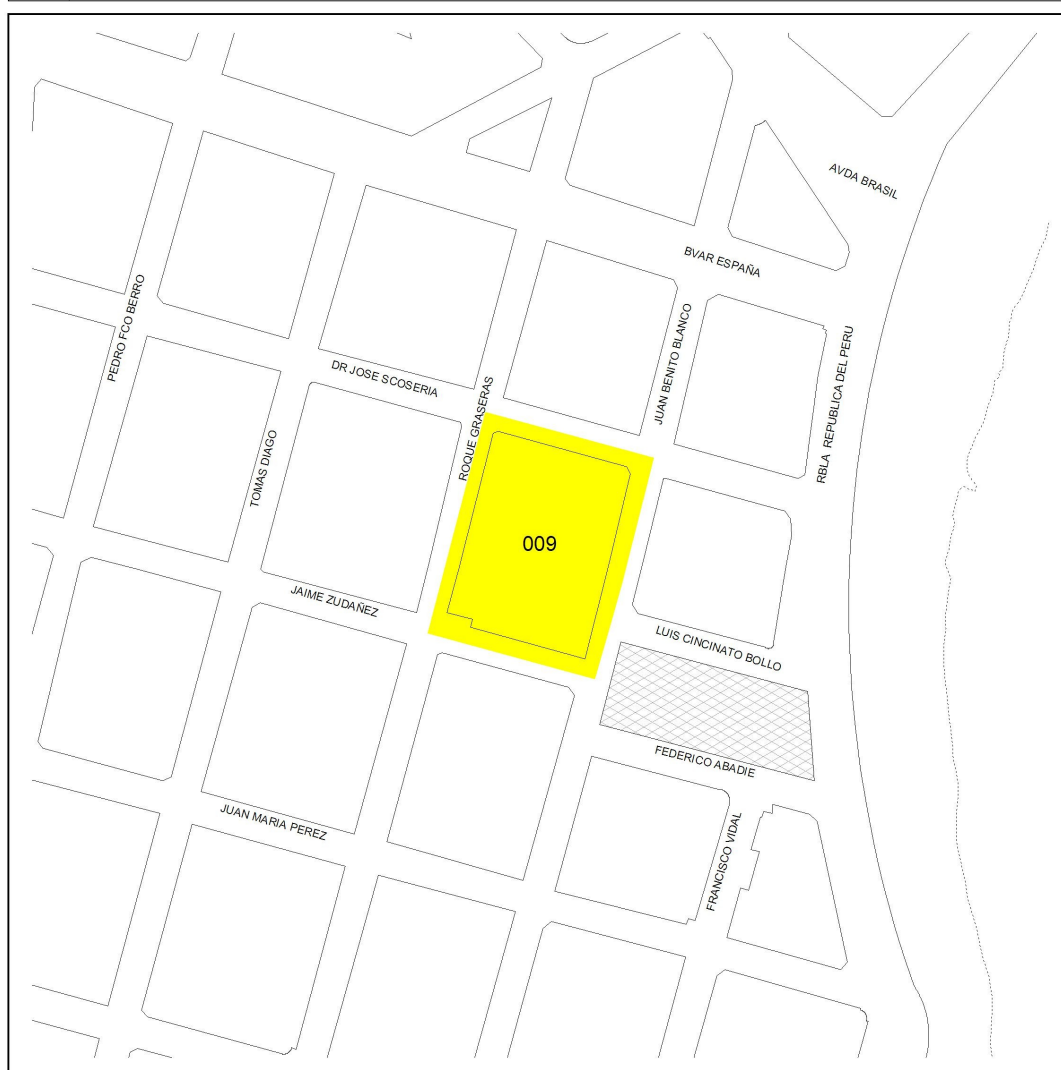


Sección	Segmento	Mes	Semana
18	206	01	01

Departamento: 01 - Montevideo

Localidad :

Zona	Dirección
009	Tit.1 - JUAN BENITO BLANCO 847 Ed. ESCORJA P.8 Apto.803
009	Tit.2 - JUAN BENITO BLANCO 823 Ed. SAINT MAARTEN P.1 Apto.101
009	Tit.3 - JUAN BENITO BLANCO 817 Ed.QUISISANA P.2 Apto.201
009	Tit.4 - JAIME ZUDAÑEZ 2875 Apto.801
009	Sup.1 - JAIME ZUDAÑEZ 2863 Ed. EPSON Apto.702
009	Sup.2 - JOSE SCOSERIA 2854 P.6 Apto.604
009	Sup.3 - JOSE SCOSERIA 2870 Ed. EDELWEISS P.2 Apto.201



➤ Organización operativa del trabajo de la semana y reuniones de coordinación

El Supervisor mantendrá reuniones con frecuencia mínima semanal con el grupo de Encuestadores de su equipo a los efectos de controlar el avance del trabajo, asignar nuevas cargas de trabajo, consultar dudas sobre las preguntas de los cuestionarios, levantar

inconsistencias, conversar sobre situaciones especiales. Aunque no es imprescindible que participen todos los Encuestadores en todas las reuniones (el Supervisor podrá realizar reuniones por separado con cada integrante del equipo) se recomienda que al menos en una reunión mensual participe todo el grupo, lo que permitirá enriquecer la experiencia de cada uno con la de los demás.

El Supervisor debe definir un lugar de reunión con los Encuestadores y fijar las fechas de encuentro para las entrevistas que deben hacer juntos, así como para las consultas y revisión de los cuestionarios una vez que fueron completados en el hogar.

4.2 Tareas durante el trabajo de campo

Como se dijo anteriormente, el trabajo de campo es un proceso integral, que se inicia desde el momento en que el Supervisor comienza con las tareas preliminares señaladas en los puntos anteriores, y se continúa sin interrupción, con las tareas de encuesta propiamente dicha y control de calidad de los datos recabados por los Encuestadores.

Paralelamente a las funciones y tareas mencionadas anteriormente, usted como Supervisor debe cumplir una serie de tareas técnicas y administrativas para que el trabajo se lleve a cabo de la mejor forma posible.

➤ Acompañar a los Encuestadores en 1 o 2 entrevistas por semana¹

La experiencia indica que cuando el Encuestador comienza la actividad, suele cometer errores. Por ello, en ocasión de las primeras entrevistas es necesario acompañar al Encuestador en una o dos entrevistas por semana, para observar su actuación y continuar la capacitación en campo, tratando de afirmar los criterios metodológicos y operativos de la Encuesta.



Usted debe tomar nota detallada de los errores cometidos y no comentarlos hasta después de concluida la entrevista. No debe desautorizarlo ni ocupar el lugar del Encuestador delante de los miembros del hogar

Se recomienda advertir al entrevistado el motivo de la visita conjunta, para lograr una mayor colaboración y no generar intranquilidad al Encuestador, que posiblemente esté más nervioso que de costumbre.

Los errores que pueden esperarse con mayor frecuencia son:

- no explicar claramente los objetivos de la encuesta
- saltar preguntas
- sugerir respuestas
- omitir el registro de alguna de las respuestas
- apurar al entrevistado
- demorar la entrevista por falta de dominio de los cuestionarios.

Se ha diseñado una planilla especial (ENGIH-14) para que el Supervisor tenga una guía de cómo evaluar al Encuestador al presenciar las entrevistas. En la misma se incluyen 10 preguntas que deben ser calificadas individualmente, como I (insuficiente), R (regular), B (bueno) o MB (muy bueno), y emitir una recomendación final por Encuestador.

Tenga presente que una calificación de “insuficiente” en dos semanas consecutivas, de “regular” en tres semanas o una combinación de estas calificaciones en un período breve, implica tomar la decisión de quitar la titularidad al Encuestador.

¹ Recordar que las “semanas” de la Encuesta tienen una duración de 10 días.

Esta actividad del Supervisor demandará más dedicación en los primeros meses de trabajo de cada uno de los Encuestadores a su cargo.



OBSERVACION DIRECTA DE LA ENTREVISTA

SUPERVISOR _____ O. DEPT _____ A SEMAN _____

ENCUESTADOR					
Nº DE VIVIENDA / HOGAR					
DIA DE LA ENTREVISTA					
1	Puntualidad y apariencia personal del Encuestador.				
2	¿Se presentó formalmente como Encuestador del INE y explicó los objetivos de la encuesta?				
3	¿Leyó textualmente las preguntas tal como aparecen en el cuestionario y las aplicó correctamente?				
4	¿Sugirió respuestas a las preguntas del cuestionario?				
5	¿Indicó claramente al informante el periodo de referencia de cada dato solicitado?				
6	¿Ayudó al informante cuando éste no recordaba la respuesta?				
7	¿Mostró que conoce cabalmente los cuestionarios?				
8	¿Se comportó en todo momento de manera educada y paciente durante la entrevista?				
9	¿Al finalizar acordó el horario de la próxima visita y le recordó sus deberes para el llenado de otros cuestionarios?				
10	Actitud de respeto frente al Supervisor.				
CALIFICACIÓN GLOBAL					

➤ Realizar las reentrevistas al azar asignadas

El Supervisor debe controlar el trabajo de los Encuestadores realizando reentrevistas al azar, que se deben concretar en la semana siguiente a la de la encuesta. Es una segunda visita al hogar y por lo tanto es necesario tener cuidado en aclarar que esta nueva entrevista solamente se realiza para mejorar la calidad del trabajo de los Encuestadores y no significa desconfianza hacia las respuestas brindadas por el hogar.

Las reentrevistas al azar serán indicadas por Administración de la Muestra en ocasión de recibir el material de trabajo semanal y pueden o no coincidir con las que el Supervisor, por su propia decisión, debe realizar cuando encuentra errores, omisiones o inconsistencias en la encuesta original.

En ocasión de las reentrevistas el Supervisor realiza las siguientes tareas:

- verificará que la encuesta fue efectivamente realizada
- que la misma fue realizada por el Encuestador designado
- que la misma fue realizada en la vivienda y dirección indicada

- tratará de levantar los errores y omisiones (si los hay) evaluando en qué medida dichos errores se debieron a distracciones del Encuestador o a contradicciones del propio entrevistado
- reiterará preguntas seleccionadas, las cuales figuran en la **Planilla de Control de las Reentrevistas (ENGIH-15)** para su comparación con las respuestas obtenidas por el Encuestador.

El número de reentrevistas al azar se determina en oficina y no será superior a 6 hogares por mes.

Para controlar la calidad de los datos del cuestionario 1 se pregunta el número de residentes, miembros y perceptores del hogar, así como la cantidad de meses trabajados el último año por la persona presente en el momento de la entrevista del Supervisor.

A esa misma persona se le solicitan algunos datos de **Ingresos** y en lo que refiere a **Gastos** se controla la cantidad de cuestionarios 3 utilizados en el hogar, la forma en que el Encuestador colaboró en el llenado del cuestionario 2 y la presencia de varios miembros del hogar en oportunidad de completar el cuestionario 4. Esto último es importante porque es una forma de asegurarse que la mayor parte de los gastos han sido captados.



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
ENCUESTA NACIONAL DE GASTOS E INGRESOS
DE LOS HOGARES 2005 - 2006**

ENGIH - 15

PLANILLA DE CONTROL DE LAS REENTREVISTAS				
SUPERVISOR		DEPTO.	SEMANA	
ENCUESTADOR				
N° DE VIVIENDA/HOGAR				
PREGUNTAS ENGIH 1				
N° de residentes				
N° de miembros				
N° de perceptores				
Preg. 39 para el entrevistado				
INGRESOS DEL ENTREVISTADO				
Ingresos de empleados y obreros				
<i>Ingresos independientes Agropecuarios</i>				
<i>Ingresos independientes No Agropecuarios</i>				
Jubilaciones y subsidios				
<i>Hogar constituido y Asignaciones Familiares</i>				
GASTOS DEL ENTREVISTADO				
<i>Cantidad correcta de ENGIH 3 entregados</i>				
<i>Desempeño del Encuestador en el llenado del ENGIH 2</i>				
<i>Realizo el ENGIH 4 en presencia de la mayoría de los miembros</i>				
CALIFICACIÓN GLOBAL				

- **Resolver con los Encuestadores los eventuales casos de sustitución de vivienda**

Las viviendas seleccionadas son el resultado de un proceso estadístico que garantiza una muestra representativa de la población. El mismo asigna un peso a cada vivienda para expandir la información por los hogares de la muestra al total de la población.

Cambiar o sustituir las viviendas seleccionadas altera estos pesos y por consiguiente puede generar sesgos en las estimaciones. Por esta razón, es importante asegurarse que la vivienda en la cual se debe realizar la entrevista corresponda a la que aparece indicada en el plano de la zona como vivienda TITULAR a entrevistar.

Sólo se podrá sustituir una vivienda titular de la muestra, con previa autorización del Supervisor, en los siguientes casos:


- Vivienda desocupada
- Vivienda ruinoso (desocupada)
- Vivienda en construcción
- Vivienda de temporada
- Ausencia prolongada
- No ubicable
- No pertenece al universo de interés

Para la sustitución se utilizarán las viviendas SUPLENTE que constan en el plano de la zona, en el orden que figuran en el mismo.


No se puede sustituir una vivienda en caso de:

- Rechazo
- Ausencia momentánea

¿Cómo debe proceder el Supervisor ante una solicitud de sustitución por parte de uno de sus Encuestadores?

 Debe verificar, personalmente, que se ha configurado una causal de sustitución. Es decir, que se trata efectivamente de una vivienda desocupada, de temporada, en construcción, con moradores ausentes por un período que excede el de la Encuesta, que no es posible ubicar la dirección o que en la vivienda ya no hay hogares particulares (porque está totalmente ocupada por una empresa). Para ello, el Supervisor deberá visitar personalmente las viviendas y autorizar, si corresponde, la sustitución.

¿Cómo debe proceder el Supervisor en caso de rechazo?

 El Supervisor debe concurrir a la vivienda, transmitir al hogar la importancia de la información solicitada, explicar que la información es confidencial y utilizar como último argumento las sanciones a que se expone el hogar en caso de negativa a proporcionar los datos. Si finalmente el hogar rechaza la Encuesta, entonces deberá advertirle de la notificación de la multa y de la citación posterior a proporcionar los datos en las Oficinas del INE. Los rechazos deberán ser informados inmediatamente al Jefe de Campo, para que éste pueda comunicarlo a la Asesoría Jurídica del INE.

➤ **Recabar datos de precios en forma trimestral**

Los Encuestadores deben disponer de un “Listado de precios”, especialmente de bienes de alimentación, para que lo puedan utilizar en el control de calidad de los datos aportados por los hogares: los hogares informan sobre la cantidad adquirida y el gasto efectuado, de manera que el cociente debe coincidir aproximadamente con los precios de referencia que constan en el listado.

Asimismo, los precios son necesarios para que los Encuestadores puedan valorar el autoconsumo, autosuministro y salario en especie.

El “Listado de precios” que la Jefatura de Campo entregará a los Supervisores contiene información de algunas de las localidades de la muestra, principalmente capitales departamentales. En el caso de Montevideo se dispone de una lista amplia (de los artículos que el INE recaba para la confección del IPC), mientras que en el caso de las capitales del Interior se dispone de una lista más reducida, con los precios de los artículos que figuran en el sitio Web de la Oficina de Defensa del Consumidor del Ministerio de Economía y Finanzas.

Para el resto de los artículos y para las localidades no contempladas en el ANEXO 1, el Supervisor debe recabar la información de precios con una frecuencia trimestral.

➤ **Recepción del material de trabajo de los Encuestadores**

La carga de trabajo completa de un Encuestador depende del área donde le toca trabajar:

- 6 a 8 entrevistas en áreas urbanas
- 4 entrevistas en áreas rurales

Una vez culminado el período de trabajo (10 días de labor) el Encuestador debe entregar los cuestionarios al Supervisor, para que éste proceda a la revisión y crítica. Se podrá admitir una entrega parcial de la carga de trabajo, en los casos de encuestas pendientes (vencido el período de 10 días) a condición que la entrega se complete a lo sumo dos días después.

➤ **Revisión y crítica de los cuestionarios de cada hogar**

El Supervisor debe revisar todo el material que recibe, verificando que no falte ninguno de los cuestionarios que inicialmente le fueron entregados y que en ellos no se haya omitido información.

La **crítica** de los cuestionarios es la labor de control más importante del Supervisor y la que probablemente le insumirá más tiempo del total de sus tareas, ya que el 100% de los cuestionarios deben ser sometidos a revisión.

El Supervisor debe verificar los siguientes aspectos básicos:

- ✓ El sobre que le entrega el Encuestador debe venir con los datos completos, detallando la fecha de inicio y de las sucesivas visitas (Control de Entrevistas, al dorso del sobre).
- ✓ Debe verificar que el número de cuestionarios recibidos por el Encuestador esté registrado en el sobre y que sea correcta.

HOGAR N° 1				HOGAR N° 2			
Cuestionario	Utilizados	Recibidos	c/Datos	Cuestionario	Utilizados	Recibidos	c/Datos
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			

- Debe existir siempre un cuestionario ENGIH-1. Es necesario utilizar más de un cuestionario cuando:
 - existan más de 9 miembros o
 - más de 4 personas mayores de 14 años
- En cada hogar se completa como mínimo 1 cuestionario ENGIH2. Se utilizan cuestionarios adicionales si la cantidad de miembros del hogar es mayor a 10 personas (por la sección hábitos de consumo) o si el hogar registró más de 146 líneas.

- Controlar la cantidad de cuestionarios 3 (gastos personales) en función de las respuestas en la pregunta 23 y 26 de ENGIH-1. Debe existir un ENGIH-3 para cada miembro presente mayor a 12 años, excepto para el informante principal del hogar.
 - En cada sobre debe haber un cuestionario ENGIH-4 completo.
 - En los hogares rurales debe haber además un cuestionario ENGIH-5.
- ✓ El Supervisor deberá aceptar el material que le entrega el Encuestador sólo cuando esté completamente seguro de que todos los cuestionarios están debidamente llenos y codificados
- ✓ En los casos de no contacto, debe detallarse la causa y cuando corresponde realizar sustitución, indicar el número de *Vivienda suplente*.

5. ¿SE RELEVÓ LA VIVIENDA TITULAR?	
SI	01
NO Causas	
➤ Ausencia momentánea	02
➤ Ausencia temporal	03
➤ Rechazo del informante	04
➤ Vivienda desocupada	05
➤ Vivienda ruinosa	06
➤ Vivienda en construcción	07
➤ Vivienda de temporada	08
➤ No pertenece al universo	09
➤ Dirección no identificada	10
➤ Pendiente	11
Vivienda sustituta <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 5px;"></div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 5px;"></div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 5px;"></div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div>	

- ✓ Debe comprobarse el *Estado de la Entrevista* circulando la opción correspondiente en la pregunta 6 del sobre.

6. ESTADO DE LA ENTREVISTA	
Respuesta completa	1
Respuesta incompleta:	
➤ Faltan ingresos	2
➤ Faltan gastos ENGIH2	3
➤ Faltan gastos ENGIH3	4
➤ Faltan gastos ENGIH4	5
➤ Faltan datos ENGIH5	6
➤ Faltan otros datos	7

Debe distinguirse si la encuesta fue realizada en forma completa o incompleta. Si es incompleta, debe señalarse que tipo de información falta (gastos e ingresos) y en que cuestionarios, dejando aclarado el motivo (rechazo parcial, falta de entrevista con algún informante, difícil acceso a todos los datos) en el espacio previsto para “observaciones” en el cuestionario correspondiente.

- ✓ El Supervisor debe verificar todos los sobres y su contenido antes de entregarlos a la Administración de la Muestra.

- ✓ En el Cuestionario ENGIH-1 deberá verificar que el cuestionario contenga todos los datos que permitan identificar al hogar: la dirección, el número de teléfono y el nombre de la persona que brinda la información.
- ✓ Verificar que en la pregunta 26 del capítulo D se hayan clasificado en presentes y ausentes sólo a los miembros del hogar. No deben considerarse miembros del hogar a las personas que contestaron:
- ✓ La opción 3 en la pregunta 25 -- martes
- ✓ **1 o 2 en la pregunta 25 pero son servicio doméstico o pensionistas del hogar (opción 11 o 12 en la pregunta 21).**
- ✓ Verificar que se hayan realizado correctamente todos los saltos del cuestionario. Cada vez que se realice un salto deben tacharse las preguntas que no correspondan.
- ✓ En el ENGIH-1 debe controlarse el número de perceptores de la pregunta 37 con los datos de la sección Ingresos, verificando que cada perceptor tenga algún tipo de ingreso. Debe controlarse que coincida el nombre y número de miembro en los capítulos E y F correspondientes a características ocupacionales e ingresos, respectivamente.
 - Verificar las sumas en el capítulo F de ingresos para cada perceptor:
 - **El ingreso total percibido por el trabajo principal en el mes pasado y en los últimos doce meses.**
 - **El ingreso total percibido el mes pasado y en los últimos doce meses por otros trabajos**
- ✓ Si es empleado u obrero (1 o 2 de la pregunta 45) deben tener ingresos en la pregunta 50.1.
- ✓ Si es Cuenta propia, patrón o miembro de cooperativa de producción (3, 4 o 5 de la pregunta 45) deben tener ingreso en la pregunta 52.1 o 53.1 según sea una actividad agropecuaria o no.
- ✓ Analizar la coherencia entre las respuestas de la pregunta 51 y los ingresos declarados en 52.1 y en 53.1.
- ✓ Si es rentista según la pregunta 49 debe de constar algún ingreso en las preguntas 56.2, 57 o 58.
- ✓ La información de la pregunta 54 debe cotejarse con la de la pregunta 49. Si respondió ser jubilado o pensionista, debe declarar los ingresos por estos conceptos en la pregunta 54.1.
- ✓ Otro aspecto de la revisión consiste en analizar la **consistencia entre gastos e ingresos de los cuestionarios de un mismo hogar**, por ejemplo:
- ✓ Si una persona reporta en el cuestionario ENGIH-1 en el capítulo C “Hogar” que la vivienda es alquilada, deberá aparecer un gasto de alquiler en el cuestionario ENGIH-4.
- ✓ Si hay *salario en especie*, debe existir el gasto correspondiente en los cuestionarios 2, 3 ó 4.
- ✓ Si hay *autoconsumo* o *autosuministro* declarados en el capítulo de ingresos, debe aparecer el gasto correspondiente en los cuestionarios 2, 3 ó 4.

- ✓ Para “Libreta Diaria de Gastos del Hogar” ENGIH-2 el Supervisor debe verificar que el mismo esté completo y codificado en forma correcta. Además debe asegurarse que en las columnas de cantidad las anotaciones sean las correctas.

- En la sección de hábitos de compra debe verificar que se hayan realizado todas las preguntas a cada uno de los miembros del hogar.
- Verificar que en términos generales existe registro en la mayor parte de los días de la encuesta y solicitar justificación cuando eso no ocurra.
- Controlar la utilización de un renglón para cada compra y artículo. No pueden declararse varios artículos en un mismo renglón. Si este fuera el caso deberá devolver el cuestionario a campo para que se realice la apertura necesaria.
- Debe tachar con una línea horizontal los gastos declarados que no correspondan a este cuestionario. Por ejemplo: gastos mensuales de luz, agua, teléfono, mutualistas, compras de ropa y/o calzado.
- Debe controlar el número de líneas totales válidas registradas en el cuestionario.
- Debe verificar que se haya declarado la cantidad, con sus respectivas unidades de medida, para cada uno de los artículos adquiridos, y que las unidades de medida utilizadas por el Encuestador sean válidas según el Codificador de Bienes y Servicios de la Encuesta.
- Controlar que en cada línea conste el gasto total, lugar, modo de adquisición y destino para cada uno de los artículos.
- Debe verificar que se haya codificado todo lo solicitado en las columnas sombreadas disponibles para el Encuestador.
- Debe analizar la coherencia de los gastos informados con los hábitos de compra del hogar, como por ejemplo
 - los gastos de transporte del informante principal.
 - los gastos de alimentación fuera del hogar del informante principal si el mismo declaró en los hábitos de compra comer fuera del hogar.
- Para las comidas fuera del hogar debe constar siempre el dato de la cantidad de personas que comieron.
- El Supervisor debe realizar exactamente los mismos controles para cada uno de los cuestionarios ENGIH-3 “Libreta Diaria de Gastos Personales”.

- ✓ Para el cuestionario ENGIH-4 señalamos algunos ejemplos de gastos a controlar:

- Que exista información en la primera página; si es propietario debe constar el valor locativo y si es arrendatario el alquiler.
- Si tiene medidor de UTE debe existir gasto en energía eléctrica. Lo mismo para los otros servicios del hogar (teléfono, gas, agua).
- Si no existen los gastos mencionados debe constar en observaciones el motivo.
- En todas las páginas que corresponda debe existir información en las columnas “Cuánto gastó”, “Como adquirió” y “Destino”.

El Supervisor cuenta con distintas alternativas para verificar y superar las dificultades que se le presentan:

- pedirle explicaciones al Encuestador

- concurrir personalmente a la vivienda (reentrevistas)
- llamar por teléfono a la vivienda.

Muchas omisiones y errores podrán levantarse sin necesidad de molestar al entrevistado, simplemente aprovechando la instancia de las reuniones periódicas con los Encuestadores, para consultarles por los cuestionarios inconsistentes. Obsérvese que no en todos los casos el Encuestador estará en condiciones de levantar los errores u omisiones dado que deberá apelar a su memoria.

La realización de llamadas telefónicas persigue en general los mismos objetivos que el de la reentrevista. Tiene como ventaja un menor costo y mayor rapidez. Tiene como desventajas que no siempre es posible conseguir el contacto telefónico y que no siempre pueden levantarse las inconsistencias a través de una llamada por la complejidad del problema o porque son muchas las preguntas a realizar.

Sin embargo la llamada telefónica permite verificar si la encuesta fue efectivamente realizada y resulta muy útil cuando se trata de levantar unas pocas inconsistencias.

Realizar las entrevistas que considere necesarias para validar la información de un hogar

En caso de que encuentre inconsistencias en la información recabada por el Encuestador o tenga dudas sobre la validez de algunos datos, el Supervisor puede tomar la decisión de volver al hogar para hacer las consultas pertinentes a efectos de validar o completar los datos.

Además de las reentrevistas al azar ya señaladas en este manual, esta es otra de las causas por la que el Supervisor debe realizar reentrevistas a los hogares.

Realizar el Balance Financiero de cada hogar

El Balance Financiero es *un resumen de los ingresos y los gastos del hogar*. En la planilla ENGIH-6 el supervisor deberá elaborar un balance financiero para cada hogar referido al mes anterior a la entrevista.

INGRESOS

- En la hoja de Balance se deben registrar los ingresos de todos los perceptores, uno por columna.
- Se computan los ingresos correspondientes al “MES PASADO” cuando existe esta información.
- Si la pregunta tiene sólo como período de referencia los últimos 12 meses, se utilizará el ingreso mensual promedio. Es el caso de los ingresos por intereses de la pregunta 58.2.
- En aquellas preguntas donde los ingresos del “MES PASADO” son nulos también se utiliza en el balance el ingreso promedio mensual (total dividido 12).

EGRESOS

En la parte de Egresos, el Supervisor debe sumar todos los gastos de los cuestionarios 2, 3 y 4.

- En los cuestionarios 2 y 3 se suman todos los gastos (columna “¿cuánto gastó?”) página a página y se anota dicha suma en el propio cuestionario, debajo del espacio reservado al número de filas válidas. Estos montos se trasladan a la hoja de balance en los espacios previstos.

- En el cuestionario 4 se suman todos los gastos mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y anuales y los pagos del último mes (página 34). Para obtener cada uno de estos gastos (por ejemplo los semestrales) deberá sumar los importes de “TOTAL” de todas las páginas con el período referencia respectivo (en este caso semestral).
- Debe tener particular atención con las páginas 1, 3, 6, 8, 11 y 33, en las cuales se pregunta por períodos de referencia diferentes. En estos casos no suma el total de la página sino que se separa por período de referencia. En la página 1 se deben excluir los valores locativos, solamente se consideran los alquileres pagados por el hogar. Para los pagos del último mes se deben excluir los códigos 1299 y 1298.

TRANSFORMACIÓN DE EGRESOS A PERÍODO MENSUAL

Todos los egresos deben convertirse a período mensual, para lo cual están previstas en la planilla las operaciones algebraicas a realizar en cada caso.

BALANCE

El balance final surge de la diferencia entre ingresos y egresos del hogar. El cociente entre egresos e ingresos es de esperar que se encuentre entre 0,75 y 1,25. Cuando el resultado no se ubique en ese rango, debe repetir el ejercicio:

- Computar los gastos realizados al contado y los ingresos percibidos en efectivo.
- En página 34 de ENGIH-4 sumar todas las líneas, o sea, incluir ahora los códigos 1298 y 1299.

Excluir los gastos de la actividad económica que puedan aparecer en ENGIH-4

BALANCE DEL HOGAR

Ingresos del Mes Pasado

Ingresos por trabajo asalariado	Miembro 1	Miembro 2	Miembro 3	Miembro 4
50.1 Trabajo principal				
50.2 Otros trabajos				
50.3 Aguinaldo, Salario vacacional y atrasados				
50.6 Salario por trabajo en el exterior				
Ingresos AGROPECUARIOS de cuenta propia, patrones y miembros de cooperativas				
52.1 Ganacia neta o retiros en efectivo				
Ingresos NO AGROPECUARIOS de cuenta propia, patrones y miembros de cooperativas				
53.1 Ganacia neta o retiros en efectivo				
53.6 Ingresos por trabajo en el exterior				
Transferencias recibidas				
54.1 Jubilaciones, pensiones, seguros, becas...				
54.4 Hogar constituido				
54.8 Asignaciones familiares (si cobró mes pasado)				
55 Ayudas recibidas (total)				
Ingresos por ARRENDAMIENTO				
56.2 Alquileres recibidos (total)				
56.3 Gastos por alquileres (total) (negativo)				
Otros Ingresos Corrientes				
57 Total otros ingresos corrientes				
Ingresos por intereses				
58.2 Ingresos por intereses (dividir entre 12)				
Ingresos ocasionales				
59 Ingresos Ocasionales				
TOTALES				

INGRESO TOTAL DEL HOGAR (1)

BALANCE DEL HOGAR

Egresos del Mes Pasado

ENGIH2 - LIBRETA DIARIA DE GASTOS DEL HOGAR

TOTALES

Total ENGIH2

Total ENGIH 2 * 4.3

ENGIH3 - LIBRETA DIARIA DE GASTOS PERSONAL

	Miembro 1	Miembro 2	Miembro 3	Miembro 4
Total ENGIH3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total por 4.3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Total Libretas ENGIH 3

ENGIH4 - LIBRETA DE GASTOS REF SUPERIOR A LA SEMANA

Gastos mensuales (*1)

Gastos bimensuales

Gastos trimestrales

Gastos semestrales

Gastos anuales

Pagos página 34 (*2)

Dividido 2

Dividido 3

Dividido 6

Dividido 12

Total ENGIH 4

(*1) No incluir valor locativo

(*2) No incluir códigos 1298 y 1299

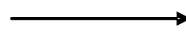
BALANCE DEL HOGAR

Ingreso total del hogar (1)

Egresos totales del hogar (2 + 3 + 4)

Balance final = Ingresos - Egresos

Egresos/ Ingresos



OBSERVACIONES

Reuniones de coordinación con el Supervisor General y Jefe de Campo

Cuando la organización del trabajo lo requiera, el Jefe de Campo convocará a reuniones de coordinación en las que deberán participar todos los Supervisores de campo. Adicionalmente el Supervisor General de cada región del país realizará reuniones de trabajo periódicas para poner en común las soluciones que se vayan adoptando en la marcha de la Encuesta.

4.3 Tareas posteriores al trabajo de campo

Es evidente que no alcanza con una labor de control técnico por parte del Supervisor para garantizar la calidad de la Encuesta. Si el Supervisor revisa minuciosamente y logra corregir los errores en la totalidad de los cuestionarios que le entregan sus Encuestadores, habrá realizado muy bien una parte de su trabajo. Pero si los Encuestadores no realizan todas las encuestas que tienen asignadas o lo hacen en un plazo que excede del estipulado, entonces el Supervisor habrá realizado mal la otra parte de su tarea.

El Supervisor debe equilibrar la asignación de su tiempo entre las tareas de control técnico (calidad de los datos) y contralor administrativo de cumplimiento de plazos y volumen de trabajo.

El Supervisor cuenta con Planillas especialmente diseñadas para esos efectos, que le permiten desarrollar en forma más fluida sus tareas y a su vez rendir cuenta de su trabajo.

Planilla de “Trabajo semanal de los Encuestadores” ENGIH 12

Semanalmente el Supervisor deberá completar una planilla en la que se debe registrar:

- Fecha de entrega de la carga de trabajo al Encuestador, utilizando una línea para cada vivienda.
- Fecha de recepción del trabajo de los Encuestadores.
- Estado de situación de cada encuesta realizada o no, especificando para las entrevistas realizadas, si son completas o incompletas. Para las no realizadas, se debe registrar la causa de no contacto y si realizó sustitución o no. En caso afirmativo debe especificar el número de vivienda suplente y a renglón seguido detallar el resultado de la entrevista para la vivienda sustituta encuestada.
- En caso que en una vivienda se encueste a más de un hogar, debe completarse un renglón adicional con ese hogar.

La mayor parte de los datos que constan en esta planilla, están contenidos en los sobres.

Además de registrar el resultado de las entrevistas asignadas a su equipo, a los efectos de determinar el avance o no en el cumplimiento de los objetivos, plazos y asignación de recursos, el Supervisor **debe evaluar el desempeño de los Encuestadores**. En ningún caso el Supervisor podrá excusarse de señalar las debilidades o aportes de sus Encuestadores, y esta tarea deberá realizarla periódicamente.

Recuerde que la supervisión permanente es el único camino que garantiza un nivel de calidad aceptable en el trabajo de campo.

TRABAJO SEMANAL de los ENCUESTADORES

SUPERVISOR				DEPTO.			SEMANA		

N°	Encuestador	FECHA		VIVIENDA	HOGAR	REALIZADA		CAUSAL DE ENTREVISTA NO REALIZADA											SUSTITUCIÓN		
		Entrega	Devolución			Comp.	Incomp.	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	SI	NO	N° Vivienda	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					

Ausencia momentánea	02	Vivienda ruinosa	06	Dirección no identificada	10
Ausencia temporal	03	Vivienda en construcción	07	Pendiente	11
Rechazo del informante	04	Vivienda de temporada	08		
Vivienda desocupada	05	No pertenece al universo	09		

Planilla para “Registro de Consultas de Encuestadores” ENGIH 13

El Supervisor debe llevar un registro ordenado de las consultas que realizan los Encuestadores con el objetivo de documentar la solución que se adopta frente a cada problema.

Como Supervisor del equipo de trabajo no debe omitir el registro de ninguna duda o consulta, ya que las mismas permitirán a futuro aclarar y uniformizar el tratamiento de situaciones similares que se puedan presentar a lo largo del trabajo de campo. El intercambio de este material entre todo el personal de campo permitirá homogeneizar el tratamiento de algunos temas, especialmente de aquellos que sean opinables y puedan tener más de una solución.

Cuando el Supervisor tenga dudas de cómo resolver un problema, no deje de comunicarse con el Supervisor General, el Jefe de Campo o, en su defecto, con el personal técnico del INE. Esto, sin perjuicio de instrumentar, si lo cree conveniente, una solución inmediata al problema planteado en el campo.

Es importante para la Coordinación de la Encuesta identificar en qué temas hay dudas y qué debe mejorarse a lo largo de los 12 meses de la encuesta. La planilla ENGIH 13 debe entregarse semanalmente junto con el lote de encuestas del período.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
ENCUESTA NACIONAL DE GASTOS E INGRESOS
DE LOS HOGARES 2005 - 2006

ENGIH -
13

REGISTRO DE CONSULTAS DE ENCUESTADORES

SUPERVISOR _____

--	--

DPTO.

--	--

SEMANA

--	--

1	2	3	4	5	6	7
FECHA	COD. ENC.	UBICACIÓN CONSULTA			CONSULTA	SOLUCIÓN DE LA CONSULTA
		FORM.	PAG.	PREG		

El Supervisor debe llenar un acta con carácter semanal en la que dejará constancia de su propio trabajo. Allí registra todas las tareas desarrolladas: reuniones, entrevistas conjuntas, reentrevistas, llamadas telefónicas, precritica de los cuestionarios y calificación del trabajo de su equipo.

Las Actas de supervisión serán entregadas al Administrador de la Muestra y una copia debe conservarse en poder de los Supervisores ordenada por fecha, y serán exhibidas al Jefe de Campo y Supervisores Generales toda vez que le sea solicitado.

**ENGIH - 16**

SUPERVISOR

 DEPTO.

 SEMANA

[illegible]

CONTROLES BÁSICOS A REALIZAR POR EL SUPERVISOR

Capítulo	Formulario de origen	Pregunta	Formulario Relacionado	Datos que deberían existir
B.- VIVIENDA	F1	1.-Si el Tipo de Vivienda es Apartamento	F4	Pág. 2 Gasto Comunes
	F1	7.1.- la energía utilizada es de UTE y en 7.2 tiene medidor	F4	Pág. 2 de pago de UTE
	F1	8.1.- El agua utilizada es de OSE y en 8.2 tiene medidor	F4	Pág. 2 de pago de Aguas Corrientes
	F1	10.-Si dice que es Propietario (=1, 2,3,4)	F4	Pág. 1 Tiene que existir valor locativo
C.- HOGAR	F1	10.- Si dice que es Inquilino o Arrendatario de la Vivienda	F4	Pág. 1 en 491 si lo paga el hogar o 495 si <u>no</u> lo paga el hogar.
	F1	10.-Si dice que es Ocupante (=6,7ó 8)	F4	Pág. 1 Tiene que existir valor locativo
	F1	14.- Que tipo de energía utiliza para cocinar	F4	Pág. 2 el pago del tipo de energía empleado
	F1	15.- Si existe algún tipo de calefacción	F4	Pág. 2 ó 3. Gasto en la energía utilizada
	F1	16.- Si contesta que si en algún de estos ítem.	F4	Pág. 2 ó 3 gasto en la energía utilizada.
	F1	16. Este hogar cuenta con teléfono fijo, celular, conexión Internet	F4	Pág. 2 de pago de Teléfono fijo, tarjeta de celular, contrato de celular, conexión de Internet, etc.

	F1	17.1 .-Si el hogar tiene auto o camioneta	F4	Pág. 3 gasto en combustible.
	F1	17.2. Si el hogar tiene motos o ciclomotores	F4	Pág. 3 gasto en combustible.
	F1	19.1. El hogar declara presencia de servicio domestico	F4	Pág. 4 gastos en servicio domestico
D.- Características Demográficas	F1	28.-Educación formal. Si el hogar declara miembro Estudiando en Instituto Privado.	F4	Pág. 6 debería existir pago de cuota
	F1	29.- Si el hogar declara miembro realizando curso complementario	F4	Pág. 6 debería existir pago de cuota
	F1	32.-Si se atiende en IAMC ó SIP y su pago no es por DISSE	F4	Pág. 5 debería existir pago de cuota mutual.
	F1	34.-Si tiene cobertura de emergencia móvil, su pago no es por DISSE y no esta incluido en la cuota mutual	F4	Pág. 5 debería existir pago de cuota.
	F1	36.- Si existió consulta médica, análisis, tratamientos, internación, dentista	F4	Pág. 5,19 ó 20 debería existir algún gasto.

	F1	37.- Si el hogar declara miembro perceptor de ingresos	F1	Debería existir dato en Cáp.
E.- Características Ocupacionales	F1	45.- Si es o era empleado u obrero público ó privado.	F1	Debe existir dato en Cáp. F en pregs.50
	F1	45.- Si es o era cuenta propia o patrón.	F1	Debe existir dato en Cáp. F en pregs.52 ó 53.
	F1	49.- Si el hogar declara miembro jubilado ó pensionista	F1	Debe existir dato en Cáp. en pregunta 54.1
	F1	49.-Si el hogar declara miembro rentista	F1	Debe existir dato en Cáp. en preg. 56, 57 ó 58.
F.- INGRESOS	F1	50.1.- Retribuciones en especies	F2 ó F4	Debería existir algún gasto pago con "salarios en especies"(40).
	F1	52.1 ó 53.1.- Si existe datos en "productos o servicios que produjo o retiró para su hogar"	F2 ó F4	Debería existir algún gasto pago con "retiro del establecimiento"(41)