



# ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES

2015 - 2016

NOS **CONVIENE** A TODOS

Nombre del Supervisor/a:

.....

Departamento: .....

# MANUAL DEL SUPERVISOR/A 2015 - 2016



# ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	5
PRIMERA UNIDAD .....	7
I. ESTRUCTURA OPERATIVA PARA LA ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES 2015-2016 .....	7
1.1 Profesional Departamental Técnico.....	7
1.2 Supervisor/a General .....	8
1.3 Supervisor/a de Campo .....	8
1.4 Encuestador/a .....	8
SEGUNDA UNIDAD.....	9
II. FUNCIONES Y MATERIALES DEL PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TÉCNICO .....	9
2.1 ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el Profesional Departamental Técnico? .....	9
2.2 ¿Cuáles son los materiales que los Profesionales Departamentales Técnicos recibirán para el desarrollo de su trabajo y cómo deben usarlos? .....	9
TERCERA UNIDAD .....	11
III. FUNCIONES Y MATERIALES DEL SUPERVISOR/A GENERAL.....	11
3.1 ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el Supervisor/a General?.....	11
3.2 ¿Cuáles son los materiales que los Supervisores Generales recibirán para el desarrollo de su trabajo y cómo deben usarlos? ..	11
CUARTA UNIDAD.....	12
IV. FUNCIONES Y MATERIALES DEL SUPERVISOR/A DE CAMPO .....	12
4.1 ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el Supervisor/a de Campo? .....	12
4.2 ¿Cuáles son las responsabilidades más importantes que el Supervisor/a de Campo debe cumplir?.....	13
4.3 ¿Cuáles son los materiales que los Supervisores de Campo recibirán para el desarrollo de su trabajo? .....	13
4.4 ¿Cómo realizar la selección de las viviendas?.....	14
4.5 ¿Cuántas viviendas serán seleccionadas por UPM?.....	14
4.6 ¿Cómo utilizar la Tabla de Selección de Viviendas (TSV)?.....	15
QUINTA UNIDAD.....	18
V. PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO DE CAMPO.....	18
5.1 Actividades para el desarrollo del Trabajo de Campo.....	18
5.2 Estrategia de recolección de datos .....	19
SEXTA UNIDAD.....	22
VI. MÉTODOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CONSISTENCIA BÁSICA DE LA INFORMACIÓN.....	22
6.1 Por Observación .....	22
6.2 Por Re-entrevista.....	22
6.3 ¿Cuál es el procedimiento a seguir para el control de la validación y consistencia de la información recogida en los cuestionarios?.....	22
6.4 Validación y Consistencia Básica de la información en Campo.....	23
SÉPTIMA UNIDAD .....	25
VII. INSTRUCTIVO DE CONSISTENCIA ESPECÍFICA.....	25
7.1 Consistencia de Datos .....	25
7.2 Procedimiento para el control de consistencia del Cuestionario 1 .....	25
CARÁTULA.....	25
Sección 1. VIVIENDA .....	25
Sección 2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR) ....	27
Sección 3. EDUCACIÓN (PERSONAS DE 4 AÑOS O MÁS DE EDAD).....	28
Sección 4. EMPLEO (SOLO PARA PERSONAS DE 7 AÑOS O MÁS DE EDAD).....	30
Sección 5. INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR .....	33
Sección 6. INGRESOS PRODUCTOR INDEPENDIENTE EN LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA, DE RECOLECCIÓN, CAZA O PESCA .....	35

Sección 7. GASTOS DEL PRODUCTOR INDEPENDIENTE EN LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA, DE RECOLECCIÓN, CAZA O PESCA .....	36
Sección 8. RESIDENCIA MULTIPLE .....	36
7.3 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CONSISTENCIA DE LA LIBRETA 2 .....	37
7.4 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CONSISTENCIA DE LA LIBRETA 3 .....	38
7.5 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CONSISTENCIA CUESTIONARIO 4 .....	39
Sección 1. GASTOS MENSUALES .....	39
Sección 2. GASTOS TRIMESTRALES .....	39
Sección 3. GASTOS SEMESTRALES.....	39
Sección 4. GASTOS ANUALES .....	40
 OCTAVA UNIDAD .....	 41
VIII. PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL PROCESO DE TRANSCRIPCIÓN .....	41
8.1 Información general .....	41
8.2 Control de flujos en los cuestionarios de la encuesta .....	41
 ANEXOS .....	 43
INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LAS TABLAS DE CONTROL .....	45
INSTRUCCIONES DE LLENADO DE HOJAS DE BALANCE .....	48
LLENADO DE LA HOJA DE BALANCE EN UN ARCHIVO EXCEL.....	53
DEFINICIONES/CONCEPTOS .....	58
GUÍA BÁSICA PARA LA GENERACIÓN DE TRACK GPS NAVEGADOR GARMIN ETREX 20.....	69




## PRESENTACIÓN

La **Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF 2015-2016)** es parte del trabajo que desarrolla el Instituto Nacional de Estadística (INE), y tiene como objetivo obtener información de los bienes y servicios de mayor consumo de los hogares y a partir de ello construir las canastas para las nueve ciudades capitales de Departamento además de la ciudad de El Alto y contar con información del área rural.

La ejecución del trabajo de campo y el posterior procesamiento de la información obtenida adquieren importancia fundamental, ya que en estas etapas se pone en práctica la operatividad de los conceptos y métodos empleados para el levantamiento de la información y su posterior procesamiento. Es por ello que se deberá poner énfasis en las recomendaciones escritas en los manuales e impartirlas en la capacitación a los equipos de trabajo de campo encargados de recoger la información en los hogares seleccionados.

En este sentido la recolección de la información (trabajo de campo), requiere de un riguroso seguimiento y control de los equipos de trabajo de manera continua; por lo tanto el monitoreo de todo el proceso de la encuesta es responsabilidad de los Supervisores de Campo, Supervisor/a General y del Profesional Departamental Técnico, **garantizando la calidad y consistencia de la información relevada en los diferentes cuestionarios** impresos para tal propósito, dando estricto cumplimiento a las actividades previamente establecidas.

Para cumplir efectivamente estas etapas de trabajo de campo y consistencia, optimizando debidamente los tiempos, se ha elaborado el presente documento, instrumento guía para el Profesional Departamental Técnico, Supervisor/a General y el Supervisor/a de Campo, en el que se explican los objetivos, las tareas a cumplir, la mecánica operativa y los criterios elementales para realizar el seguimiento y control a los equipos de trabajo de campo.

B O L I V I A



# PRIMERA UNIDAD

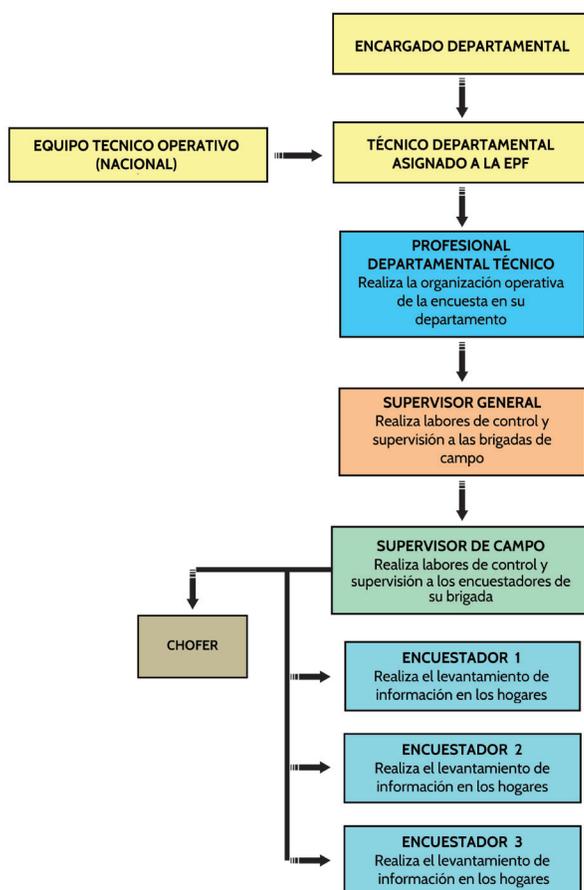
## I. ESTRUCTURA OPERATIVA PARA LA ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES 2015-2016

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

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

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

### ORGANIGRAMA OPERATIVO DE CAMPO ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES



El Profesional Departamental Técnico, Supervisor/a General, Supervisor/a de Campo, y Encuestadores/as son parte del equipo de trabajo encargado de desarrollar todas las actividades concernientes al operativo de la Encuesta de Presupuestos Familiares 2015 - 2016.

#### 1.1 Profesional Departamental Técnico

Es la persona encargada de la encuesta en la Oficina Departamental, quien tiene la responsabilidad del **manejo del personal y la ejecución del operativo de campo correspondiente al departamento**, esta actividad la realizará en coordinación con el Encargado Departamental del INE; tendrá a su cargo a los Supervisores Generales, Supervisores de Campo y Encuestadores.

## 1.2 Supervisor/a General

Es la persona responsable de realizar la asignación de cargas de trabajo y materiales a los Supervisores de Campo. Tienen la tarea de **supervisar y vigilar el cumplimiento de la cobertura geográfica** establecida en los cronogramas, **supervisar en el campo el proceso de levantamiento de la información**, teniendo especial cuidado en **realizar la consistencia de los datos recolectados**.

## 1.3 Supervisor/a de Campo

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

## 1.4 Encuestador/a

El Encuestador/a es la persona encargada de realizar el listado de viviendas y de levantar la información de campo de acuerdo a las instrucciones impartidas en los cursos de capacitación.

El éxito del operativo de campo se basa en un estricto cumplimiento del trabajo que se le asigne.

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

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

El correcto entendimiento de la conformación de esta estructura contribuirá a que usted pueda ubicar correctamente su lugar en la misma, y de esta manera desenvolverse de manera óptima durante su trabajo, teniendo en cuenta que existe un personal del que usted depende directamente y a quién debe reportar los avances o problemas que surgieran en su labor. Así como también tener claramente identificado al personal que depende de usted para que pueda supervisar, guiar y resolver los problemas que se presentaran durante el desarrollo de su trabajo, contribuyendo así a que la información recogida en los hogares seleccionados, sea consistente, confiable y sin omisiones.

### IMPORTANTE

Respete los niveles de la estructura para realizar cualquier coordinación, supervisión o comunicación, ya que de ello depende la organización y el éxito de la Encuesta.

## SEGUNDA UNIDAD

### II. FUNCIONES Y MATERIALES DEL PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TÉCNICO

Los niveles de supervisión y control del operativo de campo de la Encuesta de Presupuestos Familiares 2015-2016, están dados esencialmente por el Profesional Departamental Técnico, Supervisores Generales y los Supervisores de Campo, quienes deben cumplir diferentes funciones, según el nivel de estructura establecida.

#### 2.1 ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el Profesional Departamental Técnico?

- ☞ Tener un óptimo **conocimiento del contenido de la Encuesta**, es decir, debe ser capaz de manejar los diferentes conceptos que se utilizan en la misma; esto le permitirá absolver cualquier duda que tuvieran los Supervisores y Encuestadores durante el operativo de campo.
- ☞ **Coordinar todo el desarrollo del operativo de campo en cada Oficina Departamental**, tomando en cuenta el cronograma y las instrucciones impartidas durante el curso de capacitación.
- ☞ **Supervisar, vigilar y garantizar el proceso de levantamiento** de la información, evitando que existan errores en los cuestionarios que llenen los Encuestadores.
- ☞ Coordinar, supervisar y **garantizar el proceso de validación de manera que se pueda contar con información real y consistente** después del levantamiento realizado durante el trabajo de campo.
- ☞ **Coordinar con el/la Responsable de la Unidad de Operativos de Campo del Área Social** durante la ejecución de todo el operativo de campo y resolver cualquier duda que se presente, tanto temática como operativa, utilizando como herramienta principal la comunicación mediante correo electrónico y teléfono.
- ☞ **Llenar las Tablas de Control a su cargo**, siguiendo las instrucciones correspondientes. (Ver Anexos).
- ☞ **Enviar periódicamente** todos los materiales de la encuesta (tablas de control, informes técnicos y otros relacionados, por el trabajo realizado durante el operativo de campo, etc.), adjuntando detalle de todo lo enviado.
- ☞ **Entregar periódicamente los cuestionarios y libretas** (información recabada en los cuestionarios y libretas llenadas) al responsable de transcripción en cada una de las departamentales.

#### 2.2 ¿Cuáles son los materiales que los Profesionales Departamentales Técnicos recibirán para el desarrollo de su trabajo y cómo deben usarlos?

¿QUÉ MATERIAL?	¿CÓMO USARLO?
MANUAL DEL ENCUESTADOR/A	✓ En el curso de capacitación, y como guía de consulta durante su trabajo.
MANUAL DEL SUPERVISOR	✓ En el desarrollo del operativo de campo de la Encuesta, para que el Profesional Departamental Técnico pueda supervisar y controlar el desarrollo del mismo, garantizando la calidad y consistencia de la información relevada.
CREDENCIAL	✓ En el desarrollo de la Encuesta, para que pueda identificarse como Profesional Departamental Técnico de la Encuesta de Presupuestos Familiares.
TABLA DE CONTROL TC-01	✓ Las tablas de control del Profesional Departamental Técnico TC-01, se deberán usar para registrar la información de las encuestas por UPM.
LÁPIZ VERDE	✓ Para el desarrollo del trabajo durante el proceso de validación de manera que se pueda contar con información real y consistente.



ine  
B O L I V I A

## TERCERA UNIDAD

### III. FUNCIONES Y MATERIALES DEL SUPERVISOR/A GENERAL

Las labores de control y supervisión de las brigadas de campo y coordinación de actividades con el Profesional Departamental Técnico, durante la ejecución del operativo de campo están a cargo del Supervisor General.

#### 3.1 ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el/la Supervisor/a General?

- ☞ Realizar la **asignación de cargas de trabajo** a los Supervisores de Campo y efectuar con ellos el **reconocimiento de las áreas de trabajo**.
- ☞ Organizar y efectuar la **entrega de materiales** a los Supervisores de Campo.
- ☞ Supervisar y vigilar el **cumplimiento de la cobertura geográfica establecida** en los **cronogramas y recorridos de ejecución** de cada una de las brigadas a su cargo.
- ☞ Supervisar en campo el proceso de levantamiento de la información, verificando el **cumplimiento de las instrucciones recibidas** en la **etapa de capacitación**.
- ☞ Tener especial cuidado en realizar la **validación y consistencia de los datos recolectados en la Unidades Primarias de Muestreo asignadas**, contribuyendo así a la calidad de la información.
- ☞ Organizar el **retorno oportuno a campo de la información recolectada** en los cuestionarios que presenten **inconsistencias**
- ☞ **Llenar las Tablas de Control a su cargo**, siguiendo las instrucciones correspondientes. (Ver Anexos).

#### 3.2 ¿Cuáles son los materiales que los Supervisores Generales recibirán para el desarrollo de su trabajo y cómo deben usarlos?

¿QUÉ MATERIAL?	¿CÓMO USARLO?
MANUAL DEL ENCUESTADOR/A	✓ En el curso de capacitación, y como guía de consulta durante su trabajo.
MANUAL DEL SUPERVISOR	✓ En el desarrollo de la Encuesta, para que el Supervisor/a General pueda supervisar y controlar el desarrollo del operativo de campo de manera correcta, garantizando la calidad de la información relevada.
CREDENCIAL	✓ En el desarrollo de la Encuesta, para que pueda identificarse como Supervisor /a General de la Encuesta de Presupuestos Familiares.
LÁPIZ AZUL	✓ Para el desarrollo del trabajo durante la validación y consistencia de los datos recolectados en la Unidades Primarias de Muestreo asignadas.

## CUARTA UNIDAD

### IV. FUNCIONES Y MATERIALES DEL SUPERVISOR/A DE CAMPO

El trabajo del Supervisor/a de Campo es importante, al igual que el de los Encuestadores, ya que de él dependerá la calidad de la información que recojan los Encuestadores a su cargo. Para que desempeñe un buen trabajo es necesario que tome en cuenta las funciones y responsabilidades que deberá ejecutar durante todo su trabajo. A continuación te presentamos el detalle de las mismas.

#### 4.1 ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir el Supervisor/a de Campo?

¿CUÁNDO?	¿QUÉ DEBES HACER?
<b>ANTES DE LA ENCUESTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Debe realizar el <b>reconocimiento de la UPM</b> de manera previa al trabajo de listado de viviendas de los/as Encuestadores, de esta forma podrá organizar mejor el trabajo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Una vez concluida la fase de Listado de Viviendas, comprobará el trabajo de los Encuestadores, esta <b>verificación se debe realizar en campo</b>, es decir, deberá hacer un recorrido rápido por la UPM y cotejar en forma visual la información contenida en los formularios correspondientes.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Debe realizar la <b>selección de viviendas</b> en cada una de las UPM asignadas, basándose en el número total de viviendas ocupadas listadas y las tablas aleatorias de selección proporcionadas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Debe <b>organizar el trabajo de su brigada</b> y realizar un seguimiento constante del trabajo que desarrollen los Encuestadores a su cargo.</li> </ul>
<b>DURANTE LA ENCUESTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar a los encuestadores que tiene a su cargo durante la realización de las entrevistas despejando las posibles debilidades o dudas que surjan en el trabajo de campo, de ésta manera llevará el control estricto de las entrevistas efectuadas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar los casos de no respuesta total o parcial que pudieran presentarse.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Debe <b>revisar minuciosamente la información relevada en los cuestionarios</b> de su brigada detectando errores, omisiones e inconsistencias de la información, enviando de retorno al hogar encuestado a sus Encuestadores responsables de dicha información.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificar el correcto levantamiento de la información en cada uno de los periodos de referencia, consistencia, etc. para hacer las observaciones pertinentes a cada uno de los Encuestadores a su cargo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informar según la estructura que corresponda los problemas operativos que se puedan presentar en campo, así como también sobre el avance del cronograma.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los Supervisores de Campo tanto en el área urbana como rural, deberán reportarse periódicamente al Supervisor General de Encuesta.</li> </ul>
<b>DESPUÉS DE LA ENCUESTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Llenar la Tabla de Control del Supervisor de Campo (TC-02), tomando en cuenta todas las instrucciones que se detallan más adelante.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Una vez concluido el trabajo en las UPM's asignadas, debe entregar los cuestionarios al Supervisor General de Encuesta.</li> </ul>

## 4.2 ¿Cuáles son las responsabilidades más importantes que el Supervisor/a de Campo debe cumplir?

- ☞ **Cumplir** y hacer cumplir el **cronograma** de actividades previamente establecido, debiendo reportar al Supervisor General de Encuesta **cualquier cambio** en el mismo, vale decir, modificaciones al recorrido asignado, conclusión anticipada o demora del trabajo de campo, etc.
- ☞ **Apoyar al cumplimiento de las instrucciones impartidas** en los cursos de **capacitación**.
- ☞ Si el/la **Encuestador/a** es **suspendido** o **no se hizo presente**, el **Supervisor/a de Campo** **asume el trabajo asignado a dicho Encuestador/a** hasta que se le envíe el reemplazo.
- ☞ **Informar** inmediatamente al **Supervisor/a General de Encuesta** la **ausencia de algún Encuestador/a** para compensar esta ausencia a la brevedad posible.
- ☞ Controlar el rendimiento, el **cumplimiento de las normas** establecidas y la calidad de trabajo de los Encuestadores a su cargo, para no poner en riesgo la calidad de la información recogida.
- ☞ **Todo el material de la encuesta queda bajo su entera responsabilidad**, mientras no haya sido entregado a otro nivel de la estructura operativa.
- ☞ **Verificar y tratar de recuperar la información** de los hogares en los que se **haya presentado** algún tipo de **rechazo**.
- ☞ Aplicar los métodos de supervisión de acuerdo a la etapa que se esté llevando a cabo y solucionar las necesidades del operativo de campo.
- ☞ La **principal responsabilidad** del Supervisor/a de Campo es la calidad y veracidad de la información recolectada por los/as Encuestadores/as a su cargo, de verificarse lo contrario, la responsabilidad será completamente atribuida a su persona.

## 4.3 ¿Cuáles son los materiales que los Supervisores de Campo recibirán para el desarrollo de su trabajo?

Durante el operativo de la Encuesta, usted recibirá diferentes tipos de materiales, mismos que se detallan a continuación:

¿QUÉ MATERIAL?	¿CÓMO USARLO?
<b>MANUAL DEL ENCUESTADOR/A</b>	✓ En el curso de capacitación, y como guía de consulta durante su trabajo.
<b>MANUAL DEL SUPERVISOR/A</b>	✓ En el desarrollo de la Encuesta, para que el Supervisor/a de Campo pueda supervisar y controlar el desarrollo del operativo de campo, garantizando la calidad y consistencia de la información relevada.
<b>CREDECIAL</b>	✓ En el desarrollo de la Encuesta, para que pueda identificarse y acreditarse como Supervisor/a de Campo de la Encuesta de Presupuestos Familiares.
<b>TABLA DE CONTROL TC-02, TC03, TC04</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las tablas de control del Supervisor/a de Campo .</li> <li>✓ TC-02, se deberán usar para registrar la información de las encuestas por UPM.</li> <li>✓ TC03,TC04 se registrara el comportamiento del encuestador en el levantamiento de información.</li> </ul>
<b>CUADROS DE CONTROL DE GASTOS E INGRESOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Llenar el Cuadro A con todo los ingresos de los miembros de hogar.</li> <li>✓ Llenar el Cuadro B con todos los gastos del hogar.</li> <li>✓ Llenar el Cuadro C, realizando el balance de ingresos y gastos.</li> <li>✓ Llenar el Cuadro D teniendo así los resultados.</li> </ul>
<b>LÁPIZ ROJO</b>	✓ Para el desarrollo del trabajo durante la supervisión y consistencia de la información en los cuestionarios.

#### 4.4 ¿Cómo realizar la selección de las viviendas?

La selección de las viviendas es una **fase muy importante** en una encuesta por muestreo, es por esta razón que deberá ser realizada **exclusivamente por el Supervisor/a de Campo** y no por el Encuestador/a.

#### 4.5 ¿Cuántas viviendas serán seleccionadas por UPM?

Se seleccionará **9 viviendas por UPM**, tanto en área amanzanada como en área dispersa mediante el siguiente procedimiento:

##### 4.5.1 En ciudades capitales, áreas metropolitanas y centros poblados amanzanados

- ✓ Al inicio del operativo, el Supervisor/a de Campo distribuirá cargas de trabajo a cada uno de los Encuestadores para el listado de viviendas en las UPMs asignadas a su brigada.
- ✓ El/la Supervisor/a de Campo debe solicitar a los Encuestadores a su cargo, las hojas del Listado de Viviendas (LV-01 Área Amanzanada) debidamente llenadas, revisadas y consistentes.
- ✓ Luego, en la **columna 12** (Número de Orden Vivienda Objeto de Estudio) deberá **numerar con lápiz de color rojo las viviendas ocupadas** (código 1) declaradas en la columna 7 (Uso de la Vivienda) de manera correlativa.

- ✓ En las casillas **TOTAL POR PÁGINA** del Formulario LV-01, anotará el subtotal por página correspondiente a las columnas 8, 9, 10 y 12.
- ✓ En las casillas **TOTAL POR UPM** del Formulario LV-01, después de realizar la sumatoria de todas las páginas, anotará el total correspondiente a las columnas 8, 9, 10 y 12 de la última página del LV-01.
- ✓ Identifique el número ubicado en la casilla **TOTAL de la columna 12** y búsquelo en la primera columna de la Tabla de Selección de Viviendas (TSV), podrá así establecer las 9 viviendas objeto de estudio de la UPM asignada.

#### 4.5.2 En Área Dispersa

- ✓ Al inicio del operativo, el Supervisor/a de Campo distribuirá cargas de trabajo a cada uno de los encuestadores para el listado de viviendas en las UPMs asignadas a su brigada.
- ✓ El Supervisor/a de Campo debe pedir a los Encuestadores/as a su cargo, las hojas del listado de viviendas (LV-02 Área Dispersa) debidamente llenadas, revisadas y consistentes.
- ✓ Luego, en la columna 9 (Número de Orden Vivienda Objeto de Estudio) deberá numerar con lápiz rojo las viviendas ocupadas (código 1) declaradas en la columna 4 (Uso de la Vivienda) de manera correlativa.
- ✓ En las casillas **TOTAL POR PÁGINA** del Formulario LV-02, anotará el subtotal por página correspondiente a las columnas 5, 6, 7 y 9.
- ✓ En las casillas **TOTAL POR UPM** del Formulario LV-02, después de realizar la sumatoria de todas las páginas, anotará el total correspondiente a las columnas 5, 6, 7 y 9 de la última página del LV-02.
- ✓ Identifique el número ubicado en la casilla **TOTAL** de la columna 9 y búsquelo en la primera columna de la Tabla de Selección de Viviendas (TSV), podrá así establecer las 9 viviendas seleccionadas, objeto de estudio de la UPM asignada.

#### 4.6 ¿Cómo utilizar la Tabla de Selección de Viviendas (TSV)?

La TSV, ha sido conformada de tal forma que se pueda proporcionar una selección sistemática con arranque aleatorio e intervalo variable de **9 a 350** viviendas objeto de estudio.

En esta tabla se encuentran dos elementos fundamentales:

- ✓ **Número Total de Viviendas Objeto de Estudio.**
- ✓ **Viviendas Seleccionadas.**

No. Total de Viviendas Objeto de Estudio	Viviendas Seleccionadas								
	Viv. 1	Viv. 2	Viv. 3	Viv. 4	Viv. 5	Viv. 6	Viv. 7	Viv. 8	Viv. 9
12	1	3	4	5	7	8	9	11	12
13	1	3	4	6	7	9	10	12	13

Para utilizar la Tabla de Selección de Viviendas, realice los siguientes pasos:

1. Identifique el **total** de las viviendas objeto de estudio que se encuentran en la última columna del **Formulario de Listado de viviendas (LV-01 ó LV-02)**.

1	1	1	0	SIMON QUISPE	13
1	1	1	1	TEODORO CHOQUE	14
2				VIVIENDA DESOCUPADA	
PÁGINA					
UPM	15	28	33		14

2. Ubique este número en la columna: N° Total de Viviendas Objeto de Estudio de la **Tabla de Selección de Viviendas**.
3. Observe los números que corresponden a cada una de las columnas que se encuentran bajo el título de: Viviendas Seleccionadas, en la TSV, éstas son las viviendas que debe seleccionar para realizar la Encuesta.
4. Haga uso de la señalización en la fila seleccionada, a la izquierda de la tabla, a fin de que no se confunda en la selección de viviendas.

A continuación le presentamos un fragmento de la tabla con el ejemplo mencionado para que se familiarice y verifique la manera de utilizarla.

**EJEMPLO:** Si el listado de viviendas de la UPM suma un total de 14 viviendas, el Supervisor/a de Campo procederá a seleccionar, encerrando en un círculo a resaltar con marcador la fila de las viviendas 2, 4, 5, 7, 8,10, 11,13,14 según la TSV y el formulario del Listado de Viviendas como se muestra en el siguiente gráfico:

No. Total de Vivienda	Viviendas Seleccionadas								
	Viv. 1	Viv. 2	Viv. 3	Viv. 4	Viv. 5	Viv. 6	Viv. 7	Viv. 8	Viv. 9
12	1	3	4	5	7	8	9	11	12
13	1	3	4	6	7	9	10	12	13
14	2	4	5	7	8	10	11	13	14
15	2	3	5	7	8	10	12	13	15

Tome en cuenta las siguientes recomendaciones para esta etapa de selección de las viviendas:

- El Encuestador/a a su cargo deberá respetar la selección realizada, ya que está **ABSOLUTAMENTE PROHIBIDO** realizar cambios arbitrarios, reemplazos o resaltar otras líneas del listado.

- Si existe rechazo definitivo o falta de contacto en una de las viviendas seleccionadas en la muestra, en el momento de la Encuesta, ésta situación deberá ser justificada y verificada por el/la Supervisor/a de Campo, Supervisor/a General y el Profesional Departamental Técnico.

Es muy importante que en estos casos, se deba registrar el cuestionario correspondiente a dicho hogar con los datos de descripción, ubicación, nombre del jefe/a de hogar y los motivos por los cuales no se pudo concretar la entrevista.

**RECUERDE:** Se empleará el Formulario LV-01 **por manzanas**, vale decir que en caso que una UPM asignada cuente con más de una manzana, se iniciará un Formulario nuevo por cada manzana que existiese; para este Formulario adicional, se deberá copiar la misma ubicación geográfica, modificándose únicamente los códigos de manzana. En estos casos se deberá cuidar que al iniciar el Formulario se mantenga la correlatividad del Nro. de Orden de Vivienda, objeto de estudio.

Es importante aclarar que si una UPM tiene más de una manzana, se debe considerar una enumeración correlativa de viviendas objeto de estudio de la primera manzana a la segunda manzana.

#### **Ejemplo: UPM con 2 manzanas**

Si la primera manzana cuenta con 72 viviendas objeto de estudio y la segunda manzana cuenta con 63 viviendas objeto de estudio, entonces la enumeración debe comenzar en la primera manzana y terminar en la segunda manzana. Esto es una enumeración de 1 hasta 135. Entonces al utilizar la tabla de selección buscamos el número 135 en la columna, "Viviendas objeto de estudio" y seleccionamos las 9 viviendas que corresponden a esa fila.

ine  
BOLIVIA

## QUINTA UNIDAD

### V. PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO DE CAMPO

El operativo de la Encuesta, es esencialmente un trabajo de campo, por lo tanto es muy importante que usted conozca a detalle el procedimiento de éste, ya que de ello dependerá la obtención de información adecuada que contribuirá al buen resultado de la Encuesta.

El trabajo de campo se lleva a cabo mediante grupos de Campo de Encuestadores, mismas que cuentan con un Supervisor/a de Campo encargado de las UPM's (Unidades Primarias de Muestreo) en la que se deberán cubrir las viviendas asignadas en los tiempos disponibles para hacerlo.

#### 5.1 Actividades para el desarrollo del Trabajo de Campo

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

##### Actividades antes del trabajo de campo

- ✓ Los grupos de Campo, Supervisores/as y Encuestadores/as se trasladarán a la UPM asignada y efectuarán el listado de viviendas, procediendo con el llenado de los formularios LV - 01 (Área Amanzanada) ó LV - 02 (Área Dispersa), según corresponda.
- ✓ El Supervisor/a de Campo efectuará la selección de viviendas a ser encuestadas utilizando para esto las Tablas de Selección de Viviendas que se encuentran al final de este manual.
- ✓ El Supervisor/a de Campo asignará a cada Encuestador/a las viviendas seleccionadas para proceder al llenado de los cuestionarios en los respectivos hogares.
- ✓ Los Encuestadores/as y el Supervisor/a revisarán el material de trabajo.
- ✓ El Profesional Departamental Técnico entregará el material de trabajo previa organización del operativo de campo.
- ✓ El Supervisor/a de Campo, controlará que los Encuestadores lleven todo el material y documentación necesaria para el operativo de campo.
- ✓ Verificará que la ubicación del grupo de Encuestadores/as en el terreno sea la correcta.
- ✓ Planificará y organizará la supervisión de Encuestadores/as con el objeto de hacer un seguimiento estricto y continuo del trabajo que realizan.

##### Actividades durante el trabajo de campo

- ✓ Comprobará que los Encuestadores/as realicen sus encuestas en los hogares seleccionados.
- ✓ Antes de aceptar que en alguna vivienda se presentó un rechazo, deberá dirigirse a la misma y tratará de persuadir a los miembros del hogar para que permitan que se realice la entrevista.

- ✓ Apoyará a los Encuestadores que integran los grupos de Campo, a presentarse con el jefe/a de hogar para explicar los objetivos de la Encuesta y pedirá la colaboración de los miembros del hogar en la recolección de información.
- ✓ Revisará que los cuestionarios estén completos.
- ✓ Verificará en el lugar que se esté llevando a cabo la encuesta, que la información no tenga omisiones ni inconsistencias, ya que la calidad y consistencia de la información es responsabilidad del encuestador/a y supervisor/a de campo.

**RECUERDE:** Se deberá tener especial cuidado con el recuadro de Incidencias de Campo ubicado en la contratapa del Cuestionario 1, dado que significa un resumen del resultado del trabajo efectuado en cada vivienda, y será tomado en cuenta dentro del procesamiento de la información que contiene la misma. En caso de rechazo, es responsabilidad suya, hacer todos los esfuerzos posibles para obtener la información del hogar.

### Actividades después de la Encuesta

- ✓ Una vez terminada la carga de trabajo diaria, el Supervisor de Campo solicitará a los Encuestadores/as los resultados de su trabajo, para verificar el avance.
- ✓ Queda bajo su responsabilidad, la recolección de todos los cuestionarios llenos y la revisión de consistencia de la información contenida en ellos.
- ✓ Una vez revisados los cuestionarios de la Encuesta y luego de haber dado su visto bueno, deberá entregarlos y reportar en el transcurso del día al Profesional Departamental Técnico.

## 5.2 Estrategia de recolección de datos.

Durante cada semana de trabajo, el Encuestador/a realiza su trabajo, listando las viviendas de las UPMs asignadas, entrevistando los hogares y revisando la información levantada.

El cronograma para el operativo de la encuesta se desarrolla de la siguiente manera (2 UPMs para el ejemplo):

ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES (EPF 2015-2016)  
ESTRATEGIA DE RECOJO DE LA INFORMACIÓN EN CAMPO

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

2	0	JUEVES (DIA 1)	TRASLADO Y/O LISTADO EN UPM	LISTADO DE VIVIENDAS.
	0	VIERNES (DIA2)	LISTADO Y SELECCIÓN	LISTADO DE VIVIENDAS, SELECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EN CAMPO.
	1	SABADO (DIA 3)	VISITA 1 (contacto)	PRESENTACIÓN DEL ENCUESTADOR/A CON EL HOGAR, EXPLICAR OBJETIVOS, LLENADO PARTE DEL CUESTIONARIO 1 (SECCION 1 A 3), ENTREGA DE LIBRETAS 2 Y 3, EXPLICACION CON EJERCICIOS EL REGISTRO DE LOS GASTOS DIARIOS EN LAS LIBRETAS 2 Y 3, LLENADO DE LA PRIMERA PARTE DE LA DESPENSA DE LA LIBRETA 2.
	2	DOMINGO (DIA 4)	VISITA 2	SEGUIMIENTO DEL LLENADO DE LAS LIBRETAS 2 Y 3, LLENADO DEL CUESTIONARIO 4 (SECCION MENSUAL Y TRIMESTRAL)
	3	LUNES (DIA 5)	VISITA 3	SEGUIMIENTO DEL LLENADO DE LAS LIBRETAS 2 Y 3, CONTINUACIÓN DEL LLENADO DEL CUESTIONARIO 1 (SECCION 4 Y 5).
	4	MARTES (DIA6)	VISITA 4	SEGUIMIENTO DEL LLENADO DE LAS LIBRETAS 2 Y 3, CONTINUACIÓN DE LLENADO DEL CUESTIONARIO 4 (SECCION SEMESTRAL Y ANUAL)
	5	MIÉRCOLES (DIA7)	VISITA 5	SEGUIMIENTO DEL LLENADO DE LAS LIBRETAS 2 Y 3, CONTINUACIÓN DEL LLENADO DEL CUESTIONARIO 1 (SECCION 6, 7, 8 ).
	6	JUEVES (DIA 8)	VISITA 6	SEGUIMIENTO DEL LLENADO DE LAS LIBRETAS 2 Y 3. CONTROL DE CONSISTENCIAS DE CUESTIONARIOS 1 Y 4.
	7	VIERNES (DIA 9)	VISITA 7	SEGUIMIENTO DEL LLENADO DE LAS LIBRETAS 2 Y 3. CONTROL DE CONSISTENCIAS DE CUESTIONARIOS 1 Y 4.
	8	SÁBADO (DIA 10)	VISITA 8	SEGUIMIENTO DEL LLENADO DE LAS LIBRETAS 2 Y 3. ELABORACIÓN DE HOJAS DE BALANCE RESPECTO A INGRESOS Y GASTOS DEL CUESTIONARIO 4.
	9	DOMINGO (DIA 11)	VISITA 9	SEGUIMIENTO DEL LLENADO DE LAS LIBRETAS 2 Y 3. LLENADO DE LA SEGUNDA PARTE DE LA LIBRETA 2 DESPENSA.
	0	LUNES (DIA 12)		RECOJO DE LIBRETAS 2 Y 3. CONTROL DE CONSISTENCIAS. CONCLUSIÓN DE LA ELABORACIÓN DE HOJAS DE BALANCE. TRASLADO
	0	MARTES (DIA 13)		REALIZACIÓN DE INFORMES. ENTREGA DE CARGAS DE TRABAJO Y FORMULARIOS DE CONTROL. DESCANSO
	0	MIÉRCOLES (DIA 14)		DESCANSO

<b>Día 1:</b> Traslado y/o Listado de Viviendas	<b>Día 2:</b> Listado, selección y organización del Trabajo de campo.	<b>Día 3:</b> Contacto con las viviendas seleccionadas, inicio del llenado del Cuestionario 1 (Sección 1 a 3), llenado de las Libretas 2 y 3; y llenado de Despensa (Parte 1)
<b>Día 4:</b> Llenado del Cuestionario 4 (mesual y trimestral) y Seguimiento del llenado de Libretas 2 y 3	<b>Día 5:</b> Continuación del llenado del Cuestionario 1 (sección 4 y 5) y Seguimiento del llenado de Libretas 2 y 3	<b>Día 6:</b> Continuación del llenado del Cuestionario 4 (semestral y anual) y Seguimiento del llenado de Libretas 2 y 3
<b>Día 7:</b> Continuación del llenado del Cuestionario 1 (sección 6, 7, 8) y Seguimiento del llenado de Libretas 2 y 3	<b>Día 8:</b> Control de consistencia Cuestionario 1 y 4; y Seguimiento del llenado de Libretas 2 y 3	<b>Día 9:</b> Control de consistencia (Cuestionarios 1 y 4) y Seguimiento del llenado de Libretas 2 y 3
<b>Día 10:</b> Seguimiento del llenado de Libretas 2 y 3, elaboración de las Hojas de Balance (Ingresos y Gastos- Cuestionario 4)	<b>Día 11:</b> Seguimiento del llenado de Libretas 2 y 3, y llenado de la despensa (Parte 2)	<b>Día 12:</b> Recojo de Libretas 2 y 3, control de consistencias y elaboración de las Hojas de Balance
<b>Día 13:</b> Presentación de informes, entrega de cargas de trabajo, formularios de control y descanso.	<b>Día 14:</b> Descanso	

**IMPORTANTE**

Los Supervisores/as de Campo y los Encuestadores/as deben tomar en cuenta que, a través de la comunicación telefónica, se estará ejerciendo un control y seguimiento riguroso de sus actividades y que en cualquier momento puede hacerse presente el Encargado Departamental o personal técnico de la Oficina Central del INE.

B O L I V I A

## SEXTA UNIDAD

### VI. MÉTODOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CONSISTENCIA BÁSICA DE LA INFORMACIÓN

Los métodos elegidos para controlar y garantizar resultados óptimos en la Encuesta de Presupuestos Familiares son dos:

#### 6.1 Por Observación

Este método se aplica durante la realización de las entrevistas en las que usted deberá observar el desenvolvimiento del Encuestador/a durante la realización de su trabajo. Una vez terminada la entrevista usted deberá plantear sus comentarios, puntualizando las deficiencias observadas y emitiendo recomendaciones para que la calidad de las siguientes entrevistas mejore.

**IMPORTANTE**

No intervenga haciendo algún comentario durante el desarrollo de la entrevista, aunque detecte errores, ya que ello interferiría negativamente en el desarrollo de la misma.

#### 6.2 Por Re-entrevista

Una vez que reciba la información completa registrada en los cuestionarios de los Encuestadores, **elegirá uno al azar por cada Encuestador/a para posteriormente realizar una re-entrevista de supervisión solo con algunas preguntas clave**. En caso de encontrar incongruencias u omisiones leves debe aclararlas y/o corregirlas con el Encuestador/a, en caso de encontrar incongruencias importantes, deberá devolver el cuestionario con las observaciones correspondientes al Encuestador/a para que retorne al hogar a realizar la re-entrevista.

Tome muy en cuenta estos métodos de supervisión ya que debe utilizarlos para poder realizar un seguimiento eficiente del trabajo de los Encuestadores/as que están bajo su responsabilidad.

Recuerde que es responsabilidad suya supervisar y constatar que el levantamiento de la información en los cuestionarios sea adecuado, de lo contrario los resultados de la Encuesta no colmarán las expectativas y por lo tanto tampoco su trabajo habrá cumplido las expectativas esperadas.

#### 6.3 ¿Cuál es el procedimiento a seguir para el control de la validación y consistencia de la información recogida en los cuestionarios?

El control de consistencia de la información es una etapa muy importante del operativo, ya que de ello depende la calidad de la información recogida.

Revise los cuestionarios que los Encuestadores/as le entreguen, poniendo especial atención en la verificación de los siguientes datos:

- ✓ Verifique que el número de Folio del cuestionario coincida con la información de la Carátula de cada UPM.
- ✓ Verifique si existen omisiones y duplicaciones en la información recogida en los cuestionarios de la Encuesta.

- ✓ Controle la consistencia de la información de cada sección, verificando que no existan errores en ninguna de ellas.
- ✓ Verifique que las preguntas abiertas estén correctamente llenadas. Compruebe, principalmente, que las secciones referidas a ocupación, ingresos, gastos, unidades de medida, valores monetarios y equivalencias de unidades de medida no tradicionales, cumplan las instrucciones para su correcta escritura y expresen el dato correcto.
- ✓ Ponga mucha atención en que las edades de los hijos/as, guarden relación con la edad de los padres, para esto controle la relación de parentesco.
- ✓ Controle que los nombres de todos los miembros del hogar pertenezcan al sexo declarado.
- ✓ Verifique que se hayan respetado muy bien todos los cortes de edad en las diferentes secciones así como también los saltos e instrucciones que existen en las mismas, de tal manera que el llenado se adapte a los requerimientos establecidos y por lo tanto la calidad de los datos sea la requerida.
- ✓ Compruebe que todas las personas mayores o iguales a 7 años hayan respondido la sección de empleo.
- ✓ Compruebe que si hubiese un niño trabajador de 7 años o más que perciba ingresos monetarios y además es miembro del hogar, se le haya entregado la libreta respectiva.
- ✓ Verifique que el llenado sea con letra de imprenta y con mayúsculas, claras y entendibles.

#### 6.4 Validación y Consistencia Básica de la información en Campo

Como Supervisor/a de Campo deberá revisar cada uno de los cuestionarios entregados por los Encuestadores de su brigada, con el objetivo de identificar posibles errores de consistencia de datos que reducen la calidad de la información en cada una de las secciones de los cuestionarios de encuesta.

Las consistencias son relaciones lógicas entre preguntas, es decir que controlan posibles malas declaraciones, malas asignaciones, errores en la secuencia de entrevista, errores de omisión de personas o de datos.

A continuación se lista un **detalle mínimo de controles** que el Supervisor/a de Campo debe realizar en cada cuestionario.

1. Controlar que el número total de miembros del hogar coincidan con el número de filas llenas en la pestaña del Cuestionario 1.
2. Verificar si el encuestador no olvidó en la encuesta el registro de personas temporalmente ausentes, niños, niñas, recién nacidos y ancianos.
3. Controlar el nombre de la persona con el sexo correspondiente.
4. Controlar los rangos de las opciones de todas las preguntas.
5. Controlar los flujos de las preguntas que así lo tengan.
6. Controlar los cortes de edad para cada sección o parte del Cuestionario 1.

7. Controlar que la opción **especifique**, no contenga una descripción que pueda ser similar a las otras opciones contenidas en las preguntas del cuestionario. Si coinciden, reasignar su correspondiente código.
8. Controlar la correcta aplicación de las conversiones del Sistema Escolar (Antiguo, anterior y actual).
9. Verificar las conversiones de unidades de medida, según la tabla de equivalencia (pág.16 del Cuestionario 1).
10. Controlar que el ingreso neto por actividades independientes no sea igual a cero o no se deje vacía la casilla correspondiente.
11. Verificar que todos los saltos o flujos que contiene los cuestionarios hayan sido tomados en cuenta de manera correcta y sin excepción.



## SÉPTIMA UNIDAD

### VII. INSTRUCTIVO DE CONSISTENCIA ESPECÍFICA

El objetivo de esta unidad es de proporcionar criterios para el control de consistencia de la información contenida en los cuestionarios de la Encuesta de Presupuestos Familiares 2015-2016.

#### 7.1 Consistencia de Datos

Se entiende por consistencia de datos la acción de revisar y analizar las respuestas de las encuestas, para verificar la validez individual de la variable investigada, la coherencia de sus relaciones con otros temas y la integridad global de las mismas.

En general involucra a todo el personal de campo y personal técnico del proyecto, y significa la inspección y corrección continua de los cuestionarios, de manera sistemática y de acuerdo a normas predeterminadas. Tiene como propósito general el hacer los datos tan representativos del universo como sea posible, eliminando omisiones, anotaciones invalidas y relaciones incoherentes.

#### 7.2 Procedimiento para el control de consistencia del Cuestionario 1

Para todas las preguntas pre-codificadas, verificar que las respuestas asignadas correspondan a los valores permitidos según las opciones de respuesta de cada pregunta.

#### CARÁTULA

- Se debe verificar el Número de Folio cuya construcción debe estar de acuerdo a las instrucciones contenidas en el “Manual del Encuestador”.
- Se debe verificar que no falte información en el cuadro “Ubicación Geográfica” y “Georeferenciación”.
- Verificar que el dato de “Resultado Final de la Entrevista” sea el mismo que el que figura en la parte final del cuestionario impreso (Contratapa).

#### Sección 1. VIVIENDA

##### Parte A: CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

- **Pregunta 2.** Si la respuesta es 7, verificar que en la línea “Especifique” exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 6). Verificar el salto sólo para respuestas iguales a 1. En caso de que se registre la respuesta 3, debe verificarse la consistencia con el cuestionario 4, **parte E: EROGACIONES** ítem 1261010201, pagina 24.

En caso que se registre la respuesta 4, la consistencia debe ser controlada con las respuestas de las preguntas 21D (pagina 9) y 36D (pagina 13).

Si la vivienda es alquilada, debe registrarse el monto mensual en el cuestionario 4, sección 1, parte A, ítem 04110101, página 1.

- **Pregunta 4.** Si la respuesta es 7, verificar que en la línea de “Especifique” exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 6).
- **Pregunta 5.** Verificar que se haya registrado el código 1 o 2.
- **Pregunta 6.** Si la respuesta es 5, verificar que en la línea de “Especifique” exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 4).

El siguiente cuadro verificará la consistencia de la relación entre las preguntas 4 y 6.

S1_04: ¿Cuál es el material de construcción más utilizado en las paredes de ésta vivienda?	S1_06 : ¿Cuál es el material más utilizado en los techos exteriores de esta vivienda?				
	1. CALAMINA O PLANCHA	2. TEJA	3. LOSA	4. PAJA	5. OTRO
1. LADRILLO/BLOQUES DE CEMENTO/HORMIGÓN	SI	SI	SI	SI	SI
2. ADOBE/TAPIAL	SI	SI	SI	SI	SI
3. TABIQUE/QUINCHE	SI	SI	NO	SI	SI
4. PIEDRA	SI	SI	SI	SI	SI
5. MADERA	SI	SI	NO	SI	SI
6. CAÑA/PALMA/TRONCO	SI	SI	NO	SI	SI
7. OTRO (Especifique)	SI	SI	NO	SI	SI

- **Pregunta 7.** Verificar que exista una respuesta de 1 a 8. Si la respuesta es 8, verificar que en la línea de “Especifique” exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores.
- **Pregunta 8.** Verificar que exista una respuesta de 1 a 8. Si la respuesta es 8, verificar que en la línea de “Especifique” exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores.
- **Pregunta 9.** Verificar que exista una respuesta de 1 a 4
- **Pregunta 10.** Verificar que exista una respuesta de 1 o 2. Si la respuesta es 2 (No), verificar el salto a la pregunta 13.
- **Pregunta 11.** Verificar que exista una respuesta de 1 a 4. Si en la pregunta 10 la respuesta fue 1 (Si), debe existir respuesta en esta pregunta.
- **Pregunta 12.** Verificar que exista una respuesta de 1 o 2. Continúa a la siguiente pregunta..
- **Pregunta 13.** Verificar que exista una respuesta de 1 o 2.
- **Pregunta 14.** Verificar que exista una respuesta de 1 o 2. Continúa a la siguiente pregunta.
- **Pregunta 15.** Verificar que exista una respuesta de 1 a 7. Si la respuesta es 6, confirmar que en la línea de “Especifique” exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de 1 a 5).
- **Pregunta 16.** Verificar la consistencia de la pregunta con el tipo de vivienda declarado en la pregunta 1. El número de habitaciones no considera la cocina, baño, lavandería, garaje, depósito o negocio.
- **Pregunta 17.** Verificar la consistencia de la pregunta con el tipo de vivienda declarado en la pregunta 1. Verificar que el número de cuartos para dormir sea menor o igual al número de cuartos o habitaciones que ocupa el hogar, referencia con la pregunta 16.

**Parte B:****EQUIPAMIENTO Y ACCESO A TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LOS HOGARES**

- **Pregunta 18.** Verificar que las opciones de respuesta sean 1 o 2, para el listado de muebles, artefactos y vehículos descrito en la pregunta.
- **Pregunta 19.** Verificar que las opciones de respuesta sean 1 o 2.
- **Pregunta 20.** Verificar que las opciones de respuesta sean 1 o 2. Si la respuesta es 1 verificar que para cada opción se declare una cantidad.
- **Pregunta 21.** ¿Su hogar tiene, posee o dispone servicio de internet? Verificar que las opciones de respuesta sean 1 o 2.
- **Pregunta 22.** ¿Su hogar tiene, posee o dispone servicio de televisión por cable/satelital? Verificar que las opciones de respuesta sean 1 o 2.

**Sección 2.****CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL HOGAR Y SUS MIEMBROS (PARA TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR)****Parte A: CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS**

Se debe verificar en toda la sección, que no existan valores faltantes (omisión de información), tomando en cuenta los flujos y valores de las opciones de respuesta.

- **Pregunta 1.** Verificar que el número registrado en el recuadro 1.1 de la pregunta 1, sea el mismo que el número de filas que contienen información.
- **Pregunta 2.** Verificar el sexo de las personas con los nombres registrados en la columna 1.
- **Pregunta 3.** Verificar la información con los datos registrados en la pregunta 4 y viceversa.
- **Pregunta 4.** Verificar la información con los datos registrados en la pregunta 3 y viceversa.
- **Pregunta 5.** Verificar que la relación de los miembros del hogar a partir de la línea 2 sea diferente a 1 “JEFE O JEFA DEL HOGAR” y que ésta sea coherente, los códigos van del 1 al 12 solamente. Revisar que las relaciones declaradas, tengan coherencia con la edad, por ejemplo no puede haber una madre de 20 años y su hijo de 15 años.
- **Pregunta 6.** Verificar que registre las opciones 1 a 6. En caso de responder 5 debe registrar “Especificar”.
- **Pregunta 6a.** Verificar que registre las opciones 1 a 3. En caso de responder 1 (Si), verificar que en la columna (NPIOC) exista información registrada.
- **Pregunta 7.** Verificar que en los espacios 1 y 2 exista una respuesta (según orden de importancia). En caso de registrar “A. No puede hablar”, verificar que se registre el código “A”.
- **Pregunta 9.** Verificar que la relación de parentesco con el estado civil sea coherente.
- **Pregunta 10.** Si la respuesta es 6, verificar el salto a la página 3, pregunta 1. Si la respuesta fue 5 debe registrar “Especifique”.

- **Pregunta 11.** Verificar que los códigos correspondan a las libretas 2 o 3.

### Sección 3.

## **EDUCACIÓN (PERSONAS DE 4 AÑOS O MÁS DE EDAD)**

### **Parte A: FORMACIÓN EDUCATIVA**

Verificar que todos los informantes sean de 4 años o más y que los códigos registrados sean coherentes con las opciones de las preguntas.

- **Pregunta 1.** Verificar que se haya registrado la opción 1 o 2.
- **Pregunta 2.** Esta pregunta se relaciona con las respuestas registradas en la pregunta 1. (sabe leer y escribir). El siguiente cuadro muestra la relación del cruce de variables, con las respuestas aceptadas como correctas:

Cód.	Nivel	¿Sabe leer y escribir?
11.	Ninguno	Si, No
12.	Curso de alfabetización	Si, No
13.	Educación inicial o pre -escolar (Pre kínder/Kinder)	Si, No
<b>SISTEMA ESCOLAR ANTIGUO</b>		
21.	Básico (1 a 5 años)	Si, No
22.	Intermedio (1 a 3 años)	Si, No
23.	Medio (1 a 4 años)	Si
<b>SISTEMA ESCOLAR ANTERIOR</b>		
31.	Primaria (1 a 8 años)	Si, No
32.	Secundaria (1 a 4 años)	Si
<b>SISTEMA ESCOLAR ACTUAL</b>		
41.	Primaria (1 a 6 años)	Si, No
42.	Secundaria (1 a 6 años)	Si
<b>EDUCACIÓN DE ADULTOS (Sistema Antiguo)</b>		
51.	Educación básica de Adultos (EBA)	Si, No
52.	Centro de Educación Media de Adultos (CEMA)	Si
<b>EDUCACIÓN ALTERNATIVA ESPECIAL</b>		
61.	Educación Juvenil Alternativa (EJA)	Si, No
62.	Educación Primaria de Adultos (EPA)	Si, No
63.	Educación Secundaria de Adultos (ESA)	Si
64.	Programa Nacional de Post Alfabetización	Si, No
65.	Educación Especial	Si, No
<b>EDUCACIÓN SUPERIOR</b>		
71.	Normal (Escuela Sup. De Formación de Maestros)	Si
72.	Universidad pública (Licenciatura)	Si
73.	Universidad privada (Licenciatura)	Si
74.	Postgrado Diplomado	Si
75.	Postgrado Maestría	Si
76.	Postgrado Doctorado	Si
77.	Técnico de Universidad	Si
78.	Técnico de instituto (Duración mayor o igual a 1 año)	Si
79.	Institutos de Formación Militar y Policial	Si
80.	Educación Técnica de Adultos (ETA)	Si, No
81.	OTROS CURSOS (Duración menor a 1 año)	Si, No

- **Pregunta 3.** Verificar el salto cuando la respuesta sea 2, y que no exista información en las preguntas 3a, 4 y 5.
- **Pregunta 3a.** Esta pregunta está relacionada a la anterior, verificar que registró el código de nivel o ciclo y de curso o grado según lo descrito en el manual del encuestador.
- **Pregunta 4.** Verificar que se haya registrado las opciones 1 o 2 o 3, considerar el siguiente cuadro.

Cód.	NIVEL	Fiscal / Público	Público de convenio	Particular /privado
<b>SISTEMA ESCOLAR</b>				
13.	Educación Inicial o Pre -escolar (Pre -Kinder/Kinder)	SI	SI	SI
41.	Primaria	SI	SI	SI
42.	Secundaria	SI	SI	SI
<b>EDUCACIÓN DE ADULTOS</b>				
51.	Educación Básica de Adultos (EBA)	SI	NO	NO
52.	Centro de Educación Media de Adultos (CEMA)	SI	SI	SI
<b>EDUCACIÓN ALTERNATIVA PARA JÓVENES Y ADULTOS</b>				
61.	Educación Juvenil Alternativa (EJA)	SI	NO	NO
62.	Educación Primaria de Adultos (EPA)	SI	NO	NO
63.	Educación Secundaria de Adultos (ESA)	SI	NO	NO
64.	Programa Nacional de Post Alfabetización	SI	NO	NO
65.	Educación Especial	SI	SI	SI
<b>EDUCACIÓN SUPERIOR</b>				
71.	Normal (Escuela Sup. De Formación de Maestros)	SI	NO	SI
72.	Universidad pública (Licenciatura)	SI	NO	NO
73.	Universidad privada (Licenciatura)	NO	NO	SI
74.	Postgrado Diplomado	SI	NO	SI
75.	Postgrado Maestría	SI	NO	SI
76.	Postgrado Doctorado	SI	NO	SI
77.	Técnico de universidad	SI	NO	SI
78.	Técnico de instituto (Duración mayor o igual a 1 año)	SI	SI	SI
79.	Institutos de formación militar y policial	SI	NO	NO
80.	Educación Técnica de Adultos (ETA)	SI	NO	NO
81.	Otros cursos (Duración menor a 1 año)	SI	SI	SI

- **Pregunta 5.** Verificar que se haya registrado las opciones 1, 2, 3, 4, según las instrucciones del manual del encuestador.
- **Pregunta 6.** Verificar el salto si respondió la opción 1 según las instrucciones del manual del encuestador. Si respondió la opción 2 debe pasar a la pregunta 7, si respondió la opción 3 debe pasar a la pregunta 7 y si respondió la opción 4 pasa a la pregunta 7.
- **Pregunta 7.** Verificar que se haya marcado la opción 1 o 2 según las instrucciones del manual del encuestador.
- **Pregunta 8.** Verificar que se haya marcado la opción 1, 2 o 3 según las instrucciones del manual del encuestador.

## **Parte B: CAUSAS DE INASISTENCIA**

- **Pregunta 9.** Verifique que este registrado el código 1 o 2. Si respondió 1 verificar el salto a pregunta correspondiente.
- **Pregunta 10.** Comprueba que se haya registrado una de las opciones (1 a 10).
- **Pregunta 11. (encuestador).** Verifica el salto a la sección correspondiente según instruccines del manual del encuestador).

## Sección 4.

### EMPLEO (SOLO PARA PERSONAS DE 7 AÑOS O MÁS DE EDAD)

#### Parte A: CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

Verificar que en esta sección estén registrados datos de personas de **7 o más años** de edad, esto comparando con la pregunta 4 de la pestaña.

- **Pregunta 1.** Verificar el salto a la pregunta 12, si la respuesta es 1.
- **Pregunta 2.** Verificar el salto a la pregunta 12, si la respuesta está entre los códigos 1 al 6, si es código 7 continuar con la siguiente pregunta.
- **Pregunta 3.** Verificar el salto a la pregunta 12 si la respuesta está entre los códigos 1 al 7. Si el código es 8 continuar con la siguiente pregunta.
- **Pregunta 4.** Verificar que se registre la opción 1 o 2.
- **Pregunta 5.** Si la respuesta es 2, verificar el salto a la pregunta 9 de la página 6.
- **Pregunta 6.** Verificar que exista información en las columnas correspondientes a “1a, 2a o 3a”, con los códigos del 1 al 7 de acuerdo al orden de importancia. Si la respuesta es 7, verificar que en la columna “Especifique” exista información registrada, controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores (de la 1 a la 6).
- **Pregunta 7.** Verificar el salto a la pregunta 1 de la Sección 5, página 15 cuando la respuesta sea 2.
- **Pregunta 8.** Verificar los códigos de periodo que son 2, 4 u 8 y el salto a la página 15, sección 5, pregunta 1.
- **Pregunta 9.** Verificar que si la opción registrada es 3, la persona no sea menor de 45 años con las preguntas 3 y 4 de la pestaña; verificar que si la opción registrada es 6, la persona no sea menor de 55 años con las preguntas 3 y 4 de la pestaña. Verificar si la respuesta es 7 se registre “Especifique” controlando que no corresponda a alguna de las opciones anteriores.
- **Pregunta 10.** Si el registro es 6 verificar la respuesta con pregunta 3 de la sección 4. En caso de registrar código 7, verificar con preguntas 3 y 4 de la pestaña. Sólo especificar cuando se registre el código 12, controlando que la declaración no corresponda a alguna de las opciones anteriores (1 a 11).
- **Pregunta 11.** Verificar el salto cualquiera sea la respuesta, a la página 15, sección 5 pregunta 1.

#### Parte B: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD PRINCIPAL

- **Pregunta 12.** Verificar que se describa una ocupación en caso de que la pregunta 1 sea igual a 1 (si), Pregunta 2 (opciones 1 a la 6) y Pregunta 3 (opciones 1 a la 7).
- **Pregunta 12a.** Verificar que se describan las tareas que realiza o las funciones que desempeña.
- **Pregunta 13.** Verificar que se describa la actividad del establecimiento en caso de haber descrito una ocupación en la pregunta 12. Entre las preguntas 12, 12a y 13 de Ocupación y Actividad principal debe existir coherencia, se debe seguir las explicaciones descritas en el Manual del Encuestador.

- **Pregunta 14 y 15.** Verificar que la declaración en la columna día no sea mayor a 7. Comprobar que cuando el informante declaró que además trabajó una media jornada este anotado como “XX,5”. En el caso de horas trabajadas, se acepta el rango de 1 a 24, se toman en cuenta además los minutos como 15, 30 y 45.
- **Pregunta 16.** Verificar si registró los códigos 1, 2, 3 o 4 continúe con la siguiente página. Si registró 5, 6 o 7 comprobar que exista el salto a la página 10, pregunta 23; si registró 8 verificar el salto a la página 15, sección 5 pregunta 1..

### Parte C: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO

- **Pregunta 17.** Verificar que para cada asalariado este registrada la frecuencia y el monto declarado en bolivianos sin centavos. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder, verificar que en la columna monto este bien escrito “NS/NR” y que la columna frecuencia este vacía.
- **Pregunta 18.** Comprobar que para cada asalariado este registrado en cada inciso el monto declarado en bolivianos sin centavos. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder, verificar que en la columna monto este bien escrito “NS/NR”.
- **Pregunta 19.** Verificar que para cada asalariado este registrada en cada inciso la frecuencia y el monto declarado en bolivianos sin centavos. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder, verificar que en la columna monto este bien escrito “NS/NR” y que la columna frecuencia este vacía.
- **Pregunta 20.** Para el inciso A, cuando la respuesta sea 1, verificar que en la columna N° de meses este especificado el número de meses y que este no sea mayor a 12. Para el inciso B, cuando la respuesta sea 1, verificar que en la columna de monto sea declarado en bolivianos sin centavos.
- **Pregunta 21.** Para cada código 1 en las opciones A, B, C, D y E, verificar que esté registrada la frecuencia y el monto valorado en bolivianos sin centavos. Adicionalmente verificar el salto a la página 10b, pregunta 25.

### Parte D: INGRESOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE

- **Pregunta 22.** Verificar que para cada trabajador independiente este registrada la frecuencia y el monto declarado en bolivianos sin centavos. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder verificar que en la columna monto este bien escrito “NS/NR” y que la columna de la frecuencia este vacía.
- **Pregunta 23.** Para todas las opciones (A, B, C, D y E), verificar que en la columna de monto se haya declarado la frecuencia y el monto en bolivianos. verificar que ningún monto de los incisos sea mayor al declarado en la pregunta 22. Comprobar también que para cada trabajador independiente este registrado el monto y la frecuencia.
- **Pregunta 24.** Verificar que para cada trabajador independiente este registrado el monto en moneda nacional sin centavos y la frecuencia. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder verificar que en la columna monto este bien escrito “NS/NR” y que la columna de frecuencia este vacía. Verificar que el monto declarado en la pregunta 24, corresponda a la resta entre el monto declarado en la pregunta 22 menos la suma de los montos registrados en las opciones A, B, C, D y E de la pregunta 23.
- **Pregunta 25.** Esta pregunta responden los asalariados e independientes. Comprobar que se haya registrado el código de 1, 2, o 3 según la ubicación del trabajo que realiza así como el código de departamento, también evidenciar el registro de provincia, municipio, ciudad y país.

- **Pregunta 25a.** Verificar que se haya registrado el código de las opciones 1, 2, 3 o 4 y se siga con los flujos correspondientes como lo menciona el manual del encuestador.
- **Pregunta 25b.** Verificar que se haya registrado el código 1 en los meses que describa el informante, si y solo si la pregunta 25a corresponda a las opciones 3 y 4.
- **Pregunta 25c.** Verificar que se haya registrado el código 1 o 2, según las instrucciones del manual del encuestador.
- **Pregunta 26.** Verificar que se haya registrado el código 1 o 2. En caso de responder 2 verificar el salto.

### **Parte E: OCUPACIÓN Y ACTIVIDAD SECUNDARIA**

- **Pregunta 27.** Verificar que se describa una ocupación.
- **Pregunta 28.** Verificar que se describa la actividad del establecimiento en caso de haber descrito una ocupación en la pregunta 27. Verificar la coherencia entre las preguntas Ocupación y Actividad Secundaria siguiendo las explicaciones descritas en el “Manual del Encuestador”.
- **Preguntas 29 y 30.** Verificar que la declaración en la columna día no sea mayor a 7. Verificar que cuando el informante declaró que además trabajó una media jornada este anotado como “XX, 5”. En el caso de horas trabajadas, se acepta el rango de 1 a 24, se toman en cuenta, además los minutos como 15, 30 y 45.
- **Pregunta 31.** Verificar si registró los códigos 1,2,3 o 4 continúe con la siguiente página; si registró 5,6 o 7 que exista el salto a la página 14a, pregunta 37; si registró 8 verificar el salto a la página 15, sección 5 pregunta 1.

Además para el caso de horas trabajadas, se debe verificar la consistencia con las horas trabajadas en la Ocupación Principal, es decir, se controla que sumadas las horas de trabajo, de ambas actividades, obtengamos un total no mayor a 20 horas por día, se toman en cuenta, además, los días que realiza esta actividad comparados con los que trabaja en su Ocupación Principal, esta suma no debe exceder a 7.

### **Parte F: INGRESOS DEL TRABAJADOR ASALARIADO EN LA OCUPACIÓN SECUNDARIA**

- **Pregunta 32.** Verificar que para cada asalariado este registrada la frecuencia y el monto declarado en bolivianos sin centavos. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder, verificar que en la columna monto este bien escrito “NS/NR” y que la columna frecuencia este vacía.
- **Pregunta 33.** Verificar que para cada asalariado este registrado en cada inciso el monto declarado en bolivianos sin centavos. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder, verificar que en la columna monto este bien escrito “NS/NR”.
- **Pregunta 34.** Verificar que para cada asalariado este registrada en cada inciso la frecuencia y el monto declarado en bolivianos sin centavos. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder, verificar que en la columna monto este bien escrito “NS/NR” y que la columna frecuencia este vacía.
- **Pregunta 35.** Para el inciso A, cuando la respuesta sea 1, verificar que en la columna N° de meses este especificado el número de meses y que este no sea mayor a 12. Para el inciso B, cuando la respuesta sea 1, verificar que en la columna de monto sea declarado en bolivianos sin centavos.

- **Pregunta 36.** Para cada código 1 en las opciones A, B, C, D y E, verificar que esté registrada la frecuencia y el monto valorado en bolivianos sin centavos. Adicionalmente verificar el flujo a la página 14b, pregunta 40.

## **Parte G: INGRESOS DEL TRABAJADOR INDEPENDIENTE EN LA OCUPACIÓN SECUNDARIA**

- **Pregunta 37.** Verificar que para cada trabajador independiente esté registrado la frecuencia y el monto declarado en bolivianos sin centavos. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder verificar que en la columna monto este bien escrito NS/NR y que la columna de la frecuencia este vacía.
- **Pregunta 38.** Para todas las opciones (A, B, C, D y E), comprobar que en la columna de monto se haya declarado la frecuencia y el monto en bolivianos. Verificar que ninguno de los incisos sea mayor al declarado en la pregunta 37. Verificar también que para cada trabajador independiente este registrado el monto y la frecuencia.
- **Pregunta 39.** Verificar que para cada trabajador independiente este registrado el monto en moneda nacional sin centavos y la frecuencia. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder verificar que en la columna monto este bien escrito “NS/NR” y que la columna de frecuencia este vacía. Verificar que el monto declarado en la pregunta 39, corresponda a la resta entre el monto declarado en la pregunta 37 y la suma de los montos registrados en las opciones A, B, C, D y E de la pregunta 38.
- **Pregunta 40.** Esta pregunta responden los asalariados e independientes con ocupación secundaria. Comprobar que se haya registrado el código de 1, 2, o 3 según la ubicación de trabajo que realiza así como el código de departamento, también evidenciar el registro de provincia, municipio, ciudad y país.
- **Pregunta 40a.** Verificar que se haya registrado el código de las opciones 1, 2, 3 o 4 y se siga con los flujos correspondientes como lo menciona el manual del encuestador.
- **Pregunta 40b.** Verificar que se haya registrado el código 1 en los meses que describa el informante, si y solo si la pregunta 40a corresponda a las opciones 3 y 4.
- **Pregunta 40c.** Verificar que se haya registrado el código 1 o 2, según las instrucciones del manual del encuestador.

## **Sección 5. INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR**

### **Parte A: INGRESOS NO LABORALES (MONTOS MENSUALES Y ANUALES)**

- **Pregunta 1.** Para aquellos informantes que no reciben este ingreso, verificar en la columna monto que el “00” este bien escrito. Si existe monto en Bolivianos declarado en las opciones A. (Jubilación) y/o B. (Benemérito), controlar la consistencia con la repuesta declarada en la pregunta 9 de la sección 4.  
**Opción D. (Renta Dignidad),**verifique la edad con la pregunta 3 de la pestaña, además que la persona beneficiada no debe ser menor de 60 años.
- **Pregunta 2.** Verificar que cada monto declarado este registrado en moneda nacional sin centavos. Para aquellos informantes que no reciben este ingreso, verificar en la columna monto que el “00” este bien escrito. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder verificar que en la columna monto este bien escrito “NS/NR”. Controlar para todo monto diferente de “00” en el inciso C, tenga la declaración de especifique correspondiente, además verificar que este ingreso se trate de una renta mensual no declarada en otra parte del cuestionario.

- **Pregunta 3 y 4.** Verificar que cada monto declarado este registrado en moneda nacional sin centavos. Para aquellos informantes que no reciben este ingreso, verificar en la columna monto que el “00” este bien escrito. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder verificar que en la columna monto este bien escrito “NS/NR”.

### **Parte B: INGRESOS POR TRANSFERENCIAS**

- **Pregunta 5.** Para cada inciso, verificar que para cada monto diferente de “00” este registrado en moneda nacional sin centavos y que las frecuencias estén enmarcadas de 2 a 8 o de 4 a 8. Para aquellos informantes que no reciben este ingreso, verificar en la columna monto que el “00” este bien escrito. Para aquellos informantes que no saben o no quisieron responder verificar que en la columna monto este bien escrito “NS/NR”.

### **Parte C: INGRESOS POR TRANSACCIONES FINANCIERAS**

- **Pregunta 6.** Verificar que para cada inciso (A a E) se tenga registrado la opción 1 (Si) o 2 (No). En caso de corresponder a 1, debe estar registrado el monto en moneda sin centavos y el tipo de moneda 1 (Bs.) o 2 (\$us). Verificar el flujo del inciso E a la pregunta 7.
- **Pregunta 7.** Comprobar que para cada inciso (A a F) se tenga registrado la opción 1 (Si) o 2 (No). En caso de corresponder a 1, debe estar registrado el destinatario (A quién) con alguna de las opciones 1 (A otro hogar), 2 (A una Empresa), 4 (Al gobierno), 7 (Instituciones privadas sin fines de lucro). Así mismo debe registrar el monto en moneda sin centavos y el tipo de moneda 1 (Bs.) o 2 (\$us). Verificar el flujo del inciso F a la pregunta 8. Recuerde seguir las instrucciones del Manual del Encuestador. Recuerde que se pueden anotar dos opciones multiples sumando por ejemplo  $1 + 2 = 3$  que corresponde una venta a otro hogar y a una empresa.

### **Parte C: REMESAS**

- **Pregunta 8.** Cuando la respuesta sea igual a 2, verifique el salto a la pregunta 12.
- **Pregunta 9.** Verificar que el código registrado del 2 al 8 respecto a la frecuencia.
- **Pregunta 10.** Si la respuesta es “H” (Otro), verificar que en la columna “Especifique” exista el registro. Para aquellos informantes que no reciben la remesa en dinero, verificar en la columna monto que el “00” este bien escrito.
- **Pregunta 11.** Verificar que el monto valorado este en Bolivianos y sin centavos.
- **Pregunta 12a. Aportantes al presupuesto del hogar:** Verificar que se registre el número 1 en el código de identificación de las personas que contribuyen mensualmente con dinero al presupuesto del hogar según instrucciones del Manual del Encuestador.
- **Pregunta 12b.** En caso de existir más de un aportante al presupuesto del hogar verificar que se registre el código 1 en la fila del miembro del hogar que aporta más (por defecto lo demás debe tener registrado el código 2).

### **SOLO PARA EL JEFE/A DE HOGAR**

- **Pregunta 13.** Verificar que si respondió 2, exista el salto a la página 25, Sección 7, pregunta 23.
- **SUPERVISOR.** Verificar que se haya registrado el código de identificación de la persona encargada de realizar la actividad agropecuaria, forestal, etc.

## Sección 6.

### INGRESOS PRODUCTOR INDEPENDIENTE EN LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA, DE RECOLECCIÓN, CAZA O PESCA

#### Parte A: PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

- Verificar que en el recuadro de la pregunta referente al número de personas que trabajan en dicha actividad exista información, esto incluye el correspondiente “OO” si no trabajan en la producción agrícola.
- **Pregunta 5.** Verificar que la suma de las cantidades registradas en las opciones A, B, C, D, E, F, G y H coincida con la cantidad registrada en la Pregunta 4. Verificar también que exista el “OO” si corresponde.

#### Parte B: PRODUCCIÓN PECUARIA

- Verificar que en el recuadro de la pregunta referente al número de personas que trabajan en dicha actividad exista información, esto incluye el correspondiente “OO” si no trabajan en la producción pecuaria.
- **Pregunta 6.** Verificar si la respuesta es 2, las preguntas 7 a 11 no contengan datos. Si la respuesta es 1 se verifica que las preguntas 7 a 11 contengan datos.
- Verificar que la suma de la cantidad registrada en la Pregunta 7 **más** la suma de las cantidades registradas en las opciones A, B y C de la pregunta 8; **menos** la suma de las cantidades registradas en las opciones A, B, C y D de la Pregunta 9 y la cantidad registrada en la Pregunta 10 sea igual a la cantidad registrada en la Pregunta 11.

#### Parte C: EXPLOTACIÓN FORESTAL

- Verificar que en el recuadro de la pregunta referente al número de personas que trabajan en dicha actividad exista información, esto incluye el correspondiente “OO” si no trabajan en explotación forestal.
- **Pregunta 12.** Verificar que se tenga listado los artículos que describa el informante.
- **Pregunta 13.** Verificar cantidad y unidad de medida para cada artículo declarado.
- **Pregunta 14.** Verificar que la suma de las cantidades registradas en las opciones A, B, C, D y E de la Pregunta 14 sea igual a la cantidad registrada en la Pregunta 13.

#### Parte D: PRODUCCIÓN PISCÍCOLA, APÍCOLA Y ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN

- Verificar que en el recuadro de la pregunta referente al número de personas que trabajan en dicha actividad exista información, esto incluye el correspondiente “OO”.
- **Pregunta 15.** Verificar que se tenga listado los artículos que describa el informante.
- **Pregunta 16.** Verificar cantidad y unidad de medida para cada artículo declarado.
- **Pregunta 17.** Verificar que la suma de las cantidades registradas en las opciones A, B, C, D y E de la Pregunta 17, sea igual a la cantidad registrada en la pregunta 16.

## **Parte E: PRODUCTOS DERIVADOS Y SUBPRODUCTOS AGROPECUARIOS**

- Verificar que en el recuadro de la pregunta referente al número de personas que trabajan en dicha actividad exista información, esto incluye el correspondiente “00”.
- **Pregunta 18.** Verificar que se tenga listado los artículos que describa el informante.
- **Pregunta 19.** Verificar cantidad y unidad de medida para cada artículo declarado.
- **Pregunta 20.** Verificar que la suma de las cantidades registradas en las opciones A, B, C, D, E y F de la Pregunta 20, sea igual a la cantidad registrada en la Pregunta 19.
- **Pregunta 21.** Verificar que se registre un monto para cada producto listado.

### **Sección 7.**

#### **GASTOS DEL PRODUCTOR INDEPENDIENTE EN LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA, DE RECOLECCIÓN, CAZA O PESCA**

- Si se registraron datos en cualquiera de las partes de la Sección 6, verificar que exista información en cualquiera de las líneas de la **Pregunta 22**.

**Tabla de Equivalencias:** Verificar que en esta tabla estén registradas todas las conversiones necesarias sobre los productos declarados en la Sección 6 que no estén expresados en unidades de medida convencionales.

**Pregunta 23:** Verificar que esté registrado el código de la persona encargada de las compras del hogar.

### **Sección 8. RESIDENCIA MULTIPLE**

- **Pregunta 1.** Verificar si respondió 2 se haya finalizado la entrevista.
- **Pregunta 2.** Verificar que el registro de los códigos para las opciones 1,2 sigan el flujo según instrucciones del manual del encuestador.
- **Pregunta 3.** Verificar que se registre como respuesta la opción 1 o 2 y que siga el flujo según instrucciones del manual del encuestador.
- **Pregunta 4.** Verifica que se registre los meses según instrucciones del manual del encuestador.
- **Pregunta 5.** Verificar que se haya registrado la opción 1 o 2.
- **Pregunta 6.** Verificar que la descripción de actividad económica sea coherente.

### **CONTRATAPA**

- Verificar las incidencias de campo con el resultado final de la entrevista (carátula).
- Verificar que los datos del personal de la encuesta estén debidamente registrados.

## 7.3 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CONSISTENCIA DE LA LIBRETA 2

### CARÁTULA

- Debes verificar que el Número de Folio sea el mismo del cuestionario 1.
- Debes verificar que el número del informante sea un informante calificado, esto con el cuestionario 1.
- Debes verificar que no falte información en las filas del cuadro “Ubicación Geográfica”.
- Debes verificar que el periodo de Entrevista sea el mismo que el del cuestionario 1.

### Llenado de los días de la semana

- Antes que todo **debes verificar** la legibilidad de los datos introducidos, recuerda que al momento de la transcripción no se contará con la persona que los llenó, por esto es muy **importante que el encuestador revise muy bien la legibilidad de estos datos** al momento de visitar a los hogares.
- Verifica que **para cada producto** escrito, exista la **cantidad**, la **unidad de medida**, el **valor** y el **lugar de compra**.
- Verifica que para cada producto escrito, en la columna F “Forma de Adquisición” se puede registrar hasta 3 opciones.
- Verifica que para cada producto escrito, en la columna G “Procedencia” sólo se registre un código de 1 a 3.
- Verifica que en la columna B (cantidad comprada/adquirida), este especificada la cantidad, expresada en número y la unidad de medida, por ejemplo: 2 kilos, 250 gramos, 0.50 arroba, etc. Si hubiese declarado la presentación por ejemplo una bolsa, una botella, una caja, una lata es muy importante que en la próxima visita complete el dato preguntando la cantidad que contenía la lata, la botella, la caja, etc., y la anote donde corresponda; **de lo contrario será información incompleta**. Si el informante no puede definir la cantidad expresada en unidades de medida convencionales recuerda que debes realizar la investigación de mercado para obtener su respectiva equivalencia a unidades de medida convencionales (Kilo, Libra, Litro, etc).
- Verifica que en la columna D “USO O DESTINO” la sumatoria de las cantidades debe ser igual a la cantidad registrada en la columna B.
- Verifica que en la columna E “Lugar de compra / Nombre del establecimiento” en lo posible se cuente con el nombre del mismo (siempre que el negocio tenga uno).
- Comprueba que los datos de las preguntas A, B y C, escritas en la última parte de cada día, sean coherentes, es decir, que si sobrepasen a la cantidad de miembros con los que cuenta el hogar, contrastar con las columna D uso o destino.
- Debes confirmar que los datos introducidos en cantidad, unidad de medida y valor de los productos declarados sea coherente.

- Verifica que el encuestador haya registrado la cantidad correcta y el código de unidad de medida respectivo en la columna “USO EXCLUSIVO DEL ENCUESTADOR” en caso de tener unidades de medida no convencionales en la columna B.

## 7.4 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CONSISTENCIA DE LA LIBRETA 3

### CARÁTULA

- Debes verificar que el Número de Folio sea el mismo del cuestionario 1.
- Debes verificar que el número del informante sea un “informante calificado”, esto con el cuestionario 1.
- Debes verificar que no falte información en las filas del cuadro “Ubicación Geográfica”.
- Debes verificar que el periodo de Entrevista sea el mismo del cuestionario 1.

### **Llenado de los días de la semana**

- Antes que todo **debes verificar** la legibilidad de los datos introducidos, recuerda que al momento de la transcripción no se contará con la persona que los llenó, por esto es muy **importante que el encuestador revise muy bien la legibilidad de estos datos** al momento de visitar a los hogares.
- Verifica que **para cada producto escrito**, exista la **cantidad**, la **unidad de medida**, el **valor** y el **lugar de compra**.
- Verifica que para cada producto escrito, en la columna F “Forma de Adquisición” se puede registrar hasta 3 opciones.
- Verifica que para cada producto escrito, en la columna G “Procedencia” sólo se registre un código de 1 a 3.
- Verifica que en la columna B (cantidad comprada/adquirida), este especificada la cantidad, expresada en número y la unidad de medida, por ejemplo, 2 kilos, 250 gramos, 0.50 arroba, etc. Si hubiese declarado la presentación por ejemplo una bolsa, una botella, una caja, una lata es muy importante que en la próxima visita complete el dato preguntando la cantidad que contenía la lata, la botella, la caja, etc., y la anote donde corresponda; **de lo contrario será información incompleta**. Si el informante no puede definir la cantidad expresada en unidades de medida convencionales recuerda que debes realizar la investigación de mercado para obtener su respectiva equivalencia a unidades de medida convencionales (Kilo, Libra, Litro, etc).
- Verifica que en la columna D “USO O DESTINO” la sumatoria de las cantidades debe ser igual a la cantidad registrada en la columna B.
- Verifica que en la columna E “Lugar de compra / Nombre del establecimiento” en lo posible se cuente con el nombre del mismo (siempre que el negocio tenga uno).
- Verifica que los datos de las preguntas A, B y C, escritas en la última parte de cada día, sean coherentes.
- Debes verificar que los datos introducidos en cantidad, unidad de medida y valor de los productos declarados sea coherente.

- Verifica que el encuestador haya registrado la cantidad correcta y el código de unidad de medida respectivo en la columna “USO EXCLUSIVO DEL ENCUESTADOR” en caso de tener unidades de medida no convencionales en la columna B.

## 7.5 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CONSISTENCIA CUESTIONARIO 4

### CARÁTULA

- Debes verificar que el Número de Folio sea el mismo que el del cuestionario 1.
- Debes verificar que el número del informante corresponda a un informante calificado, esto con el cuestionario 1.
- Debes verificar que no falte información en las filas del cuadro “Ubicación Geográfica”.
- Debes verificar que periodo de la Entrevista sea el mismo del cuestionario 1.

### Sección 1. GASTOS MENSUALES

- Para todas las hojas verifica que el mes del cual se está investigando sea el correcto.
- Verifica que para cada código “si” en la lista de productos de la pregunta 1, exista información para el resto de las columnas de cada hoja.
- Debes verificar que los datos introducidos en cantidad, unidad de medida y valor de los productos en los que existe declaración sea coherente.
- Si en el cuestionario 1, sección 3, pregunta 4, el informante declaró el código 1, entonces alguno de los códigos 1010010201 “Pre-escolar”, 1010010301 “Primaria”, 1020010101 “Secundaria”, 1020010101 “Educación para adultos”, 1040010101 “Universitaria” y las líneas de “Cursos de Institutos”, deben ser > 0.

### Sección 2: GASTOS TRIMESTRALES

- Para todas las hojas verifica que el trimestre del cual se está investigando sea el correcto.
- Verifica que para cada código “si” en la lista de productos de la pregunta 1, exista información en el resto de la columnas de cada hoja.
- Debes verificar que los datos introducidos en cantidad, unidad de medida y valor de los productos en los que existe declaración sea coherente.

### Sección 3: GASTOS SEMESTRALES

- Para todas las hojas verifica que el semestre del cual se está investigando sea el correcto.
- Verifica que para cada código “si” en la lista de productos de la pregunta 1, exista información en el resto de la columnas de cada hoja.

- Debes verificar que los datos introducidos en cantidad, unidad de medida y valor de los productos en los que existe declaración sea coherente.

#### **Sección 4: GASTOS ANUALES**

- Para todas las hojas verifica que los meses de inicio y final del año del que investigamos, sean los correctos.
- Verifica que para cada código “si” en la lista de productos de la pregunta 1, exista información en el resto de las columnas de las hojas.
- Debes verificar que los datos introducidos en cantidad, unidad de medida y valor de los productos en los que existe declaración sea coherente.
- Si en la pregunta 2 Tenencia de la vivienda de la Sección 1 del cuestionario 1, el informante declara que su vivienda es propia, el cód. 1270011102 “Impuestos de bienes inmuebles” Parte D - OTROS GASTOS - acápite Gastos Diversos, debe ser > 0.
- Si en la pregunta 19 de la sección 1 del cuestionario 1 - Parte B, EQUIPAMIENTO Y ....., en las líneas 14 o 15 está declarado el código 1, entonces el código 1270011103 “Impuestos de vehículos” Parte D - OTROS GASTOS - acápite Gastos Diversos, debe ser > (mayor a) 0.

ine

BOLIVIA

## OCTAVA UNIDAD

### VIII. PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL PROCESO DE TRANSCRIPCIÓN

Los procesos de la Encuesta de Presupuestos Familiares 2015-2016, se relacionan entre sí, de tal forma que las dificultades en alguno de ellos, inciden negativamente en los demás. En esta sección se puntualiza situaciones que de no ser controladas, afectarían al proceso de transcripción de datos. Es responsabilidad del Profesional Departamental Técnico y de los Supervisores, el aplicar los mecanismos de control necesarios, que den como resultado la garantía de una información de calidad.

#### 8.1 Información general

1. Para toda UPM trabajada, las viviendas seleccionadas deben ser necesariamente nueve (9).
2. En función del total de viviendas ocupadas en la UPM, se debe verificar que la numeración de orden de vivienda seleccionada coincida con lo que indica la tabla de selección de viviendas. Si existe algún número de vivienda que no coincida con la tabla de selección de viviendas, en la etapa de transcripción de datos, será anulado todo el cuestionario, lo que ocasionará contar con menos de nueve viviendas en la UPM.

#### 8.2 Control de flujos en los cuestionarios de la encuesta

Es importante **verificar en base a la edad en años de la persona**, que exista información en el módulo correspondiente, debido a que en la transcripción de datos **no se aceptará información faltante**. Este control corresponde a un control genérico de flujo.

1. Se debe realizar un **control detallado de los flujos**, tal como indican los cuestionarios de la encuesta, debido a que en la transcripción de datos no se permitirá información faltante.
2. Controlar en la **Sección 2. Preg.1** que el **número de personas listadas** como miembros del hogar **coincida con el recuadro 1.1** donde se pide anotar el número total de los residentes.

#### Otras consideraciones

1. En las variables de **monto de dinero** donde el informante declare **no saber o querer responder**, se debe **verificar que exista la anotación “NS/NR”** (no sabe/no responde).
2. En las **variables** donde está previsto un **valor o un código**, **NO se aceptará espacio en blanco**, por tanto si corresponde se debe anotar en forma explícita **“NS/NR”**.
3. En las **respuestas numéricas NO es lo mismo espacio en blanco que cero**, debido a que **blanco significa omisión o falta de respuesta**, por tanto **si corresponde se debe anotar “00”** cuando el informante dijo que no realizó el gasto.
4. Donde esté previsto **respuesta de texto** (letras) como es el caso de Ocupación, Actividad y otros, **debe existir declaración** debido a que en transcripción no se admite la introducción de espacios en blanco.
5. En todas las **anotaciones de texto**, se debe verificar que estén **escritas en forma clara y en imprenta**, debido a que serán transcritas y posteriormente codificadas en forma asistida por computador.





**ANEXOS**  
**TABLAS DE CONTROL**



## INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LAS TABLAS DE CONTROL

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

### TABLA DE CONTROL DEL PROFESIONAL DEPARTAMENTAL TÉCNICO (TC-01)

 Instituto Nacional de Estadística		ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES (EPF 2015-2016)							TC-01									
UBICACIÓN GEOGRÁFICA		TABLA DE CONTROL DEL SUPERVISOR GENERAL							CODIGO SUPERVISOR/A GENERAL									
DEPARTAMENTO																		
No.	UPM	NÚMERO DE BRIGADA	CÓDIGO DEL SUPERVISOR/A DE CAMPO	FECHA DE LISTADO			NÚMERO DE VIVIENDAS SEGÚN MARCO	NÚMERO DE VIVIENDAS OCUPADAS LISTADAS	NÚMERO DE SEMANA	TOTAL HOGARES ENCUESTADOS POR UPM	ENCUESTA							
				DÍA	MES	AÑO					TOTAL HOGARES CON INCIDENCIA:							
										1	2	3	4	5	6	7	8	
										Entrevista Completa	Entrevista Incompleta	Temporalmente Ausente	Informante no Calificado	Falta de Contacto	Rechazo	Vivienda Desocupada	Entrevista Fuera de Periodo	
1		2		3		4		5		6		7		8		9		
1																		
2																		
3																		

Esta tabla la emplea el Supervisor General para realizar el control y seguimiento de las UPMs trabajadas, consta de 9 columnas:

**Columna 1. NÚMERO DE UPM.**

Se registrará el número de UPM correspondiente. Para que se pueda identificar los Cuestionarios y Libretas en aplicación.

**Columna 2. NÚMERO DE BRIGADA.**

Se anotará el número de Brigada correspondiente

**Columna 3. CÓDIGO DE SUPERVISOR/A DE CAMPO.**

Se escribirá el código de Supervisor/a de campo asignado.

**Columna 4. FECHA DE LISTADO.**

Se registra el día, mes y año en que se levantó el listado de viviendas.

**Columna 5. NÚMERO DE VIVIENDAS SEGÚN MARCO.**

Este dato se obtiene de la columna “Uso de la vivienda” de los formularios de listado de viviendas (LV-01, LV-02), se debe tomar en cuenta la suma de las viviendas ocupadas y desocupadas.

**Columna 6. NÚMERO DE VIVIENDAS OCUPADAS LISTADAS.**

Este dato se obtiene de la columna “Uso de la vivienda” de los formularios de listado de viviendas (LV-01, LV-02), se debe tomar en cuenta solo las viviendas ocupadas código 1.

**Columna 7. SEMANA DE ENCUESTA.**

Se registra el periodo de encuesta que corresponde a la UPM.

**Columna 8. TOTAL DE HOGARES ENCUESTADOS POR UPM.**

Esta columna debe reflejar la cantidad total de hogares por UPM, en los que se hubiese aplicado la encuesta.

### Columna 9. TOTAL HOGARES CON INCIDENCIA.

Esta columna está subdividida en ocho espacios que reflejan un tipo de incidencia de campo, se deberá totalizar las incidencias de los cuestionarios de cada UPM por tipo de incidencia.

### TABLA DE CONTROL DEL SUPERVISOR/A DE CAMPO TC-02

N° DE CUESTIONARIO O LIBRETA	NÚMERO DE FOLIO	DIRECCION DE LA VIVIENDA	NOMBRE Y APELLIDO DEL INFORMANTE	CÓDIGO DEL ENCUESTADOR ASIGNADO	INCIDENCIA DE CAMPO	SUPERVISIÓN			FECHA DE SUPERVISIÓN			FIRMA DEL SUPERVISOR/A DE CAMPO	
						OBSERVACION DIRECTA 1. Si 2. No	VERIFICACION DE RESPUESTA 1. Si 2. No	REENTREVISTA 1. Si 2. No	DÍA	MES	AÑO		
1	2	3	4	5	6	7			8			9	
C1													
L2													
L3													
L3													
L3													
C4													

Esta tabla la maneja el Supervisor/a de Campo, para realizar el control de cada uno de los cuestionarios trabajados. Consta de 9 columnas y está dividida en grupos de 10 líneas, cada grupo corresponde a una UPM trabajada y cada línea dentro del grupo corresponde a una vivienda seleccionada con su respectivo Cuestionario 1, Libreta 2, Libretas 3 y Cuestionario 4. En caso que existiese más de un hogar en una vivienda, se puede continuar empleando las filas del siguiente grupo, cuidando de iniciar la siguiente UPM con el N°. 1 de cada grupo.

### Columna 1. N° DE CUESTIONARIO O LIBRETA

Registra de manera horizontal y única para cada grupo, el Cuestionario 1, Libretas 2, Libretas 3, Cuestionario 4 aplicados en el hogar seleccionado.

### Columna 2. NÚMERO DE FOLIO

Se registra el número de folio correspondiente para tener una identificación de los Cuestionario 1, Cuestionario 4, Libreta 2 y Libreta 3.

### Columna 3. DIRECCIÓN DE LA VIVIENDA

En esta columna se debe anotar los **datos** que ayuden a identificar tanto a la **vivienda** (calle, número, color de puerta, et.), como al **lugar donde se aplicó** los cuestionarios o libretas.

### Columna 4. NOMBRE Y APELLIDO DEL INFORMANTE

Se registra el nombre y apellido completo del jefe o jefa de hogar o de la persona que hubiese proporcionado la información de cada uno de los instrumentos (Cuestionario 1, Libreta 2, Libreta 3 y Cuestionario 4).

### Columna 5. CÓDIGO DEL ENCUESTADOR ASIGNADO

Se registra el **código del encuestador** que realizó el trabajo **correspondiente al folio del hogar encuestado**.

### Columna 6. INCIDENCIA DE CAMPO

Se anotará, la incidencia de campo que, al interior de la misma UPM, puede ser diferente de vivienda a vivienda.

### Columna 7. SUPERVISIÓN

En esta parte se debe registrar el tipo de supervisión realizada en cada vivienda.

**Columna 8. FECHA DE SUPERVISIÓN**

En esta columna se registra la fecha en la que se realizó la supervisión, especificando el día, mes y el año.

**Columna 9. FIRMA DEL SUPERVISOR/A DE CAMPO**

Corresponde a la fecha en la que se realizó la observación directa, la verificación de no respuesta o la reentrevista. Si es que no se hizo alguna de estas supervisiones, se deberá anotar el código 2. (No)



## INSTRUCCIONES DE LLENADO DE HOJAS DE BALANCE (HB)

Las hojas de Balance(HB) son instrumentos de vaciado de información que nos permiten hacer un análisis de forma preliminar el relevamiento de la información sobre ingresos y gastos.

El objetivo principal de la HB para la elaboración es conocer de forma preliminar el resultado de la Encuesta. Muestra la incidencia de campo de todos los instrumentos aplicados y la determinación si el balance es aceptable o no tomando en cuenta la diferencia entre 20% y 30 % (valores superiores deben ser justificados técnicamente).

La Encuesta de Presupuestos Familiares ante la eventualidad de no contar con una transcripción inmediata y en Campo de la información recabada en los Cuestionarios 1 y 4 y Libretas 2 y 3, ha diseñado este instrumento como complemento al análisis de recolección de información.

Las hojas de balance serán aplicadas por los supervisores/as de campo tanto en el área urbana como en área rural, quienes deberán vaciar en ellas, la información producto del trabajo de las brigadas a su cargo.

**Cuadro A - INGRESOS:** Sus características son las siguientes:

➤ Hoja  de

Identificar la cantidad de hojas utilizadas para un mismo hogar.  
Ej.: 1 de 2; 2 de 2

➤ FOLIO:

Se debe copiar el número de folio asignado en el Cuestionario 1

➤ Cada hoja puede contener la **información de hasta 4 miembros del hogar** perceptores de ingresos, cuyos códigos se copiarán en los recuadros denominados Persona, en caso de que tenga más de cuatro miembros utilice una hoja adicional, la cual deberá enumerarse 2 de 2.

➤ En esta hoja están contemplados los tipos de ingreso que percibe el hogar agrupados en 2 rubros: Ingresos Laborales e Ingresos No Laborales.

➤ Revise las respuestas del cuestionario 1, Secciones 4 y 5 y anote los montos en Bs., es decir convierta al tipo de cambio autorizado por la Oficina Central, los montos declarados en moneda extranjera (\$us.)

➤ Mensualizar los montos: Para fines de realizar sumatorias de los montos parciales con periodicidades diferentes, se debe mensualizar los mismos considerando los siguientes factores de conversión:

PERIODICIDAD	ACCIÓN
DIARIA	Multiplicar el monto por 30,41
SEMANAL	Multiplicar el monto por 4,33
QUINCENAL	Multiplicar el monto por 2,16
MENSUAL	Se mantiene el monto
TRIMESTRAL	Dividir el monto entre 3
SEMESTRAL	Dividir el monto entre 6
ANUAL	Dividir el monto entre 12

Al finalizar cada rubro existe una celda de TOTAL en la que se registrará el total de ingresos por miembro del hogar.

**Cuadro B: GASTOS:** En esta hoja están contemplados los tipos de gastos que eroga el hogar agrupados en 5 secciones descritas a continuación:

**a) Gastos libretas 2 y 3:** Se deberá previamente sumar los subtotales de los 9 días registrados en cada libreta y anotar la cantidad en la casilla Monto en Bs. Recuerde anotar tantos montos como Libretas 3 se hubiesen dejado en el hogar. En la columna de la derecha, Monto en Bs. Mensualizado, registre el resultado de dividir el monto total de los 9 días del periodo de entrevista y multiplicarlo por 30,41 esta operación expresa el monto en Bs. mensualizado.

**ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES**

**Cuadro B:  
GASTOS**

HOJA:  DE:

Revise las respuestas de las libretas 2 - 3 y cuestionario 4 y anote los montos en Bs.

TIPO DE GASTO	Monto en Bs.	Monto en Bs. Mensualizado (a)	Monto extraordinario (b)	Total
<b>Gastos Diarios Libretas 2 y 3</b>		(Total Gasto/ 9)*30.41		(a)+(b)
Libreta 2: Gastos Diarios del Hogar				
Libreta 3: Gastos Diarios Individuales				
Libreta 3: Gastos Diarios Individuales				
Libreta 3: Gastos Diarios Individuales				
Libreta 3: Gastos Diarios Individuales				
<b>Total Gastos</b>				

**Ejemplo:**

$$\begin{array}{rcl}
 \text{Total Gastos Libreta 2} & = & 500 \\
 \text{Conversión a días} & = & \frac{500}{9} = 55.55 \\
 \text{Conversión a mes} & = & 55.55 * 30.41 \\
 \text{Total gasto mensualizado} & = & 1689.44
 \end{array}$$

En la columna de montos extraordinarios se debe proceder de la siguiente forma: Si, en alguna de las Libretas 2 ó 3 se identifica un gasto extraordinario o poco frecuente, por ejemplo la compra de un quintal de harina, un quintal de arroz, una caja de cerveza, etc., se registrará la suma de los productos que presenten estas características adquiridos durante el periodo de entrevista y no se procederá a efectuar la conversión sino por el contrario mantener este dato como mensual.

b) **Cuestionario 4 - Gastos mensuales:** De cada parte de la **sección 1**, sume el valor total de cada artículo o servicio adquirido por el hogar y regístrelo en las casillas correspondientes.

<b>Cuestionario 4 - Sección 1: Gastos Mensuales</b>	<b>Monto en Bs.</b>	<b>Copiar el Monto</b>
Parte A: Servicios para el Hogar		
Parte B: Comunicación y Educación		
Parte C: Productos Medicinales y Farmaceuticos		
Parte D: Cultura y Recreación		
Parte E: Cuidados Personales		
Parte F: Limpieza y Cuidados de la Vivienda		
Parte G: Servicios para Vehículos		
<b>Total Gastos Mensuales</b>		

c) **Cuestionario 4-Gastos trimestrales:** De cada parte de la **sección 2**, sume el valor total de cada artículo o servicio adquirido por el hogar y regístrelo en la casilla Monto en Bs., posteriormente mensualice el monto, dividiéndolo entre tres.

<b>Cuestionario 4 - Sección 2: Gastos Trimestrales</b>	<b>Monto en Bs.</b>	<b>Dividir entre 3</b>
Parte A: Mantenimiento de Vehículos y Otros Gastos		
Parte B: Ropa, Calzados y Accesorios		
Parte C: Telas, Hilados y Auxiliares		
Parte D: Cristalería y Utensilios Domésticos		
Parte E: Gastos en Salud		
<b>Total Gastos Trimestrales</b>		

d) **Cuestionario 4 - Gastos semestrales:** De cada parte de la **sección 3**, sume el valor total de cada artículo o servicio adquirido por el hogar y regístrelo en la casilla Monto en Bs., posteriormente mensualice el monto, dividiéndolo entre seis.

<b>Cuestionario 4 - Sección 3: Gastos Semestrales</b>	<b>Monto en Bs.</b>	<b>Dividir entre 6</b>
Parte A: Educación y Gastos Relacionados		
Parte B: Reparación y Mantenimiento de Vehículos Privados		
Parte C: Animales Domésticos y Productos Relacionados		
<b>Total Gastos Semestrales</b>		

e) **Cuestionario 4 - Gastos anuales:** De cada parte de la **sección 3**, sume el valor total de cada artículo o servicio adquirido por el hogar y regístrelo en la casilla Monto en Bs., luego mensualice el monto, dividiéndolo entre doce.

<b>Cuestionario 4 - Sección 4: Gastos Anuales</b>	<b>Monto en Bs.</b>	<b>Dividir entre 12</b>
Parte A: Enseres Domésticos, Muebles, Electrodomésticos, Artículos de Esparcimiento y Mantenimiento de la Vivienda		
Parte B: Vehículos, Transporte, Viajes y Turismo		
Parte C: Gastos en Educación		
Parte D: Otros Gastos		
<b>Total Gastos Anuales</b>		

f) **ELABORADO POR:** Identifica al Supervisor/a de Campo que ha desarrollado la hoja.

Elaborado por: .....
<b>OBSERVACIONES:</b>

g) **OBSERVACIONES:** Este recuadro le permite al Supervisor/a de Campo, comunicar cualquier observación que explique o complemente información irregular dentro de la hoja. Estas observaciones deben estar en función de la información de cada una de las libretas y cuestionarios.

**Cuadro C: Hoja de Balance:** Tiene las siguientes características

---

Revise las respuestas de los diferentes cuestionarios en las secciones mencionadas y anote los montos en Bs., es decir convierta al tipo de cambio autorizado por la Oficina Central, los montos declarados en moneda extranjera (\$us.).

Al finalizar cada rubro existe una celda de TOTAL en la que se registrará el total de gastos del hogar.

Esta hoja contiene dos cuadros en los que se resume los totales de las dos hojas anteriores.

---

Al inicio de la hoja, encontrará los datos de identificación de la misma como Folio, el mismo que deberá copiar de la carátula del cuestionario 1.

---

En la parte de **INGRESOS** se debe revisar el cuadro A, sumar los totales de las personas y registrarlos por tipo de ingreso (laborales y no laborales).

**TOTAL DE INGRESOS MENSUALIZADOS:** En estas celdas se registrará la sumatoria de los ingresos mensualizados (laboral y no laboral).

En la parte de **GASTOS** registran seis tipos de gastos que se efectúan en el hogar:

Los **gastos diarios**, que provienen de los subtotales de la **Libreta 2**.

Los **gastos individuales**, que provienen de los subtotales de la **Libreta 3**.

Los **montos mensualizados** de los gastos del **cuestionario 4**, manteniendo su división en gastos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.

**TOTAL GASTOS MENSUALIZADOS:** Se realizará la sumatoria de todos los gastos de la hoja, registrando el resultado en la casilla correspondiente.

**MIEMBROS DE LA UNIDAD DE GASTO:** Registra el total de miembros del hogar que conforman la unidad de gasto.

**LIBRETAS INDIVIDUALES ENTREGADOS AL HOGAR:** Dato que corresponde al número de miembros del hogar (o unidad de gasto) a los que se les ha entregado la Libreta 3 de Gastos Individuales.

**DIFERENCIA INGRESO/GASTO:** Efectúe una resta entre el total de ingresos y el total de gastos registrados anteriormente, registre el resultado con dos decimales y si es necesario incluya en el primer recuadro de la izquierda, el signo aritmético MENOS (-) cuando los gastos fueran mayores a los ingresos.

Utilizando una regla de TRES SIMPLE, convierta la cantidad numeral a porcentaje y regístrelo en la casilla correspondiente. Así por ejemplo, si el total de Ingresos Mensualizados es 1000 y el total de Gastos mensualizados es 800, efectúe las siguientes operaciones:

Ingresos	1000
(-)	
Gastos	800
<b>Diferencia</b>	<b>200</b>
<hr/>	
Porcentaje =	$\frac{200}{1000} = 0.02$
Porcentaje =	$0.02 * 100$
Porcentaje =	20%

**OBSERVACIONES:** Este recuadro le permite, comunicar cualquier observación que: explique o complemente información irregular dentro de la hoja.

---

**Cuadro D: Resultado EPF:** Este cuadro refleja los **resultados de la encuesta** tanto en términos de **incidencia de campo**, como en el **balance entre ingresos y gastos**, presenta entonces dos recuadros:

---

**RESULTADO DE LA ENCUESTA:** Muestra la incidencia de campo de cada uno de los cuestionarios y libretas aplicados en la encuesta.

**BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS:** Copiando los datos del cuadro C, se deberá determinar si el balance es aceptado o rechazado, tomando en cuenta que la diferencia aceptable es de un 20%. Siendo así debe revisar los datos cuidado todos los que el monto registrado sean los correctos, así mismo debe revisar las conversiones de las declaraciones en \$us u otras monedas.

---

Recuerda que esta hoja de balance es parte de los instrumentos de operativo de campo.

ine  
BOLIVIA

## INSTRUMENTO DE APOYO LLENADO DE LA HOJA DE BALANCE EN UN ARCHIVO EXCEL

Con la finalidad de agilizar el resultado de la hoja de balance de ingresos y gastos de un hogar en base a los cuestionarios y libretas de la encuesta se ha diseñado un archivo Excel que contiene formulas y funciones para generar un resultado de la diferencia de gastos-ingreso y la diferencia porcentual que serán automáticos.

- Primero copia el archivo **Hojadebalance.xls** a un dispositivo secundario de almacenamiento (flash, celular, memoria sd) una vez que este en tu dispositivo copia el archivo a tu Pc o celular, has doble click o enter encima del archivo este se abrirá con el programa Excel y desde ahí ya podrás ingresar y operar los datos de los cuestionarios y libretas la forma del llenado del archivo es la siguiente:

**Figura 1**

- CUADRO A: INGRESOS** Como se muestra en la Figura 1 esta hoja contiene el Cuadro A “Ingresos”.

### PASOS A SEGUIR

**1 FOLIO.** Se registrará el número de UPM correspondiente. Para que se pueda identificar las hojas de balance en aplicación no te permitirá que ingreses menos de 21 caracteres correspondiente a un folio.

**2 PESTAÑA.** Se tiene que hacer un click en la pestaña con el nombre Cuadro A Ingresos.

**3 PERSONA.** Código de identificación de la persona, cada vez que coloques su identificación de la persona el archivo Excel sumará cuantos miembros hay en el hogar. El archivo Excel tiene hasta ocho miembros si en un hogar hubiera más, solo copiar las columnas y filas al final del archivo.

**4 MONTO.** Son sus ingresos laborales y no laborales de la persona, el archivo Excel solo te permitirá que ingreses en código 1 (Bolivianos), si intentaras ingresar otro código te saldrá un mensaje de error indicando la dificultad.

**5 MONEDA.** El archivo Excel solo te permitirá que ingreses un código 1 (Bolivianos), si intentaras ingresar otro código te saldrá un mensaje de error indicando la dificultad.

**6 FRECUENCIA.** El archivo Excel tiene las siguientes formulas si la frecuencia es 1 te saldrá un mensaje que tienes que convertir a mensual si la frecuencia es igual 2 o 3 o 4 o 5 o 6 o 7 o 8 convertirá automáticamente el resultado (Según la tabla de periodicidad).

Figura 2

Total Ingresos Laborales			20,00			+			40,00					
Sección 5: Ingresos no Laborales (Copie los datos)			Monto	Moned	Frec.	Monto mens. y en Bs.	Monto	Moned	Frec.	Monto mens. y en Bs.	Monto	Moned	Frec.	
1A.	Jubilación		10,00	1	4	00				00				
1B.	Beneficio, invalidez		10,00	1	4	00				00				
1C.	Viudez, orfandad					ECTENECATO	20,00	1	4	00				
1D.	Renta dignidad					ECTENECATO	20,00	1	4	00				
2A.	Intereses					ECTENECATO				00	30,00	1	4	
4C.	Otros ingresos extraordinarios					ECTENECATO				00				
5A.	Asistencia familiar por divorcio o separación					ECTENECATO				00				
5D.	Bono Juana Azurduy					ECTENECATO				00				
8.	Remesas					ECTENECATO				00				
Total Ingresos no laborales						20,00			+			40,00		
TOTAL POR PERSONA						40,00						80,00		
TOTAL DE INGRESOS LABORALES DEL HOGAR												570		
TOTAL DE INGRESOS NO LABORALES DEL HOGAR												960		

7. MONTO MENSUAL Y BOLIVIANOS. El archivo Excel ejecuta automáticamente y esta celda está bloqueada también verifica que no salga negativo ya que hace una operación entre el monto y la frecuencia.

8. TOTAL INGRESOS LABORALES. El archivo Excel ejecuta automáticamente la suma de todos los ingresos laborales declarados por los miembros del hogar (Ver Figura2).

9. TOTAL INGRESOS NO LABORALES. El archivo Excel ejecuta automáticamente la suma de todos los ingresos no laborales declarados por los miembros del hogar (Ver Figura2).

**IMPORTANTE**

- Si hubiera más de ocho miembros en el hogar solo copiar las columnas y filas al final del archivo.
- Una vez llenado del paso 1 al 7 volver a repetir los mismos pasos hasta insertar los datos del último miembro del hogar que tiene ingresos laborales y no laborales

☞ CUADRO B: GASTOS Como se muestra en la Figura 3 esta hoja contiene el Cuadro B “Gastos”.

Figura 3

ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES		Cuadro B: GASTOS	
TIPO DE GASTO	Monto en Bs.	Monto en Bs. Mensualizado	
Gastos Diarios Libretas 2 y 3		Dividir entre 9 y multiplicar *30,41	
Libreta 2: Gastos Diarios	110,00	371,68	
<b>Total Gastos Libreta 2</b>	110,00	371,68	
Libreta 3: Gastos Individuales	110,00	371,68	
Libreta 3: Gastos Individuales	110,00	371,68	
Libreta 3: Gastos Individuales	110,00	371,68	
Libreta 3: Gastos Individuales	110,00	371,68	
Libreta 3: Gastos Individuales	110,00	371,68	
Libreta 3: Gastos Individuales	110,00	371,68	
<b>Total Gastos Libreta 3</b>	770,00	2311,74	
Questionario 1 - Sección 1: Gastos Mensuales		Copiar el Monto	

1 PESTAÑA. Se tiene que hacer un click en la pestaña con el nombre Cuadro B Gastos.

**2 MONTO.** Se deberá previamente sumar los subtotales de los 9 días de reporte de cada Libreta 2 y Libreta 3 y registrar en cada una de las celdas por orden (Según el código de identificación de los miembros del hogar), no te aceptará montos negativos.

**Figura 4**

A	B	C	D
Parte A: Mantenimiento de Vehículos y otros gastos		0,00	NO TIENE DATO
Parte B: Ropa, Calzados y Accesorios		500,00	166,67
Parte C: Telas, Híados y Auxiliares	4	0,00	NO TIENE DATO
Parte D: Costalera y Utensilios Domésticos		0,00	NO TIENE DATO
Parte E: Gastos en Salud		100,00	33,33
<b>Total Gastos Trimestrales</b>		<b>600,00</b>	<b>200,00</b>
<b>Cuestionario 4 - Sección 3: Gastos Semestrales</b>			Dividir entre 6
Parte A: Periódicos, Etnos, papeles y útiles de oficina		50,00	8,33
Parte B: Gastos de reparación y mantenimiento de vehículos privados	5	20,00	NO TIENE DATO
Parte C: Animales domésticos y Productos relacionados		20,00	3,33
<b>Total Gastos Semestrales</b>		<b>70,00</b>	<b>11,67</b>
<b>Cuestionario 4 - Sección 4: Gastos Anuales</b>			Dividir entre 12
Parte A: Enseres Domésticos, Muebles, Electrodomésticos, Ahorros de Espahimiento y Mantenimiento de la Vivienda		100,00	8,33
Parte B: Vehículos, Transporte, Viajes y Turismo		0,00	NO TIENE DATO
Parte C: Gastos en Educación		0,00	NO TIENE DATO
Parte D: Otros Gastos		0,00	NO TIENE DATO
<b>Total Gastos Anuales</b>		<b>100,00</b>	<b>8,33</b>
Elaborado por: .....			
OBSERVACIONES: .....			
7			

**4 NO TIENE DATO.** Este valor se coloca automáticamente cuando la fila del monto esta vacía o con dato cero.

**5 SUMA DE MONTOS.** La suma de los montos es mediante una fórmula y esta da el resultado en la celda Total de gastos de cada bloque.

**6 ELABORADO POR.** En esta celda identifica al supervisor(a) que ha desarrollado la hoja.

**7 OBSERVACION.** Permitirá comunicar observaciones que explique la información irregular dentro de la hoja.

**IMPORTANTE**

- Recuerda anotar tantos montos como Libretas 3 se hubiesen dejado en el hogar
- Anota todos los Gastos del cuestionario 4: Gastos mensuales, Gastos Trimestrales, Gastos semestrales, Gastos anuales

☞ **CUADRO C: HOJA DE BALANCE.** Como se muestra en la Figura 5 esta hoja contiene el Cuadro C: Hoja de Balance, que es ejecutada automáticamente por el archivo excel todas las celdas están bloqueadas para que no sean manipuladas y puedan dar un resultado real según las entradas del Cuadro A y Cuadro B.

Figura 5

ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES		Cuadro C: HOJA DE BALANCE	
Folio		Espacio de Sticker	
INGRESOS		FOLIO 214-006264636T6-A00	
TIPO DE INGRESO		TOTAL	
Ingresos Laborales		570,00	
Ingresos no Laborales		360,00	5
<b>TOTAL INGRESOS MENSUALIZADOS</b>		<b>1530,00</b>	
GASTOS		TOTAL	
Cuestionarios y Libretas			
Libreta 2. Gastos Diarios		110,00	
Libreta 3. Gastos Individuales		0,00	
Cuestionario 4. Gastos del Hogar - Mensual		200,00	
Cuestionario 4. Gastos del Hogar - Trimestral		600,00	
Cuestionario 4. Gastos del Hogar - Semestral		70,00	
Cuestionario 4. Gastos del Hogar - Anual		100,00	1
<b>TOTAL GASTOS MENSUALIZADOS</b>		<b>1080,00</b>	
Miembros de la unidad de gasto		5	3
Libretas Individuales Entregadas al hogar		3	4
Diferencia Ingreso/Gasto		450,00	2
		29 % en porcentajes	

- 1 DIFERENCIA ENTRE INGRESOS/GASTOS** El archivo Excel mediante fórmulas y funciones ejecuta la diferencia entre ingresos y gastos dando un resultado.
  - 2 DIFERENCIA PORCENTUAL** El archivo Excel mediante fórmulas y funciones ejecuta la diferencia porcentual teniendo un margen de error +/-20%.
  - 3 MIEMBROS DEL HOGAR** Este valor es la suma de llenar las celdas de persona en el Cuadro A de Ingresos.
  - 4 LIBRETAS INDIVIDUALES ENTREGADAS AL HOGAR** Es la suma de todas las libretas individuales entregadas al hogar.
  - 5 FOLIO.** Este dato es rescatado de la celda de folio del Cuadro A "Ingresos".
- CUADRO D: RESULTADOS** Esta hoja es ejecutada automáticamente a través de fórmulas y funciones que dan el resultado final como se muestra en Figura 6.

Figura 6

ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES		Cuadro D: RESULTADO	
RESULTADO DE LA ENCUESTA		INCIDENCIA	
CUESTIONARIO 1 CARACTERÍSTICAS GENERALES			
LIBRETA 2 GASTOS DIARIOS			
LIBRETA 3 GASTOS INDIVIDUALES			
LIBRETA 3 GASTOS INDIVIDUALES			
LIBRETA 3 GASTOS INDIVIDUALES			
LIBRETA 3 GASTOS INDIVIDUALES			
LIBRETA 3 GASTOS INDIVIDUALES			
LIBRETA 3 GASTOS INDIVIDUALES			
LIBRETA 3 GASTOS INDIVIDUALES			
LIBRETA 3 GASTOS INDIVIDUALES			
CUESTIONARIO 4 GASTOS DEL HOGAR			
INCIDENCIA FINAL DEL HOGAR			
BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS			
TOTAL GASTOS		1080,00	
TOTAL INGRESOS		1530,00	
DIFERENCIA PORCENTUAL		29	2
ACEPTADO		SI	3
RECHAZADO		NO	

**1 INCIDENCIA DE CAMPO** Muestra la incidencia de campo de cada uno de los cuestionarios y libretas aplicados en la encuesta.

**2 ACEPTADO** Si está el margen de error (+-)20% es un resultado aceptado y en la celdas se pondrán de color verde sacando como mensaje **SI**.

**3 RECHAZADO** Si está el margen de error  $> =30\%$  es un resultado rechazado y en la celdas se pondrán de color rojo sacando como mensaje **NO** (ver la Figura 7, opción 4 y 5).

**Figura 7**

BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS	
TOTAL GASTOS	11030,00
TOTAL INGRESOS	1530,00
DIFERENCIA PORCENTUAL	-62%
ACEPTADO	NO
RECHAZADO	SI

BOLIVIA

## DEFINICIONES/CONCEPTOS

Los conceptos y definiciones utilizadas en la Encuesta de Presupuestos Familiares se enmarcan dentro de los observados en otras encuestas que realiza el Instituto, a fin de homogeneizar criterios y hacerlos comparables.

### ACTIVIDAD ECONÓMICA

Producción de bienes y servicios de mercado, cuyo destino es el mercado mediante la fijación de un precio que permite cubrir los costos de producción y la obtención de ganancias y beneficios; o de no mercado, cuyo destino es el autoconsumo. Incluye las actividades de la Administración Pública, Organismos sin Fines de Lucro, Fundaciones y de otras instituciones de carácter económico.

### ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

Es aquella cuyo valor agregado supera al de cualquier actividad realizada dentro la misma unidad, la que genera mayores ingresos. Los productos resultantes de una actividad principal constituyen **productos principales**.

### ALFABETISMO

Situación que distingue a los miembros del hogar de 5 años o más, que declaran saber leer y escribir, es decir, que saben y pueden transmitir sus mensajes de manera escrita y también saben y pueden leer los mensajes escritos, por lo tanto una persona que sólo puede escribir e identificar su nombre no se considera que sabe leer y escribir.

### ALQUILER IMPUTADO POR LOS PROPIETARIOS

El valor locativo estimado de la vivienda ocupada por sus propietarios y de la vivienda gratuita ocupada por el hogar.

### AUTOCONSUMO

Se entiende como autoconsumo la producción de bienes efectuada por los miembros del hogar y consumidos dentro del mismo. El valor de estos bienes se registra simultáneamente en las cuentas de ingreso y gasto de los hogares.

A fin de cuantificar el valor de los bienes de autoconsumo, se registra el valor del gasto a precios del mercado minorista y al momento de efectuarse su consumo. El “momento de consumo” es el periodo de referencia utilizado en la Encuesta para el bien o grupo de bienes en consideración.

### AUTOSUMINISTRO

Se refiere a aquellos bienes que el hogar retira de su negocio o establecimiento para su consumo.

El valor registrado debe ser a precios del mercado minorista y en el momento que ingresa al hogar para ser consumido; este valor se considera tanto gasto como ingreso para el hogar.

### CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

Las características socio demográficas de los individuos se refiere a:

- Sexo,
- Edad,
- Lugar de Nacimiento,
- Lugar de residencia,
- Lengua materna,
- Grupo étnico,
- Estado civil,
- Relación de Parentesco,
- Número de hijos para mujeres en edad reproductiva
- Nivel de instrucción
- Migración temporal de los miembros presentes, motivos y duración de ausencia; miembros temporalmente ausentes, causas de la migración y duración de la estadía fuera; lugar de destino.

### CATEGORÍA DE EMPLEO

Lugar que ocupan los miembros del hogar con relación a su empleo en el período de referencia. Las categorías que cubre este concepto son:

1. **Obrero/a.** Trabaja realizando esfuerzo físico para un empleador/a público o privado y percibe una remuneración monetaria (salario) y/o en especie. Generalmente son ocupados en actividades de extracción y explotación de recursos naturales (agricultura, minería), o actividades secundarias y de transformación (industria manufacturera, construcción, etc.).
2. **Empleado/a.** Persona que trabaja para un empleador/a público o privado y percibe una

remuneración monetaria (sueldo) y/o en especie. Comprende la explotación de conocimientos o habilidades intelectuales. Trabajan en ocupaciones administrativas, técnicas, control y supervisión.

### CATEGORÍA DE EMPLEO

Lugar que ocupan los miembros del hogar con relación a su empleo en el período de referencia. Las categorías que cubre este concepto son:

**1. Obrero/a.** Trabaja realizando esfuerzo físico para un empleador/a público o privado y percibe una remuneración monetaria (salario) y/o en especie. Generalmente son ocupados en actividades de extracción y explotación de recursos naturales (agricultura, minería), o actividades secundarias y de transformación (industria manufacturera, construcción, etc.).

**2. Empleado/a.** Persona que trabaja para un empleador/a público o privado y percibe una remuneración monetaria (sueldo) y/o en especie. Comprende la explotación de conocimientos o habilidades intelectuales. Trabajan en ocupaciones administrativas, técnicas, control y supervisión.

**3. Trabajador/a por cuenta propia.** Es la persona que tiene su propia empresa o negocio, sin tener ningún trabajador/a remunerado a su cargo ni depender de un patrón; vende y/o produce bienes o servicios con ayuda de trabajadores/as familiares o aprendices o sin la ayuda de ellos. Por ejemplo: Sastre cortador, carpintero, vendedor ambulante, plomero, etc.

**4. Patrón/a, socio/a o empleador/a que si recibe salario.** Es la persona que dirige su propia empresa o unidad económica. Cuenta con trabajadores/as asalariados (obreros, empleados) o trabajadores familiares. A pesar de ser propietario o socio percibe una remuneración mensual por el trabajo desarrollado en su propio establecimiento económico y a fin de gestión le corresponde una parte de las utilidades generadas por el negocio o empresa.

Generalmente las empresas donde trabajan, llevan estados financieros y un control de toda la empresa o negocio.

**5. Patrón/a, socio/a o empleador/a que no recibe salario.** Es la persona que dirige su propia empresa o unidad económica. Cuenta con trabajadores asalariados (obreros, empleados) o trabajadores

familiares. La característica principal de los establecimientos económicos donde trabajan es que los mismos no llevan estados financieros y no existe un control riguroso de la empresa o negocio.

**6. Cooperativista de producción.** Es la persona que, siendo socia, trabaja activamente en una empresa cooperativa, recibiendo ingresos o asumiendo las pérdidas en su calidad de cooperativista. Por ejemplo: Cooperativistas mineros, auríferos, de teléfonos, etc.

**7. Trabajador/a familiar o aprendiz sin remuneración.** Persona que realiza alguna actividad sin recibir a cambio remuneración monetaria o en especie, pudiendo ser familiar o no del dueño del lugar donde trabaja. Por ejemplo: Ayudante de taller mecánico, hijos/as de dueños de tiendas que ayudan en la venta, familiares del agricultor campesino, etc.

**8. Trabajador/a del Hogar o Empleada/o del hogar.** Persona que trabaja en hogares realizando un trabajo de carácter doméstico, recibiendo a cambio un salario en dinero y/o en especie. Por ejemplo: Empleadas domésticas “cama adentro” o “cama afuera”, niñeras, cocineras, mayordomos, lavanderas, jardineros, etc.

### EMPLEADOS/AS DEL HOGAR CAMA ADENTRO

El servicio doméstico (“cama adentro”) está constituido por las personas asociadas al hogar, que prestan un servicio de carácter doméstico, a cambio de una remuneración en dinero y/o especie. Personas que trabajan para un hogar desempeñando quehaceres domésticos u otro tipo de servicios como el de chofer, mozo, etc. Sólo son considerados residentes de la vivienda particular los trabajadores y sus familiares que duermen y comen en ésta. Si son “cama afuera” o si ninguno de estos servidores comparte los alimentos que se preparan en el hogar con un presupuesto común, aún cuando hubieran dormido en la vivienda particular no se consideran como residentes habituales de la vivienda particular, sino como otro hogar.

### CONDICIÓN DE ACTIVIDAD

La condición de actividad se refiere al estado de la persona respecto a la fuerza de trabajo, es decir que se pretende registrar si el individuo está ocupado, desocupado o simplemente no quiere trabajar, se desea averiguar si pertenece a la Población Económicamente Activa (PEA) o a la Población Económicamente Inactiva (PEI).

## DESOCUPADO

De acuerdo con la definición internacional un desocupado es toda persona que para un periodo de referencia dado cumple simultáneamente con las siguientes características:

- No tener trabajo
- Estar disponible para trabajar
- Estar realizando gestiones concretas para lograr un trabajo.

Esto implica que para considerar como desocupada a una persona, ésta no solo debe tener la voluntad de trabajar, sino además debe contar con la disponibilidad para hacerlo y haber realizado al menos una gestión concreta para obtenerlo.

En base a éstos criterios la Encuesta de Presupuestos Familiares define como **Desocupado** a toda persona que durante el período de referencia de la encuesta, no está trabajando por no tener empleo pero lo busca activamente y está disponible para empezar a trabajar.

## OCUPACIÓN

La ocupación se refiere al tipo de trabajo, al conjunto de tareas interrelacionadas entre sí que realiza la persona; la información sobre la ocupación proporciona una descripción de empleo que tiene.

### OCUPACIÓN PRINCIPAL

Si la persona tiene más de una ocupación, se considera como principal a la que le proporcione, en forma continua, mayor ingreso, sin importar el tiempo que le dedica a esa actividad. Si el tiempo de trabajo y el ingreso es el mismo en dos o más ocupaciones, en la EPF se deja que el informante decida sobre su ocupación principal.

### OCUPACIÓN SECUNDARIA

Es la actividad desarrollada por un ocupado en un establecimiento diferente al de su ocupación principal, donde dedica parte de su tiempo y que le reporta un ingreso adicional. En este sentido, se debe aclarar que para propósitos de la Encuesta se considera como actividad secundaria la que le significa al hogar menores ingresos.

## POBLACIÓN EN EDAD DE NO TRABAJAR (PENT)

Son todas aquellas personas menores de 7 años.

## POBLACIÓN EN EDAD DE TRABAJAR (PET)

Está conformada por la Población Económicamente Activa y la Población Económicamente Inactiva.

## POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA (PEA)

La Encuesta de Hogares, considera personas en edad de trabajar a todas aquellas personas de 7 años o más de edad que se encuentran ocupadas, asimismo incluyen a los desocupados.

- **Población Desocupada (PD):** Personas que buscan trabajo y están dispuestas a trabajar.
  - **Cesantes (C):** Personas que han trabajado y quieren seguir trabajando pero se encuentran desocupadas durante el periodo de referencia.
  - **Aspirantes (A):** Personas que buscan trabajo por primera vez y que no cuentan con una experiencia laboral previa, en ninguno de los sentidos.
- **Población Ocupada (PO):** Personas que se encuentran ocupadas durante el periodo de referencia.

## POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE INACTIVA (PEI)

Se refiere a todas aquellas personas de 7 años o más de edad que no trabajan ni buscan trabajo activamente (jubilados, pensionistas, rentistas, amas de casa, estudiantes). Se pueden considerar a:

- **Inactivos Temporales (T):** Personas con experiencia laboral.
- **Inactivos Permanentes (P):** Personas con ninguna experiencia laboral.

## SALARIO LABORAL

Es una de las principales variables determinantes del bienestar de las personas y sus familias. Proporciona la posibilidad de satisfacer necesidades por el potencial de compra que representa. Se constituye en las percepciones en efectivo y/o en especie que reciben los miembros del hogar durante un periodo de referencia a cambio de la venta de su fuerza de trabajo a una empresa, institución o patrón.

## SALARIO LÍQUIDO

Se obtiene restando al total ganado (ingreso nominal) los descuentos de ley, es decir los descuentos obligatorios y no así los descuentos por atrasos, anticipos, etc.

## SALARIO EN ESPECIE

Remuneraciones en bienes y servicios que se otorga al trabajador. En las remuneraciones en especie sólo deben incluirse las partidas que pueden asignarse sin ambigüedad a los distintos empleados en su carácter de consumidores; es decir, se excluyen la ropa de trabajo, los servicios de sanidad, capacitación y otros que los empleadores ponen a disposición de sus dependientes.

## ESTABLECIMIENTO ECONÓMICO

Entendiéndose a éste como un local físico en el que se desarrolla alguna actividad económica. También se define como una unidad estadística que opera bajo una misma dirección o control, que combina actividades y recursos con el fin de producir o distribuir el grupo más homogéneo de bienes y/o servicios y que, generalmente, está ubicado en un solo lugar. Son ejemplos de establecimientos las fábricas, restaurantes, hoteles, salones de belleza, bares, casetas de comercio de libros, puestos de venta de golosinas, entre otros.

### Definición alternativa

El establecimiento económico se define como una empresa o parte de una empresa ubicada en un único emplazamiento y en la que solo se realiza una actividad productiva (no auxiliar) o en la que la actividad productiva principal genera la mayor parte del valor agregado.

## INDUSTRIA MANUFACTURERA

Se entiende por industria manufacturera a la transformación física y química de materias primas, materiales y componentes en productos (bienes), ya sea que el trabajo se efectúe con maquinaria o manualmente; en la fábrica o en el domicilio. El montaje de componentes de los productos manufacturados se considera una actividad manufacturera.

## CONDICIONES GENERALES DE LA VIVIENDA

La información relevante con relación a la vivienda es aquella vinculada con la satisfacción de las condiciones básicas que debería poseer una vivienda, como fuentes de agua, servicios básicos (alcantarillado), número de habitaciones que posee la vivienda, la energía que utiliza para alumbrarla y la que utiliza para cocinar.

## CRITERIOS DE CONSUMO

La valoración del consumo tiene una relación directa con los objetivos que se propone la Encuesta de

Presupuestos Familiares; desde ese punto de vista, es posible medir el consumo de los hogares de tres maneras diferentes:

1. **Criterio de Consumo Efectivo**  
Toma en cuenta el valor de bienes y servicios consumidos efectivamente durante el periodo de referencia, sin considerar la forma de adquisición ni el momento de la compra.
2. **Criterio de Consumo Pagado**  
Consiste en calcular los pagos de bienes y servicios efectuados o imputados durante el periodo de referencia, independientemente de que se hayan consumido o adquirido físicamente durante este período.
3. **Criterio de Consumo Adquirido**  
Es el que se calcula registrando el valor de los bienes y servicios de consumo, proporcionados durante el período de referencia; sin tomar en cuenta si fueron pagados o consumidos en ese período.

## COMPRAS AL CRÉDITO

Para las compras al crédito se recomienda obtener el valor al contado de los bienes adquiridos además del valor efectivamente pagado, a fin de calcular el costo de interés abonado por el hogar por ser una compra al crédito. El monto del interés es considerado una transacción financiera y para la estructura de gastos únicamente se toma en cuenta el valor al contado.

## DONACIONES Y ALIMENTOS POR TRABAJO

Se denomina donación de bienes, particularmente de alimentos, a aquellos bienes recibidos sin ningún tipo de contraprestación o en mano de obra, y que el hogar percibe en calidad de limosna u obsequio.

Los bienes recibidos como limosna u obsequio no son registrados como un gasto o ingreso del hogar, pero si deben ser tomados en cuenta para conformar estructuras de consumo “aparente” de los hogares.

Los bienes y servicios recibidos a cambio de trabajo mediante los programas conocidos como “alimentos por trabajo” son considerados como salarios en especie, debido a que las personas involucradas en éstos, forman parte del mercado laboral como ocupados.

## EDIFICACIÓN

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

## EDUCACIÓN

La educación es considerada como un proceso permanente vinculado a las mejoras de las condiciones de vida de los individuos y las comunicaciones. Existen tres clases de educación:

- **Educación informal:** Es el proceso que dura toda la vida y las personas adquieren y acumulan conocimientos y habilidades en su vida cotidiana, al relacionarse con personas y su contexto.
- **Educación Formal:** Es aquel ámbito de la educación que tiene carácter internacional, planificado y reglado. Se trata aquí de toda la oferta educativa conocida como escolarización obligatoria, desde los primeros años de educación infantil hasta el final de la educación secundaria.
- **Educación no formal:** Es toda actividad organizada, sistemática y educativa, fuera del marco oficial para facilitar el aprendizaje a subgrupos de la sociedad tanto adultos como niños. La educación no formal se da en aquellos contextos en los que, existiendo una intencionalidad educativa y una planificación de las experiencias de enseñanza- aprendizaje, éstas ocurren fuera del ámbito de la escolaridad obligatoria.

## EDUCACIÓN ESPECIAL

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

## GASTO CORRIENTE MONETARIO

Es la parte del Ingreso que los miembros del hogar destinaron durante el periodo de referencia, para la

adquisición de productos y servicios de consumo final y privado, para el gasto efectuado en dinero, o por la compra de productos y/o servicios que fueron pagados, donados y/o regalados como una transferencia a personas o instituciones ajenas al hogar.

## GASTOS DE CONSUMO DEL HOGAR

Todos los gastos en dinero del hogar o de cada miembro por separado; en bienes destinados al consumo y otros gastos por concepto de servicios, ya sea por autoconsumo, autosuministro, salario en especie, alquiler imputado por los propietarios, costos de reparación de viviendas alquiladas, en anticrético u otro tipo de tenencia diferente a la propia.

Las compras efectuadas para regalar se registran en el hogar que realiza el gasto, según el destino de las mismas. Por el contrario, no se incluyen los regalos en especie recibidos por el hogar ni como ingreso, ni como gasto.

## GASTOS NO IMPUTADOS AL CONSUMO DEL HOGAR

Se refiere a transferencias corrientes realizadas por los hogares en:

- Impuestos a rentas y otros impuestos directos;
- Contribuciones jubilatorias a la seguridad social y otras primas de seguro semejantes;
- Compra de seguros de vida o sobre inmuebles;
- Gastos en afiliaciones o contribuciones a organizaciones políticas profesionales, gremiales, religiosas deportivas, etc.;
- Compras o desembolsos originados por el mantenimiento de inversiones del hogar (referidos a la reparación y mantenimiento de viviendas locales dados en alquiler, etc).
- La adquisición de activos y cancelación de pasivos;
- La colocación de dinero en entidades bancarias o financieras;
- La compra de terrenos o viviendas para ser ocupada o total o parcialmente por el hogar;
- Los préstamos a terceras personas y las devoluciones de préstamos obtenidos, etc.;
- Cuotas de créditos comerciales y el dinero ahorrado en el periodo de referencia especificado en la Encuesta.

## GASTOS EFECTUADOS PARA REGALAR

Metodológicamente, las compras realizadas para regalar deben ser incluidas dentro del gasto de los

hogares y ser registradas según el destino de las mismas, como si hubieran sido realizadas para el hogar. En los casos en que estos “regalos” fuesen en dinero efectivo, éste gasto se registra como “transferencias de dinero a otros hogares”. Como contrapartida no se incluyen en el consumo ni en el ingreso del hogar, recibidos en especie de parte de otras fuentes u hogares.

Esta discriminación es necesaria, por cuanto podrían duplicarse los gastos o los ingresos de los hogares, sobreestimándose la información particularmente de ingresos.

### HOGAR PARTICULAR

El hogar particular está formado por una persona o grupo de personas, unidas o no por vínculos de parentesco, que ocupan y **viven** en una misma vivienda, compartiendo las comidas y otros gastos con cargo a un mismo presupuesto.

### JEFE O JEFA DEL HOGAR

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

### MIEMBROS DEL HOGAR

La persona o grupo de personas que unidas o no por vínculos de parentesco participan en la formación y/o utilización de un mismo presupuesto y que viven o están ausentes del hogar al momento de la entrevista.

### PERSONA DE REFERENCIA

Miembro del hogar que provee de información necesaria de aquellos miembros que se encuentran ausentes del hogar al momento de la encuesta.

### MIEMBROS DEL HOGAR DE 7 AÑOS O MÁS ECONÓMICAMENTE ACTIVOS

Miembros del hogar de 7 años o más que en el mes de referencia:

- Tuvieron empleo y trabajaron.
- Tuvieron empleo pero no trabajaron por alguna circunstancia especial.
- Buscaron trabajo y estuvieron dispuestos a aceptarlo de inmediato.

### MIEMBROS DEL HOGAR DE 7 AÑOS O MÁS ECONOMICAMENTE INACTIVOS

Miembros del hogar de 7 años o más que en el período de referencia no realizaron ninguna actividad económica y se dedicaron exclusivamente a las actividades no económicas:

- **Estudiantes:** Miembros del hogar que se dedicaron exclusivamente a recibir educación.
- **Ama de casa o responsable de los quehaceres del hogar:** Miembros del hogar que sin realizar alguna actividad económica estuvieron dedicados exclusivamente al cuidado de su hogar.
- **Jubilado o Benemérito:** Miembros del hogar que estuvieron retirados de las actividades económicas por haberse jubilado o haber participado en la guerra.
- **Enfermo o discapacitado:** Miembros del hogar que están retirados de las actividades económicas por enfermedad o por discapacidad y que pueden o no recibir pensiones de seguridad social por enfermedad o accidentes.
- **Persona de edad avanzada:** Miembros del hogar que debido a su edad avanzada ya no pueden trabajar.
- **Otro:** Miembros del hogar de 7 años o más que durante el período de referencia no desarrollaron una actividad económica por alguna causa diferente a las antes mencionadas.

También se consideraron a los miembros del hogar económicamente inactivos que recibieron una pensión por concepto de viudez, orfandad, separación o divorcio.

### INTERNET

Internet es una red informática mundial de uso público que proporciona acceso a diversos servicios de comunicación, como la World Wide Web, y transmite archivos de correo electrónico, noticias, entretenimiento y datos. Se puede efectuar la conexión a través de cualquier dispositivo de acceso a Internet (la computadora no es el único medio de acceso a Internet).

### LÍNEA TELEFÓNICA FIJA

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

## HORAS TRABAJADAS

Número de horas trabajadas habitualmente a la semana en el empleo principal o secundario durante el período de referencia. En el caso de los empleados, obreros y jornaleros rurales, es el horario fijo preestablecido a través de un contrato escrito o verbal y para los empleadores y cuenta propia, fue la jornada definida por el mismo trabajador, dependiendo de la cantidad de trabajo, de clientes o del propio interés del trabajador.

## INGRESO

Corresponde a las percepciones monetarias y/o en especie que recibe el hogar o los miembros del mismo, que sean de naturaleza habitual y otorgada a intervalos regulares. Este concepto de ingreso del hogar se restringe a las percepciones permanentes, en las cuales los hogares basan sus decisiones de consumo.

En la Encuesta además de indagar por estas percepciones regulares consideradas metodológicamente como ingreso de los hogares, se investiga las entradas ocasionales de dinero.

## NIVEL DE INSTRUCCIÓN

Se refiere al grado de estudios más alto cursado y aprobado por los miembros del hogar de 4 años o más dentro del ciclo de instrucción en el Sistema Educativo Nacional o su equivalente a los estudios realizados dentro del país o en otros países.

- **Sin instrucción (en el cuestionario está como NINGUNO).** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar de 4 años o más, que nunca asistieron a una institución educativa, o bien, que asistieron pero no aprobaron, independientemente que hubiera sido en el sistema escolarizado o en el de enseñanza para adultos.
- **Educación Pre-Escolar.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar de 4 años o más que cursaron y aprobaron algún grado de educación básica que precede al primer año de primaria, es decir, que cursaron cualquier grado de kinder (2a Sección) o Pre-kinder (1a Sección).
- **Primaria.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar de 4 años o más que cursaron y aprobaron todos o algunos de los seis años de estudio que conforman este nivel. En este concepto se toman en cuenta los estudios

equivalentes efectuados en otros países.

- **Secundaria.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar que cursaron y aprobaron todos o algunos de los seis años de estudio que conforman este nivel. En este concepto se consideran los estudios equivalentes realizados en otros países.
- **Educación para Adultos.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar que cursaron y aprobaron todos o algunos de los cursos del sistema de enseñanza para personas adultas: Educación Básica de Adultos (EBA) y Centro de Educación Media de Adultos (CEMA).
- **Educación Alternativa para Jóvenes y Adultos.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar que cursaron y aprobaron alguno o todos los cursos del sistema de enseñanza para personas jóvenes y adultas: Educación Juvenil Alternativa (EJA), Educación Primaria de Adultos (EPA), Educación Secundaria de Adultos (ESA) y Educación Técnica de Adultos (ETA).
- **Educación Superior.** Condición en la que se encuentran los miembros del hogar que cursaron o concluyeron el nivel de licenciatura, también se consideran en este concepto los estudios de postgrado diplomado, maestría o doctorado y que fueron realizados en Universidades Públicas o Privadas, independientemente de que se hubiera o no obtenido el título profesional. En estos niveles se incluyen las personas que concluyeron o cursaron la normal y los institutos de Formación Militar o Policial, independientemente de que se hubiera o no obtenido el título profesional. Los estudios realizados en otros países se incluyen siempre y cuando tuvieran reconocimiento en el Sistema Educativo Nacional.

## PREDIO

Es una extensión de terreno, de tamaño variable de acuerdo a la región, delimitada por elementos naturales y/o culturales que puede ser de propiedad privada o pública. En algunos lugares se lo conoce con la denominación de “lote” o “terreno”, a su interior es posible encontrar una o más edificaciones. En caso de que no existan edificaciones o están amurallados o no, debe ser considerado como **Predio Vacío**.

## RADIO

Un aparato de radio es un dispositivo que recibe señales de radiodifusión utilizando frecuencias comunes,

como FM, AM, de onda larga y onda corta. Se incluyen en esta categoría los radios de automóviles o de relojes despertadores, **pero no las integradas** en un teléfono móvil, un reproductor audio digital (reproductor MP3) o una computadora.

## SOCIEDAD COMERCIAL

Es un ente jurídico que agrupa a dos o más personas y sus capitales, con un objetivo común y la obligación de compartir los resultados obtenidos.

## TELÉFONO MÓVIL

Un teléfono móvil es un teléfono portátil abonado a un servicio de telefonía pública móvil que utiliza tecnologías celulares y que permite el acceso a la RTPC<sup>1</sup>. Se incluyen en esta categoría los sistemas celulares digitales y analógicos y también las IMT-2000 (3G). Siendo los usuarios con abono y con tarjetas de pre pago.<sup>2</sup>

## TELEVISIÓN

Un aparato de televisión es un dispositivo autónomo que puede recibir señales de televisión utilizando medios comunes de acceso, por ejemplo, por aire, cable o satélite. En esta categoría **no se incluyen** las funciones de televisión integradas en otro dispositivo, por ejemplo una computadora o un teléfono móvil.

## TENENCIA DE LA VIVIENDA PARTICULAR

Régimen de ocupación legal con el que habitan los hogares de la vivienda. Los diferentes tipos de tenencia son:

- a. **Vivienda propia:** Viviendas particulares que están habitadas por sus propietarios. Dentro de este concepto se incluyen las siguientes situaciones:
  - **Propia y totalmente pagada en terreno propio:** Viviendas particulares que están habitadas por sus propietarios, edificadas en terreno propio y por las cuales no adeudan cantidad alguna. Dentro de esta opción se incluyen a las viviendas recibidas como herencia o regaladas, siempre y cuando cumplan con las condiciones antes señaladas.
  - **Propia y la están pagando:** Viviendas particulares que son habitadas por sus propietarios y por las cuales aún adeudan alguna cantidad que están pagando a plazos.

- b. **Vivienda alquilada:** Viviendas particulares en las que habitan los miembros del hogar y por las cuales pagan una renta o alquiler, independientemente de que exista un contrato verbal o escrito.
- c. **Vivienda recibida como prestación:** Viviendas particulares que habitan los miembros del hogar que no son de su propiedad, pero que fueron recibidas en calidad de prestación por la empresa o institución donde trabajaba algún miembro del hogar, motivo por el cual no efectuaron pagos en calidad de renta o alquiler.
- d. **Vivienda prestada:** Viviendas particulares en las que habitan los miembros del hogar, aunque no sean de su propiedad, las ocupan por que se las prestó algún pariente o amigo y por tal motivo no efectúan pagos en calidad de renta o alquiler.
- e. **Otros tipos de tenencia:** Casos de tenencia de la vivienda particular diferentes a las citadas anteriormente.

## TIPO DE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

Diferentes tipos de centros educativos en cuanto a la fuente de financiamiento de donde proviene el presupuesto para impartir la educación, así como de la propiedad de las instalaciones de estos centros, a los que asistieron o asisten los miembros del hogar y pueden ser públicos, privados o estar en otra situación. La encuesta considera los siguientes tipos de establecimientos:

- **Establecimiento Fiscal o Público.** Servicios educativos otorgados a la población por el Estado, gratuitamente o cubriendo cuotas reducidas debido a que la institución contaba con subsidio gubernamental.
- **Establecimiento Particular o Privado.** Servicios educativos ofrecidos por particulares, por lo que el educando efectúa los pagos por concepto de inscripción y colegiaturas.
- **Público de Convenio.** Son establecimientos con autonomía en sus programas de estudio y dependencia administrativa del Estado. Ejemplo: Los establecimientos de Fe y Alegría.

## TRABAJO

Es cualquier actividad económica que realizan las personas a cambio de un pago (en efectivo o en especie) incluyendo aquellas actividades que ayudan a la obtención de ingresos o a la producción

<sup>1</sup> Red telefónica Pública Conmutada

<sup>2</sup> 2 D-IND-ITCMEAS-2011-PDF-S

en los hogares, aún cuando no sean directamente remunerados o productivos.

### VENTA AL POR MAYOR

Venta al por mayor es la reventa (sin transformación) de productos nuevos y usados a minoristas, a usuarios industriales, institucionales o profesionales, y a otros mayoristas.

### VENTA AL POR MENOR

Venta al por menor es la reventa (venta sin transformación) de productos nuevos y usados, principalmente al público en general para el consumo o uso personal o doméstico, realizada por tiendas, almacenes, súper mercados, micro mercados, puestos de venta, compañías de venta por correo, vendedores ambulantes, etc.

### VIVIENDA

Es una construcción que tiene uno o más pisos **cubiertos por un techo**, que fue construida o adaptada para ser habitada por una o más personas en forma permanente o temporal. Debe tener **acceso directo e**

**independiente** desde la calle o a través de espacios de uso común como ser pasillos, patios o escaleras.

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

- a. **Vivienda particular:** Construcción destinada a servir de alojamiento a uno o más hogares, podía estar habitada o deshabitada al momento de realizar la visita. También se consideraron viviendas particulares aquellas que alojaron a 3 o menos hogares.
- b. **Vivienda colectiva:** Es todo ambiente destinado como lugar de alojamiento para un conjunto de personas sin vínculo familiar y que, en general, hacen vida común por razones de disciplina, enseñanza, salud, motivos religiosos, etc. Por ejemplo hospitales, internados, cuarteles, conventos, asilos, etc.  
Este tipo de viviendas no fueron consideradas en la presente investigación.

ine

BOLIVIA



# ENCUESTA DE **PRESUPUESTOS FAMILIARES** 2015 - 2016

NOS **CONVIENE** A TODOS

# GUÍA BÁSICA PARA LA GENERACIÓN DE TRACK GPS NAVEGADOR GARMIN ETREX 20



# GUÍA BÁSICA PARA LA GENERACIÓN DE TRACK GPS NAVEGADOR GARMIN ETREX 20

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL GPS

En este documento se hará conocer una serie de indicaciones básicas para una mejor comprensión sobre el manejo de este modelo de receptor GPS (Garmin Etrex 20).

### 1.1. Botones del GPS

El receptor consta de sólo 5 botones para hacer sencillo su manejo.

1. Botones de Zoom.- Que agranda o disminuye la imagen en pantalla.
2. Botón Back.- Retrocede las escenas desplegadas en pantalla (buscador).
3. Cursor o Mando tipo palanca.- para navegar en pantalla (arriba, abajo, izquierda,derecha) y selección, cuando se presiona el botón palanca.
4. Botón Menú.- Selecciona directamente el Menú.
5. Botón Light.- Encendido del equipo (3 segundos presionados) e iluminación de pantalla.



Se trata de un aparato realmente sencillo y útil con el cual aprenderemos los pasos básicos para trabajar con las opciones; Waypoints y Tracks.

Antes de la explicación sobre este módulo, daremos a conocer conceptos fundamentales como:

### 1.2. ¿Qué es GPS?

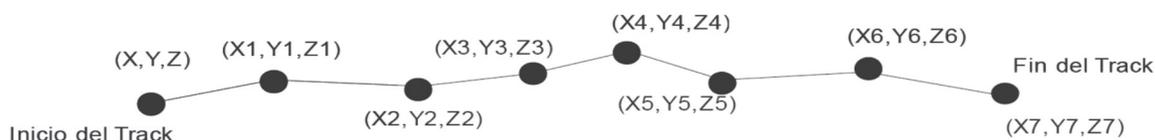
GPS (Global Position System, por sus siglas en inglés) es un sistema de radionavegación basado en satélites. Fue creado por el Dpto. de Defensa de los EEUU, el año 1970 y posteriormente aplicado a la vida civil. El sistema GPS consta de una constelación de 24 satélites que orbitan alrededor de la tierra, los mismos que emiten señales moduladas de radio, que son recibidas y procesadas por el receptor, mediante la cual se conoce su posición en coordenadas de Latitud, y Longitud, a su vez brinda información de Altura y Tiempo.

### 1.3. ¿Qué es un Punto o Waypoint?

Es un punto almacenado en la memoria del receptor GPS, un Waypoint incluye las coordenadas de ubicación, que define en que parte del mundo está localizado. A ese waypoint se le asigna un nombre o bien un identificador (casa, escuela, edificio público, etc.) y se le puede asociar un icono o imagen gráfica, que lo hace único y distinguible de los demás puntos o waypoints que se generen. Normalmente, también el mismo waypoint se le asocia un valor de altitud, una fecha de creación, la hora de creación y un comentario (como: fuente de agua potable, comunidad o población, estación de servicio, etc.).

### 1.4. ¿Qué es un Track?

El Track es una sucesión de puntos para definir un recorrido. Algunos GPS guardan un track de hasta 10000 o incluso 50000 puntos. A ninguno de estos puntos se les puede asociar un icono o gráfico, ni un comentario, aunque el GPS, de forma automática, introduce la altura, la fecha y hora de toma o creación, tiempo total de marcha y velocidad.



## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL GPS

### 2.1. Marcar y grabar puntos o waypoints

A continuación se describe las consideraciones técnicas para el grabado de puntos.

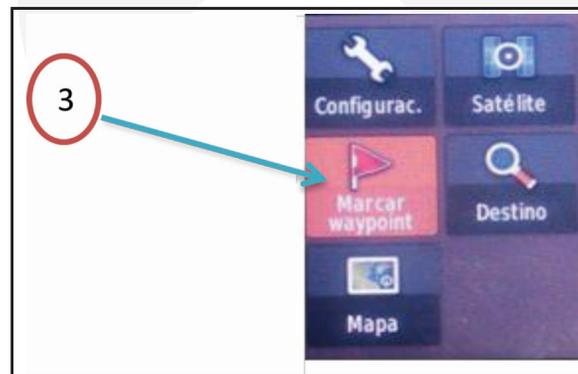
1. Encendido del Equipo, presione el **botón Light**



2. Ingrese a **Menú Principal**



3. Seleccione **Marcar Waypoint**



4. Anote el número de punto de GPS en el **Formulario de Control diario en el uso de Vehículos**, tanto en el campo de Partida como Destino, tal como se muestra en el siguiente gráfico.

Nº PUNTO GPS	ORIGEN	HORA SALIDA	Nº PUNTO GPS	DESTINO	HORA LLEGADA
67	INE Coroico	9:45	68	Viacha	10:00

5. Realizado la correspondiente anotación en el formulario, diríjase con el **Cursor o Mando tipo palanca** hasta el menú **Hecho** y presione el botón para que los datos desplegados en pantalla se graben en el receptor GPS.



## 2.2. Grabado del Track

Ingrese al menú principal, seleccione la opción **TRACK MANAGER (1)**



Al seleccionarlo se abre una ventana con dos opciones en el cual seleccionamos la opción 1

- 1. Track actual
- 2. Tracks archivados



En la opción de **Track Actual** se pueden seleccionar las siguientes opciones: Para lo cual seleccionaremos la opción Guardar Track (1)

1. Guardar Track
2. Guardar Parte
3. Ver Mapa
4. Establecer Color
5. Tracks archivados
6. Suprimir track actual



Después de presionar la opción guardar se visualiza otra ventana en el cual presionamos SI para el grabado diario de nuestro Track.

**NOTA:** Para no perder información se recomienda verificar la configuración de opciones de grabado que se describió anteriormente.

### 2.3. Verificación de los Tracks grabados.

Al seleccionar la opción TRACKS ARCHIVADOS (1) se desplegará un listado con los Tracks guardados anteriormente (2), los cuales podrán ser visualizados en el mapa (3) que nos proporciona el GPS según la fecha en la que se realizó el relevamiento de información.

A continuación se detalla cada uno de estos pasos.

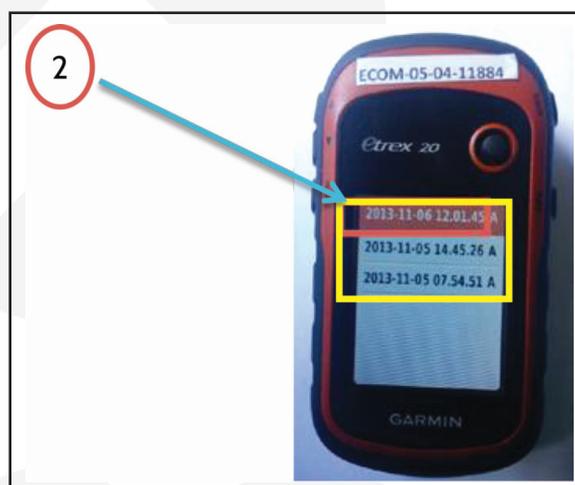
1. Selecciona Track Manager



## 2. Seleccionar Track Archivados



## 3. Seleccione un Track



## 4. Selecciona ver mapa, esta opción nos mostrará el inicio y el final del Track se marca con una bandera



EN CASO DE QUE EL GPS SUFRA UNA DESCONFIGURACION, SE PROCEDERA DE LA SIGUIENTE MANERA:

## 2.4. Configuración de Tracks

En la ventana principal del menú elegir la opción Configuraciones, luego seleccionar la opción Tracks y en la pantalla correspondiente deberemos escoger "Track Log".

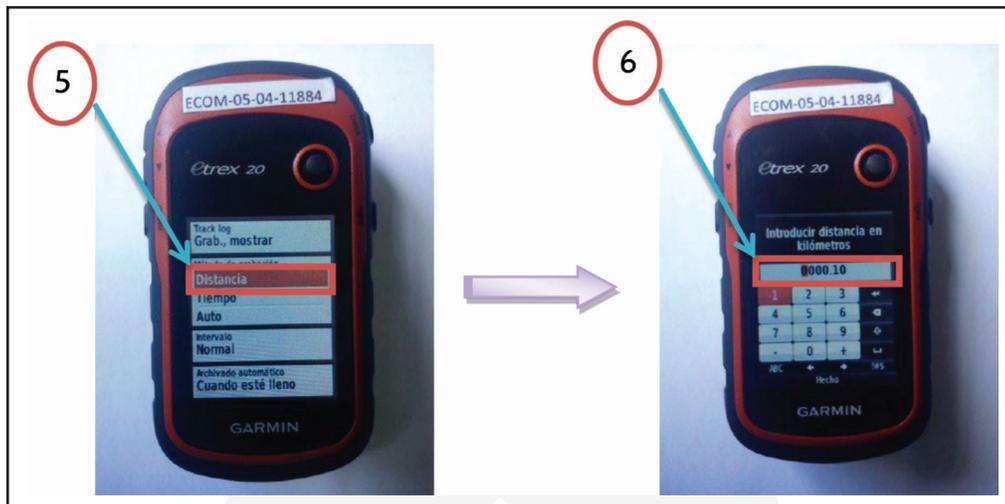


Dentro de Track Log. Se presentan 3 opciones: (En el cual se selecciona la opción 3)

1. Track actual
2. Tracks archivados
- 3. Grabar Mostrar**

En la siguiente opción tenemos Método de Grabación en el cual se presentan las siguientes opciones: (Seleccionamos la opción 1)

- 1. Distancia**
2. Tiempo
3. Auto



Seleccionando la opción Distancia deberá introducir el parámetro de medición. Por defecto se mide cada 0,10 Kilómetros (100 Metros). Se deberá establecer el parámetro de medición dependiendo de la topografía, características del terreno y tipo de camino por el cual se está haciendo el trayecto. Ej. Altiplano y Llanos cada 100 metros (0.10 km), Valles y Lugares accidentados con pendientes pronunciadas cada 30 metros (0.03 Km.).

### 3. INSTRUCCIONES DE LLENADO - FORMULARIO DE CONTROL DIARIO EN EL USO DE VEHICULOS

#### 3.1. A. Características Generales

En esta sección se deberá llenar los siguientes datos: Número de Placa, Nombre del Chofer completo, Cédula de Identidad y el código de GPS.

A. CARACTERISTICAS GENERALES						
PLACA	JAC - 345					
NOMBRE DEL CHOFER	Reynaldo Oroz Choque					
CEDULA IDENTIDAD	8884489		GPS	ECOM		05 - 04 - 11884

#### 3.1.1. B. CONTROL DE SALIDAS Y DESTINOS

En esta sección se llenará los datos del número de punto GPS, origen es decir lugar de partida, hora de salida, así como también el nombre del destino, hora de llegada al punto de destino y el número de punto GPS.

B. CONTROL DE SALIDAS Y DESTINOS							
Nº	FECHA	Nº PUNTO GPS	ORIGEN	HORA SALIDA	Nº PUNTO GPS	DESTINO	HORA LLEGADA
1	16/09/2015	67	INE Coroico	9:45	68	Viacha	10:00
2							
3							

### 3.1.2. C. OBSERVACIONES

En este aparato el encargado registrará la información que crea relevante, y que no se haya considerado en el FORMULARIO. Al momento de tomar observaciones puntuales acerca de los waypoints, se deberá evitar las obstrucciones que impidan la recepción de la señal del satélite como ser: bosque muy denso, arboles muy altos, cerros o montañas muy pronunciadas y otros factores que imposibiliten la señal de los satélites y por ende la realización de su trabajo.

C. OBSERVACIONES:

### 3.1.3. D. Visto Bueno en señal de conformidad

En esta sección el supervisor deberá dar el visto bueno del formulario transcribiendo su nombre, cargo y su respectiva firma.

C. VISTO BUENO EN SEÑAL DE CONFORMIDAD		
VISTO	CARGO	FIRMA



**Instituto Nacional de Estadística**