

# VII EPF

ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES



## MANUAL DE TRABAJO DE CAMPO TOMO 1

METODOLOGÍA DE LEVANTAMIENTO  
LIBRETA N° 1 REGISTRO DE PERSONAS EN EL HOGAR  
LIBRETA N° 2 GASTOS INDIVIDUALES  
LIBRETA N° 3 GASTOS DEL RECUERDO



Iquique Antofagasta Copiapó La Serena Valparaíso Rancagua Talca Concepción Temuco P. Montt Coyhaique P. Arenas Santiago Valdivia Arica

## **VII ENCUESTA DE PRESUPUESTO FAMILIARES**

Período de la Información: noviembre 2011 - octubre 2012

Fecha de Publicación: septiembre de 2013

### **Instituto Nacional de Estadísticas**

#### **Producción**

Subdirección Técnica

Proyecto de Encuesta de Presupuesto Familiares

#### **Profesional Responsable**

##### **Jefe de Proyecto**

Francisco Bilbao Quiroga

#### **Edición, Diseño y Diagramación**

Luis Gálvez Guzmán

Luis Castro Muñoz

María Romero Soledad

Juan Urbina Manzanares

#### **Diseño Muestral**

Denisse López Arenas

Ximena Espinoza Pavez

Miguel Guerrero Herrera

#### **Asesoría Técnica**

Jorge Carvajal Guerra

Claudia Matus Correa

#### **Encargada Equipo Técnico**

Rocío De Los Ángeles Miranda Rocco

#### **Analistas Equipo Técnico**

Beatriz Salinas Quiroga

Leonardo González Allendes

Luis Roberto Figueroa Mendizábal

Maribel Valesca Maquieira Veloso

Paula Lara Martínez

Patricia Alejandra Mauna Madrid

Guillermo Pazols Melgarejo

#### **Encargado Nacional de Levantamiento**

Eduardo Toro Valencia

#### **Encargado de Levantamiento Región Metropolitana**

Diego Felipe Rodríguez Paredes

#### **Encargada de Levantamiento Regiones**

Daniela Elsa Moraga Farías

#### **Encargada de Codificación**

Sara Rosa Mellado Tapia

#### **Encargada de Supervisión**

Jennifer Solange Adaros Villegas

#### **Encargado Informática**

Sergio Edmundo Gajardo Galaz

#### **Encargada de Digitación**

Mackarena Alexandra Sostegni Vargas

Dirección: Paseo Bulnes 418, Teléfono: (56-2) 892 4000

Fax: 6712169; Casilla de Correo 498 – Correo 3; Sitio Web: [www.ine.cl](http://www.ine.cl);

Correo electrónico: [ine@ine.cl](mailto:ine@ine.cl); Santiago – Chile.

ISBN Tomo I : 978-956-323-136-6

ISBN Obra completa: 978-956-323-135-9

# ÍNDICE

Introducción.....	11
-------------------	----

## CAPÍTULO 1\_ METODOLOGÍA DE LEVANTAMIENTO

13

1.1 Características del diseño muestral.....	15
1.1.1 Población objetivo.....	15
1.1.2 Ámbito geográfico.....	15
1.1.3 Tamaño y distribución regional de la muestra.....	16
1.1.4 Extensión temporal de la VII EPF.....	17
1.1.5 Relación de la muestra con períodos de levantamiento (submuestras).....	17
1.2 Estructura organizativa del trabajo de levantamiento.....	18
1.2.1 Organigrama general del proyecto.....	18
1.2.2 Organigrama del levantamiento.....	19
1.2.3 Distribución del personal de levantamiento.....	20
1.3 Funciones y responsabilidades.....	21
1.3.1 Investigador de hogares.....	21
1.3.2 Encargado de grupo.....	21
1.3.3 Encargado regional.....	22
1.4 Descripción general del levantamiento.....	23
1.4.1 Planificación del levantamiento.....	23
1.4.1.1 Exhaustividad.....	23
1.4.1.2 Flexibilidad controlada.....	23
1.4.1.3 Recursividad.....	23
1.4.2 Retraso en la ejecución de fases.....	25
1.5 Descripción de instrumentos.....	26
1.5.1 Instrumentos de producción de datos.....	26
1.5.2 Herramientas de control y gestión operativa.....	27
1.6 Fases del levantamiento.....	28
1.6.1 Fase de preparación.....	28
1.6.1.1 Logística y organización previa del trabajo operativo (Subfase 1.1).....	29
1.6.1.2 Distribución y asignación de cargas de trabajo (Subfase 1.2).....	30
1.6.1.3 Reconocimiento de manzana en terreno (Subfase 1.3).....	30
1.6.1.4 Chequeo de viviendas incluidas en directorio (Subfase 1.4).....	35
1.6.1.5 Contacto inicial con la vivienda (Subfase 1.5).....	37
1.6.1.6 Reemplazo de viviendas durante fase de preparación (Subfase 1.6).....	40
1.6.1.7 Ajuste en distribución y asignación de cargas de trabajo (Subfase 1.7).....	42
1.6.2 Fase de aplicación.....	43
1.6.2.1 Contacto inicial con viviendas pendientes (Subfase 2.1).....	44
1.6.2.2 Reemplazo de viviendas durante aplicación (Subfase 2.2).....	44
1.6.2.3 Primera visita de entrevista al hogar (Subfase 2.3).....	45
1.6.2.4 Segunda visita de entrevista al hogar (Subfase 2.4).....	48
1.6.2.5 Tercera visita de entrevista al hogar (Subfase 2.5).....	49
1.6.2.6 Cuarta visita de entrevista al hogar (Subfase 2.6).....	50

1.6.3 Fase de cierre y recuperación.....	51
1.6.3.1 Recuperación de Información (Subfase 3.1).....	51
1.6.3.2 Revisión final de libretas y Reporte de Cuadratura (Subfase 3.2).....	52
1.6.3.3 Entrega o envío de encuestas a Nivel Central de levantamiento (Subfase 3.3).....	52
1.7 Procedimientos administrativos.....	55
1.7.1. Gestión de personal.....	55
1.7.2 Retroalimentación.....	55
1.8 Supervisión.....	56
1.8.1 Procedimiento.....	56
1.9 Marco Legal de la encuesta.....	57

### Capítulo 1\_ tablas

Tabla N° 1. Resumen de las comunas incluidas en ámbito geográfico muestra VII EPF por región.....	15
Tabla N° 2. Distribución de manzanas, viviendas a encuestar y de reemplazo en muestra según Región.....	16
Tabla N° 3. Distribución de manzanas y viviendas mensuales por región.....	17
Tabla N° 4. Distribución del personal de levantamiento.....	20
Tabla N° 5. Resumen de instrumentos de producción de datos.....	26
Tabla N° 6. Resumen de herramientas de gestión operativa.....	27

### Capítulo 1\_ diagramas

Diagrama N° 1. Organigrama general del proyecto.....	18
Diagrama N° 2. Organigrama del equipo de levantamiento.....	19
Diagrama N° 3. Fases de levantamiento de cada submuestra.....	24
Diagrama N° 4. Superposición de etapas en planificación del levantamiento.....	24
Diagrama N° 5. Impacto de la sucesión de etapas en fases de levantamiento.....	25
Diagrama N° 6. Superposición de fase de preparación con otras fases del levantamiento.....	28
Diagrama N° 7. Calendario de referencia para visitas de entrevista al hogar.....	43
Diagrama N° 8. Directorio de Viviendas.....	63

### Capítulo 1\_ imágenes

Imagen N° 1. Ejemplo de croquis de manzana en la comuna de Providencia.....	32
Imagen N° 2. Ejemplo de plano de ubicación en urbano de Santiago (Marcha Blanca).....	33

### Capítulo 1\_ anexos

Anexo N° 1 Instrucciones generales para la enumeración de manzanas.....	58
Anexo N° 2 Instrucciones de llenado de información muestral.....	62
Anexo N° 3 Instrucciones y recomendaciones para realizar la apertura.....	67
Anexo N° 4 Reporte de Cuadratura.....	69

## CAPÍTULO 2\_ LIBRETA N° 1 REGISTRO DE PERSONAS EN EL HOGAR

71

2.1 Descripción general registro de personas en el hogar (RPH) .....	73
2.1.1 Objetivo .....	73
2.1.2 Módulos del RPH.....	73
2.1.3 Formulación de pregunta “Identificación de los hogares en la vivienda” .....	74
2.1.4 Conceptos Centrales.....	74
2.1.5 Consideraciones generales.....	74
2.2 Módulo características de los miembros del hogar (MH) .....	75
2.2.1 Objetivos .....	75
2.2.2 ¿Quiénes deben responder el módulo? .....	75
2.2.3 Conceptos centrales .....	75
2.2.4 Pregunta MH01 .....	78
2.2.5 Pregunta MH02 .....	78
2.2.6 Pregunta MH03 .....	79
2.2.7 Pregunta MH04 .....	80
2.2.8 Pregunta MH05 .....	81
2.2.9 Pregunta MH06 .....	81
2.2.10 Pregunta MH07.....	82
2.2.11 Pregunta MH08.....	83
2.2.12 Pregunta MH09.....	83
2.3 Módulo educación (ED) .....	84
2.3.1 Objetivos .....	84
2.3.2 ¿Quiénes deben responder el módulo? .....	84
2.3.3 Conceptos centrales .....	84
2.3.4 Preguntas ED01 y ED02 .....	85
2.3.5 Casos especiales .....	87
2.3.6 Códigos especiales.....	87
2.3.7 Niveles Educativos .....	88
2.3.8 Pregunta ED03 .....	89
2.3.9 Pregunta ED04 .....	90
2.3.10 Pregunta ED05 .....	91
2.4 Módulo condición de actividad económica (AE) .....	93
2.4.1 Objetivos .....	93
2.4.2 ¿Quiénes deben responder el módulo? .....	93
2.4.3 Conceptos centrales .....	93
2.4.4 Pregunta AE01 .....	95
2.4.5 Pregunta AE02 .....	95
2.4.6 Pregunta AE03 .....	96
2.4.7 Pregunta AE04 .....	96
2.4.8 Pregunta AE05 .....	97
2.4.9 Pregunta AE06 .....	97
2.4.10 Pregunta AE07 .....	98
2.4.11 Pregunta AE08 .....	99
2.4.12 Pregunta AE09 .....	99

<b>2.5 Módulo salud y previsión (SP)</b> .....	<b>102</b>
2.5.1 Objetivos .....	102
2.5.2 ¿Quiénes deben responder el módulo? .....	102
2.5.3 Pregunta SP01.....	103
2.5.4 Pregunta SP02.....	103
2.5.5 Pregunta SP03.....	105
2.5.6 Pregunta SP04.....	105
<b>2.6 Módulo identificación de perceptores de ingreso y gastos en servicios financieros del hogar (IP)</b> .....	<b>107</b>
2.6.1 Objetivos .....	107
2.6.2 Conceptos centrales .....	107
2.6.3 ¿Quiénes deben responder el módulo? .....	107
2.6.4 Pregunta IP01.....	108
2.6.5 Pregunta IP02.....	109
2.6.6 Pregunta IP03.....	109
2.6.7 Pregunta IP04.....	110
<b>2.7 Módulo vivienda principal (VP)</b> .....	<b>112</b>
2.7.1 Objetivos .....	112
2.7.2 ¿Quiénes deben responder el módulo? .....	112
2.7.3 Pregunta VP01.....	113
2.7.4 Pregunta VP02.....	116
2.7.5 Pregunta VP03.....	117
2.7.6 Pregunta VP04.....	118
2.7.7 Pregunta VP05.....	119
<b>2.8 Módulo vivienda secundaria (VS)</b> .....	<b>120</b>
2.8.1 Objetivos .....	120
2.8.2 Conceptos centrales .....	120
2.8.3 ¿Quiénes deben responder el módulo? .....	120
2.8.4 Pregunta VS01.....	121
2.8.5 Pregunta VS02.....	121
2.8.6 Pregunta VS03.....	122
2.8.7 Pregunta VS04.....	122
2.8.8 Pregunta VS05.....	123
2.8.9 Pregunta VS06.....	123

**Capítulo 2\_ tablas**

Tabla N° 1. Resumen característicos niveles educacionales.....	86
Tabla N° 2. Casos Especiales Niveles Educativos.....	87
Tabla N° 3. Sistema de Educación Antiguo.....	88
Tabla N° 4. Sistema de Educación Actual.....	88
Tabla N° 5. Listado de universidades, tradicionales y privadas .....	92
Tabla N° 6. Condición de Actividad Económica .....	93
Tabla N° 7. Registro de Ocupación.....	101
Tabla N° 8. Sistemas Previsionales de salud .....	104
Tabla N° 9. Sistemas Previsionales .....	106
Tabla N° 10: Algunas especificaciones de formas de ingreso consultadas en IP04 .....	110
Tabla N° 11. Tipos de Viviendas .....	113
Tabla N° 12. Tipos de Tenencias de Viviendas.....	117
Tabla N° 13. Relación RPH y LGH (Vivienda Principal).....	119
Tabla N° 14. Relación RPH y LGH (Vivienda Secundaria) .....	124

**Capítulo 2\_ diagramas**

Diagrama N° 1. Flujo de la Libreta RPH .....	73
Diagrama N° 2. Flujo Módulo Características de los miembros del hogar (MH) .....	77
Diagrama N° 3. Flujo Módulo Educación (ED) .....	84
Diagrama N° 4. Niveles Educativos.....	89
Diagrama N° 5. Flujo Módulo Condición de Actividad Económica (AE).....	94
Diagrama N° 6. Flujo Módulo Salud y Previsión (SP) .....	102
Diagrama N° 7. Flujo Módulo Identificación de Perceptores de Ingreso y Gastos en Servicios Financieros del Hogar (IP) .....	107
Diagrama N° 8: Flujo Módulo Vivienda Principal (VP) .....	112
Diagrama N° 9: Flujo Módulo Vivienda Secundaria (VS) .....	120

**CAPÍTULO 3\_ LIBRETA N° 2 GASTOS INDIVIDUALES**

3.1 Descripción general libreta de gastos individuales (LGI) .....	127
3.1.1 Objetivo .....	127
3.1.2 Conceptos centrales .....	127
3.2 Instrucciones generales de aplicación de libreta .....	128
3.2.1 ¿Quiénes deben responder esta libreta? .....	128
3.2.2 ¿Quién registra la información? .....	128
3.2.3 ¿Debo solicitar documentación? ¿Cuál? .....	128
3.2.4 ¿Cómo debo preparar la aplicación de la libreta? .....	128
3.3 Periodos de referencia.....	129
3.4 Módulo gastos individuales diarios (GD) .....	130
3.4.1 Objetivo .....	130
3.4.2 Conceptos centrales .....	130
3.4.3 Página para pegar las boletas .....	132
3.4.4 Criterios para un buen registro de los datos .....	133
3.4.5 Preguntas frecuentes sobre gastos.....	134
3.4.6 Registro de tipos establecimientos .....	138
3.4.7 Días sin gasto versus días sin registro .....	141
3.5 Módulo de autosuministro (AS) .....	142
3.5.1 Objetivo .....	142
3.5.2 Registro de Autosuministro .....	143
3.6 Retiro de libretas y trabajo de gabinete .....	145
3.6.1 Estados de la Libreta de Gastos Individuales .....	145
3.6.2 Libreta rechazada .....	145

**Capítulo 3\_ tablas**

Tabla N° 1. Periodos de Referencia .....	129
--	-----

**Capítulo 3\_ diagramas**

Diagrama N° 1. Flujo de la Libreta LGI.....	127
Diagrama N° 2: Flujo Módulo Gastos Individuales Diarios (GD) .....	131
Diagrama N° 3: Flujo de Llenado Diario .....	131

**CAPÍTULO 4\_ LIBRETA N° 3 GASTOS DEL RECUERDO****147**

4.1 Descripción general libreta de gastos del recuerdo (LGR) .....	149
4.1.1 Objetivo .....	149
4.1.2 Conceptos centrales .....	149
4.2 Instrucciones generales de aplicación de libreta .....	150
4.2.1 ¿Quiénes deben responder esta Libreta? .....	150
4.2.2 ¿Quién registra la información? .....	150
4.2.3 ¿Debo solicitar documentación? ¿Cuál? .....	150
4.2.4 ¿Cómo debo preparar la aplicación de la libreta? .....	150
4.3 Periodos de referencia para cada quincena de levantamiento .....	151
4.4 Tablas para el llenado de los gastos de recuerdo .....	151
4.4.1 ¿Cómo explicar la pregunta? .....	153
4.4.2 Explicación del llenado de las tablas .....	153
4.5 Módulo periodo de recuerdo de tres meses .....	154
4.5.1 Objetivo .....	154
4.5.2 Gastos consultados en período de referencia tres meses .....	154
4.5.3 Pregunta TABLA 1 .....	155
4.5.4 Pregunta TABLAS 2 Y 3 .....	157
4.5.5 Pregunta TABLA 4 .....	161
4.5.6 Pregunta TABLA 5 .....	161
4.5.7 Pregunta TABLA 6 .....	162
4.5.8 Pregunta TABLA 7 .....	162
4.5.9 Pregunta TABLA 8 .....	163
4.5.10 Pregunta TABLA 9 .....	163
4.5.11 Pregunta TABLA 10 .....	164
4.5.12 Pregunta TABLA 11 .....	164
4.6 Módulo periodo de recuerdo de seis meses .....	165
4.6.1 Objetivo .....	165
4.6.2 Gastos consultados en período de referencia seis meses .....	165
4.6.3 Pregunta TABLA 12 .....	166
4.6.4 Pregunta TABLA 13 .....	166
4.6.5 Pregunta TABLA 14 .....	167
4.6.6 Pregunta TABLA 15 .....	167
4.6.7 Pregunta TABLAS 16 Y 17 .....	168
4.7 Módulo periodo de recuerdo de doce meses .....	169
4.7.1 Objetivo .....	169
4.7.2 Gastos consultados en período de referencia doce meses .....	169
4.7.3 Pregunta TABLAS 18 Y 19 .....	170
4.7.4 Pregunta TABLA 20 .....	171
4.7.5 Pregunta TABLA 21 .....	173

**Capítulo 4\_ tablas**

Tabla N° 1. Periodos de Referencia de Gastos del Recuerdo para  
cada Quincena de Levantamiento ..... 152

**Capítulo 4\_ diagramas**

Diagrama N° 1: Flujo de Libreta LGR ..... 149  
 Diagrama N° 2: Flujo Módulo Periodo de Recuerdo 3 Meses ..... 154  
 Diagrama N° 3: Flujo Módulo Periodo de Recuerdo 6 Meses ..... 163  
 Diagrama N° 4: Flujo Módulo Periodo de Recuerdo 12 Meses ..... 169

**ANEXOS**

**175**

Anexo N° 5: Tarjetas VII encuesta EPF color ..... 177  
 Anexo N° 6: Díptico ..... 178  
 Anexo N° 7: Hoja de seguimiento ..... 182

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Estadísticas (INE) es el organismo responsable de producir y difundir las estadísticas oficiales de Chile, proporcionando información confiable y accesible a los usuarios para la toma de decisiones. De igual modo, es el responsable de articular el Sistema Estadístico Nacional (SEN), de manera que éste provea al país información pertinente, precisa y fiable, oportuna, accesible y clara, coherente y comparable a nivel nacional e internacional.

Una de las series estadísticas que históricamente ha sido producida por el INE es la Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF), que constituye un estudio fundamental para la actualización del Índice de Precios al Consumidor (IPC).

La primera EPF se realizó en los años 1956 – 1957, con una periodicidad de diez años, hasta la VI versión 2006-2007. La VII EPF 2011 – 2012, se realiza por primera vez con una periodicidad de cinco años, conforme a las sugerencias realizadas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), en cuanto a contar con una estructura del gasto que permita la actualización del IPC al menos cada cinco años.

Además, esta encuesta ha recogido otras recomendaciones conceptuales y metodológicas de diversos organismos internacionales y oficinas estadísticas.

El objetivo principal de la VII EPF es **identificar la estructura y características del gasto en consumo final de los hogares urbanos, de las capitales regionales de Chile y algunas de sus zonas conurbadas, con un período de referencia de un año.**

Como objetivo secundario, la EPF busca identificar la estructura del ingreso total disponible de los hogares urbanos, de las capitales regionales de Chile y algunas de sus zonas conurbadas, con un período de referencia de un año.

La información producida tendrá como uso principal ser la base para la actualización de la canasta de bienes y servicios que componen el IPC y sus respectivas ponderaciones, obtener información sobre la condición de tenencia de las viviendas urbanas, recopilar información socioeconómica de los hogares urbanos y servir de insumo para la estimación en la compilación de cuentas nacionales (SCN).

Se entrega una serie de documentos de referencia y consulta para investigadores de hogares, supervisores y codificadores, para transparentar el proceso de captura y análisis de datos, asegurando la calidad de la información dada la complejidad del estudio tanto por el volumen de información a capturar como por el periodo de participación de cada hogar.

Dentro de estos documentos se encuentra el presente “Manual de Trabajo de Campo”, cuyo objetivo es detallar en forma clara las instrucciones y procedimientos que deben ejecutar los investigadores de hogares (encuestadores), a modo de orientar y facilitar sus tareas para la realización de esta encuesta.

La estructura de este manual se presenta en dos tomos y en el siguiente orden:

Tomo 1, capítulos 1 al 4.

- El primer capítulo describe las labores del investigador de hogares en el proceso de levantamiento de datos, indicando las tareas a realizar en cada una de las fases del proceso.
- El capítulo dos presenta el Registro de Personas en el Hogar (RPH) y describe su forma de aplicación. Este es el primer instrumento que se aplica en el hogar, el cual busca obtener información sociodemográfica de todos los miembros del hogar, establecer enlaces con las libretas de gastos e ingresos y caracterizar la tenencia de las viviendas urbanas.

- El capítulo tres presenta la Libreta de Gastos Individuales (LGI) y describe su forma de aplicación. El objetivo de esta libreta es capturar todos los gastos en productos y servicios de consumo final que realice cada miembro del hogar, de 15 años o más, durante la quincena de aplicación del estudio en el hogar.
- El capítulo cuatro presenta la Libreta de Gastos del Recuerdo (LGR) y describe su forma de aplicación. Este instrumento busca recopilar información sobre todos los gastos, importantes y de baja frecuencia, en productos y servicios que el hogar haya realizado durante los 3, 6 y 12 meses previos al mes que se realiza la encuesta el hogar.
- El capítulo seis expone la Libreta de Ingresos (LI) y su metodología de aplicación. El objetivo de esta libreta es capturar los ingresos de todos los miembros del hogar (excluyendo los ingresos del trabajo infantil).
- El capítulo siete presenta la Libreta de Gastos en Servicios Financieros y Seguros (LSF) y muestra su forma de aplicación. Este instrumento busca cuantificar los gastos asociados al uso de instrumentos financieros.
- Finalmente, en el capítulo ocho se describe la Hoja de Ruta (HR), la cual se define como una herramienta de gestión del proceso de levantamiento, para dar seguimiento a éste, registrando la dificultad de apertura y aplicación de la encuesta en los hogares (no corresponde a un instrumento de recopilación de gastos).

Tomo 2, capítulos 5 al 8.

- El capítulo cinco, muestra la Libreta de Gastos del Hogar (LGH) y explica su forma de aplicación. En esta libreta, se recopila información sobre gastos en bienes y servicios que realiza el hogar de forma periódica (mensual, semestral, anual, etc.).

## CAPÍTULO 1

---

# METODOLOGÍA DE LEVANTAMIENTO



## 1.1 CARACTERÍSTICAS DEL DISEÑO MUESTRAL

### 1.1.1 Población objetivo

La población objetivo de la VII Encuesta de Presupuestos Familiares 2011-2012 corresponde a los hogares particulares que habitan las viviendas seleccionadas en la muestra.

### 1.1.2 Ámbito geográfico

El trabajo de levantamiento se realizará en las áreas urbanas de cada una de las quince capitales regionales del país, incluyendo algunas de sus zonas conurbadas.

El operativo se distribuirá a lo largo de 61 comunas incluidas en la muestra, cuyo detalle se presenta en la tabla n° 1.

Tabla N° 1. Resumen de las comunas incluidas en ámbito geográfico muestra VII EPF por región

Región	Capital regional	Comunas incluidas
Tarapacá	Iquique	Iquique, Alto Hospicio
Antofagasta	Antofagasta	Antofagasta
Atacama	Copiapó	Copiapó
Coquimbo	La Serena	La Serena, Coquimbo
Valparaíso	Valparaíso	Valparaíso (incluye localidad de Placilla de Peñuelas), Viña del Mar, Concón, Quilpué y Villa Alemana
O'Higgins	Rancagua	Rancagua
Maule	Talca	Talca
Biobío	Concepción	Concepción, Talcahuano, Hualpén, Penco, Chiguayante y San Pedro de la Paz
La Araucanía	Temuco	Temuco (incluye localidad de Labranza), Padre Las Casas
Los Lagos	Puerto Montt	Puerto Montt (incluye localidad de Alerce)
Aysén	Coyhaique	Coyhaique
Magallanes	Punta Arenas	Punta Arenas
Metropolitana	Santiago	Santiago, Cerrillos, Cerro Navia, Conchalí, El Bosque, Estación Central, Huechuraba, Independencia, La Cisterna, La Florida, La Granja, La Pintana, La Reina, Las Condes, Lo Barnechea, Lo Espejo, Lo Prado, Macul, Maipú, Ñuñoa, Pedro Aguirre Cerda, Peñalolén, Providencia, Pudahuel, Quilicura, Quinta Normal, Recoleta, Renca, San Joaquín, San Miguel, San Ramón, Vitacura, Puente Alto, San Bernardo y Padre Hurtado
Los Ríos	Valdivia	Valdivia
Arica y Parinacota	Arica	Arica

### 1.1.3 Tamaño y distribución regional de la muestra

Se seleccionaron 13.056 viviendas en la muestra, distribuidas en 1.269 manzanas, las cuales fueron seleccionadas de manera aleatoria, como parte de una muestra estadísticamente representativa, es decir, los datos obtenidos darán cuenta de lo que ocurre con todos los hogares urbanos del país.

Pese a que la encuesta es aplicada en las quince regiones del país, la muestra sólo permite realizar análisis de la estructura del gasto a nivel nacional, por lo que en ningún caso, servirá para estimar una estructura de gastos representativa a nivel regional, provincial ni comunal.

La muestra incluye 8.322 viviendas como reemplazos, además de las originalmente seleccionadas. Debido a que la experiencia en otras encuestas de hogares señala que la dificultad de logro de entrevistas aumenta cuando se incrementa el nivel de ingresos del hogar a encuestar, las viviendas de reemplazos se distribuyeron según el nivel socioeconómico de la población a encuestar, de este modo las manzanas de estrato alto contarán con una mayor proporción que las de estrato bajo.

Tanto las viviendas originalmente seleccionadas como los reemplazos se distribuyen en 1.269 manzanas (tabla n° 2).

Tabla N° 2. Distribución de manzanas, viviendas a encuestar y de reemplazo en muestra según región

Región	Manzanas a visitar	Viviendas a encuestar	Viviendas de reemplazo
Tarapacá	34	381	215
Antofagasta	58	526	340
Atacama	35	237	187
Coquimbo	72	591	328
Valparaíso	157	1.630	1.227
O'Higgins	39	374	193
Maule	35	361	157
Biobío	96	1.143	701
La Araucanía	51	429	253
Los Lagos	28	253	150
Aysén	33	214	118
Magallanes	27	210	117
Metropolitana	537	6.177	4.023
Los Ríos	26	218	125
Arica y Parinacota	41	312	188
<b>Total nacional</b>	<b>1.269</b>	<b>13.056</b>	<b>8.322</b>

### 1.1.4 Extensión temporal de la VII EPF

El levantamiento de información de la VII EPF se realizará durante doce meses, desde noviembre de 2011 a octubre de 2012. La extensión temporal de un año proporcionará una visión del gasto en los distintos periodos del año, capturando su estacionalidad.

### 1.1.5 Relación de la muestra con periodos de levantamiento (submuestras)

La muestra se distribuyó en doce submuestras mensuales. Las viviendas contenidas en éstas se dividen en dos grupos, según la quincena del mes en la que deben ser encuestadas, y se define como *submuestra operativa*, un total de veinticuatro quincenas, relativamente homogéneas entre sí en cuanto a tamaño<sup>1</sup>. El detalle de la distribución mensual de viviendas y manzanas a visitar en la muestra se presenta en la tabla 3.

Tabla N° 3. Distribución de manzanas y viviendas mensuales por región

Región	Año 2011												Año 2012											
	Nov.		Dic.		Ene.		Feb.		Mar.		Abr.		May.		Jun.		Jul.		Ago.		Sep.		Oct.	
	Mz	Viv																						
Tarapacá	3	30	3	32	3	31	3	32	3	33	2	28	2	36	4	32	3	31	2	36	3	30	3	30
Antofagasta	7	46	3	43	3	42	3	42	6	45	5	43	3	41	6	45	5	43	6	46	6	46	5	44
Atacama	4	25	3	19	2	20	3	20	3	19	3	20	3	21	2	17	3	18	4	22	2	16	3	20
Coquimbo	4	49	7	49	7	49	7	51	6	46	3	49	8	53	4	48	6	49	7	46	8	54	5	48
Valparaíso	14	138	11	137	14	133	14	136	15	134	12	134	14	134	11	136	15	140	16	136	10	134	11	138
O'Higgins	5	33	4	28	2	35	3	32	2	30	3	29	4	31	2	35	3	31	4	29	4	33	3	28
Maule	2	28	4	30	3	27	2	33	2	29	4	33	4	31	3	29	3	27	2	36	3	30	3	28
Biobío	8	100	7	96	7	96	8	92	9	94	10	96	6	91	8	95	6	96	8	95	9	94	10	98
La Araucanía	4	35	4	35	5	37	6	39	4	34	5	34	3	35	2	34	5	37	5	38	3	35	5	36
Los Lagos	2	25	2	19	2	20	2	20	3	23	3	21	2	24	3	20	3	21	2	20	2	20	2	20
Aysén	2	15	3	19	3	18	4	18	2	17	2	15	3	18	3	18	2	19	2	17	3	19	4	21
Magallanes	2	15	3	19	3	22	1	16	3	20	2	13	2	21	2	19	2	14	2	15	3	18	2	18
Metropolitana	41	513	43	516	44	514	48	516	48	516	46	515	42	511	44	513	44	513	45	514	46	515	46	521
Los Ríos	2	23	3	19	2	13	2	21	2	16	2	20	2	21	2	16	3	16	2	19	2	16	2	18
Arica y Parímacota	3	27	3	23	4	25	3	24	3	26	3	25	3	24	4	26	5	31	4	29	4	27	2	25
<b>Total nacional</b>	<b>103</b>	<b>1102</b>	<b>103</b>	<b>1084</b>	<b>104</b>	<b>1082</b>	<b>109</b>	<b>1092</b>	<b>111</b>	<b>1082</b>	<b>105</b>	<b>1075</b>	<b>101</b>	<b>1092</b>	<b>100</b>	<b>1083</b>	<b>108</b>	<b>1086</b>	<b>111</b>	<b>1098</b>	<b>108</b>	<b>1087</b>	<b>106</b>	<b>1093</b>

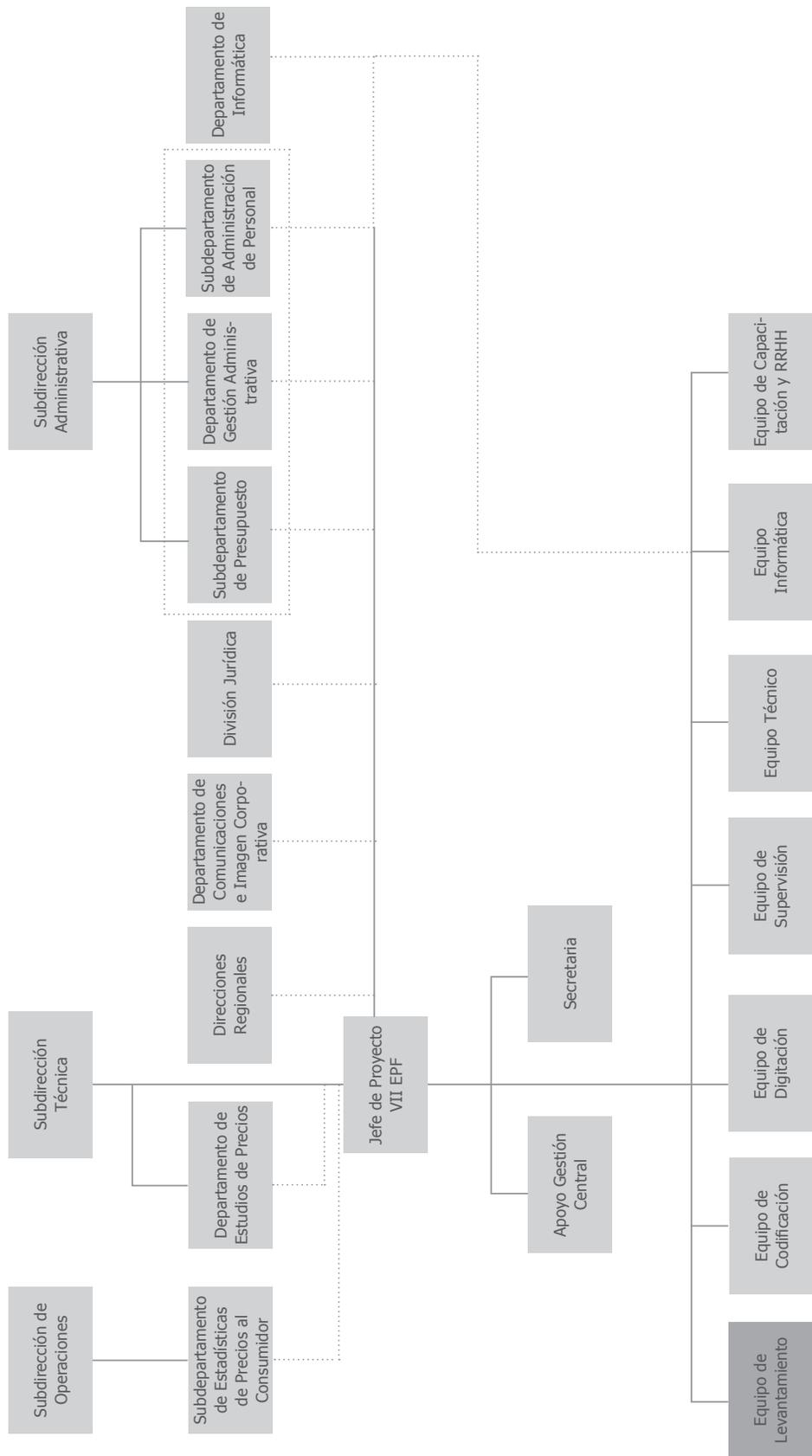
1 La submuestra operativa es la unidad temporal básica del levantamiento y se basa en la idea de una quincena. Sin embargo, su referencia es en términos genéricos, ya que el rango de días que contempla cada submuestra operativa fluctúa entre catorce y dieciséis días.

## 1.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL TRABAJO DE LEVANTAMIENTO

### 1.2.1 Organigrama general del proyecto

El equipo del proyecto se conforma de 267 miembros, distribuidos a nivel nacional en los equipos de gestión central<sup>2</sup>, levantamiento, codificación, digitación, supervisión, técnico, informática y de capacitación y recursos humanos (diagrama n° 1).

Diagrama N° 1. Organigrama general del proyecto



2 Conformado por el jefe de proyecto, un apoyo de gestión central y la secretaria del proyecto.

### 1.2.2 Organigrama del levantamiento

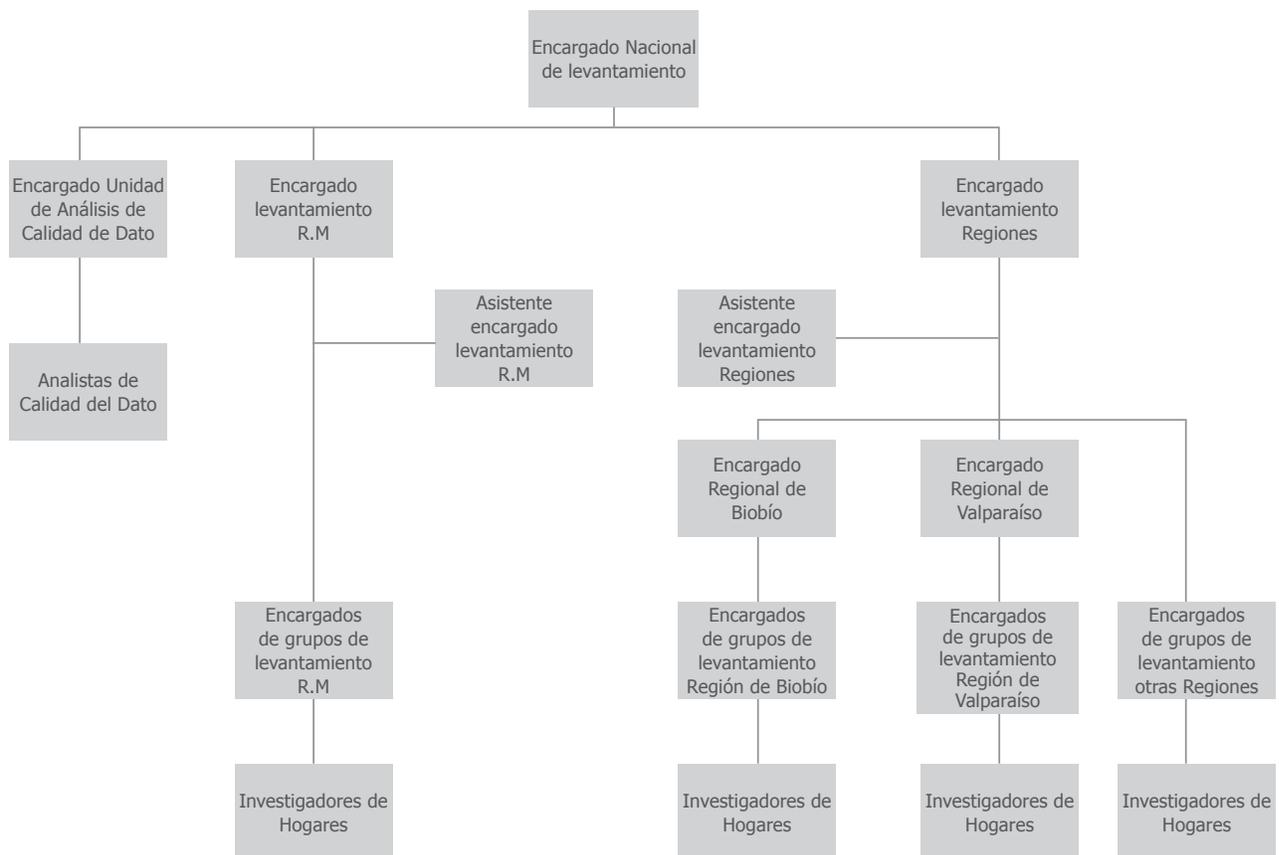
El equipo de levantamiento es el más numeroso del proyecto y el único que tiene presencia nacional, formado por 185 personas (diagrama 2). Su misión es construir, junto a los informantes que habitan las viviendas seleccionadas, la información requerida por el proyecto.

El equipo es dirigido por un encargado nacional de levantamiento, quien debe velar por el cumplimiento de los estándares de calidad y cobertura establecidos para la producción de datos. Para una mejor coordinación, el equipo está subdividido en dos áreas de coordinación; Región Metropolitana y otras regiones del país, encabezadas por un encargado de levantamiento y un asistente, quienes coordinan y apoyan el trabajo de los grupos de levantamiento respectivos.

El equipo también cuenta con una unidad de análisis de calidad del dato, compuesta por un encargado y cuatro analistas, dedicada a comprobar que las encuestas levantadas cumplan con los estándares de calidad establecidos; chequeando la completitud; coherencia interna y externa de los instrumentos aplicados; y verificar que la información proporcionada a través de las herramientas de gestión del levantamiento, se corresponda con el estado del material físico entregado.

El encargado nacional, los encargados de levantamiento y sus asistentes, junto al encargado de la unidad de análisis de calidad del dato, conforman el nivel central de levantamiento (nivel central), quien debe asesorar metodológicamente a los grupos de trabajo y garantizar que cuenten con la información y recursos necesarios para desempeñar sus funciones.

Diagrama N° 2. Organigrama del equipo de levantamiento



### 1.2.3 Distribución del personal de levantamiento

Los grupos de levantamiento por región se diseñaron en función de los tamaños muestrales de cada territorio, considerando una carga de trabajo óptima de cinco viviendas quincenales por cada investigador de hogares<sup>3</sup>.

Dado que una proporción importante de la muestra se concentra en Valparaíso y Biobío, en dichos

territorios se organizó el personal en varios grupos de levantamiento, encabezados por un encargado regional, quien facilita la coordinación entre los distintos equipos al interior de tales regiones. Además, su presencia permite una comunicación más fluida entre los encargados de grupo y nivel central, dando mayor rapidez a las decisiones operativas, técnicas y administrativas en la región.

Tabla N° 4. Distribución del personal de levantamiento

Región	Investigadores de hogares	Encargados de grupo	Coordinadores regionales	Total
Tarapacá	4	1		5
Antofagasta	6	1		7
Atacama	3	1		4
Coquimbo	7	1		8
Valparaíso	18	4	1	23
O'Higgins	4	1		5
Maule	4	1		5
Biobío	16	3	1	20
La Araucanía	6	1		7
Los Lagos	3	1		4
Aysén	3	1		4
Magallanes	3	1		4
Metropolitana	57	13		70
Los Ríos	3	1		4
Arica y Parinacota	4	1		5
<b>Total nacional</b>	<b>141</b>	<b>32</b>	<b>2</b>	<b>175<sup>4</sup></b>

3 En el capítulo 1.3.1 es específica su descripción

4 Se excluye nivel central y unidad de análisis de calidad del dato

## 1.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

A continuación se presenta las funciones y responsabilidades de los distintos cargos involucrados en los grupos de levantamiento.

### 1.3.1 Investigador de hogares

**Objetivo del cargo**

**Obtener información acerca de las características sociodemográficas; socioeconómicas; gastos e ingresos de los miembros de los hogares.**

Dada la complejidad de la encuesta (tiempo de permanencia en los hogares, diversidad de instrumentos y solapamiento de submuestras), los responsables del trabajo de levantamiento de información serán denominados “investigadores de hogares” (en adelante investigadores), diferenciándose del “encuestador” utilizado en otras encuestas. Las labores a realizar por el investigador se regulan a partir de una serie de protocolos de trabajo definidos por nivel central.

**Ámbitos de trabajo**

**Trabajo de gabinete:** considera aquellas acciones desarrolladas en oficina para preparar y evaluar las entrevistas realizadas a los hogares. Incluye la preparación de materiales para la realización de las visitas; la revisión y corrección de los instrumentos aplicados; y la constante comunicación con encargados y otros investigadores del grupo, para resolver aspectos técnicos, operativos y administrativos de la encuesta.

**Trabajo en terreno:** considera todas las actividades que deben realizarse en las manzanas para posibilitar las entrevistas a los hogares. Comprende tanto las actividades de difusión del proyecto en el entorno comunitario de las viviendas a encuestar, como el contacto con los hogares, aplicación de instrumentos, seguimiento de la encuesta durante la quincena de levantamiento y recuperación de información.

**Funciones generales**

- Prepararse de forma continua sobre los criterios técnicos y operativos del proyecto, a través de las actividades de capacitación, y la lectura de manuales, instructivos y zona de consultas.
- Colaborar con el grupo de levantamiento al que pertenece, facilitando el trabajo en equipo, aportando al cumplimiento de tareas y metas colectivas, además de la mantención del buen clima laboral.
- Cumplir con la totalidad de los protocolos establecidos en el presente manual.

### 1.3.2 Encargado de grupo

**Objetivo del cargo**

**Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del equipo de investigadores de hogares,** asegurando la calidad en las encuestas y la cobertura de la muestra asignada, velando por el cumplimiento de la metodología de levantamiento, tanto en terreno como en gabinete.

**Ámbitos de trabajo**

**Trabajo de gabinete:** contempla todas aquellas tareas en oficina destinadas a distribuir el trabajo entre los investigadores del grupo y velar por la calidad de los datos. Debe asignar las cargas de trabajo, revisar los instrumentos aplicados y retroalimentar a los investigadores sobre sus fortalezas y debilidades técnico-operativas.

**Trabajo en terreno:** involucra las acciones desarrolladas en las manzanas de la muestra, asegurando la correcta utilización del directorio de viviendas y el logro de la encuesta. También comprende actividades de difusión del proyecto en los hogares, identificación de unidades muestrales, supervisión de situaciones conducentes a reemplazo de viviendas y apoyo a investigadores en la apertura de hogares con riesgo de rechazo a la encuesta.

**Gestión de personal:** debe velar por el correcto funcionamiento administrativo y operativo del equipo; supervisando y facilitando que cada investigador, y el equipo en su conjunto, cumplan con las tareas asignadas, entregando información y recursos mate-

riales para desempeñar sus labores; también debe cumplir con gestionar las relaciones entre el grupo de levantamiento y el resto de los equipos, informando periódicamente sobre el estado de avance del proyecto; y debe velar por la mantención de un clima laboral que facilite el cumplimiento de las tareas.

### Funciones generales

- El encargado de grupo debe comunicar e implementar oportunamente las instrucciones emanadas desde nivel central y direcciones regionales.
- Informar periódicamente a nivel central sobre el estado de avance en el proceso de levantamiento y eventuales dificultades encontradas.
- Supervisar el trabajo, tanto en terreno como en gabinete; y velar por la calidad de la información levantada por su equipo.

### 1.3.3 Encargado regional<sup>5</sup>

#### Objetivo del cargo

Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad y cobertura establecidos, coordinando, supervisando y asesorando metodológicamente a los grupos de levantamiento de la región.

#### Ámbitos de trabajo

**Trabajo de gabinete:** considera capacitar y asesorar de modo técnico-operativo<sup>6</sup> a los grupos, para garantizar la calidad del dato y cobertura de la muestra regional; responde inquietudes y canaliza a nivel central aquellas que no logre resolver; evalúa nece-

sidades de formación y solicita herramientas o acciones de capacitación a nivel central; y, cuando un encargado de grupo se ausente, el encargado regional lo reemplaza en sus funciones de gabinete.

**Trabajo en terreno:** incluye acciones de difusión del proyecto en los entornos comunitarios e institucionales de las manzanas en que se aplicará la encuesta.

**Gestión de personal y administrativa:** implica las acciones necesarias para un correcto funcionamiento administrativo y operativo del equipo; debe velar porque el equipo cuente con una infraestructura adecuada y por la mantención de un clima laboral óptimo, dirimiendo aquellos conflictos que no puedan resolverse al interior de los grupos; y debe supervisar y evaluar que los encargados de grupo desempeñen correctamente sus roles de jefatura.

### Funciones generales

- El encargado regional debe coordinar el trabajo de los encargados de grupo.
- Capacitar al personal de levantamiento.
- Informar a nivel central sobre requerimientos específicos de la región, en particular sobre temas de calidad del dato obtenido.
- Gestionar, en acuerdo con la Dirección Regional del INE, los recursos materiales y humanos necesarios para la ejecución del proyecto en la región.

5 Sólo en Valparaíso y Biobío.

6 Referido a elementos tanto del llenado de instrumentos como a la metodología de levantamiento.

## 1.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL LEVANTAMIENTO

### 1.4.1 Planificación del levantamiento

La planificación del levantamiento de la VII EPF considera los siguientes factores:

- **Alto volumen de información:** cada una de las seis libretas levanta una gran cantidad de información.
- **Diversidad temática:** la aplicación de la encuesta requiere el dominio de una amplia variedad de conceptos, relacionados con características sociodemográficas, gastos e ingresos del hogar.
- **Extensión temporal:** el levantamiento debe realizarse durante veinticuatro submuestras operativas consecutivas, lo que implica un año de trabajo de campo.
- **Diferentes formas de aplicación:** los instrumentos capturan información a través del propio registro de los informantes, como por medio de entrevistas personales.
- **Período de presencia en el hogar:** la aplicación del estudio implica sostener la colaboración de los miembros del hogar durante una quincena.

Estos factores dificultan el trabajo de recolección de datos y obligan a planificar de modo continuo el trabajo de campo, considerando sus particularidades y sistematizándolas a través de una definición detallada de las tareas a realizar, mediante procedimientos estandarizados (protocolos).

Como base se consideraron tres criterios complementarios en el diseño de protocolos de trabajo: la exhaustividad, que refiere al detalle de una planificación capaz de prever la mayor cantidad de escenarios; la flexibilidad controlada, asociada a la capacidad de adaptar esta planificación, tanto a las contingencias del trabajo en terreno como a la relación con los informantes; y la recursividad, como posibilidad de volver atrás en el proceso, con la finalidad de corregir errores propios de un levantamiento.

#### 1.4.1.1 Exhaustividad

Se refiere al grado de detalles necesarios, en la planificación del trabajo de campo, para poder dar cuenta sobre el cumplimiento de los procesos establecidos, y poder enfrentar, sin afectar los ritmos de

trabajo previstos, eventuales hallazgos en terreno. Se asocia a la capacidad de prever escenarios y reducir las eventuales tensiones.

#### 1.4.1.2 Flexibilidad controlada

Cumplir a cabalidad con la planificación es complicado, debido a la cantidad de variables que intervienen en el trabajo de levantamiento; porque resulta imposible prever el comportamiento de los informantes, tanto su voluntad inicial de participar, como su permanencia durante los quince días que dura la indagación en el hogar. Lo anterior pone en tensión cualquier intento por fijar fechas unívocas para realizar las entrevistas en las viviendas seleccionadas. Por esto, toda la planificación se basa en un principio de flexibilidad controlada, definido como una estrategia de planificación que permite organizar el trabajo de campo; gestionando la tensión entre el cumplimiento de los objetivos del estudio y la voluntad del informante de participar; dotando a los investigadores de un margen de tiempo suficiente como para cumplir con sus actividades y/o anticipar situaciones de no respuesta (rechazos, moradores ausentes, vacaciones o feriados largos u otros). En este caso, la flexibilidad permite un intervalo de tiempo que va más allá de un día específico para realizar el trabajo de campo, y es controlada, porque ese margen de tiempo tiene límites preestablecidos y controlados por nivel central.

#### 1.4.1.3 Recursividad

La recolección de información, considerando los factores específicos de levantamiento, se transforma en un proceso dinámico que exige asegurar la calidad del dato de forma adecuada y acorde con los objetivos de la encuesta. Por ello se adopta otro criterio para organizar la planificación de actividades: la recursividad de procesos, se entiende como la posibilidad de volver dentro de la secuencia de producción del dato, pero sin comprometer con cargas de trabajo adicionales e imprevistas a los investigadores y tratando de reducir al mínimo el impacto en los informantes. En ese sentido, se contemplan revisitas (o contactos telefónicos), para obtener información idónea, completa y clara, para el posterior análisis. Estas revisitas se realizan bajo supervisión directa y un estricto protocolo.

Considerando estos criterios, se diseñó una planificación del levantamiento de datos, donde los protocolos de trabajo se organizan en un sistema de tres fases consecutivas para cada submuestra:

- **Fase de preparación:** cuyo objetivo es conseguir que el o los hogares que habitan la vivienda seleccionada, acepten participar de la VII EPF.
- **Fase de aplicación:** busca construir, junto a los hogares seleccionados, la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la encuesta.
- **Fase de cierre y recuperación:** tiene como fin evaluar y mejorar la calidad del dato producido, para el posterior envío de los materiales a nivel central.

Diagrama N° 3. Fases de levantamiento de cada submuestra



La planificación de cada submuestra en fases de levantamiento, permite ilustrar la serie de tareas asociadas a cada período. En el contexto de un levantamiento de veinticuatro submuestras consecutivas, una de las principales exigencias corresponde al cumplimiento simultáneo de plazos y tareas correspondientes a tres submuestras diferentes, pues las actividades a realizar se superponen entre las distintas quincenas.

Como se observa en el diagrama n° 4, las dificultades asociadas a la superposición de submuestras se originan en tanto:

El cierre y recuperación se realiza de manera simultánea al inicio de la aplicación de la siguiente submuestra.

Durante la fase de aplicación se deben realizar las labores de preparación de la submuestra siguiente.

Diagrama N° 4. Superposición de etapas en planificación del levantamiento



### 1.4.2 Retraso en la ejecución de fases

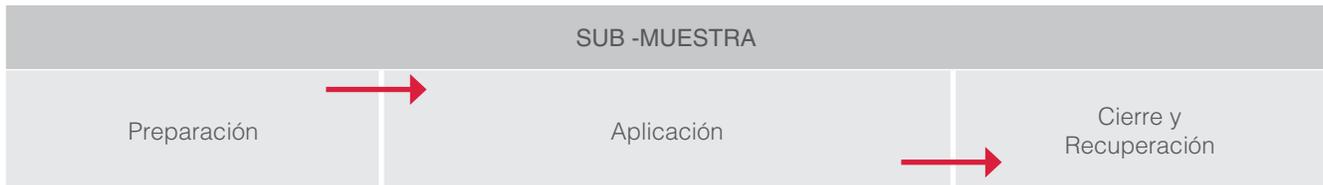
Una incorrecta planificación de los tiempos para ejecutar las tareas en cada fase, generará problemas que afectarán las distintas actividades a realizar. De este modo, el principal riesgo corresponde a una disminución de los tiempos previstos originalmente, debido a retrasos en alguna de las fases, lo cual reduce la cantidad de días disponibles para la realización de las actividades.

Se observan dos tipos fundamentales de riesgos asociados a una mala planificación de los tiempos de ejecución de las distintas tareas en cada fase:

- El retraso en la preparación acorta el tiempo disponible para la aplicación en terreno.
- El retraso en el cumplimiento de la aplicación disminuye el tiempo disponible para el cierre y recuperación.

Como regla general, ambos tipos suelen presentarse en conjunto.

Diagrama N° 5. Impacto de la sucesión de etapas en fases de levantamiento



Para evitar los problemas asociados al retraso en la ejecución de las fases, se requiere cumplir estrictamente con los protocolos de trabajo y los tiempos establecidos para cada fase (detallados en el punto 1.6). Esto es primordial para el éxito de la planificación de veinticuatro submuestras operativas continuas a lo largo del año.

## 1.5 DESCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS

### 1.5.1 Instrumentos de producción de datos

Para cumplir con los objetivos de la encuesta se cuenta con seis instrumentos de producción de datos denominados libretas. Cada uno de ellos está enfocado a un tipo de información y diseñado para aplicarse siguiendo un orden establecido.

A continuación se presenta una tabla resumen de los instrumentos, los que serán abordados detalladamente en los siguientes capítulos de este manual.

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Informantes idóneos

*Personas miembros del hogar con los conocimientos y las capacidades físicas y mentales para responder cada libreta.*

Tabla N° 5. Resumen de instrumentos de producción de datos

Nombre del instrumento	Objetivo	Modo de aplicación
Libreta de Registro de Personas en el Hogar (RPH)	Obtener información sociodemográfica de todos los miembros del hogar, a fin de contextualizar los demás instrumentos.	Entrevista personal a todos los miembros del hogar o informante idóneo.
Libreta de Gastos Individuales (LGI)	Capturar todos los gastos en bienes y servicios de consumo final que realice cada miembro del hogar, de 15 o más años, durante la quincena que permanece la LGI en el hogar. También busca capturar el consumo de productos de los hogares por autosuministro.	Diario de autollenado con entrevistas personales de seguimiento en cada visita realizada al hogar.
Libreta de Gastos del Recuerdo (LGR)	Recopilar información sobre los gastos importantes y de baja frecuencia en productos y servicios que el hogar haya realizado 3, 6 y 12 meses previos al mes que se realiza la encuesta.	Entrevista personal a informante idóneo en dos oportunidades.
Libreta de Gastos del Hogar (LGH)	Capturar todos los gastos en bienes y servicios de consumo final que realiza el hogar de forma periódica (mensual, semestral, anual, etc.), por ejemplo: servicios básicos y gastos en educación.	Entrevista personal a informante idóneo (jefe de hogar o administrador de gastos).
Libreta de Ingresos (LI)	Capturar información de los distintos tipos de ingreso percibidos por cada miembro del hogar, excluyendo los ingresos del trabajo infantil.	Entrevista personal a perceptor de ingresos o informante idóneo.
Libreta de Gastos en Servicios Financieros y Seguros (LGSF)	Registrar los gastos asociados al uso instrumentos financieros, tales como seguros, créditos, tarjetas de crédito, cuentas corrientes, vista y RUT.	Entrevista personal a titular de gasto financiero o informante idóneo.

### 1.5.2 Herramientas de control y gestión operativa

Junto a los instrumentos de producción de datos, se cuenta con distintas herramientas para registrar y controlar dicho proceso, facilitando la supervisión de la calidad de los datos, la gestión del levantamiento y el seguimiento del estado de avance de las entrevistas en cada manzana seleccionada.

#### IMPORTANTE:

- ✓ No necesariamente el informante idóneo será el mismo para cada cuestionario, pues debe contar con la información necesaria para responder sobre diversos temas. Así, si bien el mínimo de edad es de 15 años, lo que le permite responder una LGI, probablemente será necesario recurrir a otro miembro del hogar para contestar la LI. Mientras para autorizar la participación del hogar en el estudio, se requerirá siempre a un mayor de edad.

Tabla N° 6. Resumen de herramientas de gestión operativa

Nombre del instrumento	Objetivo	Descripción
Hoja de Ruta	Dar seguimiento al proceso de levantamiento, registrando información relevante respecto a la apertura, aplicación y cierre de la encuesta en los hogares.	Instrumento en papel, adjunto al set de libretas de cada hogar seleccionado. En él se registran las visitas de contacto inicial y apertura de viviendas, citas concertadas con informantes, entrevistas realizadas, estados de LGI entregadas y observaciones que aporten al conocimiento del proceso de aplicación en el hogar.
Reporte de Cuadratura	Detectar datos atípicos mediante el recuento de los gastos e ingresos capturados en el hogar.	Instrumento en papel, adjunto al set de libretas de cada hogar entrevistado. Sistematiza información de LGI, LGH, LGSF y LI.
Archivo de Seguimiento	Dar seguimiento a los resultados de aplicación de la encuesta en las viviendas seleccionadas.	Aplicación informática, diferenciada por manzana a encuestar y submuestra operativa. Registra resultados de visita, número de hogares y fase de apertura por vivienda. También registra al encargado y el investigador responsable, y el estado de libretas en cada hogar encuestado.
Hoja de Correcciones	Realizar un control continuo de los errores, inconsistencias e información faltante de cada instrumento levantado por el investigador.	Instrumento en digital y papel. Constituye el medio de comunicación formal entre encargado de grupo e investigador para informar los resultados de las revisiones de instrumentos.

## 1.6 FASES DEL LEVANTAMIENTO

### 1.6.1 Fase de preparación

La fase de preparación busca lograr el consentimiento de los hogares que habitan las viviendas seleccionadas en la muestra, de modo que acepten participar de la VII EPF durante el período de referencia. Ésta comienza, a lo menos, quince días antes del inicio de la quincena de referencia. Por consiguiente la fase de preparación siempre coincidirá con la ejecución de las fases de aplicación y cierre de otras submuestras, como lo muestra el siguiente diagrama:

Diagrama N° 6. Superposición de fase de preparación con otras fases del levantamiento



La fase de preparación contempla trabajo en gabinete y terreno, el cual se organiza principalmente en las siguientes subfases:

- Subfase 1.1 Logística y organización previa del trabajo operativo.
- Subfase 1.2 Distribución y asignación de cargas de trabajo.
- Subfase 1.3 Reconocimiento de manzana en terreno.
- Subfase 1.4 Chequeo de viviendas incluidas en directorio.

- Subfase 1.5 Contacto inicial con la vivienda.
- Subfase 1.6 Reemplazo de viviendas durante preparación.
- Subfase 1.7 Ajuste en distribución y asignación de cargas de trabajo.

El orden de algunas de las subfases puede alterarse en función de los tiempos y requerimientos de terreno, como también por las características de la región donde se realice el levantamiento. En ese sentido, el reconocimiento de manzanas y viviendas puede

efectuarse antes o después de asignar la carga de trabajo a los investigadores. Es fundamental que se realice con el mayor tiempo de antelación posible al inicio de la submuestra, y así anticipar y resolver cualquier problema. En adelante, la exposición de este capítulo se realizará bajo el supuesto de una distribución de cargas previa al reconocimiento de terreno.

A continuación se explicará qué actividades y decisiones están involucradas en cada una de las subfases, además, cuáles de esas tareas y responsabilidades corresponde a encargados de grupo e investigadores.

### 1.6.1.1 Logística y organización previa del trabajo operativo (Subfase 1.1)

**Objetivo:** proveer a los equipos del material necesario para el trabajo de la submuestra operativa.

**Principal Responsable:** nivel central.

**Descripción:** la unidad de archivo organizará y enviará paquetes de materiales para cada equipo de levantamiento. En la Región Metropolitana, dicha entrega se hará directamente al responsable regional<sup>7</sup>.

Los paquetes contendrán material de difusión y juegos de libretas, suficientes para contactar las viviendas seleccionadas y sus reemplazos (Los paquetes a despachar deberán contener una proporción de encuestas adicionales, aproximadamente 10% para prever la existencia de más de un hogar en las viviendas; rechazos durante el levantamiento; y hogares con más de tres miembros mayores de 15 años encuestables).

Cada juego de libretas contendrá diez instrumentos:

- 1 Registro de Personas en el Hogar.
- 3 Libretas de Gastos Individuales.
- 1 Libreta de Gastos del Recuerdo.
- 1 Libreta de Gastos del Hogar.
- 1 Libreta de Ingresos.
- 1 Libreta de Gastos en Servicios Financieros y Seguros.
- 1 Hoja de Ruta.
- 1 Reporte de Cuadratura.

Además, los juegos de libretas incluyen los siguientes materiales de difusión para obsequiar al hogar:

- Imán con logo INE.
- Hoja de seguimiento (ver Anexo n° 6).
- Bolsa plástica con logo INE.
- Pegamento en barra.
- Lápices con logo INE.
- Bolsa ecológica con logo INE.

Una vez organizado el material, la unidad de archivo deberá enviar los paquetes a cada equipo de levantamiento, adjuntando una guía de despacho que especificará la fecha de envío, número de submuestra operativa a la que corresponde y la cantidad exacta de cada uno de los materiales contenidos. Nivel central informará el despacho de los materiales, mediante un correo electrónico, a los encargados de grupo.

El envío se realizará quince días antes del inicio de la quincena de referencia de la submuestra operativa, excepto la Región Metropolitana. Considerando que el tiempo transcurrido entre el despacho y la recepción varía entre uno y tres días hábiles, según la distancia del lugar de destino.

Una vez que los paquetes lleguen a la oficina, el encargado de grupo y/o encargado regional deberá verificar si la fecha de recepción está dentro de los plazos estipulados, puesto que ello podría afectar la planificación del trabajo grupal. A su vez, con la colaboración de los investigadores, deberá contabilizar cada uno de los materiales contenidos en el paquete, chequeando que sean suficientes para las aplicaciones requeridas en la submuestra, y que concuerde con la cantidad especificada en la guía de despacho.

Si los paquetes han llegado a destino en los plazos y las cantidades definidas, el encargado de grupo debe reportar la recepción del material, especificando la fecha e indicando conformidad con las cantidades recibidas.

Si el despacho llega en las cantidades especificadas, pero fuera del plazo estipulado, el encargado deberá advertir esta situación en el reporte, para que nivel central ajuste las fechas de envío en las siguientes submuestras y resuelva el retraso generado.

<sup>7</sup> La persona responsable se determinará en función de los recursos disponibles, esta puede ser la secretaria del proyecto, el mismo encargado de levantamiento, o algún apoyo administrativo.

Si, finalizado el plazo de tres días, aún no recibe el material, el encargado de grupo deberá evaluar si dispone una cantidad de materiales de submuestras anteriores suficientes para levantar la submuestra en curso. Si hay material suficiente, deberá reportar el retraso en la recepción e informar que se utilizará material de submuestras anteriores.

Si, por el contrario, los materiales restantes de otras submuestras no son suficientes para la submuestra en preparación, se deberá informar a nivel central para que se gestione un nuevo despacho de materiales.

Por último, si el despacho llega a la región, pero en cantidades menores a las informadas en la guía de despacho, el encargado de grupo debe enviar un correo electrónico a nivel central explicando la situación y adjuntando una copia digitalizada de la guía de despacho recibida, donde estén corregidas las cantidades de cada material recibido. Junto con ello, deberá indicar si es posible resolver el problema con material restante de otras submuestras o si requiere de un nuevo despacho.

### 1.6.1.2 Distribución y asignación de cargas de trabajo (Subfase 1.2)

**Objetivo:** distribuir las viviendas a encuestar en la submuestra entre los distintos investigadores del equipo de trabajo.

**Principal Responsable:** encargado de grupo.

**Descripción:** con anterioridad al inicio de la quincena, nivel central enviará a cada encargado de grupo o regional, mediante correo electrónico, los directorios, croquis y planos de ubicación de las manzanas a encuestar. En este último caso, el encargado regional deberá asignar las manzanas a cada grupo, de acuerdo al modo de organización interna establecido en la región<sup>8</sup>.

De este modo, la primera tarea de los encargados de grupo en esta subfase será revisar los directorios de

la submuestra, verificando la relación entre la cantidad de directorios y viviendas contenidas en estos, con el número de investigadores con los que cuenta el grupo. Considerando esto, el encargado de grupo deberá asignar las viviendas a encuestar durante la submuestra, de acuerdo a los siguientes criterios<sup>9</sup>:

- Número máximo de viviendas por investigador: 5
- Número máximo de manzanas a visitar por un investigador: 2

Estos criterios podrán flexibilizarse en caso de existir una merma en el personal u otras situaciones particulares que lo ameriten. En estos casos, los encargados deberán informar a nivel central la situación, quienes evaluarán si se autoriza la asignación de cargas mayores a las definidas en estos criterios. Si esta situación es autorizada, los encargados deberán definir con los investigadores que hayan superado el máximo de viviendas un modo de compensar la sobrecarga de trabajo, reduciendo el número de viviendas a trabajar en alguna de las siguientes submuestras.

### 1.6.1.3 Reconocimiento de manzana en terreno (Subfase 1.3)

**Objetivo:** conocer previamente y en terreno, el emplazamiento, las características y el entorno de las manzanas a encuestar en la submuestra.

**Principal responsable:** investigadores de hogares.

**Descripción:** una vez que cuenten con el material de trabajo para la submuestra, los grupos de levantamiento deberán reconocer las manzanas, pues la fisonomía de éstas pueden haber sufrido modificaciones. Para evitar los contratiempos que estos cambios pudieran generar, esta actividad debiera desarrollarse con, al menos, trece días de anticipación al inicio de la quincena de referencia.

8 Eventualmente, las cargas máximas pueden aumentar en caso de desvinculaciones, renunciaciones, licencias médicas y/o vacaciones de los miembros del equipo.

9 Es importante saber que la asignación de las manzanas a reconocer puede no coincidir con la asignación definitiva de cargas de trabajo a cada investigador, pues esta última dependerá de los hallazgos en terreno.

El reconocimiento se realiza verificando en terreno que la forma de la manzana observada corresponda a la representada en el plano de ubicación y croquis. A este tipo de tareas, se le llamará trabajo de *actualización del marco muestral*, el que implica el reconocimiento, tanto de manzanas como de viviendas a encuestar.

- **Preparación en gabinete de reconocimiento de manzana**

Cada investigador deberá reconocer las manzanas dónde se ubican sus viviendas asignadas<sup>5</sup>. Si bien esta actividad puede ser realizada de manera individual, su preparación debe realizarla el equipo completo.

De esta forma, el grupo tendrá que recabar antecedentes sobre la seguridad del territorio y los medios de transporte público a utilizar en la visita a terreno. La planificación conjunta de estas actividades permitirá a los equipos coordinar el trabajo en territorios cercanos y optimizar el uso de los vehículos arrendados por el proyecto.

Se recomienda a los encargados de grupo planificar el reconocimiento de manzanas, aprovechando al máximo la luz solar, por ejemplo, visitando los territorios que puedan presentar problemas de seguridad. Antes de salir a terreno, el equipo deberá verificar la disponibilidad de vehículo para la actividad. Si dispone de éste, el encargado de grupo deberá generar un registro del itinerario que tendrá el vehículo durante la salida. Este registro deberá contener, a lo menos, la hora de salida, la hora aproximada de regreso, el nombre del conductor, las manzanas de destino y el nombre de los ocupantes.

En caso de no existir disponibilidad de vehículos o de que éstos estén asignadas a otras manzanas con rutas incompatibles, los investigadores deberán trasladarse por sus propios medios a la manzana asignada.

Si bien la prioridad de uso del vehículo deberá ser definida por la sede regional, se recomienda priorizar su uso en las zonas de difícil acceso, lejanas o inseguras. También, exceptuando la Región Metropolitana, se sugiere a los encargados facilitar el traslado en vehículo de los supervisores<sup>10</sup>. Por último, cuando no sea posible usar el vehículo en zonas peligrosas, se recomienda enviar parejas de investigadores para el reconocimiento de dichas manzanas.

## DEFINICIONES BÁSICAS

### Manzana

*Es un área geográfica delimitada o todo conjunto aislado de edificaciones contiguas o separadas. Está circunscrito por calles de uso público; por caminos; línea férrea; canal o accidentes geográficos, tales como: cerro, estero, playa, río u otro.*

### Plano de ubicación

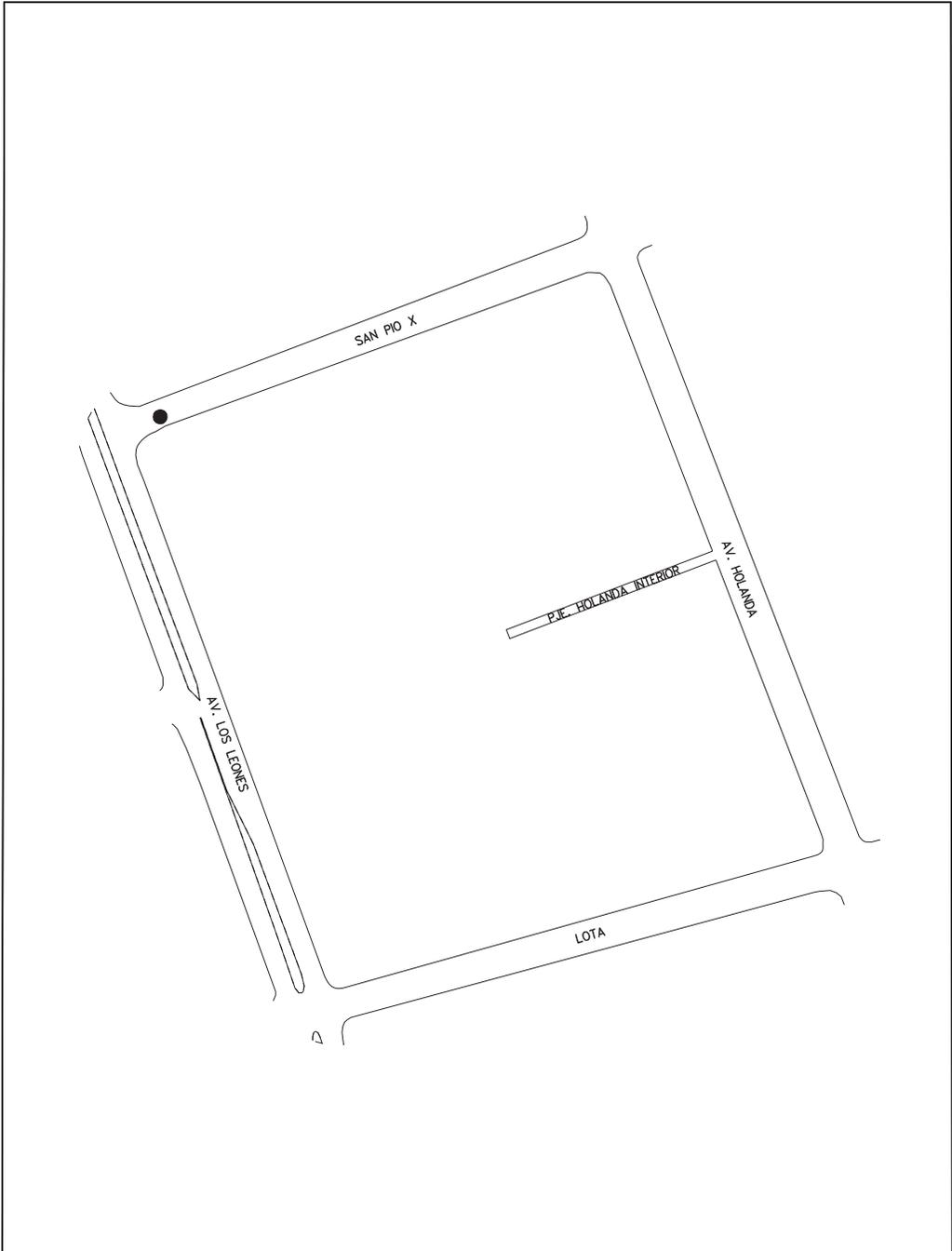
*Elemento cartográfico que representa un centro urbano, en su totalidad o sólo una parte. Este plano destaca todas las manzanas seleccionadas en la muestra y facilita la ubicación en terreno de los investigadores. También permite tener una visión global de la carga de trabajo en cada centro urbano, la planificación de rutas y los recorridos.*

### Croquis de manzana

*Es un elemento cartográfico más acotado que el plano de ubicación. Representa, a través de un dibujo a escala, la forma y tamaño de la manzana seleccionada, con sus límites físicos o culturales correspondientes.*

<sup>10</sup> Esta sugerencia es relevante para garantizar la seguridad de los supervisores, puesto que al provenir de la Región Metropolitana, pueden no conocer cómo desplazarse en otros lugares del país.

Imagen N° 1. Ejemplo de croquis de manzana en la comuna de Providencia



REGION	1	3	PROVINCIA	1	COMUNA	2	3	<b>MUESTRA VII EPF</b> <b>MM 2008</b> 								
URBANO DE PROVIDENCIA							DISTRITO CENSAL			0	3					
COMUNA DE PROVIDENCIA							ZONA CENSAL			0	3					
ESTRATO GEOGRAFICO 2005							1			3	1	2	3	1	MANZANA CENSAL	0
ESCALA 1 : 1.500 0      30      60      90      120 m. UN CENTIMETRO EN EL DIBUJO EQUIVALE A 15 METROS EN EL TERRENO								PLANOS CON PROPOSITOS MUESTRALES PROHIBIDA SU VENTA, REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL BAJO CUALQUIER MEDIO								



La imagen N° 1 (**Croquis**), se presenta a una escala que facilita el trabajo en terreno, generalmente en formato de hoja carta u oficio, indicando las calles o elementos que conforman la manzana, los códigos georeferenciales<sup>11</sup> de la misma y el punto de inicio del recorrido. Sin embargo, el croquis no muestra las calles o hitos urbanos aledaños a la manzana, sólo ilustra el perímetro de la manzana en cuestión, por ello, debe utilizarse junto con el **plano de ubicación** (imagen N° 2). Se recomienda el empleo de medios digitales para tener una visión más completa y actualizada del entorno de la manzana.

- **Procedimiento para el reconocimiento de manzana en terreno**

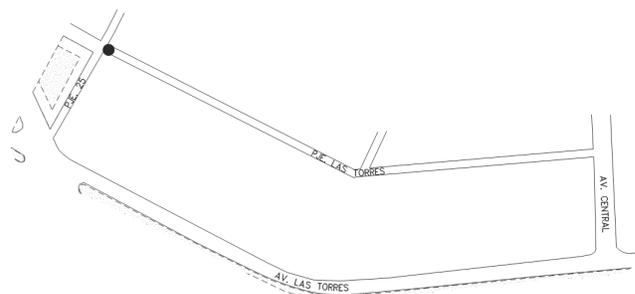
Una vez en el terreno, se procederá a reconocer las manzanas correspondientes, lo cual supone conocer y/o comprobar, a partir de la observación, los siguientes aspectos:

- Existencia de la manzana a encuestar.
- Concordancia de los nombres de las calles perimetrales de la manzana seleccionada, cuando corresponda.
- Concordancia de los límites culturales o geográficos de la manzana, cuando corresponda.
- Existencia de viviendas particulares a encuestar.
- Condiciones de seguridad del territorio y sus alrededores.
- Existencia de organizaciones o instituciones que faciliten el contacto con los informantes (Juntas de vecinos, comisarías, casetas de seguridad, conserjería, guardias privados, etc.).
- Distancia, alternativas de movilización y tiempos de traslado desde la manzana hasta la oficina del proyecto.

**Para comprobar los elementos descritos, se deben realizar los siguientes pasos:**

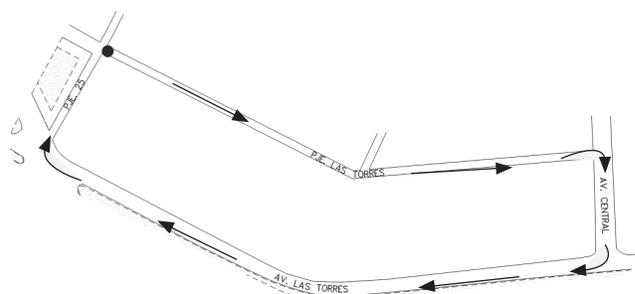
### Paso 1: punto de inicio

El investigador deberá desplazarse hasta el punto de inicio del recorrido de la manzana. Este punto corresponde a la esquina norponiente de la misma y está indicado en el croquis con un círculo negro, como se muestra a continuación:



### Paso 2: recorrido

Comienza el recorrido de la manzana desde el punto de inicio, siguiendo el sentido de los punteros del reloj. Como método de control, la línea de edificación de la manzana debe estar siempre a su derecha.



A través de este recorrido se reconocerá los límites de la manzana, los que debieran coincidir con los definidos en el croquis y en el plano de ubicación.

11 Se trata de los códigos de región, provincia, comuna, distrito censal, zona censal y código de manzana.

Los límites de la manzana generalmente corresponden a calles, pasajes u otras características de terreno identificables. En algunos casos, el límite puede estar conformado por referencias naturales (río, estero, quebrada); elementos culturales (camino, línea de ferrocarril, canal, línea de alta tensión, lindero de predio, cerco); y/o por una línea imaginaria (el límite podrá ser la prolongación de una calle o de un camino, o el trazado imaginario que une dos puntos de apoyo de tipo natural o cultural estable).

El investigador deberá dibujar en el croquis cualquier modificación o transformación que detecte (apertura o cierre de calles, pasajes o caminos, transformación de manzanas, cambio de nombre de calles, demolición de edificios, etc.), para la posterior actualización de estos datos en la cartografía.

El recorrido finaliza cuando, siguiendo el sentido del recorrido, vuelva al punto de inicio. Al efectuarlo deberá anotar la numeración de altura de calle en cada esquina de la manzana dibujada en el croquis.

**Cuando el croquis y lo constatado en terreno no coincida**, el encargado de grupo será el responsable de verificar en terreno lo informado por el investigador y definir si es posible aplicar la encuesta en dicha manzana.

**Si la manzana corresponde en forma a la representada en el croquis**, pero presenta divergencias en el nombre de una o varias calles, el encargado de grupo tendrá que chequear en terreno que la manzana visitada es la correcta y que es posible identificar las numeraciones de las viviendas indicadas en el directorio. Si el resultado es positivo, deberá informar la situación a nivel central y solicitar autorización para modificar la información del directorio. Una vez aceptada la modificación, podrá continuar con la aplicación de la encuesta.

**Si el investigador evalúa que la manzana ha modificado su estructura**, es decir, no es idéntica a lo que aparece en el croquis, debido a una fusión o división, antes de informar a su encargado deberá registrar la cantidad de viviendas que contiene la manzana o, en caso de división de la misma, la cantidad de viviendas

de cada una de las nuevas manzanas encontradas en terreno. Estas cantidades se determinan mediante un conteo simple de viviendas. Lo mismo sucederá en caso de cambios en el uso de la manzana (por ejemplo, de residencial a comercial).

Si el encargado de grupo corrobora dichas dificultades, deberá reportar a nivel central los antecedentes recabados, adjuntando el conteo de la manzana y solicitando su reemplazo.

En el caso de Valparaíso y Biobío, las dificultades deberán ser reportadas al encargado regional, quien evaluará la solicitud de reemplazo de manzana y comunicará su decisión a nivel central.

Si al supervisar las dificultades en terreno el encargado logra identificar la manzana sin contratiempos, deberá solicitar al investigador correspondiente que vuelva a terreno, para que vuelva a realizar el reconocimiento de manzana.

#### 1.6.1.4 Chequeo de viviendas incluidas en directorio (Subfase 1.4)

**Objetivo:** verificar la existencia e identificar las viviendas seleccionadas para ser encuestadas en la submuestra.

**Principal responsable:** investigador de hogares.

**Descripción:** el procedimiento de chequeo de viviendas es similar al del reconocimiento de manzanas. Por lo mismo, con el fin de optimizar tiempos y recursos, se recomienda desarrollar ambos simultáneamente.

Esta subfase comienza desde trece días antes del inicio de la quincena de referencia. Sin embargo, será necesario reiterarla toda vez que se asigne una vivienda de reemplazo. El investigador realizará el chequeo de viviendas incluidas en el directorio, y el encargado de grupo será responsable de orientar el proceso y supervisar los problemas que emerjan de él.

## DEFINICIONES BÁSICAS

### Edificación

Es toda construcción que constituye un recinto estructuralmente independiente o separado. Su destino o uso puede estar orientado a la habitación de personas, comercio, industria o actividades de cualquier otra índole. Inclusive, una edificación puede tener simultáneamente uno o más usos.

### Vivienda

Es toda edificación construida, convertida o dispuesta para el alojamiento permanente o temporal de personas, así como cualquier clase de albergue, fijo o móvil, ocupado como lugar de residencia.

### Vivienda particular

Es toda construcción o lugar dentro de una propiedad, destinado total o parcialmente a la habitación permanente o temporal de personas, sin importar cual sea su estructura o los materiales empleados en su construcción.

Para considerar a la vivienda particular como tal debe, necesariamente, disponer de acceso independiente para sus moradores. Se considera que la vivienda tiene acceso independiente cuando sus ocupantes no necesitan transitar por recintos que pertenezcan a otra vivienda particular, living, comedor, cocina, dormitorios u otros, para entrar a las dependencias que ocupan. El acceso debe ser directo desde la calle o transitando por un patio, corredor, pasillo, galería u otro, de manera de no interrumpir la privacidad de los moradores de otra vivienda particular.

Debe considerar que en una edificación puede encontrar más de una vivienda, siempre y cuando sus moradores cuenten con acceso independiente en la condición descrita anteriormente.

### Vivienda particular ocupada

Es toda vivienda particular que, al momento de visitarla, se encuentra habitada por una o más personas, siendo ésta el lugar de residencia o domicilio habitual y permanente de ellas. Este es el tipo de viviendas donde se debe aplicar la VII EPF.

### Vivienda de temporada

Son viviendas particulares utilizadas sólo en determinadas épocas del año, con fines de recreación (Ej.: vacaciones), o para fines de trabajo (Ej.: uso en temporada de cosecha). El hogar que ocupa la vivienda necesariamente tendrá su residencia habitual en otra vivienda, por lo que no forman parte de la muestra de este proyecto.

### Vivienda colectiva

Es toda vivienda utilizada como lugar de alojamiento por un conjunto de personas que constituyen un hogar colectivo. Un hogar colectivo está formado por un grupo de más de cinco personas sin relación de parentesco, que comparten la vivienda o parte de ella, por razones de salud, trabajo, religión, estudios, disciplina u otra razón. También se consideran hogares colectivos los hospitales, conventos, internados, cuarteles, establecimientos correccionales, hoteles, pensiones y residenciales. Este tipo de viviendas no deben ser encuestadas en este estudio.

### • Procedimiento para chequear viviendas en terreno

Para chequear las viviendas del directorio, el investigador deberá acudir a la primera descrita, guiándose por la dirección domiciliaria registrada y por las observaciones que pudieran facilitar su ubicación. Luego deberá reiterar esta operación para cada vivienda del directorio, corrigiendo y complementando las observaciones cuando la identificación sea más difícil o no cuente con el número domiciliario.

Si este procedimiento es realizado o acompañado, por el encargado de grupo, es recomendable aprovechar de reconocer las viviendas de reemplazo incluidas en el directorio de viviendas.

En caso de que alguna vivienda no pueda ser ubicada, el investigador deberá consignar la situación

en el directorio correspondiente. Al respecto, cabe señalar que los problemas para ubicar la vivienda generalmente se producen por:

- Numeración inexistente, y/o con referencias geográficas insuficientes.
- Vivienda demolida.
- Vivienda destinada a otro uso (por ejemplo; local comercial, cuartel de bomberos u otra causa).

Una vez chequeadas todas las viviendas del directorio, el investigador podrá realizar el contacto inicial con las que hayan sido ubicadas. Luego, cuando existan casos de viviendas inubicables, se deberá informar al encargado de grupo, quien tendrá que supervisar en terreno el estado de las viviendas que

presentaron problemas de identificación. Si el encargado de grupo logra identificar la vivienda, deberá informar al investigador correspondiente, solicitándole su regreso al terreno. Si, por el contrario, al acudir a la manzana, el encargado de grupo no logra ubicar dichas viviendas del directorio, deberá informar a nivel central mediante un correo electrónico, para que se evalúen otros modos de identificar la vivienda. En el caso de Valparaíso y Biobío, este tipo de situaciones deberán ser reportadas al encargado regional, quien será el responsable de informar a nivel central y resolver la situación.

Si la dificultad de identificar las viviendas seleccionadas impide completar la muestra teórica de la manzana, el encargado de grupo deberá acordar con nivel central un plan de contingencia específico. Esta solución puede contemplar la solicitud de reemplazo de la manzana afectada al departamento de Investigación y Desarrollo de la institución.

Las dificultades más comunes que tendrá el investigador para identificar las viviendas seleccionadas en el directorio son:

- Un sitio contiene más de una vivienda y esto no aparece identificado en el directorio.
- El directorio indica más de una vivienda en la misma numeración.
- Una misma edificación contiene más de una vivienda, lo que puede estar o no identificado en el directorio.

Al respecto, si el investigador descubre que una numeración contiene más de una vivienda, y no aparece especificado en el directorio, deberá entrevistar siempre la primera vivienda según el recorrido (primera a la derecha). Siempre debe consultar a los habitantes para corroborar el número de viviendas emplazadas en esa dirección, pues en ocasiones éstas no son identificables a simple vista.

Éstas y otras instrucciones son parte del procedimiento seguido para enumerar las viviendas disponibles en una manzana. Para conocer más antecedentes sobre los criterios utilizados, el presente manual incluye el Anexo N°1: “instrucciones generales para la enumeración de manzanas”.

### 1.6.1.5 Contacto inicial con la vivienda (Subfase 1.5)

**Objetivo:** generar un primer acercamiento con los hogares que habitan la vivienda y conseguir que accedan a participar de la encuesta.

**Principal responsable:** investigador de hogares.

**Descripción:** esta es la subfase más relevante de la preparación del levantamiento, pues de ella depende la apertura de las viviendas seleccionadas.

En períodos normales<sup>12</sup>, el contacto inicial con la vivienda podrá comenzar siete días antes del inicio de la quincena. En esta subfase, será responsabilidad del investigador realizar el contacto propiamente tal, mientras que el encargado de grupo deberá entregar el material necesario para la actividad, chequear el registro del proceso de contacto inicial en la Hoja de Ruta y sistematizar el estado de las viviendas, con el fin de generar un reporte a nivel central.

#### • Trabajo de gabinete del contacto inicial

Previo a la salida a terreno el encargado deberá entregar Hojas de Ruta y Libreta de Registro de Personas en el Hogar (RPH) a cada investigador, en cantidad idéntica al número de viviendas que deberá visitar en dicha jornada.

Si el contacto inicial se realizará en los dos últimos días antes del comienzo de la quincena, el encargado también deberá entregar a los investigadores tres Libretas de Gastos Individuales (LGI) por vivienda asignada<sup>13</sup>.

Una vez recibido el material, el investigador deberá registrar la información muestral en los instrumentos, exceptuando lo correspondiente a las viviendas (número de folio, número de vivienda y dirección). El encargado de grupo debe supervisar el cumplimiento de esta instrucción, pues la inclusión de estos datos permitirá optimizar el uso del material entregado.

El modo correcto de llenado de cada campo de la información muestral se detalla en Anexo n° 2: “Instrucciones de llenado de información muestral”.

12 Habrán períodos de levantamiento en que se conoce de antemano la dificultad para aperturar viviendas (por coincidencia con vacaciones de verano e invierno, fines de semana largo, festividades nacionales u otros). En dichos períodos, los plazos para realizar contacto inicial podrán extenderse, comenzando antes de los siete días previos al inicio de la quincena.

13 El número de LGI fue determinado por el promedio de población mayor de 15 años por hogar según encuesta Casen 2009.

## • Trabajo de contacto inicial en terreno

Al establecer contacto con algún residente de la vivienda, se requiere que cumpla algunas condiciones básicas para ser un informante idóneo. Estas condiciones son:

- Ser miembro del hogar.
- Ser mayor de 18 años.
- Encontrarse en un estado mental apto para responder una encuesta.

En caso de que la persona contactada no cumpla dichas condiciones, se entenderá que no fue posible establecer el contacto inicial. En estas situaciones se recomienda al investigador indagar sobre horarios en que sea posible contactar a alguien que pueda actuar como informante idóneo.

**Cuando no sea posible establecer el contacto**, el investigador deberá registrar el resultado de la visita en la Hoja de Ruta y continuar el contacto inicial con las viviendas restantes del directorio.

**Cuando pueda establecer el contacto**, el investigador deberá presentarse mostrando su credencial. Luego debe informar que la vivienda ha sido seleccionada para participar de la VII Encuesta de Presupuestos Familiares y solicitar el consentimiento para aplicarla mientras explique, debe entregar la carta de apertura de viviendas y el díptico.

El relato exacto a desplegar en la presentación de la encuesta dependerá de cada investigador y de la respuesta que se pueda observar en los informantes. No obstante, **es recomendable siempre explicar el objetivo de la encuesta, alguna utilidad relevante para el informante, la protección de los datos por el Secreto Estadístico, la duración de la encuesta, el número mínimo de visitas requeridos y el tiempo promedio de cada visita.**

En el Anexo N°3: “instrucciones y recomendaciones para realizar la apertura”, será posible encontrar un discurso de apertura de viviendas, el cual recomienda una estructura de presentación y respuestas ante posibles inquietudes de los informantes.

**Si la persona no acepta participar de la encuesta**, el investigador deberá intentar persuadirla, añadiendo información útil para el informante. Si el rechazo persiste, el investigador debe consultar el motivo para registrar el resultado de la visita en la Hoja de Ruta correspondiente. Luego, debe continuar el contacto inicial con las restantes viviendas del directorio.

**Si la persona acepta participar de la encuesta**, el investigador debe intentar aperturar la vivienda, consultando si está dispuesta a contestar inmediatamente un cuestionario. Si no accede en ese momento, se debe acordar la fecha, hora y lugar de la próxima visita. En este caso, el investigador deberá registrar dicha información, así como el resultado de la visita en la Hoja de Ruta, para luego continuar el contacto con otras viviendas. Si la persona acepta contestar inmediatamente un cuestionario, entonces se deberá aplicar el RPH, logrando así aperturar la vivienda.

## DEFINICIONES BÁSICAS

### Apertura

*Se define como el proceso de conseguir tanto el consentimiento para la participación en el estudio, como la información sociodemográfica del hogar o los hogares que habitan cada vivienda seleccionada. De esta manera, una vivienda sólo se encontrará “aperturada” cuando un informante idóneo conteste el RPH.*

### Carta de apertura

*Es una comunicación del INE dirigida al jefe de hogar, informando que la vivienda ha sido seleccionada para participar del estudio; se explican los objetivos de la encuesta; su modo de aplicación y la protección de los datos mediante la ley de Secreto Estadístico.*

### Díptico (ver Anexo n° 6)

*Es una herramienta de difusión de la encuesta. Consiste en un folleto donde se presenta el INE, el estudio, el período de aplicación de la encuesta, el tiempo que debe participar el hogar, el Secreto Estadístico y las herramientas con que cuentan los informantes para identificar a los encuestadores.*

### Hoja de seguimiento (ver Anexo n° 7)

*Es un folleto diseñado para ayudar al hogar a recordar sus citas con el investigador y la documentación complementaria que necesitará para cada entrevista. En ella deben registrarse el nombre, RUT y teléfono móvil del investigador, el nombre y teléfono del encargado de grupo, y el número de consultas del proyecto. Además, el investigador debe registrar las fechas y horas acordadas para cada visita al hogar. Los investigadores deben recomendar a los hogares ubicar la hoja de seguimiento en un lugar visible de la vivienda, para recordar las citas consensuadas.*

Es importante que al iniciar la entrevista se registre en la portada del instrumento la información de la vivienda (nº de folio, nº de vivienda y dirección).

Al aplicar el RPH en fase de preparación, el investigador debe excluir de la entrevista las preguntas con período de referencia (módulos: “Condición de actividad económica e identificación de perceptores de ingreso” y “gasto en servicios financieros del hogar”).

Una vez aplicado el RPH, y sólo si el contacto inicial fue en los dos últimos días antes del inicio de la quincena, se podrá entregar y explicar el llenado de las LGI, aclarando a los informantes la fecha de inicio del registro de dichas libretas.

Al finalizar la aplicación del RPH, el investigador obsequiará al hogar un imán con logo INE y el díptico de la VII EPF.

Inmediatamente se deberá acordar la fecha, hora y lugar de la próxima visita, información que debe registrar en la Hoja de seguimiento (ver Anexo nº 6), para luego entregarla al hogar.

Al entregar la Hoja de seguimiento al hogar, el investigador debe informar sobre la documentación complementaria que se necesitará en la próxima visita. Finalmente, al terminar la entrevista, el investigador debe registrar en la Hoja de Ruta el resultado de la visita y los datos de la próxima cita en el módulo de registro de reunión.

#### • Trabajo de gabinete posterior al contacto inicial

Cuando el investigador haya completado los intentos de contacto inicial con las viviendas asignadas, deberá regresar a la oficina para entregar sus Hojas de Ruta al encargado de grupo, quien debe recibir y revisar dichos instrumentos, chequeando que la información muestral sea la correcta y que los datos correspondientes al contacto inicial sean claros y coherentes.

**Si estos requerimientos no se cumplen**, el encargado de grupo debe devolver las Hojas de Ruta y la Hoja de Correcciones con problemas al investigador, para que corrija las imprecisiones y vuelva a entregar dichos instrumentos al encargado de grupo en un plazo máximo de 24 horas.

**Si la información de las Hojas de Ruta cumple con los requerimientos**, el encargado de grupo debe registrar, en el Archivo de Seguimiento correspondiente, los resultados de visita obtenidos en esta fase, para luego reportar, a nivel central, el último día de la fase de preparación.

El encargado de grupo es responsable de chequear el número de viviendas aperturadas en esta subfase y debe registrar en el Archivo de Seguimiento aquellas viviendas donde fue posible concertar citas. A su vez, debe registrar el número de viviendas que potencialmente requieran un reemplazo.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Para los fines de esta encuesta, no es lo mismo “hogar” que “vivienda”. Pues la vivienda refiere al espacio físico donde residen las personas (identificadas en el directorio de viviendas), mientras el hogar refiere a los grupos de personas que residen en una misma vivienda y comparten sus ingresos y gastos (para una definición más completa ver manual de RPH). De este modo, en una misma vivienda pueden convivir distintos hogares.
- ✓ En una vivienda es posible encontrar más de un hogar. Para cumplir los objetivos de este estudio, se debe encuestar por separado a cada hogar que habite la vivienda, pues sus presupuestos funcionan de manera diferenciada. De todos modos, basta con que al menos un hogar en la vivienda acceda a participar y complete el RPH para considerar aperturada la vivienda.
- ✓ Antes de entregar el díptico, el investigador debe haber registrado en él su nombre, RUT, el nombre del encargado de grupo y el teléfono de la oficina del equipo. Esta información contribuirá a dar confianza a los informantes, y a que puedan comunicarse con el encargado de grupo en caso de dudas.

**Si existen viviendas eventualmente reemplazables**, es necesario revisar sus antecedentes en cada Hoja de Ruta, para evaluar si corresponde realizar las actividades señaladas en la subfase 1.6 “Reemplazo de viviendas durante preparación”. Si, de lo contrario, no existen viviendas reemplazables en el reporte, entonces se estará en condiciones de cumplir con las actividades de la subfase 1.7 “Ajustes en distribución y asignación de cargas de trabajo”.

#### 1.6.1.6 Reemplazo de viviendas durante fase de preparación (Subfase 1.6)

**Objetivo:** verificar el cumplimiento de las condiciones necesarias para reemplazar una vivienda en aquellos casos en que no sea posible aperturar.

**Principal responsable:** encargado de Grupo.

**Descripción:** las viviendas de reemplazo están incluidas en el directorio, para ser utilizadas en caso de que alguna de las viviendas originales no pueda ser aperturada. Se diferencian de las originales, puesto que no tienen una quincena asignada, sino que pueden ser utilizadas en la primera o segunda quincena del mes.

Existe un número limitado de viviendas de reemplazo para cada manzana, las que deben ser utilizadas responsablemente para velar por el cumplimiento de las coberturas de ambas quincenas de levantamiento.

Debido a lo importante que es un buen empleo de las viviendas de reemplazo, la administración y asignación de éstas es de exclusiva responsabilidad del encargado de grupo. Éste sólo puede asignarlas cuando confirme que existen motivos justificados para no aperturar una vivienda original. Esto implica que los investigadores no deben conocer el directorio consolidado (directorio en el cual está registrado el total de viviendas a encuestar, incluidas las de reemplazo), ni portar direcciones de viviendas de reemplazo sin haber justificado su necesidad.

**Será justificado reemplazar una vivienda original del directorio cuando:**

- Sus habitantes rechacen participar en la encuesta.
- Ésta se encuentre sistemáticamente con sus moradores ausentes.
- Pese a estar destinada a la habitación de personas, sus características físicas impidan su uso como vivienda particular.

- La dirección descrita en el directorio corresponda a una edificación con un uso distinto al de una vivienda particular.
- Sea imposible identificar en la manzana la dirección descrita en el directorio.

Frente a estos casos, investigadores y encargados deberán seguir uno de los distintos procedimientos que se exponen a continuación.

- **Caso a: No logro de apertura por rechazo a participar de la encuesta por parte de los habitantes de la vivienda.**

En caso de que un informante rechace participar de la encuesta, el investigador deberá intentar revertir la situación, argumentando alguna de las utilidades de la encuesta y la relevancia de su participación en ella. Si, pese a esta acción, no logra revertir la situación, debe registrar el resultado de la visita en la Hoja de Ruta con el código correspondiente y agregando las observaciones necesarias para comprender la situación. Una vez hecho esto, el investigador tendrá un plazo de ocho horas para informar el rechazo al encargado de grupo.

Desde el momento en que el encargado de grupo es informado del rechazo, tendrá un plazo máximo de veinticuatro horas para acudir a la vivienda, solo o en compañía del investigador, e intentar revertir el rechazo.

**No es recomendable intentar revocar un rechazo argumentando la obligación legal a responder encuestas del INE, pues puede generar una baja calidad en las respuestas entregadas e incluso reforzar el rechazo.**

Si el encargado de grupo logra cambiar la decisión del informante, debe intentar aplicar el RPH. Si el informante accede a responder en ese momento, el encargado de grupo o el investigador, si es que está presente, deberá aplicar dicho instrumento, siguiendo el protocolo definido en la subfase 1.5 “Contacto inicial con la vivienda”.

Si es el encargado de grupo quien está realizando la entrevista, junto con acordar la fecha, hora y lugar de la próxima visita, deberá informar el nombre y RUT del investigador que acudirá al hogar. Lo mismo debe hacer si el informante acepta participar de la encuesta, pero éste no accede a responder el RPH en ese momento.

Si, pese a los esfuerzos, el encargado de grupo no logra revertir el rechazo, entonces debe consultar el motivo de éste y retirarse para registrar la situación en la Hoja de Ruta respectiva, consignando la fecha, hora y resultado de su visita, además de su firma y código EPF<sup>14</sup>.

Luego de corroborar el rechazo, el encargado de grupo debe asignar al investigador una de las viviendas de reemplazo consignadas en el directorio consolidado de viviendas correspondiente. Debe hacerse por escrito, mediante una copia del directorio de viviendas, donde se registren sólo las viviendas que el investigador tiene asignadas.

- **Caso b: No logro de apertura por moradores ausentes**

Cuando, en el primer intento de contacto inicial, el investigador constata que la vivienda está habitada, pero no se encuentran sus moradores, debe realizar, a lo menos, cuatro visitas más a la vivienda antes de solicitar un reemplazo.

Dichas visitas deberán estar separadas por un mínimo de cinco horas, con el fin de cubrir distintos horarios en los cuales sea posible encontrar al informante. En cada ocasión, el investigador deberá registrar en la Hoja de Ruta respectiva la fecha, hora y resultado de la visita, además de cualquier otra observación adicional que pueda favorecer la apertura de la vivienda o comprender el estado de ésta.

Si durante los intentos de apertura llega a la fase de aplicación, se requerirá haber realizado sólo tres visitas a la vivienda para solicitar el reemplazo.

Una vez que el investigador haya realizado las visitas requeridas, debe informar la situación al encargado de grupo en un plazo máximo de ocho horas. Desde que ha sido notificado, el encargado de grupo tendrá un plazo máximo de veinticuatro horas para acudir a la vivienda, sólo o en compañía del investigador, con el fin de corroborar la información recibida.

Si el encargado de grupo logra contactarse con los moradores de la vivienda, debe identificarse y realizar las acciones pertinentes para que los informantes acepten participar de la encuesta. Si aceptan participar, debe intentar aplicar el RPH y continuar con el protocolo indicado anteriormente.

Si el encargado de grupo no logra contactar a los moradores de la vivienda, debe registrar la situación en la Hoja de Ruta respectiva, consignando la fecha, hora y resultado de su visita, además de su firma y código EPF.

Luego de esto, el encargado de grupo debe asignar, por escrito y del mismo modo descrito en el “caso a”, al investigador una de las viviendas de reemplazo consignadas en el directorio consolidado de viviendas correspondiente.

- **Casos c, d, e: No logro de apertura por características físicas, otro uso o inexistencia de la vivienda**

Si al chequear la vivienda el investigador constata que las características físicas, el uso o la inexistencia de ésta, impiden generar una apertura, debe registrar el código correspondiente en la Hoja de Ruta respectiva e informar al encargado de grupo, en un plazo máximo de ocho horas.

Una vez informado de esta situación, el encargado de grupo debe acudir a la vivienda, en un plazo máximo de veinticuatro horas, para corroborar la información. Si al visitar la manzana el encargado de grupo detecta que sí es posible encuestar la vivienda, debe intentar un contacto inicial del modo descrito en los casos anteriores.

De confirmarse lo reportado por el investigador, el encargado de grupo debe registrar la situación en la Hoja de Ruta correspondiente, consignando la fecha, hora y resultado de su visita, además de su firma y código EPF. Luego, el encargado de grupo debe asignar al investigador una de las viviendas de reemplazo consignadas en el directorio consolidado de viviendas correspondiente.

- **Excepciones a protocolo de reemplazo en Región Metropolitana**

La Región Metropolitana presenta condiciones particulares que dificultan el trabajo de levantamiento de la encuesta. Algunas de ellos son:

14 El código VII EPF es una combinación de seis caracteres que identifica a todos los funcionarios del proyecto. Está conformado por las letras iniciales del primer nombre y los apellidos, más los tres últimos dígitos del RUT que anteceden al número verificador. De este modo, por ejemplo, a José Andrés Pérez Soto, RUT 12.345.678-9, corresponderá el código EPF JPS678.

- i. Grandes distancias a recorrer, producto de la extensión de la ciudad de Santiago y sus zonas conurbadas.
- ii. La concentración del 47% de la muestra nacional en la región, aproximadamente.
- iii. Importante proporción de viviendas de estrato alto en cada submuestra.
- iv. Existencia de manzanas ubicadas en sectores considerados altamente peligrosos.

Considerando estas particularidades, se asume que el trabajo de supervisión en terreno de los encargados de grupo es más complejo que en otras regiones del país. Por lo anterior, en estos casos no se considera el requisito de ocho o veinticuatro horas de plazo para visitar las viviendas con dificultades de apertura.

De esta forma, los encargados de grupo de la Metropolitana deben supervisar todas las viviendas con problemas lo más pronto posible, sin un plazo de horas predefinido. A su vez, es deber de los encargados realizar, en cada submuestra operativa, a lo menos una visita a cada manzana, para verificar los problemas descritos por los investigadores en sus Hojas de Ruta.

#### 1.6.1.7 Ajuste en distribución y asignación de cargas de trabajo (Subfase 1.7)

**Objetivo:** revisar y redistribuir las cargas de trabajo de los investigadores, considerando los resultados del proceso de contacto inicial con las viviendas.

**Principal Responsable:** encargado de grupo.

**Descripción:** la posibilidad de ajustar las cargas de trabajo permite a los encargados de grupo evaluar los resultados de la fase de preparación y corregir situaciones en que no se cumplan los criterios de asignación establecidos.

Será necesario ajustar la carga de trabajo cuando los resultados del contacto inicial ameriten reemplazar una vivienda. En dichos casos, resulta indispensable actualizar la carga del trabajo del investigador, incorporando la vivienda de reemplazo.

Otra situación en la que se requiere ajustar las cargas de trabajo es cuando, al realizar el contacto inicial, se detecte más de un hogar en la vivienda. El encargado de grupo debe evaluar la carga total de trabajo, **considerando siete hogares como el número máximo referencial de hogares por investigador.**

Si por algún motivo la carga de trabajo de un investigador excede dicha cantidad de hogares, el encargado de grupo debe redistribuir entre los otros investigadores que trabajen en la manzana. Si no es posible, debido a las cargas de trabajo o porque no hay integrantes del equipo trabajando en la manzana, la redistribución debe realizarse entre los que tengan viviendas asignadas en las manzanas más cercanas.

Una vez realizado el ajuste y redistribución de las cargas, se debe formalizar la reasignación, entregando los nuevos directorios a cada investigador.

Cuando una vivienda es reasignada, se debe informar la decisión al hogar correspondiente. Para ello, en la siguiente visita acordada con los informantes, deben acudir tanto el investigador que realizó el contacto inicial, como quien asuma la aplicación de la encuesta en esa vivienda, con el fin de explicar la situación al hogar y disminuir el riesgo de que se generen desconfianzas de parte de los informantes.

Finalizado este proceso, el encargado de grupo debe informar, mediante correo electrónico, las cargas de trabajo definitivas a nivel central.

En Valparaíso y Biobío, los encargados de grupo deben informar al encargado regional, quien es responsable de informar todas las modificaciones, o la ausencia de estas, a nivel central.

### 1.6.2 Fase de aplicación

La fase de aplicación tiene como objetivo construir, junto a los informantes en los hogares, la información necesaria para cumplir con los objetivos del proyecto VII EPF.

La extensión de esta fase corresponde a la quincena de referencia, por lo que el inicio y fin siempre coincidirá con el período de aplicación de la LGI.

El desarrollo de la fase de aplicación está organizado en las siguientes subfases:

- Subfase 2.1 Contacto inicial con viviendas pendientes.
- Subfase 2.2 Reemplazo de viviendas durante la aplicación.
- Subfase 2.3 Primera visita de entrevista al hogar.
- Subfase 2.4 Segunda visita de entrevista al hogar.
- Subfase 2.5 Tercera visita de entrevista al hogar.
- Subfase 2.6 Cuarta visita de entrevista y retiro de LGI en el hogar.

Esta fase de levantamiento está organizada en torno a las actividades de trabajo en terreno. Sin embargo, durante la aplicación, el trabajo de gabinete es indispensable para el cumplimiento adecuado de los requerimientos de calidad de la encuesta. **De este modo, cada una de las visitas al hogar considera en su planificación tres momentos de realización: preparación de entrevistas, aplicación de instrumentos y revisión de los datos producidos.**

No desarrollar alguna de estas actividades significa incumplir con el protocolo de trabajo establecido, lo que impactará negativamente la evaluación de desempeño del investigador.

Sólo después que el investigador revisa la información del hogar que levantó en terreno, el encargado de grupo recibirá el material para realizar una segunda revisión e informar por escrito de los puntos a corregir o recuperar.

#### Calendario de referencia

La aplicación de los cuestionarios se distribuye en un mínimo de cuatro visitas a cada hogar. La planificación se ha hecho de este modo con el fin de apoyar a los miembros del hogar en el llenado de la LGI; evitar el agotamiento de los informantes si es que respondieran todas las libretas en una o dos visitas; y da la oportunidad a los investigadores de recuperar información faltante o imprecisa en los primeros instrumentos aplicados.

La secuencia de las entrevistas está organizada en un orden que permite consultar desde la información más general (información sociodemográfica), a la más particular (ingresos y gastos financieros), así disminuye el impacto negativo al consultar aspectos privados de los hogares, tales como los ingresos o deudas.

Las visitas de aplicación se organizan mediante un calendario de referencia, donde se define el período en que se debe realizar cada visita y las libretas a aplicar en cada ocasión. Si bien los plazos son ajustados mes a mes, de acuerdo a requerimientos de contexto, la planificación de las visitas son de acuerdo al siguiente esquema de aplicación:

Diagrama N° 7. Calendario de referencia para visitas de entrevista al hogar

Día 1 al 5	Día 4 al 7	Día 8 al 12	Día 11 al 15
Primera visita	Segunda visita	Tercera visita	Cuarta visita
Completar RPH Entregar LGI	Recuperación Información RPH Entrevista LGR Entrevista LGH Seguimiento LGI	Recuperación Información LGH Segunda entrevista LGR Entrevista LI Seguimiento LGI	Recuperación Información LI Entrevista LSF Seguimiento y retiro de LGI

Para cada submuestra, se publica un rango de fechas dentro del cual se puede realizar cada visita. El encargado de grupo debe supervisar que las visitas sean realizadas en tales plazos y que incluyan la entrevista de todos los instrumentos correspondientes. Si es necesario aplicar un instrumento fuera de los días establecidos, el encargado de grupo debe solicitar autorización a los encargados de levantamiento a nivel central. Esta solicitud debe realizarse por escrito mediante correo electrónico, adjuntando la información en un formulario de solicitud de excepciones al levantamiento.

Entre cada visita existe un plazo de cuatro días aproximadamente, lo que permite adaptarse a la disponibilidad de tiempo de los hogares, facilitando su participación durante toda la quincena de levantamiento, cumpliendo con el criterio de flexibilidad controlada expuesto anteriormente (sección “descripción general del levantamiento”).

Para lograr con éxito la aplicación de una libreta de autollenado, como el caso de la LGI, se requiere de una preocupación y monitoreo constante por parte del investigador de hogares. Es por esto que, si bien existen fechas solapadas en los períodos de aplicación de los distintos instrumentos, es necesario que realice al menos dos visitas en la semana a cada vivienda, asegurándose que el informante complete los días de registro.

A continuación se detallan las actividades de cada subfase, las que permitirán poner en práctica este calendario de referencia.

#### 1.6.2.1 Contacto inicial con viviendas pendientes (Subfase 2.1)

**Objetivo:** reintentar lograr la comunicación con un informante idóneo en las viviendas en que no fue posible el contacto inicial.

**Principal responsable:** investigador de hogares.

**Descripción:** idealmente, el contacto inicial y apertura de viviendas deben realizarse durante la fase de preparación, evitando problemas originados por el retraso en la ejecución de las fases.

Pero si de todos modos no se logró este propósito en la preparación, **el contacto inicial puede seguir intentándose durante los primeros cinco días de la fase de aplicación.**

En consecuencia, esta subfase está pensada para aquellos casos en que:

- No se logró contactar a los habitantes de las viviendas.
- Hubo comunicación con habitantes, pero no cumplían condiciones para oficiar de informantes idóneos.

Esta subfase debe realizarse siguiendo los mismos protocolos de la subfase 1.5 “Contacto inicial con la vivienda” en fase de preparación, con la diferencia de que en este período ya es posible aplicar RPH completo y entregar inmediatamente las LGI. Por consiguiente, en aquellos casos en que se contacte al hogar y accedan a responder la encuesta, el investigador deberá realizar en ese momento las actividades correspondientes a la primera visita de entrevista al hogar subfase 2.3.

En los casos en que se contacte a los informantes, pero éstos no accedan a responder la encuesta en ese momento, los investigadores deben concertar la primera visita de entrevista dentro de los cinco primeros días de la quincena de referencia. Idealmente, se recomienda concertar dicha cita antes del cuarto día de la quincena, con el fin de tener tiempo para reemplazar la vivienda en caso de que los informantes desistan de participar en la encuesta.

Durante este proceso los investigadores deben informar los resultados de visita al encargado de grupo tras cada salida a terreno, con el fin de tomar oportunamente las medidas necesarias para completar la cobertura.

#### 1.6.2.2 Reemplazo de viviendas durante aplicación (Subfase 2.2)

**Objetivo:** verificar el cumplimiento de las condiciones necesarias para reemplazar una vivienda en aquellos casos en que no sea posible aperturar o se produzca un rechazo durante levantamiento.

**Principal responsable:** encargado de grupo.

**Descripción:** para efectuar un reemplazo de viviendas durante la aplicación, los investigadores y encargados deben seguir los mismos procedimientos establecidos durante la subfase 1.6 de preparación. En este sentido, existirán sólo dos criterios que harán variar el protocolo expuesto en la fase anterior:

- **Viviendas con moradores ausentes:** en estos casos los investigadores deben recordar que, una vez iniciada la quincena de referencia, serán necesarias **sólo tres visitas** para solicitar una vivienda de reemplazo al encargado de grupo.
- **Problemas de apertura en el quinto día de la quincena de referencia:** sólo cuando se estén aperturando viviendas en el último día (o último fin de semana), disponible para hacerlo, se aceptará que los encargados de grupo asignen anticipadamente viviendas de reemplazo, con el fin de asegurar el logro de las coberturas establecidas en su carga de trabajo.

Debe considerar que lo que se reemplaza son viviendas y no hogares. Esto significa que aquellas viviendas con dos o más hogares serán reemplazadas sólo cuando se constate el rechazo de todos los hogares.

- **Rechazos durante levantamiento**

Además de los rechazos en el contacto inicial con las viviendas, durante la fase de aplicación es posible enfrentar rechazos en viviendas que ya han sido aperturadas, situación denominada “rechazo durante levantamiento”.

Frente a ambos tipos de rechazos (iniciales y durante levantamiento), los encargados de grupo deben acudir a terreno para intentar revertirlos, siguiendo el protocolo de reemplazo descrito en la fase de preparación.

En ocasiones, los hogares aperturados pueden dejar de atender las visitas y/o llamadas de los investigadores; cuando suceda en más de tres oportunidades, serán identificados como rechazos durante levantamiento, particularmente como rechazos tácitos, y deben ser reemplazados si es que aún se cuenta con tiempo para aquello.

Si bien las viviendas rechazadas durante levantamiento registrarán un RPH aplicado, lo que permite contabilizarlas como viviendas logradas al calcular las coberturas, la escasa información que proporcionan no contribuye al cumplimiento de los objetivos

#### IMPORTANTE:

- ✓ Tal como se especifica en la subfase 2.2, el plazo para realizar la apertura en la fase de aplicación corresponde a los primeros cinco días de la submuestra.

de estudio. Por ello, investigadores y encargados deben esforzarse por conseguir una nueva apertura. Cuando los investigadores logren aperturar una vivienda en reemplazo de la rechazada durante levantamiento, esta nueva apertura anula la anterior. De este modo, cuando se logre aplicar RPH a una nueva vivienda, los encargados de grupo deben cambiar el estado final de la vivienda rechazada durante levantamiento, pasando de “lograda” a “rechazo”. Al realizar esto, el RPH levantado en la primera vivienda (rechazada), quedará invalidado, sin embargo debe ser incluido dentro del envío a nivel central (ver fase 1.6.3).

Por el contrario, cuando no sea posible realizar una nueva apertura, los encargados de grupo deben mantener en sus reportes el estado de la vivienda como “lograda”, indicando en las observaciones la fecha del rechazo durante levantamiento. Esta información debe estar registrada en la Hoja de Ruta y en el Archivo de Seguimiento respectivo.

#### 1.6.2.3 Primera visita de entrevista al hogar (Subfase 2.3)

**Objetivo:** iniciar y/o completar la aplicación del RPH y entregar LGI a los informantes que corresponda.

**Principal responsable:** investigador de hogares.

**Descripción:** la primera visita durante la aplicación constituye el momento en que se realiza o consolida la apertura de la vivienda. Supone que el investigador ha contactado previamente al hogar y ha logrado su consentimiento para participar de la encuesta.

El plazo máximo para la apertura de viviendas es el quinto día de la quincena de referencia.

A continuación se describe el trabajo de preparación, aplicación y revisión que debe realizarse para esta visita.

- **Preparación de entrevista de apertura**

**Quienes no han aperturado anteriormente deben:**

- Revisar el llenado de información muestral de RPH, de acuerdo a instrucciones señaladas en la subfase de contacto inicial (1.5).
- Preparar al menos tres LGI, llenando información muestral, período de referencia, días y fechas de registro.
- Llenar información de investigador y encargado en Hoja de seguimiento (ver Anexo nº 6).

**Quienes ya lograron la apertura deben:**

- Revisar la información consignada en RPH en visita de apertura, detectando preguntas en que se haya omitido información o las respuestas resulten incompletas.
- En los casos en que aún no se hayan entregado LGI en el hogar, se debe chequear en el RPH la información sobre los miembros del hogar, para establecer la cantidad de libretas que se debe asignar.
- Antes de entregar las LGI, el investigador debe llenar información muestral, días y fechas de registro en cada libreta, evitando errores de registro por parte del informante.
- **Aplicación de libretas en primera visita**

**Quienes han aperturado anteriormente deben:**

- Aplicar las preguntas de RPH con período de referencia (módulos “condición de actividad económica e identificación de perceptores de ingreso” y “gasto en servicios financieros del hogar”).
- Recuperar información faltante o imprecisa de la entrevista anterior (RPH).
- Entregar y explicar el llenado de LGI si es que no se ha hecho antes. En caso de aperturar después del primer día de la quincena de referencia, habrá que recuperar y registrar los gastos realizados en los días anteriores. Si se entregó LGI en una visita anterior, el investigador debe hacer seguimiento del llenado de esas libretas.
- Concertar próxima cita y registrarla en Hoja de seguimiento (ver Anexo n° 6).

**IMPORTANTE:**

- ✓ El primer día de la quincena es el mismo para toda la submuestra, independientemente de la fecha en que se inicie la aplicación.
- ✓ El trabajo de preparación de las visitas busca facilitar el trabajo en terreno, permitiendo que el investigador en la vivienda se concentre exclusivamente en las entrevistas, reduciendo los errores de aplicación.
- ✓ Este trabajo previo debe ser visado por el encargado de grupo antes de la salida a terreno del investigador.

- Indicar documentos complementarios que se requerirán para la aplicación de LGH en segunda visita.

**Quienes sólo han realizado contacto inicial deben:**

- Entrevistar RPH.
- Entregar y explicar el llenado de LGI. En caso de aperturar con posterioridad al primer día de la quincena de referencia, recuperar y registrar los gastos realizados en los días anteriores.
- Entregar materiales INE y Hoja de Seguimiento.
- Concertar próxima cita y registrarla en Hoja de Seguimiento.
- Indicar documentos complementarios que se requerirán para la aplicación de LGH en segunda visita.

Los investigadores no deben olvidar registrar la hora de inicio y término de la visita en la Hoja de Ruta.

**Seguimiento de Libretas de Gastos Individuales**

Hacer seguimiento o revisión de las libretas de gastos individuales implica evaluar:

- **Nivel de completitud de las libretas:** en cada visita debe destacar la relevancia del instrumento a todos los informantes, ya que se busca lograr una caracterización lo más completa de la estructura del gasto del hogar, incorporando a los distintos miembros.
- **Que el registro de gastos tenga el nivel de detalle adecuado:** no deben existir gastos agregados, packs y/o combos, o boletas sin detalle del gasto.
- **Que todos los gastos detallados tengan un monto asociado:** será necesario evaluar y explicar los valores anómalos, agregando observaciones explicativas para los casos que detecte.
- **Que todos los gastos indiquen el tipo de establecimiento** donde se realizó la compra.

Este seguimiento de las LGI es de carácter obligatorio en cada visita. No realizarlo afecta la calidad del dato recogido, problema que no es factible de solucionar satisfactoriamente en fase de cierre y recuperación de la submuestra.

Se recomienda a los investigadores, transcribir las boletas en cada visita realizada al hogar, lo que reducirá el trabajo de cierre de la encuesta y el riesgo de retraso.

Cada vez que el investigador haga seguimiento de LGI, debe dejar constancia en las observaciones, registrando la fecha, firma y código EPF.

- **Revisión de libretas aplicadas en primera visita**

Después de la visita, tanto investigadores como encargados de grupo deben revisar:

- Completitud de información levantada en RPH.
- Coherencia interna de la información producida en RPH (correcta aplicación de saltos, coherencia en las respuestas de cada informante).
- Completitud de la información registrada en Hoja de Ruta (registro visitas de apertura, libretas aplicadas, próxima cita acordada, fechas y códigos de asignación de LGI).

En la aplicación de los instrumentos, no deben quedar preguntas sin respuesta. Por ello, es importante que el investigador aplique los siguientes criterios:

- Si en el momento de la entrevista el informante no cuenta con la información solicitada, pero puede averiguarla, debe registrar la situación en observaciones e instar al informante que consiga la respuesta para la siguiente visita.
- Si un informante no tiene forma de conocer los datos solicitados, el investigador debe registrar el código -99, “no sabe”.
- Si un informante no quiere responder, debe utilizar el código -88, “no responde”.

Es obligación de los investigadores revisar las libretas aplicadas antes de entregarlas al encargado de grupo, para detectar y explicar las posibles imprecisiones, lo que contribuye a mejorar la calidad del dato. Luego de revisar el material, los investigadores deben entregarlo al encargado de grupo, quien realizará una segunda revisión, observando el cumplimiento de los criterios antes descritos y chequeando

que el llenado de las libretas cumpla con requisitos básicos establecidos en el INE<sup>15</sup>, a saber:

- Llenado con lápiz pasta de color azul (correspondiente a los investigadores).
- Frente a errores de registro, no utilizar corrector ni tachar excesivamente el dato, sino simplemente tarjar con una línea y escribir nuevamente la información correcta.
- Marcar las respuestas en los espacios determinados para ello.
- Marcar las respuestas con los códigos definidos para ello.

Las correcciones del encargado serán comunicadas al investigador a través de la Hoja de Correcciones.

- **Hoja de Correcciones**

La Hoja de Correcciones es un documento que sirve como medio de comunicación oficial entre el encargado de grupo y el investigador de hogares. También permite a los encargados de levantamiento y al equipo de supervisión seguir las correcciones realizadas a cada investigador.

**Modo de empleo:** para cada hogar entrevistado se asigna una Hoja de Correcciones, en la que se hace un seguimiento a la revisión de todas las libretas e instrumentos auxiliares (Hoja de Ruta y Reporte de Cuadratura).

A partir de la revisión general del material, el encargado de grupo debe identificar y registrar en la Hoja de Correcciones cada error u omisión de información, indicando la libreta y pregunta respectiva en que se encuentra el error, además de una caracterización específica del mismo y de cómo resolverlo.

Una vez que el encargado de grupo identifique los errores u omisiones de información, el investigador debe firmar el documento, tomando conocimiento de los cambios necesarios. Luego, **todas las correcciones deben realizarse en el plazo de una visita.** Incumplir estas indicaciones se considerará una falta y el investigador se arriesga a sanciones administrativas.

15 Estos requisitos, y otros asociados a la aplicación de encuestas en hogares, pueden encontrarse en el documento “procedimiento de llenado de encuestas”, del subdepartamento de Control de Calidad Estadística (Versión 1.5 de abril de 2011).

Para llevar un registro de las correcciones, este instrumento considera dos copias impresas: una para el investigador y otra que respalda el encargado. Además, el encargado debe guardar una versión en digital para responder a los eventuales requerimientos de los encargados de levantamiento o el equipo de supervisión.

**Instrucciones de llenado:** para el llenado de la Hoja de Correcciones es necesario que el encargado de grupo complete la siguiente información general:

- Identificación con nombre y código VII EPF del investigador y encargado.
- Identificación del folio en revisión (se usa la misma hoja para todas las libretas de un mismo folio).
- Identificación muestral (submuestra, región, provincia, comuna, estrato, distrito, zona y manzana).

Posteriormente, se registrará la identificación de los errores completando:

- Libreta: código de libreta, a partir de la hoja de códigos presentada.
- Módulo y pregunta: sólo en caso de que el error sea identificable en un módulo/ pregunta específica. De no ser así, omitir esta parte.
- Observaciones: permite complementar la identificación del error.
- Fecha de la revisión: de acuerdo al formato dd/mm/aaaa.
- Firma del investigador: no es necesario firmar cada fila, basta con una firma por corrección, donde el investigador toma cuenta de las instrucciones.
- Resultado: a partir de los códigos 1 “No Corrige”; 2 “Corrige”; y 3 “Observación del encargado”, se identifica si el investigador realizó las modificaciones indicadas. Se establecen tres instancias para revisar las correcciones. Luego de esto, el encargado deberá corregirlo por sí mismo y amonestar al investigador.

Es importante recalcar que el investigador debe hacer todas las gestiones para recuperar o corregir la información faltante, pero si el informante no puede o no quiere compartir dicha información, debe quedar registrado como observación y completar con los códigos correspondientes (no sabe o no responde).

Finalmente, al término de cada quincena el encargado de grupo deberá archivar las correcciones de cada investigador de hogares en una carpeta con su historial.

#### 1.6.2.4 Segunda visita de entrevista al hogar (Subfase 2.4)

**Objetivo:** recuperar información de RPH, entrevistar LGH, entrevistar LGR y hacer seguimiento de llenado de LGI.

**Principal responsable:** investigador de hogares.

**Descripción:** esta subfase cuenta de 3 puntos:

##### • Preparación de entrevistas en segunda visita

Antes de acudir al hogar, los investigadores deben:

- Llenar información muestral de LGH y LGR, de acuerdo a instrucciones señaladas en la subfase 1.5 de contacto inicial.
- Para la aplicación de LGH: completar, a partir de lo informado en RPH, la información sobre vivienda secundaria y gastos relativos a educación. Además, debe revisar la información sobre los gastos efectuados por el uso de la vivienda.
- Para la LGR: registrar los períodos de recuerdo establecidos para la quincena.

El cumplimiento de estas tareas debe ser chequeado por el encargado de grupo antes de que el investigador acuda a la vivienda.

##### • Aplicación de libretas en segunda visita

En la segunda visita al hogar los investigadores deben:

- Recuperar información faltante o imprecisa de la entrevista anterior (RPH), de acuerdo a lo indicado en Hoja de Correcciones.
- Entrevistar LGH, solicitando documentación complementaria cuando corresponda.
- Entrevistar LGR en primera oportunidad.
- Realizar seguimiento de LGI.
- Concertar próxima cita y registrarla en Hoja de seguimiento (ver Anexo n° 6).
- Indicar documentos complementarios que se requerirán para la aplicación de LI en siguiente visita.

Los investigadores deben registrar la hora de inicio y término de la visita en la Hoja de Ruta y deben registrar el seguimiento de LGI en las observaciones, consignando la fecha, firma y código EPF.

- **Revisión de libretas aplicadas en segunda visita**

Después de la segunda visita, tanto investigadores como encargados de grupo deben revisar:

- Completitud de información levantada en RPH, LGH y LGR.
- Coherencia interna de la información producida en las libretas (correcta aplicación de saltos, coherencia en las respuestas de cada informante).
- Coherencia de respuestas en LGH sobre vivienda secundaria, gastos relativos a educación y gastos efectuados por el uso de la vivienda con lo declarado en RPH.
- Completitud de la información registrada en Hoja de Ruta (registro de libretas aplicadas, próxima cita acordada).

Junto con revisar el material aplicado, el investigador debe llenar el Reporte de Cuadratura, específicamente el módulo “reporte gastos del hogar”, a partir de la información consignada en la LGH.

Luego de que el investigador revise el material, el encargado de grupo también debe verificar las libretas aplicadas hasta ese momento, chequeando, además, que el investigador haya realizado las recuperaciones consignadas en la Hoja de Correcciones.

#### 1.6.2.5 Tercera visita de entrevista al hogar (Subfase 2.5)

**Objetivo:** recuperar información de LGH, entrevistar en segunda oportunidad la LGR, entrevistar LI y hacer seguimiento de llenado de LGI.

**Principal responsable:** investigador de hogares.

#### Descripción:

- **Preparación de entrevistas en tercera visita**

Junto con el correspondiente llenado de la información muestral, antes de aplicar la LI, el investigador debe realizar un exhaustivo trabajo de gabinete, donde se indique:

- Población en edad de trabajar (PET), que identifica a los mayores y menores de 15 años.
- Condición de actividad económica (CAE), que identifica a ocupados y desocupados.
- Situación en el empleo (CISE), que identifica dependientes e independientes.
- Antigüedad en el empleo.
- Forma en que recibe sus ingresos.

Este trabajo de gabinete indica las secciones de la LI que deben aplicarse a cada miembro del hogar, por lo que su realización previa es indispensable para resguardar la calidad de la entrevista.

Junto con lo anterior, y pese a que estas respuestas no se registran en el trabajo de gabinete de la libreta, el investigador debe chequear la información declarada en la pregunta de identificación de perceptores de ingreso del RPH (IP04), para recordar qué informantes debieran declarar ingresos por transferencias, rentas, ganancias por intereses de instrumentos financieros u otros ingresos.

Considerando que durante esta visita debe entrevistarse por segunda vez la LGR, resulta importante revisar las respuestas registradas en la visita anterior, evaluando:

- Que **el registro de gastos tenga el nivel de detalle adecuado**. Es indispensable evitar al máximo los gastos agregados sin desglosar.
- Que todos **los gastos detallados tengan un monto asociado**<sup>16</sup>, evaluando y explicando valores anómalos. El investigador debe agregar observaciones explicativas para los casos atípicos que detecte.

16 Un dato anómalo no es necesariamente un dato erróneo sino algo que se sale de lo habitual, para diferenciar estas situaciones es necesario el análisis y justificación de la información levantada.

- Que todos **los gastos indiquen el tipo de establecimiento** donde se realizó la compra.
- Que todos **los gastos indiquen el mes y año** en que se realizó la compra.

- **Aplicación de libretas en tercera visita**

En la tercera visita al hogar los investigadores deben:

- Recuperar información faltante o imprecisa de la entrevista anterior (LGH), de acuerdo a lo indicado en Hoja de Correcciones.
- Entrevistar LI, solicitando documentación complementaria cuando corresponda.
- Entrevistar LGR en segunda oportunidad y aclarar imprecisiones de entrevista anterior.
- Realizar seguimiento de LGI.
- Concertar próxima cita y registrarla en Hoja de seguimiento (ver Anexo n° 6).
- Indicar documentos complementarios que se requerirán para la aplicación de la Libreta de Gastos en Servicios Financieros y Seguros (LGSF), en la siguiente visita.

- **Revisión de libretas aplicadas en tercera visita**

Después de la tercera visita, tanto investigadores como encargados de grupo deben revisar:

- Completitud de información levantada en LGR y LI, de acuerdo a lo indicado en Hoja de Correcciones.
- Coherencia interna de la información producida en las libretas (correcta aplicación de saltos, coherencia en las respuestas de cada informante).
- Coherencia de respuestas en LI con lo declarado en RPH.
- Completitud de la información registrada en Hoja de Ruta (registro de libretas aplicadas, próxima cita acordada).

Al igual que en las anteriores visitas, el encargado debe realizar una segunda revisión, evaluando eventuales problemas o faltas de información y debe chequear que el investigador haya realizado las recuperaciones consignadas en la Hoja de Correcciones.

### 1.6.2.6 Cuarta visita de entrevista al hogar (Subfase 2.6)

**Objetivo:** recuperar información de LI, entrevistar LGSF, hacer revisión final y retiro de la LGI.

**Principal responsable:** investigador de hogares.

**Descripción:**

- **Preparación de entrevista en cuarta visita**

Para la aplicación de la LGSF no existe un trabajo de gabinete que implique registrar datos en la libreta según lo declarado en RPH. En este sentido, el investigador sólo debe ocuparse de llenar la información muestral de la libreta. Sin embargo, es necesario revisar los tipos de servicios financieros declarados en RPH, como una forma de contrastar la información declarada al momento de aplicar esta entrevista.

Si la cuarta visita se realiza el último día de la quincena, puede aprovechar para retirar las LGI. Si la visita se realiza con anterioridad, será necesario una quinta para retirar dichas libretas.

- **Aplicación de libretas en cuarta visita**

En la cuarta visita al hogar los investigadores deben:

- Recuperar información faltante o imprecisa de la entrevista anterior (LGR y LI), de acuerdo a lo indicado en Hoja de Correcciones.
- Entrevistar LGSF.
- Realizar revisión final y retiro de LGI (último día de quincena), o hacer seguimiento y acordar fecha de retiro.
- Agradecer la participación del hogar, anunciando que es posible un nuevo contacto cuando se requiera precisar alguna información.

- **Revisión de libretas aplicadas en cuarta visita**

Después de la cuarta visita, tanto investigadores como encargados de grupo deben revisar:

- Completitud de información levantada en LGSF.
- Coherencia interna de la información producida en LGSF (correcta aplicación de saltos, coherencia en las respuestas de cada informante).

- Coherencia de respuestas en LGSF con lo declarado en RPH.
- Completitud de la información registrada en Hoja de Ruta (registro de libretas aplicadas, registro de fechas de retiro y estado de LGI).

Junto con lo anterior, los investigadores tienen que revisar exhaustivamente cada una de las LGI levantadas, traspasando a las libretas todos los gastos declarados a través de boletas adjuntas y chequeando la completitud de todos los campos requeridos.

### 1.6.3 Fase de cierre y recuperación

La fase de cierre del proceso de levantamiento tiene como objetivo evaluar y mejorar la calidad del dato, mediante la recuperación la información faltante de la fase de aplicación. Lo que permite asegurar que el material que se despacha a nivel central cumpla con los requerimientos necesarios para desarrollar las siguientes etapas del proyecto (codificación, digitación, etc.). Abarca los cinco días posteriores al término de la submuestra y comprende tres momentos:

- Subfase 3.1 Recuperación de información.
- Subfase 3.2 Revisión final de las libretas y llenado de Reporte de Cuadratura.
- Subfase 3.3 Envío o entrega de las encuestas a nivel central del levantamiento.

Es importante recalcar que, durante la quincena, el encargado de grupo debe revisar periódicamente el material levantado en terreno. De esta forma, al término de la submuestra, sólo restaría revisar y recuperar información sobre la LGSF, las LGI e información de casos especiales que, de manera justificada, no se pudieron recuperar durante la quincena.

Esta etapa de revisión es fundamental, ya que las imprecisiones y omisiones en la información afectan directamente el posterior análisis de la encuesta, por lo que la labor de los encargados, en esta fase, es velar por la calidad del dato de las libretas que despache a nivel central.

La dificultad del cierre y recuperación está relacionada con la calidad de las entrevistas y del seguimiento realizado a las LGI durante la quincena. Es la revisión de estas libretas, y la transcripción de los gastos consignados en las boletas, la que ocupa la mayor parte del tiempo de esta fase. Por ello, un seguimiento continuo y detallado de las LGI entregadas en el hogar es crucial para evitar el retraso en el cierre de la submuestra.

#### 1.6.3.1 Recuperación de Información (Subfase 3.1)

**Objetivo:** completar información faltante o imprecisa en las libretas mediante consulta al hogar.

**Principal responsable:** investigador de hogares.

**Descripción:** cuando existan omisiones o imprecisiones en los datos de alguna pregunta en las libretas, y el problema no pueda ser resuelto directamente en gabinete, el encargado de grupo debe solicitar al investigador la recuperación de información en el hogar.

Si el investigador no ha recogido aún las LGI, la recuperación se podrá realizar al mismo momento de retiro de las libretas.

Si ya retiró las LGI, el encargado de grupo deberá definir el modo en que el investigador realizará la tarea.

Los modos de recuperar información serán:

- **Por vía telefónica:** cuando sólo se hubieran omitido hasta tres preguntas en las libretas, que no correspondan a preguntas filtro.
- **Mediante visita del investigador al hogar:** cuando falte información relevante, imposible de obtener por vía telefónica. Este es el caso de las preguntas filtro, ya que de su respuesta depende el flujo de preguntas a seguir en la libreta.

En el caso de las LGI, la información podrá ser recuperada vía telefónica, detallando la descripción del producto, valor, tipo de establecimiento y cantidad.

El encargado debe supervisar la recuperación de la información y chequear aquellos casos donde no se puede realizar la tarea. Algunos problemas que se pueden presentar durante la recuperación son:

- El hogar no quiere responder y rechaza la comunicación con el investigador.
- Los informantes no contestan el teléfono al investigador.
- No es factible ubicar nuevamente los informantes.

En estos casos u otros similares, el investigador debe informar a su encargado los motivos por los cuales no pudo recuperar la información y explicar la situación por escrito en el módulo de "observaciones" de la Hoja de Ruta, donde el encargado debe firmar para validar lo registrado.

Sólo después de haber corregido y recuperado, el encargado debe dar la instrucción al investigador para finalizar el llenado del Reporte de Cuadratura.

### 1.6.3.2 Revisión final de libretas y Reporte de Cuadratura (Subfase 3.2)

**Objetivo:** chequear que los instrumentos de cada hogar cuenten con la completitud y coherencia necesarias para cumplir con los estándares de calidad de la encuesta.

**Principal responsable:** encargado de grupo.

**Descripción:** en esta subfase el encargado debe corroborar que el investigador cumplió las instrucciones de recuperación entregadas durante la fase anterior. Para esto, debe revisar completamente cada libreta levantada, preocupándose de chequear aquellos ítems registrados como incompletos en la Hoja de Correcciones.

Si el investigador no hubiese recuperado la información, será responsabilidad del encargado de grupo intentar recuperarla (telefónica o presencialmente) y deberá amonestar al investigador por no cumplir con las labores encomendadas.

En esta revisión final, el encargado debe chequear la completitud y coherencia de la Hoja de Ruta correspondiente al hogar, verificando que esté registrada la información de cada entrevista realizada y del retiro de las LGI.

El encargado de grupo también debe chequear que el investigador haya completado el Reporte de Cuadratura y que los datos registrados sean coherentes con lo declarado en cada una de las libretas.

En el caso de encontrar errores o información incompleta en el llenado del Reporte de Cuadratura u Hoja de Ruta, el encargado de grupo procede a informar al investigador responsable para que realice las correcciones necesarias.

Si, por el contrario, el Reporte de Cuadratura no necesita corrección, el encargado de grupo lo receptiona dando por terminado el trabajo de producción de información en ese folio.

### 1.6.3.3 Entrega o envío de encuestas a nivel central de levantamiento (Subfase 3.3)

**Objetivo:** ordenar el material levantado, para informar resultados finales de la submuestra y entregar las libretas a nivel central de levantamiento.

**Principal responsable:** encargado de grupo.

**Descripción:** finalizada la producción de información, el encargado de grupo debe verificar que dispone de todo el material necesario para dar cuenta de cada una de las viviendas asignadas en la muestra, independiente del resultado de logro de las mismas. También debe responsabilizarse de que, en cada folio, existan todas las libretas que han informado como logradas a nivel central.

Frente a este momento de cierre del levantamiento es preciso recordar:

- La información de los instrumentos debe venir con letra clara y legible (no debe requerir esfuerzos adicionales para comprenderla).
- No está permitido el uso de corrector; lápiz de mina; ni lápices con colores ajenos a los asignados a investigadores y encargados de grupo o supervisores.
- La información geográfica y muestral de la primera página de cada una de las libretas debe venir íntegra, clara y precisa. Campos vacíos o códigos que no correspondan constituyen un trabajo incompleto y deficiente. Estos aspectos serán revisados por la unidad de análisis de calidad del dato y serán considerados como parte de la evaluación del trabajo del grupo y de cada investigador que lo integra.
- Se debe identificar a todos los funcionarios que tuvieron participación en la generación de las libretas, de acuerdo al código asignado. Será considerado una mala práctica no incluir esta información.
- Información imprecisa, desordenada y/o que escape a los estándares definidos, afecta el trabajo de los encargados de levantamiento y de los equipos de codificación y digitación (es fundamental de cumplir con estos requerimientos).

- **Un adecuado registro del material levantado en terreno en Hojas de Ruta y Archivo de Seguimiento es tan importante como la entrega física del material**, pues es la forma en que se evalúa y programa la cobertura y carga de trabajo para los equipos de codificación y digitación. De igual modo, permite volver en el proceso, en caso de errores o problemas con la información entregada.
- **El cumplimiento de estos requerimientos será incorporado a las tareas habituales que debe monitorear el equipo de supervisión**, por lo que se consideran como un indicador del desempeño de los encargados de grupo.

Para esto, es necesario cumplir con los requerimientos señalados en el siguiente protocolo.

- **Organización previa a la entrega de materiales por submuestra**

El material debe ser ordenado de acuerdo a los siguientes niveles de información:

1. Hogar (folio).
2. Vivienda.
3. Manzana.
4. Comuna.

- **Cómo ordenar la información a nivel de hogar**

Para cada hogar debe venir lo siguiente:

- Hoja de Ruta completa, con la información de apertura y libretas.
- Instrumentos aplicados: incluye todas las libretas, completas o parciales, que se aplicaron al hogar. No incluir las libretas que no se aplicaron.
- Reporte de Cuadratura con el registro de todos los gastos e ingresos que fue posible capturar.

## DEFINICIÓN BÁSICA

### Reporte de envío de libretas

*Es un formulario excel (hoja de cálculo), donde el encargado de grupo debe llenar para cada manzana incluida en la muestra y registrar cada uno de los folios definitivos entregados a Nivel Central, indicando la información muestral y cantidades de cada instrumento despachado.*

La cantidad de libretas y su nivel de completitud debe coincidir con la información expresada tanto en la Hoja de Ruta como en el Archivo de Seguimiento y Reporte de Envío de Libretas.

El criterio para ordenar el material de los hogares es el siguiente:

- a. Hoja de Ruta.
- b. Registro de Personas en el Hogar (si hay más de uno, producto de hogares con más de once miembros, se debe explicitar en el campo correspondiente “*Formulario \_\_\_\_ de \_\_\_\_*”).
- c. Libretas de Gastos Individuales (ordenadas de acuerdo al número de línea de cada miembro del hogar).
- d. Libreta de Gastos del Recuerdo.
- e. Libreta de Gastos del Hogar (si hay un hogar con más de once miembros, proceder igual que con el RPH).
- f. Libreta de Ingresos (si hay un hogar con más de once miembros, proceder igual que con el RPH y la LGH).
- g. Libreta de Gastos Financieros (si hay un hogar con más de una libreta, proceder igual que con el RPH, LGH y LI).
- h. Reporte de Cuadratura.

El conjunto de libretas referentes al hogar debe venir amarrada con un elástico. Cada paquete será considerado un hogar.

- **Cómo ordenar la información a nivel de vivienda**

Para cada vivienda debe venir la información de todos los hogares encontrados, tal como se describió previamente.

Cuando exista más de un hogar, se debe respetar el criterio de un paquete / un hogar, ordenando de menor a mayor de acuerdo al número del hogar. Por ejemplo, si en una vivienda hay tres hogares, debe ir primero el paquete del hogar 1, luego el del hogar 2 y finalmente el del hogar 3. En caso de que no se haya logrado aperturar los hogares, separar las Hojas de Ruta a través de un clip.

**Cada vivienda incluida en la muestra debe contar con una Hoja de Ruta** que dé cuenta del proceso de aplicación de la encuesta, **independientemente de si el resultado fue un logro o no**. De este modo, al

entregar el material, deben adjuntarse, a lo menos, la misma cantidad de Hojas de Ruta que el número de viviendas asignadas para la quincena.

- **Cómo ordenar la información a nivel de manzana**

Por cada manzana se debe entregar la información de acuerdo al folio definitivo de las Hojas de Ruta, siguiendo el orden de las viviendas asignado por el directorio. En consecuencia, los folios definitivos deben ordenarse de menor a mayor.

El folio definitivo corresponde a:

1. El folio de la última vivienda aperturada, o
2. El folio de la vivienda original, en los casos en que no se haya logrado una apertura.

De este modo, en el caso de que se hayan efectuado reemplazos, el folio definitivo corresponderá al de la vivienda efectivamente entrevistada. Por ejemplo, si la vivienda 3 (folio 00003-1) se reemplazó por la 8 (folio 00008-1), prevalecerá para el orden el folio de la vivienda 8.

En el caso de que no se haya logrado efectuar ninguna encuesta luego de la realización de los reemplazos, se ordena con el número y folio de la vivienda original. En el mismo ejemplo anterior, quedaría como vivienda 3 (folio 00003-1).

Cada manzana debe entregarse en una bolsa que contenga en una de sus caras el Reporte de Envío de Libretas impreso.

En caso de que no quepan todas las viviendas en una misma bolsa, debe usarse más de una, identificando la cantidad de bolsas y el número que corresponde a cada una (por ejemplo 1 de 2, 2 de 2, etc.).

- **Cómo ordenar la información a nivel de comuna**

Para unir las distintas manzanas que forman una comuna, se utilizará pitilla con el fin de evitar el extravío de alguna bolsa.

- **Entrega o envío de materiales a nivel central**

En la Región Metropolitana, una vez cerrada la submuestra, los encargados deben entregar el material directamente a la encargada de la unidad de análisis de calidad del dato. En el caso de las demás regiones del país, el material deberá ser enviado a Santiago mediante valija institucional.

Simultáneamente a la entrega o envío del material, el encargado de grupo debe enviar, vía correo electrónico, los archivos de seguimiento y las versiones digitales del reporte de envío de libretas a su encargado de levantamiento respectivo (Región Metropolitana o regiones).

Antes de enviar el archivo de seguimiento, el encargado de grupo debe revisar:

- Que la cantidad de instrumentos aplicados y el nivel de completitud que tienen coincida con lo registrado en este archivo y en el Reporte de Envío.
- Que la información muestral sea coherente con la indicada en el directorio.

Para la Región Metropolitana, una vez entregado el material y Archivo de Seguimiento, se da por cerrada esta fase.

En el caso de regiones, para dar por cerrada la submuestra el encargado de grupo debe esperar la confirmación de recepción del material por parte de nivel central.

## 1.7 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### 1.7.1. Gestión de personal

Como una forma de asegurar el cumplimiento de las labores del investigador, se define un protocolo de evaluación del desempeño en el proyecto, cuyo objetivo es dotar de herramientas al encargado de grupo para asegurar la calidad del trabajo en su equipo. La evaluación de cada miembro del proyecto es permanente y se realiza en cuatro dimensiones:

- **Técnica:** conocimiento y dominio de libretas. Se espera un constante progreso en el manejo técnico de cada investigador, y la actualización de conocimientos a partir de los distintos materiales generados por el equipo técnico o de codificación.
- **Operativo:** cumplimiento de protocolos de trabajo. Seguimiento de protocolos de apertura, régimen de visitas, control de trabajo en terreno a partir de la Hoja de Ruta, y otros instructivos operativos.
- **Administrativo:** cumplimiento de aspectos formales del trabajo. Presentación personal, puntualidad, asistencia a la oficina y reuniones, cumplimiento de instrucciones de las jefaturas. A medida que sea necesario se generarán distintos protocolos administrativos que serán parte de la evaluación de esta dimensión.
- **Clima laboral:** relación con compañeros y jefaturas. Preocupados por llevar una relación armoniosa y que fomente el buen desarrollo de las actividades propias del proyecto.

### 1.7.2 Retroalimentación

En caso de que un investigador de hogares presente problemas recurrentes en alguna de estas dimensiones, el encargado de grupo debe comunicarle formalmente estos problemas, dejando claro los aspectos negativos del trabajo del investigador, el plazo para el cambio de conducta y los elementos que determinarán la superación de la mala práctica.

La evaluación de la recurrencia del problema observado es responsabilidad del encargado de grupo, jefe directo del investigador.

Para realizar esta comunicación se establecen las siguientes etapas:

- **Comunicación verbal del encargado.** Se comunica formalmente al investigador de su mala práctica. Luego se espera un cambio de conducta inmediato, sujeto a evaluación durante 15 días calendario. De mantenerse las malas prácticas, se procede a un segundo nivel de comunicaciones.
- **Comunicación escrita del encargado.** Se comunica al investigador las reiteradas malas prácticas, con copia al encargado de levantamiento, las que no fueron mejoradas luego de una primera advertencia. Se genera un segundo plazo de 15 días calendario para el cambio de conducta.

Al momento de recibir su comunicación escrita, el investigador tendrá derecho a apelar y enviar sus justificaciones al encargado de levantamiento (o responsable regional). De observarse un cambio en la conducta en alguna de estas fases, se suspende el proceso de evaluación del investigador. De lo contrario, los encargados de levantamiento deberán tomar resoluciones en función de lo informado por el encargado de grupo o encargados regionales, según corresponda.

## 1.8 SUPERVISIÓN

Como una forma de asegurar los estándares de calidad definidos para el proyecto, se implementó un equipo de supervisión encargado de velar por el cumplimiento de los distintos protocolos de trabajo.

El rol del supervisor es informar, observar, colaborar y brindar apoyo en todas las fases del levantamiento, identificando las dificultades a través de instrumentos objetivos de evaluación.

Se enfoca como una supervisión formativa, en tanto busca resolver dudas técnicas de las libretas, realizar acompañamientos en terreno y prestar apoyo a los distintos requerimientos de los grupos de levantamiento.

### 1.8.1 Procedimiento

El procedimiento a través del cual se realizarán las labores de supervisión del proyecto se basa en supervisar tanto el desempeño en terreno como el correcto llenado de los instrumentos por parte de los investigadores.

- **Supervisión en terreno**

La supervisión en terreno tiene como objetivo asegurar la veracidad y calidad de los datos en el trabajo de campo (observación y acompañamiento de los investigadores a los hogares). Existen dos formatos distintos de supervisión en terreno:

- **Supervisión directa:** consiste en el acompañamiento al investigador a terreno para evaluar el dominio de las libretas y la relación que mantiene con el informante.

- **Supervisión indirecta:** consiste en una visita del supervisor a terreno sin el investigador, con el fin de corroborar la selección de vivienda adecuada y verificar las respuestas consignadas en las libretas aplicadas anteriormente.

- **Revisión de libretas en gabinete**

Tiene como objetivo la retroalimentación sobre la calidad del llenado de libretas, a partir de la revisión del total de los instrumentos aplicados en busca de omisiones o inconsistencias. En este procedimiento se verifican:

- La correcta aplicación de las libretas.
- El cumplimiento de los plazos de aplicación.
- El correcto registro de los datos en la Hoja de Ruta.

- **Procedimientos de retroalimentación**

Con la finalidad de mejorar las prácticas en el trabajo de levantamiento de datos, cada proceso de supervisión considera una reunión final de retroalimentación para encargados de grupo e investigadores.

De la misma manera, el equipo supervisor deberá presentar informes con los hallazgos del proceso a las direcciones regionales del INE, encargados de levantamiento y encargados de grupo.

## 1.9 MARCO LEGAL DE LA ENCUESTA

La Encuesta de Presupuestos Familiares, así como todas las encuestas y censos que realiza el Instituto Nacional de Estadísticas (INE), están regulados por la **Ley N° 17.374**, la cual establece en su artículo 1º que:

*“El Instituto Nacional de Estadísticas es el organismo encargado de las estadísticas y censos oficiales de la República”.*

En su artículo 2º, letra a), establece entre las funciones específicas que le corresponde realizar al INE:

*“Efectuar el proceso de recopilación, elaboración técnica, análisis y publicación de las estadísticas oficiales”.*

Y el mismo artículo, en su letra l) establece que:

*“Corresponde al INE confeccionar un registro de las personas naturales o jurídicas que constituyan “fuente de información estadística”.*

Esta ley se preocupa de disponer la obligatoriedad de proporcionar información a quienes el INE la solicite, en cumplimiento de las *disposiciones anteriores, para lo cual en su artículo N° 20 establece que:*

*“Todas las personas naturales o jurídicas chilenas y las residentes o transeúntes, están obligadas a suministrar los datos, antecedentes o informaciones de carácter estadístico que el Instituto Nacional de Estadísticas les solicite por intermedio de sus funcionarios, delegados o comisionados, de palabra o por escrito, acerca de hechos que por su naturaleza y finalidad tengan relación con la formación de estadísticas oficiales”.*

Esta normativa legal también se preocupa de salvaguardar a quienes proporcionan información al INE, garantizando la confidencialidad de los datos. Es así, que en su artículo 29º dispone que:

*“El Instituto Nacional de Estadísticas, los organismos fiscales, semifiscales y empresas del estado, y cada uno de sus funcionarios, no podrán divulgar los hechos que se refieren a personas o entidades determinadas de que hayan tomado conocimiento en el desempeño de sus actividades”.*

El estricto mantenimiento de estas reservas constituye el **“Secreto Estadístico”**. Su infracción por cualquier persona sujeta a esta obligación, hará incurrir en el delito previsto y penado por el artículo 247º, del Código Penal, debiendo en todo caso aplicarse pena corporal”.

Finalmente, la ley se preocupa de disponer que otros organismos públicos o dependientes del estado, colaboren en las tareas que este cuerpo legal le encomienda al INE, por lo que en su artículo 18º establece que:

*“Los organismos fiscales, semifiscales, empresas del Estado, Municipalidades, Fuerzas Armadas, facilitarán toda clase de auxilios y ayudas, proporcionando personal, medios de movilización y demás elementos de que dispongan, para el mejor desarrollo de los censos o investigaciones muestrales que el Instituto Nacional de Estadísticas realice”.*

Lo que el artículo 19º de la misma ley hace extensivo a Carabineros.

Todo este soporte legal permite que el INE cumpla a cabalidad con su misión de producir oportuna y eficientemente las estadísticas oficiales que el país necesita proporcionar a sus usuarios públicos y privados. El adecuado uso y cumplimiento de estas disposiciones, por parte del personal de terreno, a su vez, posibilitará su buen desempeño en la obtención de mejores resultados en el trabajo cotidiano con los informantes de las investigaciones que realiza el INE.

Con respecto a la disposición que establece el Secreto Estadístico, todo el personal del INE está obligado a mantener con carácter de estrictamente confidencial toda la información que reciban o diligencien con motivo de su trabajo.

## ANEXO N°1

### Instrucciones generales para la enumeración de manzanas

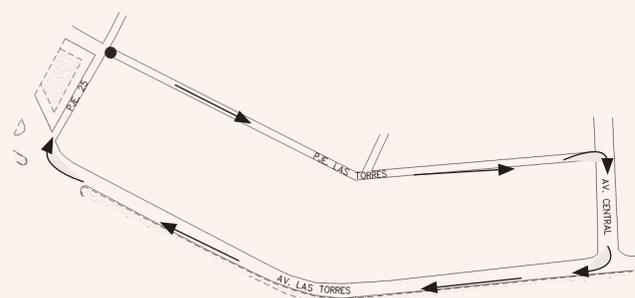
Para facilitar la identificación de la vivienda a entrevistar, es necesario que los equipos de terreno manejen conceptos asociados al proceso de enumeración, de modo que conozcan la base a partir de la cual se realiza el proceso de selección de viviendas.

La enumeración consiste en la elaboración de un listado de todas las edificaciones existentes en una manzana, independiente de su uso. Se diferencia de un conteo simple, pues implica el contacto con los ocupantes del inmueble, a fin de conocer características de la edificación, tales como su uso, número de ocupantes, etc.

El proceso de enumeración de viviendas en una manzana se realiza en el mismo orden que el reconocimiento de manzana que debe hacer el investigador en la preparación de una submuestra: recorriendo desde el punto norponiente hacia la derecha, como indica la figura.

A continuación se presentan una serie de situaciones que regularmente generan dificultades en el trabajo de terreno.

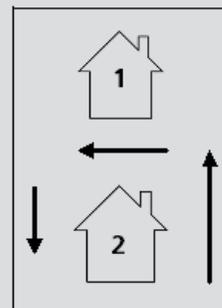
Como regla general, lo que se busca es proyectar el recorrido de la manzana (de derecha a izquierda) al interior del sitio o edificaciones con más de una vivienda.



#### Caso 1 - Sitio con dos viviendas al centro

Si existe un acceso a la derecha que permita ingresar a la vivienda de atrás, se sigue el recorrido, manteniendo el sentido del hombro derecho orientado hacia el interior de la manzana y se enumera primero la vivienda de atrás y después la de adelante:

1. Lira 1814 vivienda al centro atrás.
2. Lira 1814 vivienda al centro adelante.

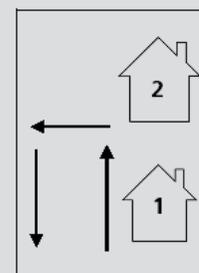


Lira 1814

#### Caso 2 - Sitio con dos viviendas a la derecha

Las dos viviendas se encuentran a la derecha del sitio, por lo tanto se hace el recorrido según el hombro derecho y la enumeración queda de la siguiente manera:

1. Lira 1814 primera vivienda (adelante) derecha.
2. Lira 1814 segunda vivienda (atrás) derecha.

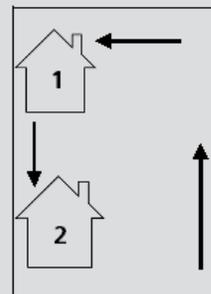


Lira 1814

**Caso 3 - Sitio con dos viviendas a la izquierda**

Las dos viviendas se encuentran a la izquierda del sitio, por lo tanto se hace el recorrido según el hombro derecho y la enumeración queda de la siguiente manera:

1. Lira 1814 vivienda izquierda atrás.
2. Lira 1814 vivienda izquierda adelante.

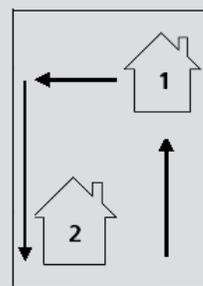


Lira 1814

**Caso 4 - Sitio con dos viviendas dispersas**

Las dos viviendas no se encuentran alineadas a un mismo sector dentro del sitio, sino que una se sitúa a la derecha y la otra a la izquierda. Se hace el recorrido según indica el hombro derecho desde la entrada del sitio.

1. Lira 1814 vivienda atrás derecha.
2. Lira 1814 vivienda adelante izquierda.



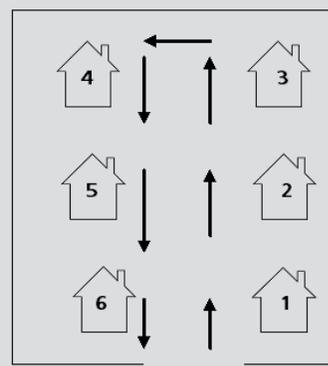
Lira 1814

**Caso 5 - Sitio con más de dos viviendas a ambos lados**

Para enumerar las viviendas hay que seguir el recorrido según el hombro derecho desde la entrada al sitio, el orden es el siguiente:

1. Cóndor 1235 primera vivienda derecha.
2. Cóndor 1235 segunda vivienda derecha.
3. Cóndor 1235 tercera vivienda derecha.
4. Cóndor 1235 tercera vivienda izquierda.
5. Cóndor 1235 segunda vivienda izquierda.
6. Cóndor 1235 primera vivienda izquierda.

Nota: el enumerador se debe situar mirando hacia el interior del sitio, y establecer la ubicación de las viviendas a la derecha y a la izquierda. En el ejemplo quedan las primeras viviendas, tanto a la derecha como a la izquierda, a la entrada del sitio. No confundir el recorrido dentro del sitio, con la descripción de la ubicación de las viviendas dentro de éste.



Cóndor 1235

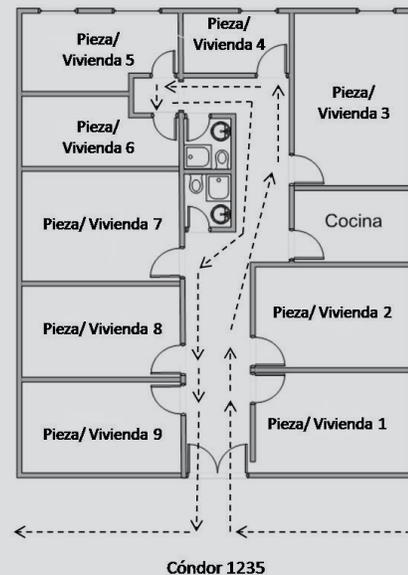


### Caso 9 - Edificación con varias viviendas en su interior

En una misma edificación se puede encontrar múltiples viviendas particulares en su interior. En el ejemplo se presenta una casa utilizada como conventillo, donde cada pieza corresponde a una vivienda independiente, ya que tienen acceso independiente a través del pasillo.

Al seguir el recorrido de enumeración, tenemos:

1. Córdor 1235 pieza 1, primera vivienda según recorrido.
2. Córdor 1235 pieza 2, segunda vivienda según recorrido.
3. Córdor 1235 pieza 3, tercera vivienda según recorrido.
4. Córdor 1235 pieza 4, cuarta vivienda según recorrido.
5. Córdor 1235 pieza 5, quinta vivienda según recorrido.
6. Córdor 1235 pieza 6, sexta vivienda según recorrido.
7. Córdor 1235 pieza 7, séptima vivienda según recorrido.
8. Córdor 1235 pieza 8, octava vivienda según recorrido.
9. Córdor 1235 pieza 9, novena vivienda según recorrido.



### Caso 10 - Situaciones especiales

Si en el trabajo de terreno el investigador descubre que una numeración contiene más de una vivienda, y no aparece especificado en el directorio, debe entrevistar siempre la primera vivienda según el recorrido (primera a la derecha).

Al momento de identificar las viviendas en este tipo de edificaciones, es necesario indagar con los habitantes del lugar sobre el uso de cada habitación, ya que si un mismo hogar utiliza más de una pieza, estas constituyen una misma vivienda.

## ANEXO N°2

## Instrucciones de llenado de información muestral

A continuación se hará una revisión general de cada uno de los campos que es necesario llenar en la identificación de las libretas.

## Formularios

<b>FORMULARIOS (AA01)</b>
N° ____ de ____ formularios

Este campo está presente en las siguientes libretas:

- Registro de Personas en el Hogar (RPH).
- Gastos Individuales (LGI).
- Gastos del Hogar (LGH).
- Ingresos (LI).
- Gastos en Servicios Financieros y Seguros (LGSF).

El objetivo de este campo es identificar cuántos formularios de cada libreta fueron levantados en el hogar, por lo que su llenado es indispensable.

La lógica de llenado es la siguiente:

- Si se utiliza sólo un formulario, se debe anotar: "N°    de    formularios".
- Si se utilizan dos formularios, se debe anotar en el primer formulario utilizado: "N°    de    formularios" y en el segundo "N°    de    formularios".
- La misma lógica debiese seguirse en el caso de tener más de dos formularios, situación muy poco probable, pero que conviene explicitar.

A diferencia del resto de los instrumentos, en el caso de LGI, la numeración de los formularios se realiza por informante y no por hogar. De este modo, si para una persona se utiliza sólo un formulario, se debe anotar: "N°    de    formularios", aun cuando en el hogar existan tres informantes a los que se haya entregado LGI.

## Número de folio

<b>NÚMERO DE FOLIO (AA02)</b>

Este campo está presente en todas las libretas. Es fundamental, pues permite resumir la identificación del hogar, otorgando una nomenclatura estandarizada para todas las fases del proceso de la encuesta.

El folio corresponde a un código de cinco dígitos (el cual figura de forma explícita en el directorio de viviendas), más un dígito verificador de hogar. Debe llenarse una vez aplicado por primera vez el RPH en la vivienda.

**Debe existir coherencia entre la vivienda encuestada y el folio respectivo según directorio.** Dependiendo del número de hogares encontrado en la vivienda, la lógica de llenado es la siguiente:

- Si existe sólo un hogar, señalar el número de folio del directorio (por ejemplo, el 12345) y el código 1 como dígito verificador: 12345-1.
- Si existe más de un hogar, debe entregar dos folios. Para el primer hogar será el 12345-1 y el segundo 12345-2. La misma lógica debe seguirse en caso de encontrar tres o más hogares.
- En caso de rechazo de algún hogar, éste debe ser consignado en la hoja de ruta. Si el primer hogar es un rechazo, no debe modificarse el dígito verificador. Por ejemplo, si la vivienda tiene dos hogares y sólo el segundo aceptó responder la encuesta, éste último se mantiene como segundo hogar. Es decir, seguirá siendo el folio 12345-2.
- En los casos que no fue posible contactarse con los habitantes de la vivienda (moradores ausentes, vivienda de temporada, vivienda desocupada u otro), debe utilizar el código "-1" por defecto, como verificador de hogares.

### Información de marco muestral

INFORMACIÓN DE MARCO MUESTRAL (AA)														
SUB-MUESTRA (03)		REGIÓN (04)		PROV. (05)	COMUNA (06)		DISTRITO CENSAL (07)		ESTRATO (08)	ZONA CENSAL (09)		CÓDIGO DE MANZANA (10)		VIVIENDA (11)

Corresponde a los códigos que permiten identificar operativa y geográficamente una manzana. Van de lo más general, que es la submuestra, a lo más particular, que es la vivienda. Esta información se encuentra en la esquina superior izquierda de los directorios de vivienda, tal como se muestra en el siguiente diagrama.

### Diagrama N° 8. Directorio de Viviendas

Hoja 1 de 1



**DIRECTORIO DE VIVIENDAS A ENCUESTAR EN PRIMERA QUINCENA**  
VII Encuesta de Presupuestos Familiares 2011-2012

QUINCENA DE LEVANTAMIENTO **1**
NÚMERO DE VIVIENDAS A ENCUESTAR EN QUINCENA **4**

IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA MANZANA			
SUBMUESTRA QUINCENAL	03	ESTRATO	1
REGIÓN	3	DISTRITO CENSAL	16
PROVINCIA	1	ZONA CENSAL	1
COMUNA	1	MANZANA	32
NOMBRE COMUNA	Copiapó		
NOMBRE URBANO	Copiapó		

RESULTADO DE LA VISITA	
L = ENTREVISTA LOGRADA	P = ENTREVISTA PENDIENTE
<b>ENTREVISTAS NO LOGRADA</b>	
A1 = MORADORES AUSENTES	C1 = DEMOLIDA, INCENDIADA, DESTRUIDA, ETC.
A2 = RECHAZO	C2 = DESTINADA A OTRO USO
A3 = PERSONAS ALCOHÓLICAS Y DROGADICTAS QUE VIVEN SOLAS	C3 = VIVIENDA NO EXISTE (anotar en observaciones)
B1 = DESOCUPADA TEMPORALMENTE	
B2 = EN REPARACIÓN, AMPLIACIÓN, REMODELACIÓN	
B4 = DE TEMPORADA	

INFORMACION VIVIENDAS A ENCUESTAR									
Nº Viv.	Dirección: Calle / Avenida / Pasaje	Nº domiciliario	Block o torre	Nº de piso	Nº o letra depto. o pieza	Resultado final de visita	Q	OBSERVACIONES DE LA VIVIENDA	NÚMERO DE FOLIO
01	PASAJE SALITRERA SANTA LAURA	1410					Q1		01796
02	PASAJE SALITRERA SANTA LAURA	1420					Q1		01797
03	PASAJE SALITRERA SANTA LAURA	1436					Q1		01798
04	PASAJE SALITRERA SANTA LAURA	1446					Q1		01799

El estándar de llenado de los campos de información muestral es el siguiente:

– **Submuestra:** es un código de dos dígitos que corresponde a la organización quincenal del trabajo de levantamiento (submuestra operativa).

– **Región:** es un código de dos dígitos que señala a qué región corresponden las encuestas. Es importante recalcar que en las regiones con los códigos entre 01 y 09 debe anteponerse siempre el 0. El llenado que tenga sólo un dígito no es considerado correctamente realizado.

Incluye los siguientes códigos:

Código	Región
01	I de Tarapacá
02	II de Antofagasta
03	III de Atacama
04	IV de Coquimbo
05	V de Valparaíso
06	VI de O'Higgins
07	VII del Maule
08	VII del Biobío
09	IX de La Araucanía
10	X de Los Lagos
11	XI de Aysén
12	XII de Magallanes
13	XII Metropolitana
14	XIV de Los Ríos
15	XV de Arica y Parinacota

- **Provincia:** es un dígito que señala la provincia a la cual pertenecen las encuestas. Para efectos prácticos, en todas las manzanas seleccionadas el código de provincia será 1, con excepción de los siguientes casos:
  - Comunas de Quilpué y Villa Alemana (Región de Valparaíso), Puente Alto (Región Metropolitana), les corresponde el código 2.
  - Comuna de San Bernardo (Región Metropolitana), le corresponde el código 4.
  - Comuna de Padre Hurtado (Región Metropolitana), le corresponde el código 6.
- **Comuna:** son dos dígitos, entre el 01 y el 32. Al igual que en Región, en los códigos entre 01 y 09 debe anteponerse siempre el 0.
- **Distrito censal:** código de dos dígitos. Al igual que en Región y comuna, en los códigos entre 01 y 09 debe anteponerse siempre el 0.
- **Zona censal:** código de tres dígitos. Al igual que en región, comuna y distrito censal, en los códigos entre 01 y 09 debe anteponerse siempre el 0.
- **Código de manzana:** código de tres dígitos. El código de manzana en la identificación de marco muestral es una referencia territorial que cobra sentido si es vista en relación a la zona, al distrito, el estrato, etc. De este modo, es posible que en una misma submuestra el grupo trabaje en dos o más manzanas distintas con igual código de manzana, pero distinto distrito, zona censal o provincia.
- **Vivienda:** código de dos dígitos. Corresponde al orden de selección de la vivienda y tiene correlato con el directorio. Es importante señalar que sólo se registrará el número de vivienda realmente encuestada, ya sea la seleccionada originalmente o su reemplazo. El código fluctuará entre 01 y 51, según directorio.
- **Estrato:** para efectos de la muestra de la VII EPF, todos los estratos son considerados como CD (ciudades de más de 40.000 habitantes), con excepción de tres zonas específicas del país, que se consideran como localidades urbanas contiguas a las comunas seleccionadas y que, para efectos prácticos, se denominarán como RAU (Restos de Área Urbana):
  - Placilla de Peñuelas (Valparaíso).
  - Labranza (La Araucanía).
  - Alerce (Los Lagos).

**Es importante llenar con el código, es sólo un dígito, nunca con letras,** pues es considerado como mala práctica. Los códigos de llenado son los siguientes:

- CD: 1
- RAU: 2

### Identificación de la vivienda

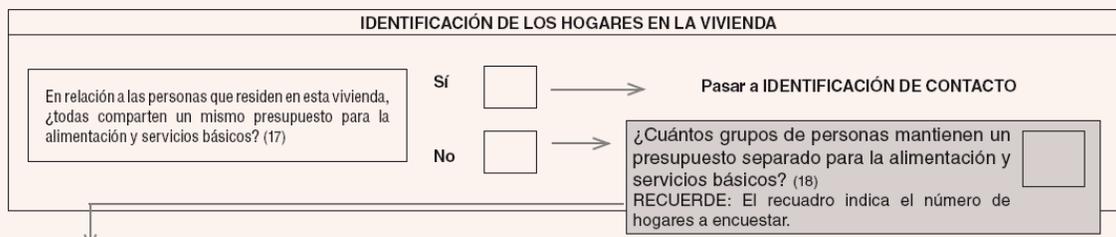
IDENTIFICACIÓN DE LA VIVIENDA (AA)				
NOMBRE DE CALLE O CAMINO (12)	NÚMERO (13)	BLOCK (14)	PISO (15)	DPTO. O PIEZA (16)

Este campo está presente en todos los instrumentos de producción de información y sólo puede registrarse una vez que se ha aperturado la vivienda. Corresponde a la dirección de la vivienda. **Debe copiarse de forma textual del directorio**, con la única excepción de aquellas viviendas en que se haya autorizado una corrección en el nombre de calle o número domiciliario. En caso de tratarse de una vivienda sin numeración, debe consignarse en las observaciones.

**El investigador sólo puede registrar la dirección, el número de vivienda y folio una vez que se haya**

**logrado aperturar la vivienda.** No deben anotarse antes, pues existe una probabilidad de rechazo o que no pueda realizarse la entrevista. Por ejemplo, si el directorio señala que la vivienda a encuestar se ubica en la dirección “San Diego 630, piso 3”, y al llegar a terreno la vivienda es un local comercial, esa vivienda debiese ser reemplazada. En este caso, si se anotó la dirección en el RPH antes de constatar que es un local comercial, dicho material deberá ser tarjado (dificultando su comprensión) o destruido (mermando el stock de libretas disponibles).

### Identificación de los hogares en la vivienda



Este campo sólo está presente en el Registro de Personas en el Hogar.

Una proporción de las viviendas presenta sólo un hogar, por lo que debiese llevar marcada la opción “Sí”. En las viviendas con dos o más hogares, debe marcar la opción “No”. Luego, el investigador debe comple-

tar el cuadro en gris, indicando el número de hogares que habitan la vivienda. Por ejemplo, si existen cuatro hogares en la vivienda, deberá haber un RPH para cada uno de ellos, pero en todos se debe señalar que hay cuatro hogares en el cuadro gris.

## Identificación de contacto

IDENTIFICACIÓN DE CONTACTO								
N° DEL HOGAR (19)	FECHA DE ENTREVISTA			N° DE LÍNEA (23)	NOMBRE DEL INFORMANTE (24)	EDAD (25)		TELÉFONO O CELULAR DE CONTACTO (26)
	DÍA (20)	MES (21)	AÑO (22)					

Este campo sólo está presente en el Registro de Personas en el Hogar.

El campo “N° del Hogar” indica el número correlativo del hogar al interior de la vivienda. Este número debe ser idéntico al dígito verificador de hogares indicado en el folio. El llenado de este campo es obligatorio y debe realizarse de acuerdo a la siguiente lógica:

- Si existe sólo un hogar, se registra el N° 1.
- Si existen dos hogares, el llenado se hace de modo que el primer hogar contactado sea el N° 1 y el segundo el N° 2. La misma lógica debe seguirse en caso de encontrar tres o más hogares.
- Al igual que el dígito verificador de hogares del folio, si el primer hogar es un rechazo, no debe modificarse el número de hogar.

## Identificación del informante

IDENTIFICACIÓN DE INFORMANTE (AA)				
N° DE LÍNEA (23)	NOMBRE DEL INFORMANTE (24)		EDAD (25)	TELÉFONO O CELULAR DE CONTACTO (26)

Este campo está presente en todos los instrumentos de producción de datos.

Hay algunas diferencias en el nombre del campo (varía según el instrumento), sin embargo se mantiene el mismo procedimiento en todas sus modalidades.

El número de línea debe corresponderse con el asignado al informante en el RPH. Lo mismo debe ocurrir con el nombre y la edad. Cualquier error significará problemas para la digitación, por lo que debe llenarse adecuadamente y garantizar, por parte del encargado de grupo, la coherencia de la información.

## ANEXO N°3

### Instrucciones y recomendaciones para realizar la apertura

Como una forma de contribuir a la apertura de viviendas por parte de investigadores y encargados, se ha establecido una serie de requerimientos de trabajo.

Para lograr la apertura, primero debe tener una adecuada presentación personal, la cual no sólo implica vestir de manera correcta, usar el uniforme institucional y portar la credencial, sino también consiste en mostrarse empático, con energía y motivación en el trabajo que se realizará. De este modo se podrá transmitir que el estudio es importante y lograr que el informante sienta que realiza un aporte, y no que enfrenta un problema o una carga.

Lo segundo es hablar bien, con un lenguaje correcto y claro, adecuándose a las características del informante, sus tiempos, sus estados de ánimo, etc.

Para comenzar a afianzar la seguridad de los investigadores de hogares se redactó un parlamento estándar (guión), el cual sirve de base para enfrentar diversos escenarios, según quién sea el informante y de acuerdo al estilo del investigador. El parlamento tiene dos componentes; información clave que no se puede omitir al realizar la apertura en el hogar (en negrita) y junto a ésta, información complementaria para responder las dudas del informante en el transcurso del dialogo de apertura.

#### Diálogo de apertura

- **Saludo**

Primero, salude cordialmente al informante y comuníquele que su vivienda fue seleccionada para participar en la VII Encuesta de Presupuestos Familiares.

*“Buenos días (tardes) señor(a). Mi nombre es (nombre) y soy un funcionario(a) del Instituto Nacional de Estadísticas. Ésta es mi identificación (muestre su credencial). Su vivienda ha sido seleccionada para realizar un estudio sobre presupuestos familiares” (entregue dístico de la VII EPF).*

- **Objetivos del proyecto VII EPF**

Comuníquele al informante el objetivo del estudio. En este momento pueden surgirle dudas de ¿cómo se realiza el estudio? o ¿por qué a mí? En este caso explíquele en detalle.

*“Este estudio es muy importante pues busca conocer cuánto gastan y en qué gastan los hogares chilenos. Para esto se toman 13.000 viviendas a lo largo de todo Chile, seleccionadas al azar a partir de los datos obtenidos en el último Censo. Su hogar, por ejemplo, es primordial, ya que representa a cerca de 150 viviendas de similares características.”*

Una vez explicado lo anterior es recomendable entregar la carta que invita a participar de este estudio, dando mayor credibilidad al investigador para poder entrar a los hogares de la vivienda.

*“Por favor reciba esta carta la cual tiene como objetivo informar, formalmente, que su hogar fue seleccionado para responder la VII EPF” (entregue la carta de invitación al proyecto y si es posible léala con el informante).*

- **Usos de la información**

Debe decirle al informante cuál es el uso de la información recogida por la encuesta.

*“Su participación es muy importante, ya que la información que nos entregue se utilizará para actualizar la canasta básica de bienes y servicios con la que se calcula el Índice de Precios al Consumidor (IPC). Éste es un estimador del costo de la vida y nos muestra como van variando los precios de los productos que consumen los hogares chilenos”.*

Una duda natural para el informante puede ser, “¿y cómo me afecta?” A continuación algunas herramientas para explicar esto.

*“El IPC afecta directamente nuestros bolsillos, ya que es por este índice que se reajustan los salarios, los créditos hipotecarios y la UF”.*

*“Además, con el tiempo van cambiando los bienes que los hogares consumen. Una canasta básica más representativa, actualizada con los datos que usted nos entregue, sirve para establecer mediciones de pobreza más certeras y políticas públicas más acordes a la realidad chilena”.*

- **Régimen de visitas**

Se requiere dejar claro al informante en qué consistirá el trabajo del investigador y el régimen de visitas. Debe informar, además, que los miembros del hogar que apliquen deben registrar sus gastos diarios en la Libreta de Gastos Individuales.

*“Necesitamos su colaboración para poder obtener la información solicitada. Para realizar este trabajo lo visitaré en cuatro oportunidades en un período de 15 días. Estas visitas durarán aproximadamente 30 minutos y se fijan en relación al horario que a ustedes les acomode. También, durante esos 15 días, todos los miembros del hogar de 15 años y más recibirán una libreta, cuyo fin es registrar sus gastos diarios”.*

- **Información complementaria**

El informante puede dudar, por miedo a que sea un trabajo difícil o se equivoque, por ello es necesario tranquilizarlo, dejando claro que seremos un apoyo constante para él.

*“Yo vendré a ayudarlo con la información que se esté registrando en la libreta de gastos individuales y a aplicar otros cuestionarios”.*

El informante también puede cuestionarse ¿Por qué tantas visitas? ¿Qué información me solicitarán exactamente?, por lo que debe comunicar al hogar que el tipo de información que recolectará esta encuesta ayuda a dar confianza y transparencia respecto al estudio.

*“La información que recolectaremos en el transcurso de esta encuesta es muy variada. Consiste en datos básicos de los miembros del hogar y sobre los distintos tipos de gasto como: gastos diarios del hogar, gastos importantes que pudo haber realizado hasta hace un año atrás, gastos que se realizan con una cierta regularidad (como la luz, el agua u otro), gastos de servicios financieros y seguros, además de información de ingresos de los miembros del hogar”.*

Mencionar el Secreto Estadístico permitirá que el informante pueda estar más dispuesto a entregar sus datos.

*“En relación a la información que nos entregue, tenga la seguridad de que esta encuesta es confidencial, pues está amparada por el Secreto Estadístico y respaldado en la Ley n°17.374, la cual indica que toda la información que nos confiará se mantendrá en completa reserva y no será ocupada con otro propósito diferente a lo definido por la encuesta. De no ser así se arriesgan acciones legales en contra del INE”.*

Para mayor tranquilidad del informante, si aún nota desconfianza en él, debe mencionarle que puede verificar la autenticidad de la encuesta y del encuestador en [www.ine.cl](http://www.ine.cl) o llamando al teléfono del Servicio Integral de Atención Ciudadana (SIAC).

*“Puede verificar que soy encuestador del Instituto Nacional de Estadísticas vía internet en [www.ine.cl](http://www.ine.cl), ingresando mi RUT (entrega folleto informativo con datos del investigador de hogares) o llamando al teléfono 800 262 777”.*

## ANEXO N° 4

### Reporte de Cuadratura

El reporte de cuadratura tiene como objetivo verificar los datos atípicos en la captura de información de gastos e ingresos, para así controlar anomalías en el registro de las libretas. Este proceso alerta al investigador de posibles errores cometidos, de tal manera que estos puedan ser solucionados durante el levantamiento.

Este reporte debe ser llenado por el investigador, con información obtenida de las libretas LGI, LGH, LI y LSF para contrastar la información recopilada e incoherencias en la captura de datos, a través de un pequeño balance preliminar.

Para realizar la correcta revisión del reporte de cuadratura hay que tener en conocimiento la finalidad de los diferentes módulos que lo comprenden:

- **Módulo de reporte de gastos individuales:** sirve para registrar y verificar cada visita realizada al hogar. Se debe registrar la suma de los gastos diarios de cada informante y, así, detectar gastos excesivos. Lo que permite llevar un control de flujo de anomalías en los registros. No olvidar que los días sin gastos son igual a cero, y los días sin registro deben identificarse con un guión. La forma de llenado es anotando el total por día para cada miembro del hogar, para posteriormente sumar en forma horizontal y luego por columna los valores de cada una de las casillas, anotando así los valores correspondientes.
- **Módulo de reporte gasto del hogar:** tiene como objetivo verificar que la información en los gastos periódicos del hogar sea coherente. Por ejemplo, si un hogar de dos personas tiene como gasto \$1.000.000 en el valor del agua, la información debe ser verificada, ya que puede ser un error al anotar la información o en la entrega de ésta.
- **Módulo de reporte libreta de ingresos:** busca ver que la información sea coherente y verídica. Por ejemplo, el sueldo líquido no puede ser mayor al sueldo bruto, por lo que esta cuadratura permite identificar incongruencias.
- **Módulo de reporte gastos en servicios financieros y seguros:** en el caso de servicios financieros y seguros, por medio de la cuadratura, se señalan los principales montos mensuales que el hogar debe cancelar.

Una vez revisado el reporte de cuadratura, se identifica si hay o no errores, los que pueden encontrarse en:

- **Información del marco muestral:** asegurarse que la información muestral consignada sea la correcta.
- **Folio:** verificar que el número de folio corresponda a la vivienda señalada en el reporte de cuadratura.
- **Información inicial:** que el nombre del investigador y el encargado de grupo no esté omitido y se encuentre debidamente señalado.
- **Reporte de gastos individuales:** corroborar en las tablas lo siguientes datos.
  - Que se encuentre señalado el administrador del hogar.
  - Corroborar la asignación de los números de línea.
  - Que los días sin gastos estén consignados con un cero.
  - Que los días sin registro estén consignados con guión.
  - Verificar que los montos anotados sean los correctos en relación a las libretas.
- Observar que en los módulos de gastos del hogar, ingresos, servicios financieros y seguros, tengan anotado el código uno cuando el gasto exista, y dos cuando el gasto no exista. Al mismo tiempo, verificar que los gastos señalados correspondan a los señalados en las libretas.
- Que en los reportes no quede ningún espacio en blanco (sin información).
- En el caso de que existe algún monto atípico en el reporte de gastos individuales o en los reportes de las otras libretas, debe quedar una observación que señale la razón de este gasto atípico.



## CAPÍTULO 2

---

### LIBRETA N° 1

### REGISTRO DE PERSONAS EN EL HOGAR

# RPH



## 2.1 DESCRIPCIÓN GENERAL REGISTRO DE PERSONAS EN EL HOGAR (RPH)

### 2.1.1 Objetivo

#### Objetivo Principal

Obtener información sociodemográfica de todos los miembros del hogar.

#### Objetivos Secundarios

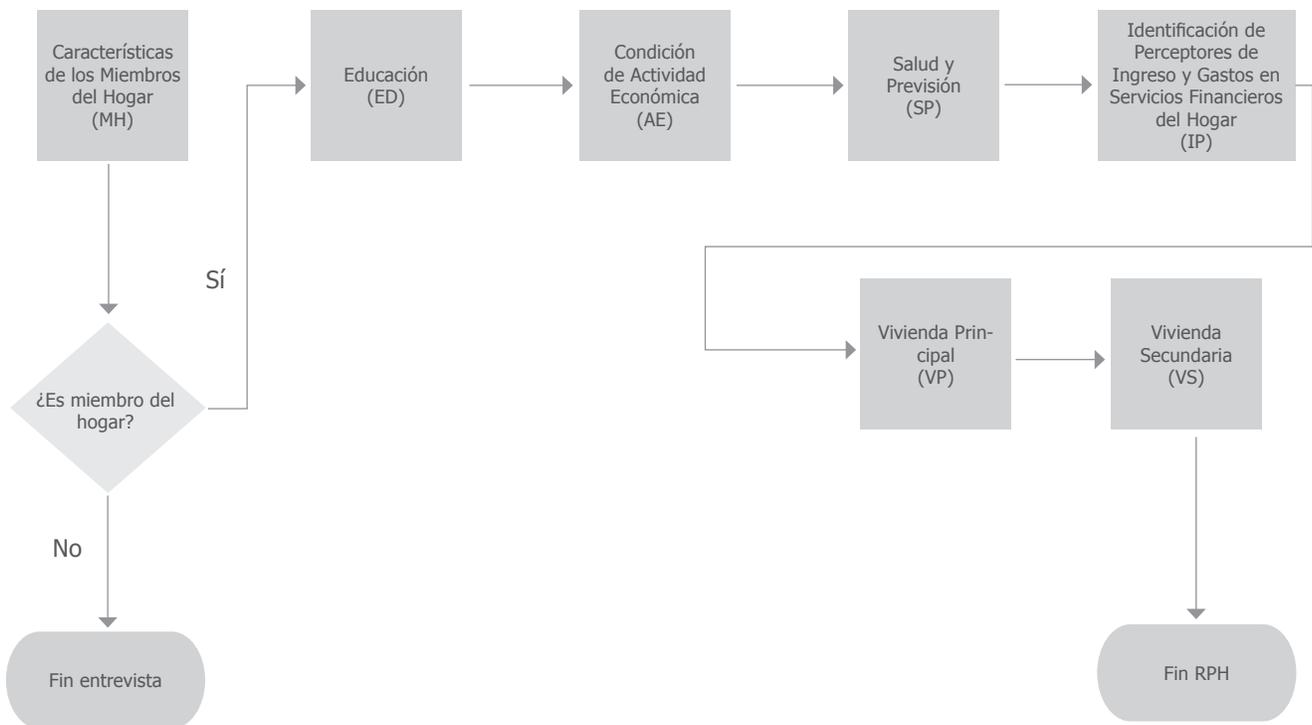
- Establecer enlaces con las libretas de gastos e ingresos.
- Identificar a los miembros del hogar de 15 años y más.
- Caracterizar la tenencia de las viviendas urbanas.

### 2.1.2 Módulos del RPH

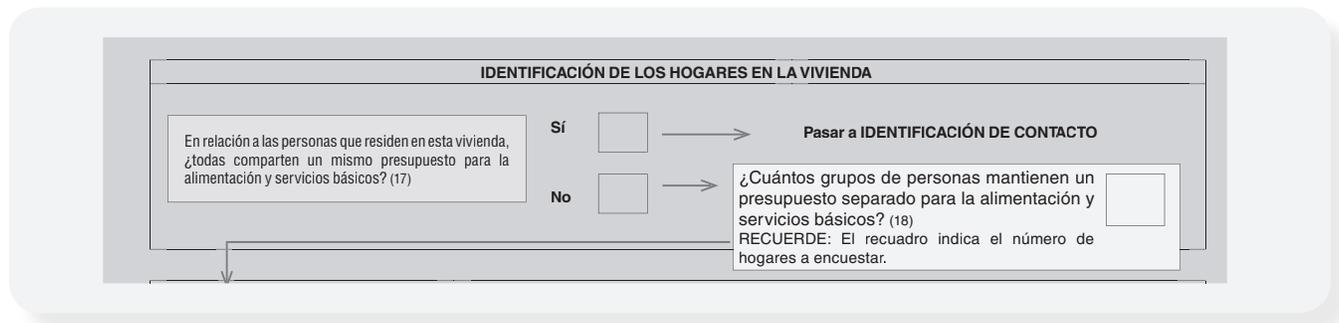
La libreta RPH consta de siete módulos:

- Características de los Miembros del Hogar (MH).
- Educación (ED).
- Condición de Actividad Económica (AE).
- Salud y Previsión (SP).
- Identificación de Perceptores de Ingreso y Gastos en Servicios Financieros del Hogar (IP).
- Vivienda Principal (VP).
- Vivienda Secundaria (VS).

Diagrama N°1. Flujo de la Libreta RPH



### 2.1.3 Formulación de pregunta “Identificación de los hogares en la vivienda”



Busca determinar el número de hogares que comparten la vivienda, a través de la identificación del número de personas o grupos de personas, que mantienen un presupuesto separado para alimentación y servicios básicos.

### 2.1.4 Conceptos Centrales

Un **hogar** se conforma por quienes cumplan con:

- Convivir en una misma vivienda particular (principal), o en una parte delimitada de ella;
- Consumir o compartir colectivamente bienes y servicios (sobre todo la alimentación y el alojamiento a cargo de un presupuesto común); y
- Compartir sus ingresos.

Al hablar de **presupuesto común** se incluye a quienes se ven beneficiados por los gastos del hogar. Ejemplo: menores, personas sin ingresos y quienes aportan para cubrir los gastos del hogar.

### 2.1.5 Consideraciones generales

La información de “Identificación de los Hogares en la Vivienda”, permitirá determinar cuántos hogares entrevistar al interior de la vivienda.

La información de “Identificación de Contacto” es importante para mantener relación con el informante, tanto para concertar próximas visitas como para reforzar el correcto llenado de la Libreta de Gastos Individuales (LGI).

En el trabajo de gabinete, previo a la entrevista, se debe llenar la sección “Períodos de Información para las Libretas de Gasto”.

#### IMPORTANTE:

- ✓ **El hogar se apertura cuando aplicamos el RPH, ya sea de manera parcial o completa.**
- ✓ Cuando se apertura de modo parcial en el período de preparación, no debe consultar los módulos “**Condición de Actividad Económica**” ni “**Identificación de Perceptores de Ingresos y Gastos en Servicios Financieros del Hogar**”, pues éstos deben ser consistentes con el período de referencia al momento de aplicar la Libreta de Ingresos (LI).
- ✓ El RPH establece a cuáles miembros del hogar se les deben entregar las Libretas de Gastos Individuales (LGI).
- ✓ El RPH es relevante para el trabajo operativo en terreno, pues vincula las demás libretas y registra información transversal. **Es obligatorio llevarla en todas las visitas al hogar.**
- ✓ **No necesariamente una vivienda corresponde a un hogar**, al interior de ésta pueden existir más de uno. Usted debe confirmar que cada uno de éstos ocupe una parte delimitada de la vivienda y mantengan presupuestos separados.

#### DEFINICIONES BÁSICAS

##### Presupuesto común

*Cuando los miembros del hogar comparten los gastos, aportan al ingreso y/o se benefician de los bienes y servicios adquiridos por sus integrantes.*

## 2.2 MÓDULO

### CARACTERÍSTICAS DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR (MH)

#### 2.2.1 Objetivos

- ✓ Establecer quiénes son miembros del hogar.
- ✓ Verificar si algún miembro del hogar se encontrará ausente dentro del período de aplicación, esto permite determinar si corresponde entregar LGI.
- ✓ Obtener información sociodemográfica de todos los miembros del hogar, lo que permite la entrega de tabulados de ingresos y gastos correspondientes.

#### 2.2.2 ¿Quiénes deben responder el módulo?

**Todos los miembros del hogar**, pudiendo ser representados por un informante idóneo.

#### 2.2.3 Conceptos centrales

Se consideran **miembros del hogar** a quienes residen habitualmente en la vivienda (debe considerar los últimos seis meses), y comparten gastos con el hogar, esto incluye a quienes se benefician o contribuyen económicamente a los gastos del hogar.

La **relación de parentesco** no es un factor determinante para definir a los miembros del hogar, quienes pueden ser familiares o no. Basta con cumplir los dos primeros criterios mencionados en el concepto de Hogar (a y b).

**Residencia habitual** es aquella vivienda donde una persona habita o duerme, al menos cuatro días a la semana, considerando los últimos seis meses.

Si **se incorporan a un nuevo hogar**, el criterio es la intención de permanecer, durante un período de seis meses o más, en el nuevo lugar de residencia. Si **forman un nuevo hogar o se unen a uno ya existente**, se considera a los miembros del hogar en su actual ubicación (no considerar como miembros a quienes dejen el antiguo hogar).

**Excepcionalmente son miembros del hogar:**

- a. Quienes permanecen fuera del hogar la mayor parte de la semana por motivos laborales, pero vuelven con regularidad y no tienen residencia habitual en otra parte (choferes de buses interprovinciales o de camiones, vendedores viajeros, y similares).
- b. Quienes residen en el hogar, pero durante el período de la encuesta se encuentran ausentes por vacaciones, trabajo, hospitalización u otro motivo similar.
- c. Quienes por razones laborales residen en campamentos o viviendas colectivas, pero vuelven periódicamente por unos días a la vivienda.
- d. Estudiantes ausentes. Sin importar la duración de su ausencia se consideran miembros del hogar si comparten los gastos de éste y en la actualidad no tengan otro domicilio privado considerado como residencia habitual.

**No son miembros del hogar:**

- a. Quienes se encuentren temporalmente en la vivienda y tengan residencia habitual en otra parte (huéspedes, visitas, etc.).
- b. Estudiantes que residan en una vivienda particular diferente a la vivienda familiar y que se encuentren presentes en el hogar al momento de la encuesta por vacaciones, permiso o licencia médica.
- c. Miembros de las Fuerzas Armadas que residan habitualmente en sus cuarteles y, al momento de la encuesta, se encuentren de vacaciones o con licencia.
- d. Servicio doméstico puertas adentro y/o afuera, y parientes de éste.
- e. Pensionistas.

**IMPORTANTE:**

- ✓ **No constituyen un hogar particular quienes habitan en establecimientos colectivos**, tales como hospitales, asilos e internados. Sin embargo, pueden existir viviendas particulares al interior o adosadas a estos establecimientos, las que podrían considerarse como un hogar. Ejemplo: casa del director del internado, casa del cuidador de un asilo u otros similares.

**DEFINICIONES BÁSICAS****Pensionistas**

*Quienes le pagan al hogar por alojamiento o comida y no constituyen un hogar particular dentro de la vivienda encuestada.*

**Servicio doméstico**

*Personal remunerado, en dinero o en especies, contratado para realizar tareas domésticas, como limpieza de espacios de la casa, cuidado de integrantes del hogar, cocinar, jardinería, nana, chofer, jardinero, etc. No se consideran miembros del hogar aunque residan en la vivienda, pues son parte de otra vivienda particular donde pudiesen ser encuestados.*

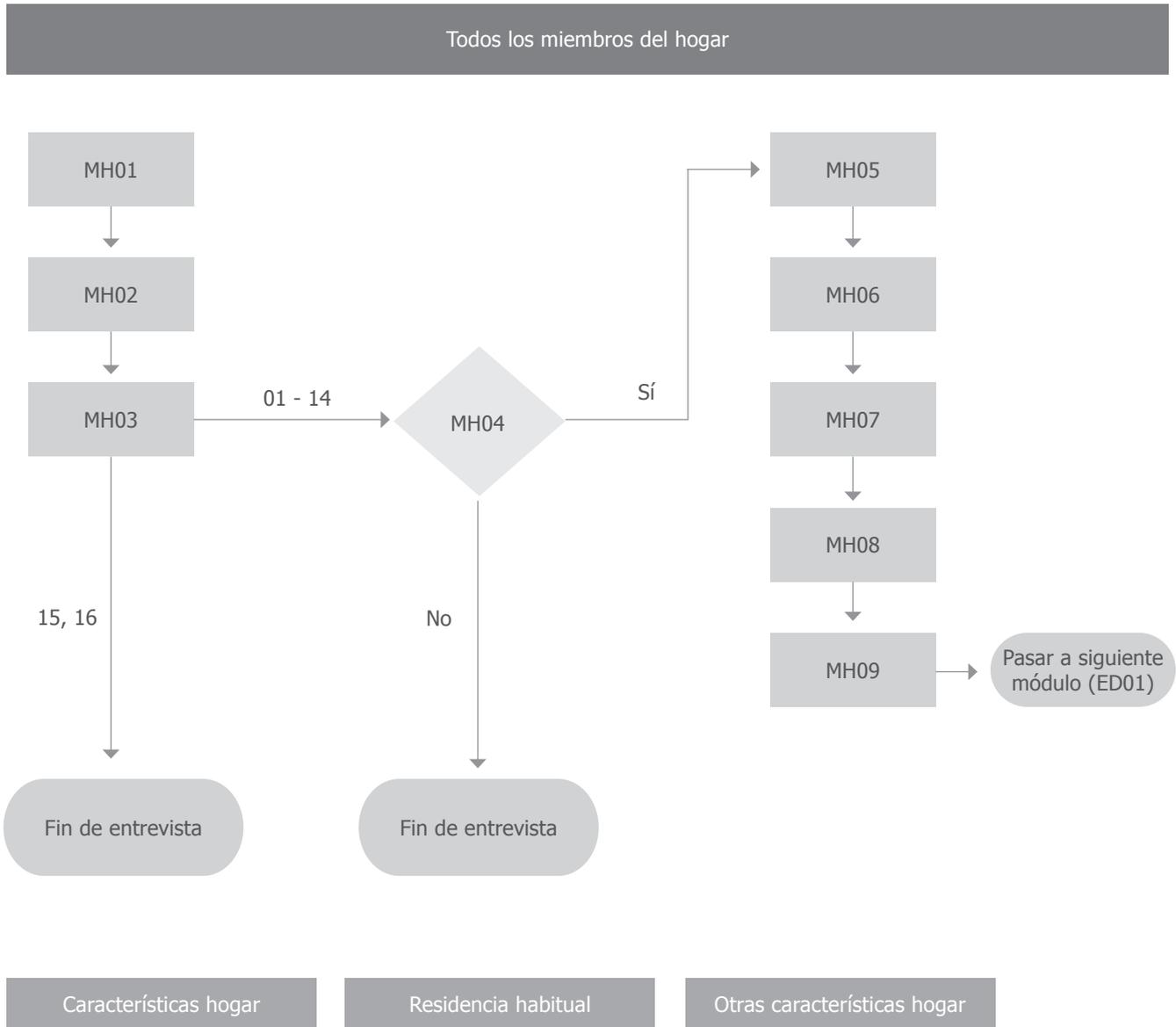
**Modificación de RPH**

Cuando exista omisión o incongruencia con lo rescatado en la primera entrevista, **sólo el encargado de Grupo puede modificar el RPH** con información que el investigador haya registrado en las observaciones de la libreta. Esto puede suceder en el módulo de “Condición de Actividad Económica”, donde se obtiene mayor y mejor información a medida que avanzan las visitas y se generan vínculos de confianza con el informante.

**La nueva información capturada**, que modifica el RPH, **debe ser congruente con las respuestas posteriores** (dentro de la misma libreta o entre libretas).

En la primera entrevista se define quiénes son miembros del hogar; si existen nacimientos, defunciones o divisiones durante la quincena, es decir **un cambio en la estructura del hogar durante la quincena que no sea causa de la omisión o incongruencia, no justifica una modificación en el RPH.**

Diagrama N° 2. Flujo Módulo Características de los miembros del hogar (MH)



## 2.2.4 PREGUNTA MH01

### Formulación de la pregunta

**MH01. ¿Quién es el jefe o la jefa de este hogar?** Registrar al jefe(a) de hogar como N° de línea 1 en MH02.

Establecer al jefe(a) del hogar y registrarlo en el número de línea 1.

Si el hogar está constituido por personas sin parentesco; los miembros deben reconocer al jefe (a) de hogar.

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Jefe (a) de hogar

*Los demás miembros del hogar deben reconocerlo como tal. No hay criterios objetivos en su elección, generalmente se define a la persona de más edad, al propietario de la vivienda o quien toma las decisiones importantes.*

*Es fundamental que sea un adulto, mayor de 15 años, capaz de determinar las relaciones de parentesco al interior del hogar cuando corresponda.*

## 2.2.5 PREGUNTA MH02

### Formulación de la pregunta

**MH02. Nombre de pila:**  
Indique el nombre de todas las personas que componen este hogar, incluyendo ancianos, niños pequeños, servicio doméstico y pensionistas, en caso de existir.

El número de línea 1 corresponde al jefe(a) de hogar, los demás miembros se registran en el siguiente orden, **de acuerdo a su relación con el jefe de hogar:**

2. Cónyuge o conviviente del jefe(a) de hogar.
3. Hijos(as) solteros(as), e hijos(as) respectivos del mismo.
4. Hijo(a) casado(a), cónyuge o conviviente e hijos(as) respectivos del mismo.
5. Otros parientes.
6. No parientes.

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Número de línea

*Número de orden asignado a los miembros del hogar en función del parentesco con el jefe(a) de hogar.*

*Este orden entrega nociones de los núcleos existentes al interior de un hogar.*

Incluir (cuando corresponda):

7. Personal de servicio doméstico.
8. Parientes del servicio doméstico.
9. Pensionistas.

Si bien no forman parte del hogar, se requiere tener un registro de su existencia al momento de aperturar la vivienda.

## 2.2.6 PREGUNTA MH03

### Formulación de la pregunta

**MH03. Indique el parentesco con el(la) jefe(a) de hogar**

- 01. Jefe(a) de hogar
- 02. Cónyuge
- 03. Conviviente o pareja
- 04. Hijo(a)
- 05. Hijo(a) del cónyuge
- 06. Hermano(a)
- 07. Padre o Madre
- 08. Cuñado(a)
- 09. Suegro(a)
- 10. Yerno/Nuera
- 11. Nieto(a)
- 12. Abuelo(a)
- 13. Otro pariente
- 14. Otro no pariente
- 15. Servicio doméstico y parientes de éste  
 ──────────> *fin entrevista a la persona*
- 16. Pensionistas ──────────> *fin entrevista a la persona*

### DEFINICIONES BÁSICAS

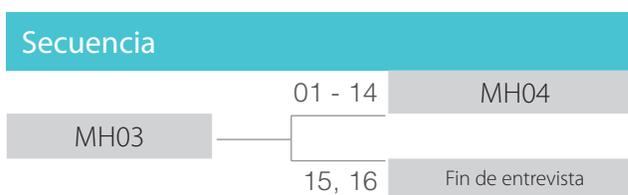
**Parentesco**

*Relación respecto al jefe(a) de hogar, es el vínculo de familia que une a dos personas, puede ser por consanguinidad, adopción y/o afinidad.*

**IMPORTANTE:**

- ✓ Definir el parentesco de todos los miembros del hogar. Considerar los códigos "Hijo(a) del cónyuge" y "Otro no pariente", cuando no pueda establecer parentesco con el jefe (a) de hogar.

No considerar como miembros del hogar al servicio doméstico, parientes del servicio doméstico ni pensionistas (incluso si ésta es su residencia habitual). Por lo que debe finalizar la entrevista para tal persona.



## 2.2.7 PREGUNTA MH04

### Formulación de la pregunta

**MH04. ¿Considera que esta vivienda es su residencia habitual?** (recuerde que toda persona tiene sólo una vivienda habitual)

1. Sí
2. No → fin de entrevista a la persona

Busca determinar si la persona es miembro del hogar o no, definiendo si la vivienda donde se le encuesta es su residencia habitual.

### DEFINICIONES BÁSICAS

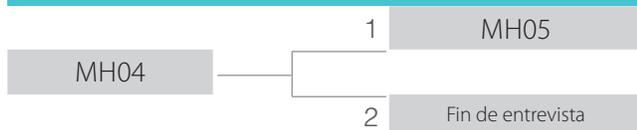
#### Residencia Habitual

*Es aquella vivienda donde una persona habita o duerme, al menos cuatro días a la semana, considerando los últimos seis meses.*

*En caso de personas que se incorporan a un nuevo hogar, el criterio anterior se sustituye por la intención de permanecer durante un período de seis meses o más en el actual lugar de residencia.*

*Por lo tanto se debe considerar a los miembros del hogar en su actual ubicación; tanto si forman un hogar nuevo, como si se unen a uno ya existente.*

### Secuencia



### EJEMPLO

María vive en la Región de La Araucanía y tiene a uno de sus hijos estudiando en la capital. El hijo reside habitualmente en un internado y sólo vuelve a la casa de su madre durante las vacaciones de verano. Sin embargo, él no tiene un domicilio privado diferente al de su hogar familiar y la mayoría de sus gastos, son solventados por su madre. El estudiante es, excepcionalmente, un miembro del hogar.

## 2.2.8 PREGUNTA MH05

### Formulación de la pregunta

#### MH05. Sexo

1. Hombre
2. Mujer

No consultar (completar mediante observación), salvo cuando la persona no esté presente y el nombre de pila resulte ambiguo.

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Nombres de pila ambiguos

*Solicitar aclaración al informante cuando no pueda deducir el sexo de la persona por su nombre.*

*Los nombres de pila ambiguos son aquellos que se pueden utilizar tanto en hombres como en mujeres. Ejemplo: Yuri, Karol, Ariel, Cruz, entre otros.*

## 2.2.9 PREGUNTA MH06

### Formulación de la pregunta

#### MH06. Edad

- Para personas menores de un año, anote 0.
- Si ignora la edad, anote -99.

Registrar la edad de cada miembro de hogar, en años cumplidos y a dos dígitos. Ejemplo: ocho años.

#### Casos especiales:

- Si un miembro del hogar aún no cumple un año, anotar 00.
- Si es imposible obtener la edad exacta, preferir una estimada. Usar código -99 como última alternativa.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Registrar la edad que tenga al momento de realizar el RPH, no importa si cumple años durante la quincena.
- ✓ Si el miembro del hogar cumple años el mismo día que se aplica RPH, registrar la edad cumplida.

#### EJEMPLO

Si declara tener 25 años el día de aplicación del RPH y dentro de los próximos días cumple 26, registrar los 25.

## 2.2.10 PREGUNTA MH07

### Formulación de la pregunta

#### MH07. ¿Cuál es su estado civil o conyugal actual?

1. Casado(a)
2. Conviviente
3. Soltero(a)
4. Separado(a)
5. Divorciado(a)
6. Anulado(a)
7. Viudo(a)

Caracterizar el estado civil o conyugal actual de los miembros del hogar. En caso de tener un estado civil diferente al conyugal, debe priorizar el estado actual. Por ejemplo; si un miembro del hogar es separado y , al momento de aplicarle la encuesta, convive con una nueva pareja, su estado actual será “conviviente”.

#### ¿Quiénes deben responder la pregunta?

Preguntar directamente a quienes tienen 15 años o más, o al informante idóneo que conozca esta información. Los menores de 15 años son considerados solteros(as), si es que el informante no comunica lo contrario. La edad legal mínima para contraer matrimonio es de 16 años, sin embargo es posible encontrar convivientes menores a esa edad. Sólo se registra si el informante lo explicita.

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Estado civil

*Situación particular en relación con la institución del matrimonio. Privilegiar el estado actual: casado(a), soltero(a), divorciado(a), anulado(a) y viudo(a).*

#### Estado conyugal

*Situación particular en relación a vínculos que no se encuentran regulados o tienen un carácter más informal. Considerar; separado(a) y conviviente (unión de hecho no regulada legalmente).*

#### Opciones de respuesta:

1. **Casado (a):** vive actualmente en pareja con su cónyuge en vínculo legal.
2. **Conviviente:** vive actualmente en pareja sin vínculo legal.
3. **Soltero (a):** nunca se ha casado ni convive actualmente.
4. **Separado (a):** vive actualmente separado de su cónyuge, sin un juicio de divorcio o nulidad. Actualmente vive sin pareja.
5. **Divorciado (a):** legalmente separado de una unión legal y actualmente vive sin pareja.
6. **Anulado (a):** separado de su cónyuge a través de un juicio de nulidad. Actualmente vive sin pareja.
7. **Viudo (a):** su cónyuge o conviviente ha fallecido y actualmente vive sin pareja.

## 2.2.11 PREGUNTA MH08

### Formulación de la pregunta

**MH08. En los próximos 15 días, ¿tiene contemplado realizar algún viaje o estará ausente del hogar?**

1. Sí
  2. No
- 99. No sabe  
-88. No responde

- Recopilar la mayor cantidad de información para establecer un criterio correcto de entrega de LGI, tomando en cuenta la disponibilidad del informante y su motivación por participar.
- Fundamental para organizar las visitas y el retiro de las libretas.
- Filtra la entrega de las LGI en caso de que el informante se ausente del hogar por más de 2 días.
- Para entregar las LGI, además de la edad, debe considerar si el informante estará disponible por lo menos diez días o si llegará durante la quincena.

## 2.2.12 PREGUNTA MH09

### Formulación de la pregunta

*No leer al informante.  
Señalar de acuerdo a su observación*

**MH09. Presencia durante la entrevista**

1. Contesta
2. Está presente, pero no contesta
3. No está presente

Observar y registrar si los miembros del hogar se encuentran presentes y quienes de ellos responden junto al informante la entrevista. (No preguntar directamente).

#### IMPORTANTE:

- ✓ El estado “está presente, pero no contesta” registra si un miembro del hogar está presente durante la entrevista, pero no contesta ni interrumpe la declaración del informante. En caso contrario; definir en el estado “contesta”.

## 2.3 MÓDULO EDUCACIÓN (ED)

### 2.3.1 Objetivos

Identificar el último curso aprobado del nivel más alto alcanzado en la educación formal, para estimar los años de escolaridad de cada miembro del hogar.

### 2.3.2 ¿Quiénes deben responder el módulo?

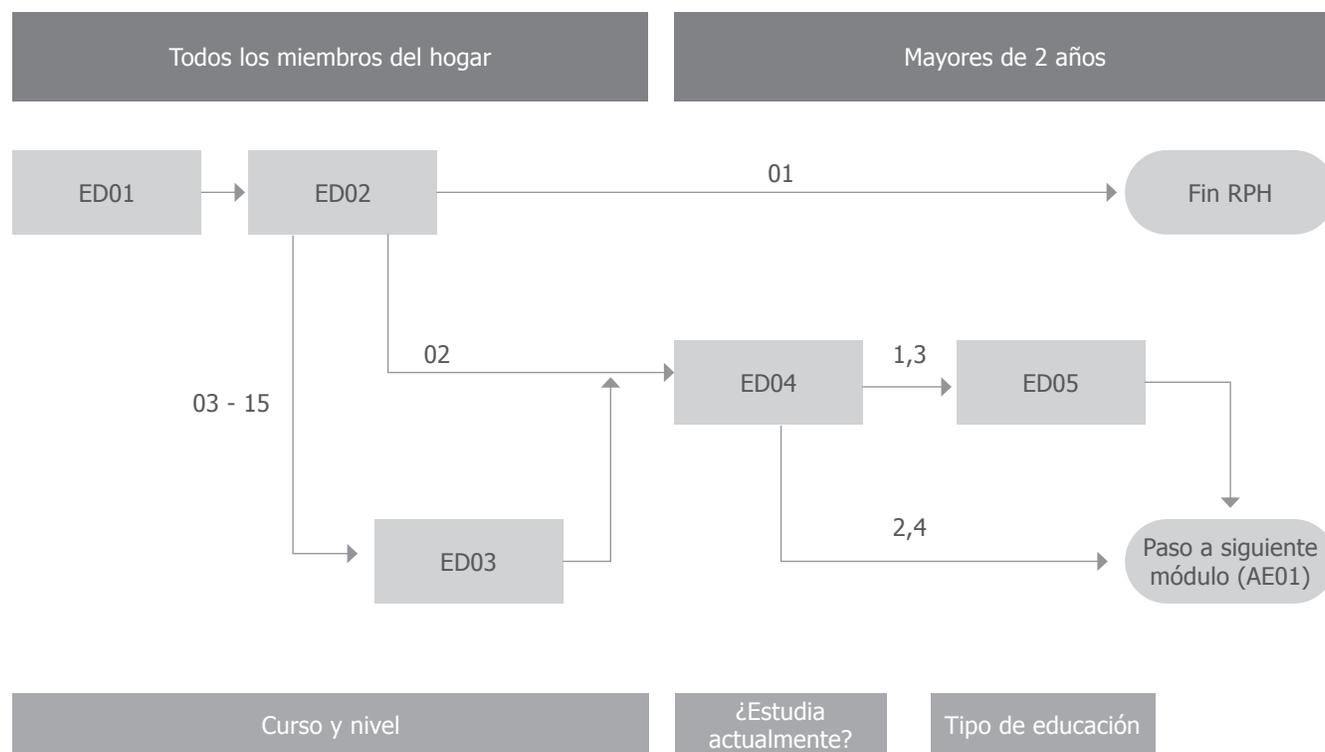
En primera instancia se debe consultar sobre todos los miembros del hogar, y luego debe solicitar información en relación a los mayores de dos años.

### 2.3.3 Conceptos centrales

La **educación formal** comprende tres aspectos:

- Es reconocida por el Estado.
- Se realiza en establecimientos reconocidos por el Estado que imparten o impartían enseñanza parvularia, básica o primaria, media o secundaria, técnico-profesional, normalista, Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales, Universidades y Establecimientos de Educación Superior de las Fuerzas Armadas y de Orden.
- Considera la obtención de certificación, título o grado que permite acceder a los siguientes niveles educativos.

Diagrama N°3. Flujo Módulo Educación (ED)



## 2.3.4 PREGUNTAS ED01 Y ED02

### Formulación de la pregunta

**ED01. Indique el último curso aprobado (ED01) del nivel educacional más alto alcanzado (ED02).**

(use Tarjeta N° 6)

**ED02. Nivel:**

01. Sala cuna (curso 0)
02. Jardín Infantil (curso 0) → pasar a ED04
03. Prekinder o Kinder (curso 1 y 2)
04. Educación Básica
05. Educación Primaria (sistema antiguo)
06. Educación Media Científico Humanista
07. Educación Media Técnico Profesional
08. Educación Humanidades (sistema antiguo)
09. Educación Técnica Comercial, Industrial o Normalista (sistema antiguo)
10. Centro de Formación Técnica (CFT)
11. Instituto Profesional (IP)
12. Universitario
13. Postítulo (incluye diplomados que requieren licenciatura)
14. Magister
15. Doctorado

**Códigos especiales → todos los códigos especiales pasan a ED04**

- Si ignora curso, anotar -99. Si ignora el nivel, anotar -99.
- Si nunca asistió CURSO = 0 y NIVEL = 00.
- Si cursa 1er año de educación básica, anote curso 0 y el nivel 04.
- Para educación diferencial, CURSO = 9 y NIVEL = 00.

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Curso

Número de años aprobados dentro de un nivel.

#### Nivel

Conjunto de cursos aprobados.

### IMPORTANTE:

- ✓ Sala cuna (menores de dos años), y jardín infantil (de dos a cuatro años), no son niveles obligatorios en la educación formal.
- ✓ Todos los códigos especiales saltan a ED04, es decir, no contestan la pregunta "término de nivel".

Busca registrar, por cada miembro del hogar, el último curso aprobado del nivel más alto alcanzado correspondiente a la educación formal, sin importar si estudia o no actualmente.

Si estudia, el último curso aprobado corresponde al curso anterior al actual.

Anotar curso "0" si está en sala cuna.

Mayores de dos años continúan respondiendo el módulo. De lo contrario; finaliza la entrevista de esta libreta para dicho integrante.

Los establecimientos que imparten educación formal se relacionan con los niveles educacionales definidos en estas preguntas. De los cuales podemos identificar los que se identifican en el recuadro de la siguiente página.

Tabla N° 1. Resumen característicos niveles educacionales

Educación	Categorías pregunta ED02	Niveles	Certificación	Cursos posibles
Párvulos	01. Sala de cuna	Sala de cuna menor	No tiene certificación obligatoria, la finalización de estos niveles se basan en las etapas de aprendizaje de los niños, las cuales pueden ir en relación a la edad o a las capacidades de estos.	Curso 0
		Sala de cuna mayor		Curso 0
	02. Jardín infantil	Nivel medio menor		Curso 0
		Nivel medio mayor		Curso 0
	03. Prekínder o kínder	Transición primer nivel (Prekínder)		Curso 1
		Transición segundo nivel (Kínder)		Curso 2
Primaria	04. Educación básica	Nivel básico	Certificado de educación básica	Curso 1 al curso 8
	05. Educación primaria (sistema antiguo)	Nivel primario o preparatoria	Certificado de educación primaria	Curso 1 al curso 6
Secundaria	06. Educación media científico humanista	Educación general secundaria	Certificado de educación media	Curso 1 al curso 4
	07. Educación media técnico profesional	Educación técnica-vocacional	Certificado de educación media y/o título técnico profesional	Curso 1 al curso 4 ó 5
	08. Educación humanidades (sistema antiguo)	Educación general secundaria	Certificado de educación secundaria	Curso 1 al curso 6
	09. Educación técnica comercial, industrial o normalista (sistema antiguo)	Educación técnica-vocacional	Certificado de educación secundaria y/o título técnico profesional	Curso 1 al curso 6
Superior terciaria	10. Centro de Formación Técnica (CFT)	Técnico de nivel superior	Diploma técnico con especialización	Curso 1 hasta curso 4
	11. Instituto Profesional (IP)	Profesional sin licenciatura	Títulos profesionales que no requieren licenciatura previa	Curso 1 hasta curso 5
		Técnico de nivel superior	Títulos técnicos	Curso 1 hasta curso 4
	12. Universitario	Profesional con grado de licenciatura	Títulos profesionales que requieren licenciatura previa.	Curso 1 hasta curso 8
		Profesional sin grado de licenciatura	Títulos profesionales	Curso 1 hasta curso 5
Técnico de nivel superior	Títulos técnicos	Curso 1 hasta curso 4		
Posterciaria	13. Postítulo (incluye diplomados con licenciatura)	Superior postítulo	Post-diploma	Curso 1 hasta curso 2
	14. Magíster	Superior postgrado	Grado de magíster	Curso 1 hasta curso 2
	15. Doctorado	Superior postgrado	Grado de doctor	Curso 1 hasta curso 5

**IMPORTANTE:**

- ✓ Usar tarjetero (ver Anexo n° 5).
- ✓ Para sala cuna y jardín infantil registrar siempre curso 0, y el nivel que corresponda (01 ó 02).

### 2.3.5 Casos especiales

Al momento de preguntar sobre la educación de los miembros del hogar, pueden aflorar casos especiales y algunas excepciones que son necesarias considerar:

Tabla N° 2. Casos Especiales Niveles Educativos

Explicación	Ejemplos de nivel educacional
En caso de carreras o cursos en que la cantidad total de semestres sea impar, estas serán expresadas como anuales y se redondearán hacia arriba.	Una mujer que aprobó hasta séptimo semestre de una carrera universitaria, y actualmente cursa segundo año de un CFT, debe registrar en RPH que su último curso aprobado correspondiente al nivel más alto es 4° del nivel universitario.
Los niveles impartidos por la educación <b>básica y media para adultos son convalidables con los niveles formales de educación básica y media</b> (científico humanista o técnico profesional). Si estudia según la modalidad de dos cursos consecutivos en un año, registrar como último curso aprobado el inmediatamente anterior a los que están cursando.	Si cursa en un sólo año primero y segundo medio, el último curso aprobado sería octavo, correspondiente al nivel de enseñanza básica.
Existen programas dirigidos a personas con <b>necesidades especiales (educación diferencial)</b> . Algunos casos se <b>pueden equiparar a los niveles de educación formal y se registra como tal</b> . En caso contrario; anotar curso 9 y nivel 00.	Si asiste a una escuela de lenguaje donde pasó el nivel medio mayor y cursa primer nivel de transición (prekínder), el nivel más alto alcanzado correspondería a jardín infantil (02).
Si cuenta con una certificación de grado o nivel de alguna <b>academia o escuela perteneciente a las Fuerzas Armadas y de Orden</b> , avalada por el Estado; convalidar con el nivel al que corresponda dicha certificación. Si tiene estudios técnicos de nivel superior, regístrelo en nivel Centro de Formación Técnica. Si tiene un título profesional sin licenciatura; en el nivel de Instituto Profesional. Si es para títulos profesionales con licenciatura; como Universitario.	Si el grado de suboficial de Carabinero corresponde a un nivel técnico de nivel superior, clasificar con el nivel de Centro de Formación Técnica.

### 2.3.6 Códigos especiales

- **Si se ignora el curso y/o nivel, anotar -99:** cuando el informante no tiene conocimiento del curso y/o nivel del miembro del hogar, y no es posible conseguir tal información.
- **Si nunca asistió CURSO=0 y NIVEL=00:** cuando el miembro del hogar no tenga educación formal previa.
- **Si cursa primer año de educación básica, anote curso 0 y nivel 04:** distinguir a aquellos estudiantes que recién comienzan su formación escolar básica, independiente si tiene un nivel parvulario anterior.
- **Educación diferencial, CURSO=9 y NIVEL=00:** cuando la educación diferencial o especial no pueda ser equiparada a los niveles de la educación formal.

### 2.3.7 Niveles Educativos

#### Sistema antiguo:

Comprende el sistema educativo anterior a 1965, se distingue:

Tabla N° 3. Sistema de Educación Antigua

SISTEMA ANTIGUO	
05 Primaria o Preparatoria	08 Humanidades
	09 Técnica Comercial o Industrial
	09 Normalista

#### IMPORTANTE:

- ✓ Si el nivel Normalista está convalidado formalmente con la educación universitaria, registrar como nivel Universitario.

- **Educación Primaria:** equivalente a la educación básica actual; duraba seis años.
- **Humanidades:** equivalente a la educación Media Científico-Humanista actual, posterior a la primaria; duraba seis años.
- **Educación Técnica Comercial, Industrial:** similar a la enseñanza técnico profesional actual; es posterior a la primaria y permitía una especialización técnica y práctica; duraba seis años.
- **Educación Normalista:** programa educativo que no está vigente en Chile desde 1965. Consistía en formar profesores de enseñanza básica a través de una educación continua que duraba seis años. Desde 1974 la educación pasó a ser impartida exclusivamente por universidades, cerrando las escuelas normalistas.

#### Sistema actual:

Sistema educativo que comienza en 1966 y se organiza tal cual como lo conocemos:

Tabla N° 4. Sistema de Educación Actual

SISTEMA ACTUAL			
Parvularia	Básica	Media	Educación superior
01 Sala cuna	04 Educación Básica	06 Educación Media Científico - Humanista	10 Centro de Formación Técnica
02 Jardín Infantil			11 Instituto Profesional
03 Prekínder o kínder		07 Media Técnica-Profesional	12 Universitario
	13 Postítulo		
	14 Magíster		
			15 Doctorado

**Parvularia:** previa a la Ed. Básica. (No es obligatoria para acceder a la Ed. Básica).

**Básica:** es obligatoria, se ingresa cumplidos los 6 años de edad y dura 8 años actualmente.

**Media:** es obligatoria y se ingresa luego de haber aprobado la enseñanza básica. Ofrece una formación general en sus dos primeros años (común para todos, sean Científico-Humanistas o Técnicos

Profesionales) y una formación diferenciada en los dos años siguientes (definida según el perfil de egreso de cada especialidad).

**Educación superior:** además de Centro de Formación Técnica, Instituto Profesional y Universitario, se incluye algunas **instituciones de las FF.AA.:** Academia Nacional de Estudios Políticos y Estratégicos; Academias de Guerra y Politécnicas; Escuelas de Armas y Especia-

lidades de las Fuerzas Armadas; Escuela Técnica Aeronáutica de la Dirección General de Aeronáutica Civil; Academia de Ciencias Policiales de Carabineros de Chile; Escuelas Matrices de Oficiales de las Fuerzas Armadas; Escuela de Carabineros y Escuela de Suboficiales de Carabineros de Chile, y Escuela de Investigaciones Policiales e Instituto Superior de la Policía de Investigaciones de Chile.

### 2.3.8 PREGUNTA ED03

#### Formulación de la pregunta

**ED03. ¿Terminó el nivel?**

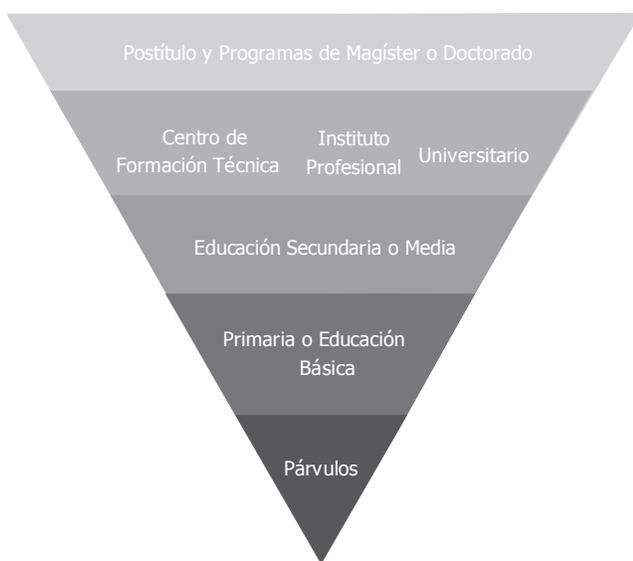
1. Sí
2. No

Determinar si el miembro del hogar cumplió con todos los cursos del nivel y posee la certificación que lo acredite; un título o grado académico. Ésta puede ser: la licencia de enseñanza básica y media completa, títulos técnicos y profesionales, postítulos (en los que se incluyen los diplomados que requieren licenciatura previa) y grados académicos (licenciatura, magíster y doctorado).

**IMPORTANTE:**

- ✓ Los programas de educación formal permiten obtener un grado o título, que es requisito obligatorio para acceder a un nivel superior. Éstos deben ir en ascenso a programas que requieran de las enseñanzas previas y, el conducto regular puede ser obligatorio o no.

Diagrama N°4. Niveles Educativos



**EJEMPLO**

Un estudiante de Ingeniería Comercial termina el nivel cuando aprueba las asignaturas de la malla curricular y el examen de grado o tesis.

La duración de esta carrera varía en relación a la modalidad de estudio y la universidad que la imparte.

Recuerde que, en los casos de carreras semestrales, el curso se expresará en años y se redondeará hacia arriba si son semestres impares. Ejemplo: si la carrera dura nueve semestres, se debe aproximar a cinco años.

### 2.3.9 PREGUNTAS ED04

#### Formulación de la pregunta

##### ED04. ¿Estudia actualmente?

1. Sí, en establecimientos de educación formal. (incluye colegios, escuelas, liceos, jardines infantiles, universidades, institutos profesionales, CFT)
2. Sí, en cursos complementarios (impartidos en academias, institutos de idiomas, preuniversitarios. Incluye diplomados que no requieran licenciatura, capacitaciones, clases de danza, clases de música y similares) → pasar a AE01
3. Ambas
4. No. → pasar a AE01

#### IMPORTANTE:

- ✓ Registrar como Cursos Complementarios, tanto las capacitaciones como los diplomados sin requisito de licenciatura.
- ✓ Las capacitaciones se incluyen porque sus particularidades en Chile no hacen posible encasillarlos en un nivel particular.
- ✓ Los diplomados sin requisito de licenciatura no permiten la posibilidad de acceder a niveles de educación superiores.
- ✓ ¿Qué hacer cuando no se sabe si el diplomado exige licenciatura o no? Considerar lo que el informante declare (para cursar un diplomado con requisito de licenciatura debe haber egresado de la universidad).

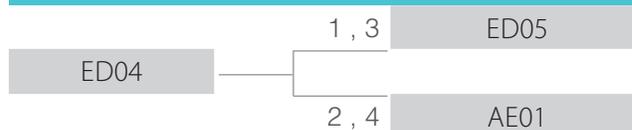
#### Conceptos centrales

Los **cursos complementarios** son aquellas actividades educativas que permiten obtener un nivel de aprendizaje, pero que ocurren fuera del ámbito formal. Pueden ser dictadas en establecimientos de educación formal, pero no permiten acceder a un nivel superior ni dependen de un grado anterior, por lo que pueden tomarse transversalmente, independientemente del nivel educacional que se tenga.

Ejemplos:

- Cursos de idiomas.
- Preuniversitarios.
- Diplomados sin licenciatura previa.
- Capacitaciones.

#### Secuencia



#### IMPORTANTE:

Para la pregunta “¿Estudia actualmente?”, considerar los estudios actuales en relación al año académico establecido para la VII EPF, el cual difiere del año calendario.

Para el año 2011 y 2012 corresponden:

- Año académico 2011: desde el 1 de marzo de 2011 al 29 de febrero de 2012.
- Año académico 2012: desde el 1 de marzo del 2012 al 28 de febrero del 2013.

Pueden surgir confusiones en los períodos de vacaciones (diciembre, enero y febrero), donde los estudios actuales declarados correspondan al año académico en curso y no al siguiente.

Considerar al momento de preguntar correctamente por los estudios realizados en el año académico actual:

1. El estudiante se encuentra en un período de transición entre un nivel educativo y otro.
2. El estudiante se está cambiando de establecimiento educacional.
3. El estudiante acaba de terminar de estudiar y actualmente busca trabajo, o comenzó a trabajar y aún no tiene claro a que se dedicará en el futuro.
4. El estudiante considera que no estudia pues está de vacaciones (o en paro).

Para mayor claridad al momento de preguntar al informante; se puede parafrasear la pregunta “¿Estudia actualmente?” de la siguiente forma: “¿Estudia actualmente o estuvo estudiando en el período académico pasado?”.

## 2.3.10 PREGUNTA ED05

### Formulación de la pregunta

#### ED05. ¿Cuál es la dependencia administrativa del establecimiento?

**Para estudiantes de educación parvularia, enseñanza básica y enseñanza media.**

01. Municipal (JUNJI, INTEGRAL)
02. Particular Subvencionada
03. Corporación de administración delegada
04. Particular
05. Jardín infantil del lugar de trabajo de padre o madre
06. Otro tipo

**Para estudiantes de educación superior:**

07. Universidad Tradicional (Consejo de Rectores) (use Tarjeta N° 7)
08. Universidad Privada (use Tarjeta N° 7)
09. Instituto Profesional
10. Centro de Formación Técnica
11. Otro tipo

#### IMPORTANTE:

- ✓ La pertenencia al Consejo de Rectores determina la categoría de clasificación, pues dentro de las universidades tradicionales existen universidades privadas.
- ✓ Si no sabe la dependencia de la universidad, use como guía la Tarjeta de Universidades (Ver Anexo n° 5).

## DEFINICIONES BÁSICAS

**Para estudiantes de educación parvularia, enseñanza básica y enseñanza media:**

**Municipal:** establecimientos públicos de financiamiento estatal, cuya administración depende de las Municipalidades (incluye Junji e Integra).

**Particular Subvencionada:** pertenecen a sostenedores privados que reciben subvención del Estado y pueden cobrar un copago de hasta cuatro Unidades de Subvención Educativa mensual (valor USE año 2012= \$19.100,474).

**Corporación de Administración Delegada:** agrupan establecimientos públicos administrados por privados sin fines de lucro y reciben subvención estatal.

**Particular:** establecimientos que pertenecen y son administrados por privados. No reciben subvención del Estado y se mantienen exclusivamente con el financiamiento de padres y apoderados.

**Jardín infantil del lugar de trabajo de los padres:** establecimientos preescolares dependientes de las instituciones de trabajo de los padres de un menor.

**Otro tipo:** registrar con este código cualquier otro tipo de situación no contemplada en los códigos anteriores.

**Para estudiantes de educación superior:**

**Universidad Tradicional:** pertenecen al Consejo de Rectores (Cruch), 16 son estatales, seis son de la Iglesia Católica y tres son corporaciones particulares.

**Universidad Privada:** la Ley General de Universidades (1981), posibilitó la creación de universidades privadas sin dependencia estatal.

**Instituto Profesional:** son privados que entregan títulos profesionales y carreras técnicas de nivel superior. No exigen grado de licenciatura previo.

**Centro de Formación Técnica:** son privados que imparten carreras técnicas de nivel superior.

**Otro tipo:** registrar con este código cualquier otro tipo de situación no contemplada en los códigos anteriores. Ejemplo: las Fuerzas Armadas y de Orden.

Tabla N° 5. Listado de universidades, pertenecientes al Consejo de Rectores y otras universidades privadas

UNIVERSIDADES PERTENECIENTES AL CONSEJO DE RECTORES	OTRAS UNIVERSIDADES PRIVADAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad de Magallanes</li> <li>• Universidad de Talca</li> <li>• Universidad del Bío Bío</li> <li>• Universidad de La Serena</li> <li>• Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación</li> <li>• Universidad de Tarapacá</li> <li>• Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación</li> <li>• Universidad de Los Lagos</li> <li>• Universidad de Santiago de Chile</li> <li>• Universidad de Valparaíso</li> <li>• Universidad Técnica Federico Santa María</li> <li>• Universidad Tecnológica Metropolitana</li> <li>• Pontificia Universidad Católica de Chile</li> <li>• Universidad Austral de Chile</li> <li>• Universidad Católica del Maule</li> <li>• Universidad de Atacama</li> <li>• Pontificia Universidad Católica de Valparaíso</li> <li>• Universidad Católica de la Santísima Concepción</li> <li>• Universidad Católica del Norte</li> <li>• Universidad de Chile</li> <li>• Universidad Arturo Prat</li> <li>• Universidad Católica de Temuco</li> <li>• Universidad de Antofagasta</li> <li>• Universidad de Concepción</li> <li>• Universidad de La Frontera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidad de Viña del Mar</li> <li>• Universidad del Desarrollo</li> <li>• Universidad del Mar</li> <li>• Universidad del Pacífico</li> <li>• Universidad Diego Portales</li> <li>• Universidad Finis Terrae</li> <li>• Universidad Gabriela Mistral</li> <li>• Universidad Iberoamericana de Ciencias y Tecnología Uciit</li> <li>• Universidad Internacional SEK</li> <li>• Universidad Marítima de Chile</li> <li>• Universidad Mayor</li> <li>• Universidad Miguel de Cervantes</li> <li>• Universidad Nacional Andrés Bello</li> <li>• Universidad Pedro de Valdivia</li> <li>• Universidad Regional San Marcos</li> <li>• Universidad San Sebastián</li> <li>• Universidad Santo Tomás</li> <li>• Universidad Tecnológica de Chile - Inacap</li> <li>• Universidad Academia de Humanismo Cristiano</li> <li>• Universidad Adolfo Ibáñez</li> <li>• Universidad Adventista de Chile</li> <li>• Universidad Alberto Hurtado</li> <li>• Universidad Autónoma de Chile</li> <li>• Universidad Bernardo O' Higgins</li> <li>• Universidad Bolivariana</li> <li>• Universidad Católica Cardenal Raúl Silva Henríquez</li> <li>• Universidad Central de Chile</li> <li>• Universidad Chileno - Británica de Cultura</li> <li>• Universidad de Aconcagua</li> <li>• Universidad de Arte y Ciencias Sociales, Arcis</li> <li>• Universidad de Artes, Ciencias y Comunicación, Uniacc</li> <li>• Universidad de Ciencias de la Informática, Ucinf</li> <li>• Universidad de Las Américas</li> <li>• Universidad de Los Andes</li> <li>• Universidad de Rancagua</li> </ul>

## 2.4 MÓDULO

### CONDICIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA (AE)

#### 2.4.1 Objetivos

- Establecer la condición de la actividad económica actual (ocupado, desocupado o inactivo).
- Distinguir entre asalariado e independiente a la población ocupada.
- Identificar la ocupación principal, para una posterior caracterización de los hogares.

#### 2.4.2 ¿Quiénes deben responder el módulo?

Miembros del hogar de 15 años y más.

#### 2.4.3 Conceptos centrales

Se considera **actividad económica** a la producción de bienes y/o servicios que permiten la generación de riqueza dentro de una sociedad.

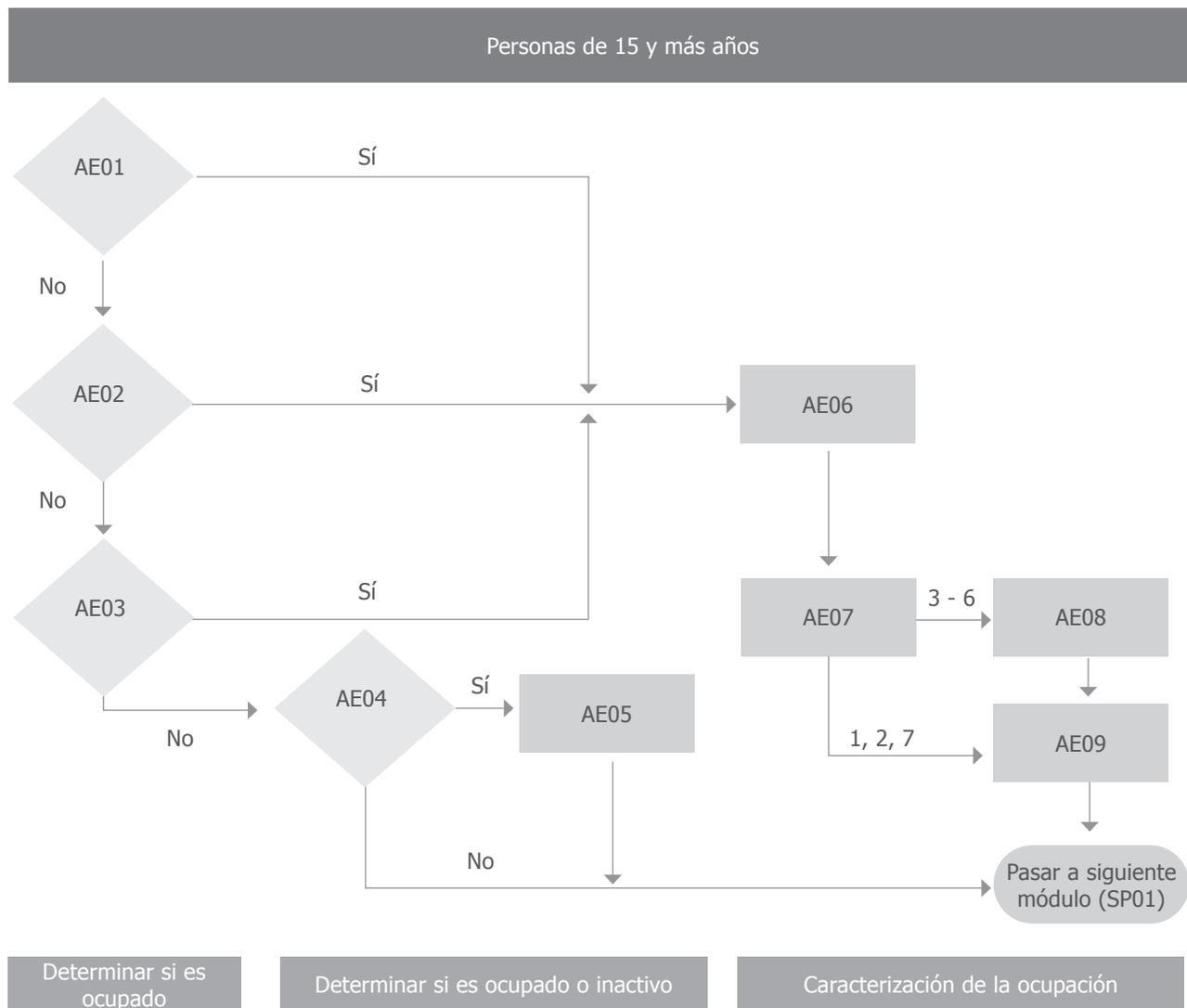
Esta abarca la producción de mercado y algunos productos que no son generados por este, como la elaboración de productos primarios para autoconsumo, la construcción por cuenta propia y otras producciones para uso propio.

Se excluyen las actividades no remuneradas (tareas domésticas no pagadas y voluntariados).

Tabla N° 6. Condición de Actividad Económica

Condición de Actividad Económica para las personas de 15 años y más	
<p><b>Población Activa</b></p> <p>Aquellos que cumplen con las condiciones para ser declarados ocupados o desocupados.</p>	<p><b>Población Ocupada</b></p> <p>Según la definición de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) (1982), las personas ocupadas son aquellas de 15 años o más que durante el período de referencia (semana pasada), cumplen con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar alguna actividad económica.</li> <li>Haber trabajado por lo menos una hora en el período de referencia.</li> <li>Recibir un pago en dinero o en especies (el pago puede ser a futuro), por el trabajo realizado.</li> </ul> <p>Además, la población ocupada, incluye a los familiares no remunerados.</p>
	<p><b>Desocupados</b></p> <p>Aquellos en edad de trabajar que no tuvieron un empleo durante la semana de referencia, sin embargo buscaron uno durante las últimas cuatro semanas (incluyendo la de referencia) y estaban disponibles para trabajar en las próximas dos semanas (posteriores a la de referencia).</p>
<p><b>Población Inactiva</b></p> <p>Aquellos en edad de trabajar que no clasifican como ocupados ni desocupados en la semana de referencia por razones de búsqueda o disponibilidad. Ejemplos: estudiantes, jubilados, pensionados, personas que no desean trabajar, etc.</p>	

Diagrama N°5. Flujo Módulo Condición de Actividad Económica (AE)



**IMPORTANTE:**

- ✓ No se consideran actividades económicas, las actividades de voluntariado y las tareas de autoconsumo (ejemplo: cultivar una huerta sólo para el uso familiar).
- ✓ Un familiar o personal no remunerado, no recibe dinero ni especies por su trabajo en un empresa familiar.

**DEFINICIONES BÁSICAS**

**Actividad principal**

*Aquella a la cual le dedicó más horas al mes, no necesariamente es la actividad en la cual ganó más dinero.*

**Pololo**

*Actividad laboral con características informales en la relación contractual con su empleador. Ejemplo: por la corta duración de la actividad, sólo hay un contrato verbal.*

## 2.4.4 PREGUNTA AE01

### Formulación de la pregunta

**AE01. Durante la semana pasada, ¿tuvo un trabajo, de al menos una hora, por el cual recibió o recibirá pago en dinero o en especies?**

1. Sí → pasar a AE06  
2. No

Consultar si el informante trabajó la semana pasada, al menos durante una hora, y si recibió o recibirá algún tipo de remuneración por dicha actividad (pago en dinero o en especies).

### ¿Cómo explicar la pregunta?

- ¿Trabajó la semana pasada, aunque sea una hora?  
¿Le pagaron o pagarán por el trabajo realizado?

## 2.4.5 PREGUNTA AE02

### Formulación de la pregunta

**AE02. Independiente de lo que señaló anteriormente, durante la semana pasada, ¿realizó por al menos una hora algún negocio, “pololo” u otra actividad por cuenta propia?**  
**Por ejemplo:**

¿Realizó alguna venta o negocio? (no considerar venta de los bienes del hogar).

¿Realizó alguna actividad agrícola, minera, artesanal u otra, para vender a futuro?

¿Prestó servicio remunerado a algún familiar?

1. Sí → pasar a AE06  
2. No

Identificar alguna actividad laboral que el informante no haya considerado en primera instancia; como una ocupación, trabajo o empleo.

### ¿Cómo explicar la pregunta?

Durante la semana pasada, ¿realizó algún pololo o negocio para obtener pago en dinero o en especies?

## DEFINICIONES BÁSICAS

### Ocupados Tradicionales

Quienes, desde un comienzo, respondieron afirmativamente que trabajaron la semana pasada.

### Ocupados no Tradicionales

Los que declararon no haber trabajado la semana pasada y, luego de una serie de preguntas más inclusivas y abiertas, responden que sí lo hicieron.

## IMPORTANTE:

- ✓ Generalmente las actividades mencionadas en esta pregunta no son consideradas como ocupación, trabajo o empleo por parte del informante, pero las convenciones internacionales que rigen la medición del empleo sí lo hacen. Mencionar los ejemplos es muy importante para que el informante declare si ha realizado una de estas actividades económicas o no.
- ✓ La venta de bienes del hogar no se considera una actividad económica, ya que significa una disminución del patrimonio o riqueza del hogar.

### 2.4.6 PREGUNTA AE03

#### Formulación de la pregunta

**AE03. Aunque no trabajó la semana pasada, ¿tuvo en ese período algún empleo, actividad o negocio del cual estuvo ausente temporalmente por licencia, huelga, enfermedad, vacaciones u otra razón?**

- 1. Sí → pasar a AE06
- 2. No

Identificar a los ocupados que se ausentaron de su trabajo la semana anterior, y que no fueron caracterizados como tales en AE01.

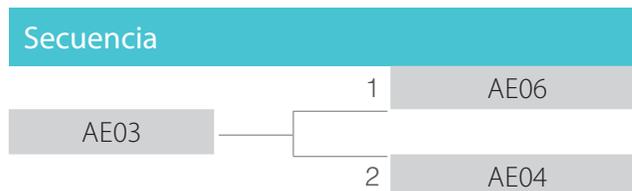
#### ¿Cómo explicar la pregunta?

Si declaró no haber realizado una actividad pagada la semana pasada; debe corroborar si fue porque se encontraba con licencia, vacaciones u otra razón.

#### DEFINICIONES BÁSICAS

##### Ocupado ausente

*Quienes se ausentaron temporalmente del trabajo durante la semana de referencia por diversas razones.*



### 2.4.7 PREGUNTA AE04

#### Formulación de la pregunta

**AE04. Durante las últimas cuatro semanas ¿estuvo buscando trabajo o tratando de establecer su propio negocio?**

- 1. Sí
- 2. No → pasar a SP01

Determinar si el informante estuvo buscando trabajo o tratando de establecer algún negocio en las últimas cuatro semanas.

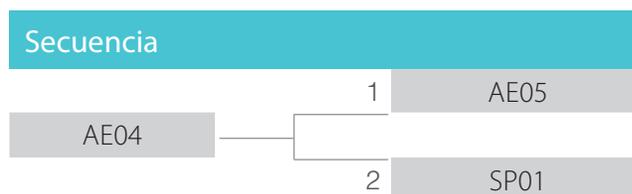
Esto permite diferenciar a la población desocupada con intención de trabajar, de la población inactiva.

#### DEFINICIONES BÁSICAS

##### Criterio de búsqueda del empleo

*De acuerdo a las normas internacionales, las personas deben estar buscando empleo para ser consideradas como desempleadas. Buscar trabajo se define como la realización de acciones específicas en un período de cuatro semanas.*

*Buscar empleo abarca la realización de trabajo independiente, a tiempo parcial, eventual, de temporada u ocasional.*



## 2.4.8 PREGUNTA AE05

### Formulación de la pregunta

**AE05. Si durante la semana pasada hubiera encontrado trabajo, ¿estaría disponible para comenzar a trabajar en los próximos 15 días?**

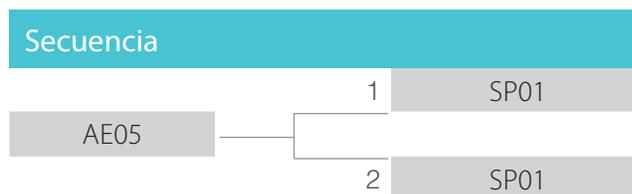
1. Sí → pasar a SP01
2. No → pasar a SP01

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Criterio de disponibilidad

Para ser considerada desocupada, la persona debe poder comenzar a trabajar, si se produce una oportunidad laboral, en los 15 días o dos semanas siguientes a la semana de referencia de la encuesta.

Identificar la disponibilidad para comenzar a ejercer un trabajo, para poder definir a la población desocupada.



## 2.4.9 PREGUNTA AE06

### Formulación de la pregunta

*En caso de tener más de un empleo, considere el principal.*

**AE06. ¿Desde cuándo trabaja en ese empleo, actividad o negocio?**  
Señalar como mm/aaaa

Permite saber si los ingresos del mes anterior, que se declaran posteriormente en la Libreta de Ingresos (LI), corresponden a los ingresos por la actividad económica declarada en el RPH, que se relacionan a la semana pasada.

También sirve de filtro si los ingresos del mes pasado corresponden a una actividad distinta, en el caso de personas que llevan trabajando menos de un mes en la actividad actual.

**Esta distinción es necesaria pues en RPH el período de referencia es la “semana pasada” y en LI es el “mes pasado”.**

### IMPORTANTE:

- ✓ Señalar la fecha de inicio de la relación laboral lo más detalladamente posible, el mes a dos dígitos y el año a cuatro (mm/aaaa).
- ✓ Si el informante no recuerda la fecha exacta se pueden utilizar fechas aproximadas. El código -99 como última opción. Recuerde dejar la observación correspondiente al final de la libreta.

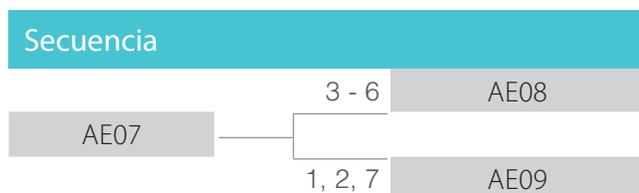
## 2.4.10 PREGUNTA AE07

### Formulación de la pregunta

**AE07. En este empleo u ocupación principal, usted trabaja como:**

1. Patrón o empleador (da empleo a otras personas). → pasar a AE09
2. Trabajador independiente o por cuenta propia. → pasar a AE09
3. Asalariado del sector privado (empleado, obrero o jornalero).
4. Asalariado del sector público.
5. Personal del servicio doméstico puertas adentro.
6. Personal del servicio doméstico puertas afuera.
7. Familiar o personal no remunerado. → pasar a AE09

Determinar la existencia de subordinación o autonomía en la relación laboral (patrón o empleador, trabajador independiente, trabajo para un familiar, etc.).



### DEFINICIONES BÁSICAS

**Patrón o empleador**

*Quien dirige su propia empresa o ejerce independientemente una profesión u oficio y emplea remuneradamente a una o más personas.*

**Trabajador independiente**

*Quien explota su propia empresa o ejerce independientemente una profesión u oficio, pero no tiene empleados remunerados.*

**Asalariado del sector privado**

*Quien trabaja para un empleador privado y es remunerado (sueldo, salario, comisión, propinas, pagos a destajo o pagos en especie).*

**Asalariado del sector público**

*Quien trabaja para un empleador público y es remunerado (sueldo, salario, comisión, propinas, pagos a destajo o pagos en especie).*

**Personal del servicio doméstico puertas adentro**

*Quien se dedica en forma continua al servicio de una o más personas en trabajos del hogar (aseo, limpieza, cuidado de niños o personas enfermas, preparación de alimentos, etc.) Bajo la modalidad de contrato puertas adentro (duerme en la vivienda donde presta servicios).*

**Personal del servicio doméstico puertas afuera**

*Quien se dedica al servicio de una o más personas en trabajos del hogar (aseo, limpieza, cuidado de niños o personas enfermas, preparación de alimentos, etc.). Presta el servicio por hora, día, labor, fin de semana, etc.*

**Familiar o personal no remunerado**

*Quien realiza un trabajo, sin remuneración, en una empresa familiar o emparentada.*

## 2.4.11 PREGUNTA AE08

### Formulación de la pregunta

#### AE08. Al momento de recibir sus ingresos:

1. Entrega boleta de honorarios.
2. Recibe una liquidación de sueldos.
3. Entrega un comprobante o recibo.
4. No recibe ni entrega comprobante.
5. Entrega boleta o factura.

Conocer el modo para clasificar los ingresos de quienes son asalariados (emite boleta de honorarios, recibe liquidación de sueldos, entrega comprobante o recibo, no recibe ni entrega comprobante o entrega boleta o factura).

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Actividad principal

*Aquella actividad remunerada a la que le dedica más horas semanales.*

#### Ocupación

*Conjunto de empleos cuyas tareas y obligaciones se caracterizan por un alto grado de similitud. Ejemplo: profesor, artesano, operador de máquina, conductor.*

#### Empleo (tareas)

*Conjunto de tareas y obligaciones que se espera que desempeñe en su actividad.*

## 2.4.12 PREGUNTA AE09

### Formulación de la pregunta

#### AE09. ¿Cuál es el nombre del oficio, labor u ocupación que realiza en su actividad principal?

*- Por actividad principal se entenderá a la que destine mayor cantidad de horas a la semana.*

*- La información suministrada debe ser lo más completa posible, pues deberá ser codificada, evitando los términos genéricos, tales como, "oficinista", "secretaria", "vendedor", etc. debiendo especificar las labores que realiza en dicha ocupación, por ejemplo, "oficinista en empresa forestal", "secretaria en centro médico", "vendedor al por mayor", etc.*

### Conceptos centrales

Para facilitar la comparación entre encuestas y entre países, se codifica la ocupación bajo un clasificador internacional de ocupaciones por competencia y especialización, la Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO 88).

### ¿Cómo explicar la pregunta?

El criterio utilizado para un correcto registro que permita ser codificado es: **Ocupación + tareas**.

Ejemplo: no sirve simplemente "Profesor", pues sólo especifica la ocupación. Debe identificar las tareas: "Profesor universitario de Historia Política Contemporánea".



Registrar la ocupación y las tareas que cumple el informante en su actividad económica principal. Considerar los criterios generales de clasificación utilizados en CIUO 88.

### ¿Cómo se realiza este registro?

#### Criterios Generales

**Primero:** indicar la descripción (nombre) de la ocupación. Ejemplo: zapatero.

**Segundo:** describir las tareas o funciones más importantes que desarrolla la persona en su ocupación. Ejemplo: fabrica y repara calzados.

#### Reglas de prioridad

1. Cuando no hay claridad en la ocupación, determinar las tareas a las que dedica más tiempo.
2. Si el trabajo es independiente (dueños y/o gerentes de su negocio), indicar qué tareas desarrolla.
3. Si declara la conducción o manipulación de vehículos, maquinarias o herramientas especializadas, registrar la descripción. Ejemplo: conductor de camión.

## EJEMPLO



#### ¿Cuál es su ocupación?

Guardia de seguridad de supermercado.

#### ¿Qué labores o tareas realiza en su trabajo?

Resguarda la seguridad del lugar y previene a las personas de los delitos.

**Si no enuncia las tareas que desarrolla, puede lograr una confusión. Ejemplo: informante se autodenomina guardia de un edificio y en realidad cumple funciones de portero. Esto implica que el equipo de codificación, no codifique correctamente la ocupación.**

#### IMPORTANTE:

- ✓ Ejemplo: un profesor de profesión, puede desempeñarse como vendedor en un supermercado en la semana de referencia.
- ✓ Capturar la labor u ocupación en su actividad principal durante el período de referencia, no la profesión, pues son conceptos diferentes.
- ✓ Para clasificar y codificar una ocupación es necesario registrar las tareas y los conocimientos especiales para llevar a cabo sus funciones.

Tabla N° 7. Registro de Ocupación



Ocupación	Empleo (tareas)
Artesano	Tejedor de alfombras.
Artesano	Confeccionista de billeteras y cinturones en cuero.
Profesor universitario	Dicta clases de historia política contemporánea.
Profesor Educación Media	Dicta clases de matemáticas y física.
Trabajador social	Realización de convenios, revisión de presupuestos, etc.
Tripulante de cabina	Atención y recepción de pasajeros.
Barnizador	De productos manufacturados como: puertas, marcos, ventanas y guardapolvos.
Médico cirujano	Realiza cirugía general y de tórax.
Conductor	Maquinaria pesada, retroexcavadora.
Operador	Grúa pluma.

## 2.5 MÓDULO SALUD Y PREVISIÓN (SP)

### 2.5.1 Objetivos

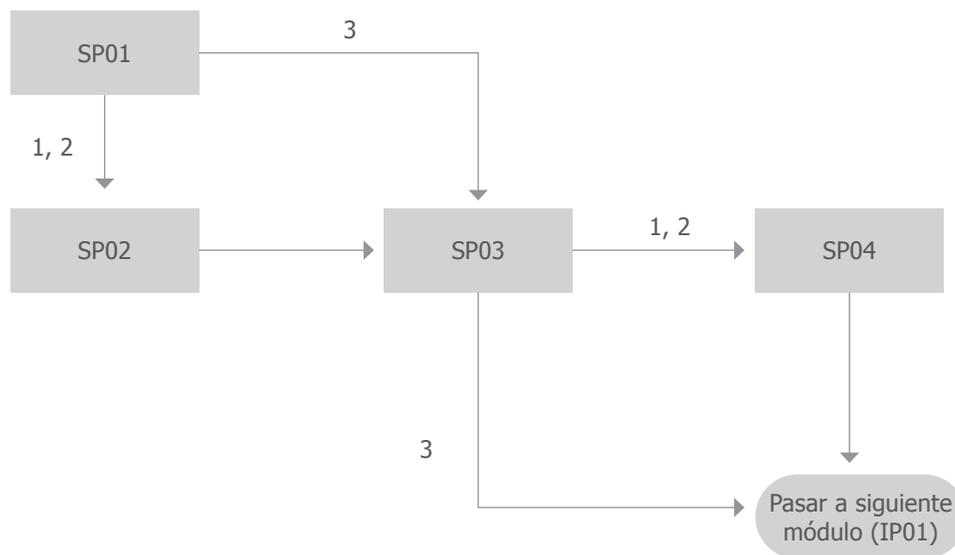
Determinar el monto que paga cada perceptor de ingresos (asalariado o cuenta propia), por previsión (AFP u otro similar) y/o salud (Fonasa o Isapre).

### 2.5.2 ¿Quiénes deben responder el módulo?

Personas de 18 años y más.

Diagrama N° 6. Flujo Módulo Salud y Previsión (SP)

Personas de 18 y más años



### 2.5.3 PREGUNTA SP01

#### Formulación de la pregunta

**SP01. Acerca de su sistema de salud:**

1. Está afiliado y cotiza
2. Está afiliado, pero no cotiza
3. No tiene sistema de salud → pasar a SP03

Determinar la pertenencia a un sistema de salud (Fonasa o Isapre) y la condición de afiliación; si paga mensualmente o se le descuentan de su liquidación de sueldos.

¿En qué documento complementario puedo encontrar información?

Liquidaciones de sueldo o boletas de pagos previsionales voluntarios de salud.

#### DEFINICIONES BÁSICAS

**Está afiliado y cotiza**

Aquellos afiliados o inscritos que pagan actualmente sus cotizaciones en Isapre o Fonasa.

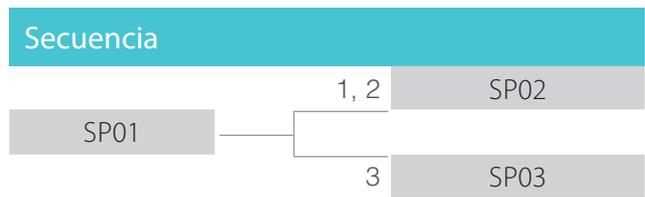
**Está afiliado y no cotiza**

Aquellos afiliados o inscritos que no pagan actualmente sus cotizaciones en Isapre o Fonasa o son carga de un afiliado.

También el grupo A de Fonasa; son afiliados que reciben atención gratuita en hospitales y consultorios.

**No tiene sistema de salud**

Quienes nunca se han afiliado a Isapre o Fonasa.



### 2.5.4 PREGUNTA SP02

#### Formulación de la pregunta

**SP02. ¿En qué sistema de salud está afiliado?**

1. FONASA Grupo A
2. FONASA Grupo B
3. FONASA Grupo C
4. FONASA Grupo D
5. FONASA, no sabe grupo
6. Sistema de salud de las FFAA y de Orden
7. ISAPRE
8. Otro sistema de salud (PRAIS)
- 99. No sabe
- 88. No responde

#### Conceptos centrales

Conocer el sistema al cual está afiliado el informante para validar los cobros de salud declarados con información externa.

Tabla N° 8. Sistemas Previsionales de salud

SISTEMAS PREVISIONALES DE SALUD																	
<p>Todos los trabajadores dependientes tienen la obligación de destinar el 7% de su sueldo bruto a una aseguradora de salud, según el Régimen de Seguro de Salud y el Régimen de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (Ley 16.744).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema público (Fonasa).</li> <li>• Sistema privado (Isapre).</li> <li>• Sistema de salud de las Fuerzas Armadas y de Orden.</li> <li>• Otro sistema no contemplado anteriormente.</li> </ul>																	
Sistema de Salud de las Fuerzas Armadas y de Orden	<p>Instituciones previsionales exclusivas de las FFAA y de Orden (Capredena, Dipreca).</p> <p>Entregan prestaciones de salud a través de los establecimientos propios (Hospital Militar, Hospital de Carabineros, Hospital de la FACH, etc.) y, también financian la atención en otros establecimientos con convenio.</p> <p>Algunos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sisae: Sistema de Salud del Ejército.</li> <li>• Sisan: Sistema de Salud Naval.</li> <li>• Sisaf: Sistema de Salud de la Fuerza Aérea de Chile.</li> <li>• Capresalud: Sistema de Salud de Capredena.</li> </ul>																
Fondo Nacional de Salud (Fonasa)	<p>Organismo público dependiente del Ministerio de Salud, (no se requiere firmar un contrato para estar afiliado).</p> <p>Cubre a quienes cotizan el 7% de sus ingresos mensuales y a aquellos que reciben un aporte fiscal directo por carecer de recursos propios.</p> <p>De acuerdo a los ingresos de los beneficiarios de salud Fonasa establece los siguientes grupos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="background-color: #eee;">Pago según grupo en Fonasa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #eee;">Grupo A</td> <td style="background-color: #eee;">Reciben pensión asistencial o subsidio familiar, carentes de recursos o indigentes y beneficiarios del Prais.</td> <td style="background-color: #eee;">Gratis (no hay copago)</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #eee;">Grupo B</td> <td style="background-color: #eee;">Ingreso Imponible Mensual menor o igual a \$182.000 (sueldo mínimo).</td> <td style="background-color: #eee;">10% del valor total de la atención</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #eee;">Grupo C</td> <td style="background-color: #eee;">Ingreso Imponible Mensual mayor a \$182.000 y menor o igual a \$265.720.</td> <td style="background-color: #eee;">10% del valor total de la atención</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #eee;">Grupo D</td> <td style="background-color: #eee;">Ingreso Imponible Mensual mayor a \$265.720.</td> <td style="background-color: #eee;">20% del valor total de la atención</td> </tr> </tbody> </table>		Pago según grupo en Fonasa			Grupo A	Reciben pensión asistencial o subsidio familiar, carentes de recursos o indigentes y beneficiarios del Prais.	Gratis (no hay copago)	Grupo B	Ingreso Imponible Mensual menor o igual a \$182.000 (sueldo mínimo).	10% del valor total de la atención	Grupo C	Ingreso Imponible Mensual mayor a \$182.000 y menor o igual a \$265.720.	10% del valor total de la atención	Grupo D	Ingreso Imponible Mensual mayor a \$265.720.	20% del valor total de la atención
Pago según grupo en Fonasa																	
Grupo A	Reciben pensión asistencial o subsidio familiar, carentes de recursos o indigentes y beneficiarios del Prais.	Gratis (no hay copago)															
Grupo B	Ingreso Imponible Mensual menor o igual a \$182.000 (sueldo mínimo).	10% del valor total de la atención															
Grupo C	Ingreso Imponible Mensual mayor a \$182.000 y menor o igual a \$265.720.	10% del valor total de la atención															
Grupo D	Ingreso Imponible Mensual mayor a \$265.720.	20% del valor total de la atención															
Sistemas previsionales privados (Isapre)	<p>El aporte individual puede sobrepasar el 7% de la remuneración imponible. La afiliación se realiza a través de un contrato privado, sujeto a normas vigiladas por la Superintendencia de Salud.</p> <p>El subsector privado se concentra en su gran mayoría en Isapre Abierta (a todo tipo de público) e Isapre Cerrada (con cobertura específica de determinados cotizantes).</p>																
Otro sistema de salud	<p>En los casos que el sistema de salud mencionado por el informante no corresponda a ninguno de los anteriores, se registra como "Otro Sistema de Salud" más la observación correspondiente al final de la libreta.</p>																

### 2.5.5 PREGUNTA SP03

#### Formulación de la pregunta

**SP03. Acerca de su situación previsional:**

- 1 Está afiliado y cotiza
- 2 Está afiliado, pero no cotiza
- 3 No tiene previsión → pasar a IP01

Registrar si cotiza o ha cotizado en AFP o INP, y conocer si paga mensualmente de forma voluntaria o lo descuentan de su liquidación de sueldos.

¿En qué documento complementario puedo encontrar información?

Liquidaciones de sueldo, boletas de pagos previsionales voluntarios, cartolas de AFP o algún otro tipo de institución.

#### DEFINICIONES BÁSICAS

##### Está afiliado y cotiza

Se encuentra afiliado o inscrito en una AFP o institución similar donde paga sus cotizaciones previsionales actualmente.

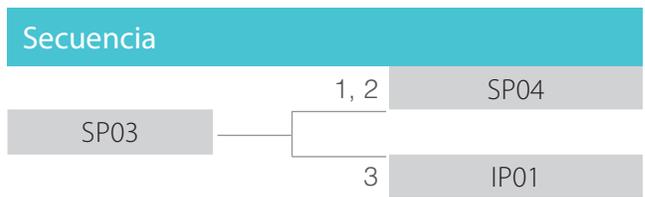
##### Está afiliado y no cotiza

Se encuentra afiliado o inscrito en una AFP o institución similar y no paga sus cotizaciones previsionales actualmente.

Ejemplo: quienes se encuentran cesantes o inactivos que no cotizan actualmente, pero sí lo han hecho en el pasado.

##### No tiene previsión

Quienes nunca se han afiliado a una AFP o institución similar.



### 2.5.6 PREGUNTA SP04

#### Formulación de la pregunta

**SP04. ¿En qué sistema previsional está afiliado?**

- 1. AFP (Especifique en SP04a usando Tarjeta N° 2)
- 2. Sistema público. IPS ex INP (CANAEMPU, EMPART o SSS)
- 3. Sistema de las FFAA (CAPREDENA o DIPRECA)
- 4. Otro sistema previsional
- 99. No sabe
- 88. No responde

Registrar dónde ahorran previsionalmente los miembros del hogar de 18 años y más, como AFP, IPS (ex INP), FFAA u otro.

En el caso de ser AFP, anote en qué Administradora de Fondos de Pensiones tiene sus ahorros.

Considerar a quienes no cotizan (cesantes, desocupados e inactivos), y a los que lo hacen voluntariamente.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Ver tarjetero para especificar la AFP, Anexo n° 5.

Tabla N° 9. Sistemas Previsionales

SISTEMAS PREVISIONALES	
<p><b>El Sistema de Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP)</b>, es el actual sistema previsional</p>	<p>El antiguo esquema de reparto finaliza en 1980 y se sustituyó por un sistema privado de pensiones. Basado en la capitalización individual mediante una cotización obligatoria del trabajador dependiente, quien cotiza un 10% de su remuneración imponible, más la cotización que fija libremente cada AFP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las pensiones son financiadas por el fondo acumulado en las cuentas individuales.</li> <li>También pueden participar voluntariamente los trabajadores independientes.</li> </ul>
<p><b>El Sistema Público o Antiguo Sistema</b>, ahora es el Instituto de Previsión Social (IPS, ex INP)</p>	<p>La administración correspondía a las Cajas de Previsión, de carácter paraestatal y con un régimen financiero de reparto. Después de la Reforma Previsional, la gestión correspondía al Instituto de Normalización Previsional (INP), que luego corresponde al Instituto de Previsión Social (IPS), y busca, paulatinamente, la fusión total de los entes gestores.</p> <p>Los más importantes son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>El Servicio de Seguro Social (S.S.S.):</b> tenía un aporte tripartito: trabajador 8,8%, empleador 3,8% y Estado 5,8%.</li> <li><b>La ex Caja de Previsión de los Empleados Particulares (Caja Empart):</b> tenía un financiamiento compartido entre empleador y empleados.</li> <li><b>La ex Caja de Previsión de Empleados Públicos y Periodistas (Canaempu):</b> Agrupa principalmente a los empleados públicos y algunos grupos de trabajadores independientes, como los abogados y periodistas.</li> </ol>
<p><b>Sistema de las Fuerzas Armadas y de Orden</b> (Capredena o Dipreca)</p>	<p>El Sistema de las Fuerzas Armadas (Ejército, Aviación y Marina) y Carabineros; Investigaciones y Gendarmería cuentan con su propio sistema de seguridad social: <b>Capredena y Dipreca</b>, bajo un régimen financiero de reparto.</p>
<p><b>Otro sistema previsional</b></p>	<p>Cuando el informante mencione un sistema diferente (que no sea el sistema antiguo, ni el de las FFAA ni las AFP).</p> <p>Ejemplo: Ahorros Previsionales Voluntarios (APV), contratados en empresas aseguradoras.</p>

## 2.6 MÓDULO

### IDENTIFICACIÓN DE PERCEPTORES DE INGRESO Y GASTOS EN SERVICIOS FINANCIEROS DEL HOGAR (IP)

#### 2.6.1 Objetivos

Identificar con referencia al mes anterior a la encuesta las:

- **Fuentes de ingreso.**
- **Pago de créditos, tarjetas y/o seguros.**
- **Sustentador principal.**
- **Administrador de gasto del hogar** (puede ser más de una persona por hogar).

#### 2.6.2 Conceptos centrales

Registrar las fuentes de ingreso y/o créditos por hogar (no por cada persona). La información es referencial y servirá para validar los gastos en servicios financieros y los ingresos recibidos en las libretas correspondientes.

Enfatizar el registro de la LGI por quien(es) es(son) identificado(s) como administrador(es) de gasto del hogar.

#### 2.6.3 ¿Quiénes deben responder el módulo?

Informante idóneo o un miembro del hogar que maneje o tenga acceso a la información de quienes reciben ingresos y/o poseen créditos.

Diagrama N° 7. Flujo Módulo Identificación de Perceptores de Ingreso y Gastos en Servicios Financieros del Hogar (IP)



## 2.6.4 PREGUNTA IP01

### Formulación de la pregunta

<b>IP01. Indique cuál o cuáles de los siguientes créditos, tarjetas y/o seguros, canceló o debería haber cancelado el hogar el mes pasado.</b> Colocar 1: Sí o 2: No			
(a) Créditos Hipotecarios	(e) Tarjetas de Crédito Bancaria	(i) Créditos CORFO u obtenidos directamente desde los bancos	
(b) Tarjetas de Crédito Establecimientos Comerciales	(f) Líneas de Crédito	(j) Créditos de Fondo Solidario y/o con Aval del Estado	
(c) Créditos de Consumo	(g) Cuentas Vista o Cuentas Rut	(k) Seguros	
(d) Cuentas Corrientes	(h) Créditos Automotrices	(l) Otros	

Registrar si el mes pasado el hogar pagó o debió haber pagado alguno de los servicios financieros y/o seguros consultados.

#### ¿Quiénes deben responder la pregunta?

Todos los miembros del hogar.

#### ¿En qué documento complementario puedo encontrar información?

Comprobantes de pago de los créditos y seguros.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Considerar la tenencia de tarjetas de créditos bancarias o de casas comerciales cuando registren movimientos en el mes de referencia.
- ✓ No se puede tener una línea de crédito bancaria sin tener cuenta corriente.
- ✓ El crédito de Fondo Solidario y el crédito con Aval del Estado están destinados para el pago de estudios superiores.
- ✓ El Crédito Corfo o los obtenidos directamente desde los bancos, están destinados exclusivamente para créditos de educación superior.

## 2.6.5 PREGUNTA IP02

### Formulación de la pregunta

**IP02. Durante los últimos seis meses, ¿Qué persona fue la que más aportó al presupuesto de este hogar?**

*Marcar con una "X" a la persona que más haya aportado. Sólo debe marcar una persona por hogar.*

*Recuerde: el sustentador principal no es necesariamente la persona de más altos ingresos en el hogar, sino quién más aporta a la mantención de éste.*

- **El sustentador principal es quien más aporta al presupuesto del hogar, no el que gana más dinero. Puede no ser el jefe de hogar.**
- **Identificar una persona por hogar.** Si dos o más se consideran como sustentadores principales, clarificar al hogar para que decidan por uno.

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Sustentador o proveedor principal

*Quien más aporta al presupuesto del hogar, evaluando los últimos seis meses.*

## 2.6.6 PREGUNTA IP03

### Formulación de la pregunta

**IP03. ¿Quién es la persona que habitualmente realiza las compras del hogar?** (por ejemplo vestuario, calzado, electrodomésticos, alimentos, bebidas, etc.)

*Si es más de una, marque las personas que correspondan.*

Identificar quién o quiénes realizan habitualmente la mayor cantidad de gastos del hogar (puede ser más de uno), y facilitar el trabajo en terreno enfatizando la recolección de información de la LGI.

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Administrador(es) de gastos del hogar

*Quien (es) regularmente realiza (n) las compras del hogar, evaluado en los últimos seis meses.*

## 2.6.7 PREGUNTA IP04

### Formulación de la pregunta

**IP04. Durante el último mes, ¿recibió algunas de las siguientes formas de ingreso?**

*Marcar con una "X", en caso de que el informante señale haberlo recibido*

- a) Ingresos por trabajo asalariado
- b) Ingresos del trabajo independiente
- c) Jubilación o pensión de vejez
- d) Transferencias recibidas de otros hogares (incluye dinero y/o especies)
- e) Transferencias recibidas desde el Estado (incluye dinero y/o especies)
- f) Renta por arriendo de propiedades, terrenos u otros tipos de bienes
- g) Retiro de utilidades y/o dividendos
- h) Ganancias por intereses de instrumentos financieros (cuenta de ahorro, depósito a plazo, entre otros)
- i) Otros ingresos

Obtener información sobre las fuentes de ingreso del hogar, así apoyará lo recopilado posteriormente en la Libreta de Ingresos.

Marque con "X" cuando un miembro del hogar recibiera alguno de los ingresos consultados.

**IMPORTANTE:**

- ✓ Se puede tener más de una fuente de ingreso.
- ✓ Un informante se puede declarar jubilado(a) y a la vez desarrollar una actividad remunerada, independiente o por cuenta propia.

Tabla N° 10: Algunas especificaciones de formas de ingreso consultadas en IP04

<b>Ingresos por trabajo asalariado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sueldo y/o salario con liquidación de sueldo.</li> <li>• Sueldo y/o salario con boleta de honorarios.</li> <li>• Sueldo y/o salario sin comprobantes.</li> </ul>
<b>Ingresos del trabajo independiente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresos por negocios de cuenta propia.</li> <li>• Ingresos por actividad profesional de forma independiente.</li> </ul>
<b>Jubilaciones o pensión de vejez</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jubilaciones.</li> <li>• Pensión de vejez.</li> <li>• Pensión básica de vejez.</li> <li>• Otros similares.</li> </ul>

<p><b>Transferencias recibidas de otros hogares (incluye dinero y/o especies)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensiones alimenticias.</li> <li>• Transferencias en dinero.</li> <li>• Donaciones.</li> <li>• Especies recibidas desde otros hogares.</li> <li>• Otros similares.</li> </ul>
<p><b>Transferencias recibidas desde el Estado (incluye dinero y/o especies)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Becas.</li> <li>• Dinero/especies recibidos desde el estado o alguna institución sin fines de lucro.</li> <li>• Otros similares.</li> </ul>
<p><b>Renta por arriendo de propiedades, terrenos u otro tipo de bienes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arriendo de casas.</li> <li>• Arriendo de departamentos.</li> <li>• Arriendo de oficinas.</li> <li>• Arriendo de locales comerciales.</li> <li>• Arriendo de estacionamientos.</li> <li>• Arriendo de tierras.</li> <li>• Arriendo de maquinaria.</li> <li>• Arriendo de taxis y colectivos.</li> <li>• Arriendo de animales.</li> <li>• Otros arriendos.</li> </ul>
<p><b>Retiro de utilidades y/o dividendos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresos por retiro de utilidades.</li> <li>• Ingresos por dividendos de acciones.</li> </ul>
<p><b>Ganancias por intereses de instrumentos financieros</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ganancias por cuenta de ahorro.</li> <li>• Ganancias en depósitos a plazo.</li> <li>• Ganancias en fondos mutuos.</li> <li>• Ganancias por otros similares.</li> </ul>
<p><b>Otros ingresos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensiones de invalidez.</li> <li>• Pensión por discapacidad.</li> <li>• Pensiones de montepíos.</li> <li>• Pensión asistencial.</li> </ul>

## 2.7 MÓDULO VIVIENDA PRINCIPAL (VP)

### 2.7.1 Objetivos

**Principal:**

Caracterizar la vivienda principal del hogar, tanto el tipo como la condición de tenencia de la misma.

**Secundario:**

Registrar la existencia de gastos asociados a la vivienda, para validar los montos reportados posteriormente en la Libreta de Gastos del Hogar (LGH).

### DEFINICIONES BÁSICAS

**Vivienda Principal**

*Vivienda utilizada como residencia habitual del hogar.*

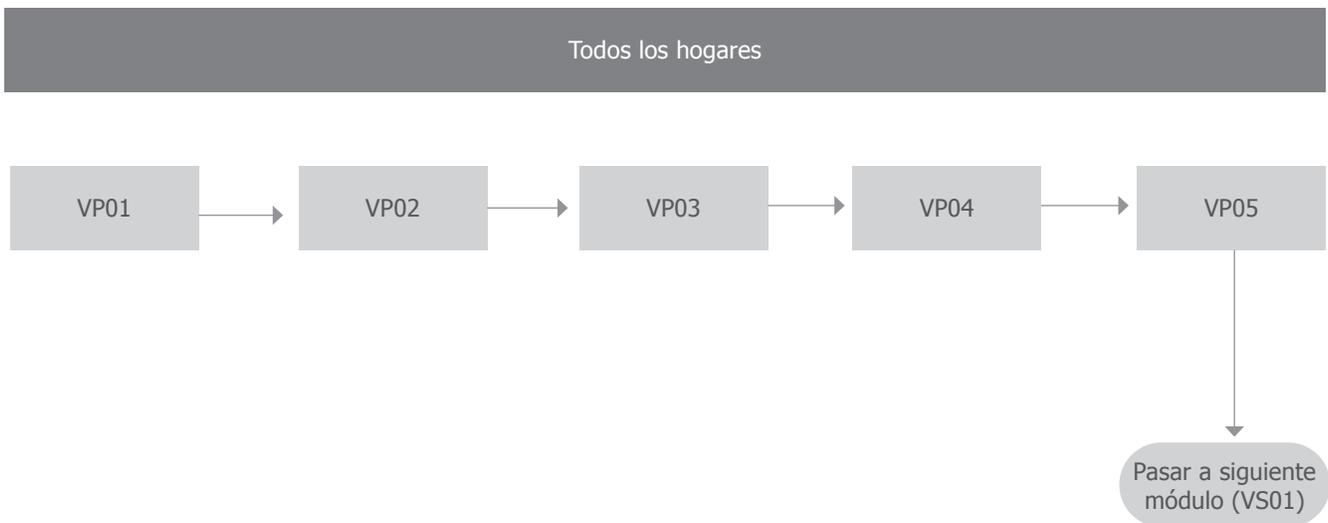
**Tenencia de la vivienda**

*Puede ser una relación jurídica o no, la cual permite ocupar o poseer para gozar y disfrutar los atributos que entrega la vivienda a las personas que la ocupen.*

### 2.7.2 ¿Quiénes deben responder el módulo?

Todos los hogares.

Diagrama N° 8: Flujo Módulo Vivienda Principal (VP)



## 2.7.3 PREGUNTA VP01

### Formulación de la pregunta

*No leer al informante. Completar según su observación.*

**VP01. Señale el tipo de vivienda:**

1. Casa no pareada (independiente)
2. Casa pareada por un lado
3. Casa pareada por ambos lados
4. Departamento en edificio con ascensor
5. Departamento en edificio sin ascensor
6. Pieza en casa antigua o en conventillo
7. Vivienda tradicional indígena (Ruka, Pae Pae, etc.)
8. Mediagua o mejora
9. Rancho, Chozas
10. Vivienda precaria de materiales reutilizados
11. Móvil (carpa, casa rodante o similar)
12. Otro tipo de vivienda particular



Establecer, mediante la observación, el tipo de vivienda principal en la que habitan los miembros del hogar.

Tabla N° 11. Tipos de Viviendas

### CASA

Construcción permanente con entrada directa desde la calle, jardín o terreno (chalet, casa pareada, casa cité, pabellón, casa al interior, etc.). Los tipos de casa pueden ser:

**1. Casa no pareada (Independiente)**

No comparte ninguno de sus muros con otra edificación de distinto propietario.

**2. Casa pareada por un lado**

Tiene un sólo muro compartido con otra edificación de distinto propietario.

**3. Casa pareada por ambos lados**

Tiene a ambos lados, muros compartidos con otras edificaciones de distinto propietario.



## DEPARTAMENTO EN EDIFICIO

Vivienda ubicada en un edificio con una entrada independiente desde un pasillo, escala u otro espacio común. Distinguir entre edificios con o sin ascensor.

### 4. Departamento en edificio con ascensor



### 5. Departamento en edificio sin ascensor



### 6. Pieza en casa antigua o conventillo

Vivienda donde cada pieza es arrendada a un hogar. Comedores o baños pueden ser comunes para todos los distintos hogares.



### 7. Vivienda tradicional indígena

Construcción típica de los pueblos indígenas. Ejemplo: Ruca del pueblo mapuche.



### 8. Mediagua o mejora

Construcción de material ligero semipermanente (de madera). Normalmente compuesta por una o dos piezas, con pisos de tierra o madera. El techo puede tener más de una caída y los servicios higiénicos puede estar ubicados al exterior de la vivienda.



### 9. Rancho o Choza

Construcción típicamente rural, de material ligero (barro empajado, totora, quincha, pirca, etc.) e independiente.



### 10. Vivienda precaria de materiales reutilizados

Construcción realizada con materiales reutilizados, establecidas generalmente en poblaciones y campamentos.



### 11. Móvil (carpa, casa rodante o similar)

Alojamiento construido para ser transportado (una carpa), o que constituye una unidad móvil (como lancha, bote, vagón de ferrocarril, remolque, yate, buque, etc.). Utilizado como local de habitación al momento de la encuesta.



## IMPORTANTE:

- ✓ El registro es obligatorio. Caracterizar, mediante la observación, el tipo de vivienda a la que se enfrenta.

## 2.7.4 PREGUNTA VP02

### Formulación de la pregunta

*No leer al informante. Completar según su observación.*

**VP02. La vivienda principal, ¿posee algún negocio adosado?**

1. Sí. Especifique (a) \_\_\_\_\_
2. No

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Negocio adosado

*Considerar aquellos casos en los que parte de la vivienda es utilizada como negocio y, la otra parte, como vivienda habitacional.*

### ¿Quiénes deben responder la pregunta?

Responder según observación.

Preguntar al informante si hay dudas.

### Usos de la información

- **Libreta de Gastos Individuales:** si la vivienda tiene un negocio adosado pudiese existir **auto-suministro**.
- **Libreta de Gastos del Hogar:** recoger aquellas situaciones en que la vivienda **comparta los medidores de los servicios básicos** con algún negocio.
- **Libreta de Ingresos:** estos negocios **generan ingresos para el hogar** y muchas veces los mismos integrantes trabajan en ellos.

### IMPORTANTE:

- ✓ Esta pregunta es de carácter obligatorio.
- ✓ No confundir con aquellos hogares que tengan como vecinos locales comerciales aunque la vivienda esté pareada con el local comercial.

### ¿Cómo se debe responder esta pregunta?

Si la vivienda posee un negocio adosado; marcar 1 y especificar el tipo (almacén, botillería, minimarket, taller mecánico, etc.) Si no posee; marcar 2.

### VIVIENDAS CON NEGOCIO ADOSADOS



## 2.7.5 PREGUNTA VP03

### Formulación de la pregunta

#### VP03. La vivienda que ocupa este hogar es:

1. Propia totalmente pagada
2. Propia pagándose
3. Arrendada (con contrato)
4. Arrendada (sin contrato)
5. Cedida por trabajo o servicio
6. Cedida por un pariente o amigo
7. Ocupada de hecho
8. Propiedad en litigio
9. Herencia o sucesión compartida

Determinar la condición de tenencia de la vivienda que habita el hogar.

¿Quiénes deben responder la pregunta?

Todos los hogares.

Tabla N° 12. Tipos de Tenencias de Viviendas

Vivienda Propia
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propia totalmente pagada: ha sido adquirida por un miembro del hogar y está totalmente pagada a la fecha de la encuesta.</li> <li>2. Propia pagándose: ha sido adquirida por un miembro del hogar y se está pagando a la fecha de la encuesta.</li> </ol>
Vivienda Arrendada
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Arrendada (con contrato): el hogar firma un contrato de arrendamiento por el cual, el arrendador, se obliga a transferir temporalmente el uso y goce de la propiedad al arrendatario, quien, a su vez, se obliga a pagar cierto precio determinado por ese uso o goce.</li> <li>4. Arrendada (sin contrato): el hogar no firma un contrato de arrendamiento y sólo hace un acuerdo de palabra con el dueño de la vivienda.</li> </ol>
Vivienda Cedida
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Cedida por trabajo o servicio: cedida, en forma gratuita o a cambio de servicios prestados, por el empleador de algún miembro del hogar, es decir, el hogar no paga por la ocupación de la vivienda.</li> <li>6. Cedida por un pariente o amigo: disponible para el hogar gratuitamente. No es propia ni tampoco se paga arriendo por su utilización.</li> </ol>
Otras condiciones de tenencia
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Ocupada de hecho: cuando está siendo ocupada sin autorización de sus dueños. No existe pago ni contraparte alguna.</li> <li>8. Propiedad en litigio: se encuentra con algún juicio o disputa legal pendiente para obtener el dominio total o parcial del bien.</li> <li>9. Herencia o sucesión compartida: tiene más de un heredero y es ocupada por alguno de sus dueños con autorización de los demás propietarios.</li> </ol>

## 2.7.6 PREGUNTA VP04

### Formulación de la pregunta

**VP04. Si Ud. tuviera que arrendar esta vivienda a un tercero, ¿cuánto cobraría por arrendársela mensualmente?** *(considere el arriendo sin muebles)*

Monto  UM(a)

Determinar el **arriendo imputado** de la vivienda en la que reside el hogar.

Solicitar al hogar una estimación de lo que hipotéticamente cobraría por el arriendo de la vivienda en la que reside (no considerar amoblado ni servicios adicionales).

#### ¿Quiénes deben responder la pregunta?

Todos los hogares, incluso aquellos que pagan arriendo por el uso de la vivienda que habitan. En este caso, el valor declarado puede coincidir o no con el valor que paga actualmente por la vivienda.

## DEFINICIONES BÁSICAS

### Arriendo Imputado

*Establece los beneficios del hogar por habitar en la vivienda (propia, arrendada a un valor inferior al valor de mercado, cedida, gratuita u otras condiciones).*

*Como los beneficios no son monetarios, se realiza una estimación, por parte del propietario, arrendatario o beneficiario, para acercarnos a las ganancias que ha percibido el hogar por el hecho de habitar la vivienda.*

### IMPORTANTE:

- ✓ Leer la pregunta tal como está redactada.
- ✓ Corroborar que el informante idóneo entendió.
- ✓ No inducir la entrega de un valor.
- ✓ Insistir en obtener un valor estimado.
- ✓ Se admiten los códigos no responde y no sabe.
- ✓ Aplicar para todo tipo de condición de tenencia de la vivienda.

## 2.7.7 PREGUNTA VP05

## Formulación de la pregunta

**VP05. ¿Cuál de los siguientes gastos efectúa el hogar por el uso de su vivienda principal?** Colocar 1: Sí o 2: NO

Gastos	1 ó 2
(a) Arriendo	
(b) Dividendo	
(c) Agua	
(d) Electricidad (luz)	
(e) Gas de cañería	
(f) Servicio de Seguridad (monitoreo, alarma)	
(g) Servicio doméstico	
(h) Gastos comunes	
(i) Telefonía fija	
(j) Televisión pagada	
(k) Servicio de Internet fija	
(l) Extracción de basura	

Identificar los gastos básicos asociados a la Vivienda Principal, para validar la existencia de éstos en la Libreta de Gastos de Hogar y apoyar la solicitud de información complementaria.

Tabla N° 13. Relación RPH y LGH (Vivienda Principal)

RPH	LGH
VP05	VP - OG
Arriendo Dividendo Agua Electricidad Gas de cañería Servicio de seguridad	Módulo Gastos Relativos a la Vivienda Principal Vivienda Principal VP01. VP02. VP03.
Servicio doméstico	Módulo Otros Gastos Periódicos Gasto(s) en Servicio Doméstico OG12.
Gastos comunes	Módulo Gastos Relativos a la Vivienda Principal Vivienda Principal VP01. VP02. VP03.
Telefonía fija Telefonía pagada Servicio de Internet fija	Módulo Otros Gastos Periódicos Servicios de Telecomunicaciones del Hogar OG01. OG02. Derechos de aseo municipal OG04.
Extracción de basura	

## 2.8 MÓDULO VIVIENDA SECUNDARIA (VS)

### 2.8.1 Objetivos

Capturar la existencia de Viviendas Secundarias y los gastos asociados a ellas.

### 2.8.2 Conceptos centrales

Este módulo cuenta con una serie de preguntas filtros que determinan si el hogar dispone de Viviendas Secundarias.

**Sólo se considerarán Viviendas Secundarias si cumplen con los siguientes criterios:**

- Es una vivienda propia.
- El hogar la tuvo a su disposición el mes anterior.
- Se usa principalmente para el descanso, la recreación y/o vacaciones.
- El hogar la tuvo a su disposición por más de tres meses dentro del último año.

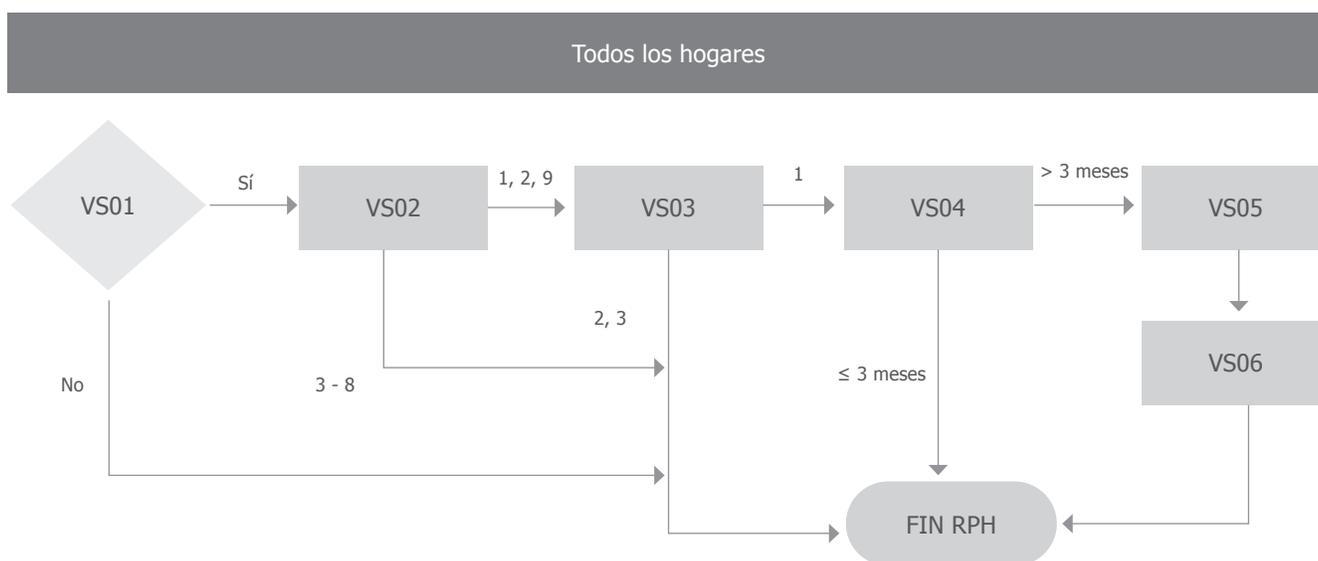
### 2.8.3 ¿Quiénes deben responder el módulo?

Todos los hogares y, posteriormente, sólo aquellos hogares que posean vivienda secundaria.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Diferenciar aquellas Viviendas Secundarias que el hogar dispone y utiliza con fines vacacionales, de descanso o afines; de aquellas viviendas utilizadas para generar rentas. Ejemplo: si están arrendadas, serán capturadas en la Libreta de Ingresos, en el módulo de Ingresos de la Propiedad.

Diagrama N° 9: Flujo Módulo Vivienda Secundaria (VS)



## 2.8.4 PREGUNTA VS01

### Formulación de la pregunta

**VS01. Durante el último mes ¿el hogar ha tenido a su disposición otra vivienda además de la vivienda principal?**

- 1. Sí
- 2. No → *fin RPH*

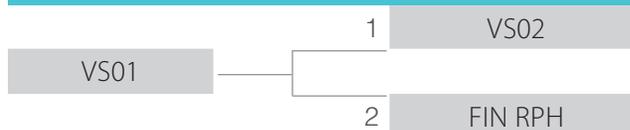
#### IMPORTANTE:

- ✓ Si el hogar no dispone de una segunda vivienda; finalizar con la entrevista.

### ¿Cómo explicar la pregunta?

**Tener a su disposición** significa que el hogar puede usar otra vivienda cuando quiera (sin tener fechas fijas, ni pagarle a un tercero, etc.).

#### Secuencia



## 2.8.5 PREGUNTA VS02

### Formulación de la pregunta

**VS02. La vivienda secundaria que tiene a disposición este hogar es:**

- 1. Propia totalmente pagada
- 2. Propia pagándose
- 3. Arrendada (con contrato) → *fin RPH*
- 4. Arrendada (sin contrato) → *fin RPH*
- 5. Cedida por trabajo o servicio → *fin RPH*
- 6. Cedida por un pariente o amigo → *fin RPH*
- 7. Ocupada de hecho → *fin RPH*
- 8. Propiedad en litigio → *fin RPH*
- 9. Herencia o sucesión compartida

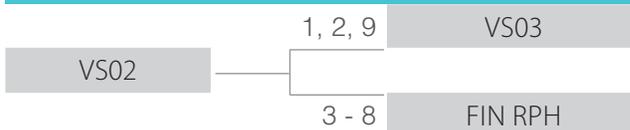
#### IMPORTANTE:

- ✓ Para más información sobre la condición de tenencia de la vivienda ver pregunta VP03 del módulo Vivienda Principal.

Determinar la condición de tenencia de la segunda vivienda.

Para ser considerada una Vivienda Secundaria, debe ser propia (totalmente pagada, pagándose, herencia o sucesión compartida).

#### Secuencia



### 2.8.6 PREGUNTA VS03

#### Formulación de la pregunta

No lea las alternativas al informante.

**VS03. ¿Cuál es el principal uso de esta vivienda?**

1. Descanso, recreación o vacacional.

2. Arriendo (percibe pago de arriendo por ella) → fin RPH

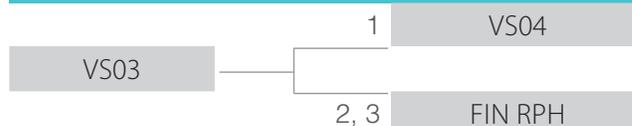
3. Otro uso (especifique) (a) \_\_\_\_\_ → fin RPH

*Si el hogar señala que el principal uso es descanso, recreación, vacacional y usos similares, continuar módulo.*

#### IMPORTANTE:

- ✓ Excluir las viviendas propias cuyo uso sea la generación de ingresos (arriendo de la propiedad).
- ✓ Es una pregunta obligatoria y debe ser respondida si el informante declara que el hogar tiene a disposición una Vivienda Secundaria.

#### Secuencia



### 2.8.7 PREGUNTA VS04

#### Formulación de la pregunta

**VS04. Considerando los últimos doce meses, ¿por cuánto tiempo tuvo el hogar a su disposición la vivienda?** *Si la vivienda indicada se ha tenido por más de 3 meses, continuar el módulo, en caso contrario, fin de RPH.*

#### IMPORTANTE:

- ✓ Este filtro determina la existencia de Viviendas Secundarias a disposición del hogar. Por lo tanto, considerar los gastos asociados en la Libreta de Gastos del Hogar.

Obtener un estimativo de la cantidad de tiempo que ha estado la vivienda a disposición del hogar durante los últimos doce meses.

No considerar como Vivienda Secundaria si es menor a tres meses.

#### Secuencia



### 2.8.8 PREGUNTA VS05

#### Formulación de la pregunta

**VS05. Indique la comuna en donde se ubica la vivienda señalada como vivienda secundaria.**

Nombre comuna \_\_\_\_\_

Identificar la comuna dónde se encuentra la Vivienda Secundaria para poder validar los gastos en servicios básicos (nombre de la comuna).

### 2.8.9 PREGUNTA VS06

#### Formulación de la pregunta

**VS06. ¿Cuál de los siguientes gastos efectúa el hogar por el uso de esta vivienda secundaria? Colocar 1: Sí o 2: NO**

Gastos	1 ó 2
(a) Dividendo	
(b) Agua	
(c) Electricidad (luz)	
(d) Gas de cañería	
(e) Servicio de Seguridad (monitoreo, alarma)	
(f) Gastos comunes	
(g) Telefonía fija	
(h) Televisión pagada	
(i) Servicio de Internet fija	
(j) Extracción de basura	

#### IMPORTANTE:

- ✓ Esta pregunta tiene conexión con la Libreta de Gastos del Hogar, preguntas VS01, VS02, OG01 y/u OG02 y OG08.
- ✓ Se deberá responder "1" si el hogar efectúa los gastos declarados, o "2", si el hogar no los realiza.

Identificar gastos básicos de la Vivienda Secundaria para validar la existencia con lo reportado posteriormente en la Libreta de Gastos del Hogar.

Tabla N° 14. Relación RPH y LGH (Vivienda Secundaria)

RPH	LGH
VS06	VS - OG
Dividendo Agua Electricidad Gas de cañería Servicio de seguridad Gastos comunes	<b>Módulo Gastos Relativos a la Vivienda Secundaria</b> Vivienda Secundaria VS01. VS02. VS03.
Telefonía fija Telefonía pagada Servicio de Internet fija	<b>Módulo Otros Gastos Periódicos</b> Servicios de telecomunicaciones del hogar OG01. OG02.
Extracción de basura	<b>Módulo Otros Gastos Periódicos</b> Derechos de aseo municipal OG08.

MANUAL DE TRABAJO DE CAMPO

## CAPÍTULO 3



# LIBRETA N° 2 GASTOS INDIVIDUALES

**LGI**



## 3.1 DESCRIPCIÓN GENERAL LIBRETA DE GASTOS INDIVIDUALES (LGI)

### 3.1.1 Objetivo

**Capturar todos los gastos en productos y servicios de consumo final** que realice cada miembro del hogar, de 15 años o más, durante la quincena que permanece la LGI en el hogar.

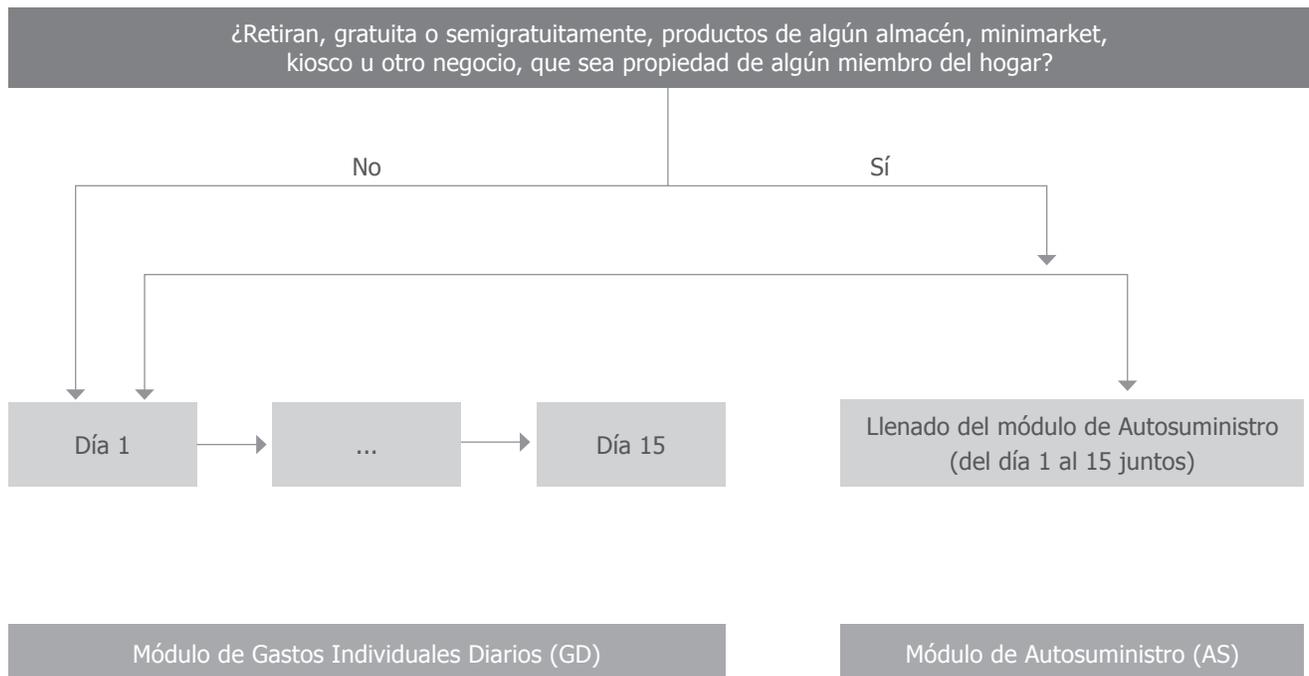
También busca **capturar el consumo de productos de los hogares por autosuministro**.

### 3.1.2 Conceptos centrales

El criterio para la medición de los gastos es el concepto de **“gasto de consumo adquirido”**, el cual corresponde al valor precio contado de los productos y servicios adquiridos, sin importar si se realizó o no desembolsos inmediatos de dinero por dichas compras (las compras a plazo, en cuotas, deberán ser registradas como si se hubiesen realizado al contado).

No deben registrar los productos y servicios que serán usados como insumos para la realización de una actividad económica, lo que entenderemos bajo el concepto de **“productos y servicios de consumo intermedio”**. Ejemplo: la harina que el hogar compra para hacer pan que luego vende.

Diagrama N°1. Flujo de la Libreta LGI



## 3.2 INSTRUCCIONES GENERALES DE APLICACIÓN DE LIBRETA

### 3.2.1 ¿Quiénes deben responder esta libreta?

Todos los miembros del hogar de 15 años y más.

### 3.2.2 ¿Quién registra la información?

El informante registra a diario, según las instrucciones de la libreta, las cuales deben ser reforzadas y complementadas por las instrucciones del investigador.

### 3.2.3 ¿Debo solicitar documentación? ¿Cuál?

El informante puede registrar los gastos en cada línea o pegar la boleta de compra del producto o servicio adquirido, para ahorrarse el trabajo de registrar el gasto, pues será el investigador quien traspasará la información a la tabla.

### 3.2.4 ¿Cómo debo preparar la aplicación de la libreta?

En la primera página de la libreta debe registrar toda la información requerida (incluyendo el período de referencia de la quincena), y, en cada una de las tablas de gastos diarios; el día de referencia.

**Toda la información debe ser registrada en trabajo de gabinete, previo a la entrevista.**

#### IMPORTANTE:

- ✓ Entregar la LGI cuando el miembro del hogar se encuentre presente durante los días de aplicación de la encuesta (utilizar como apoyo MH08 del RPH).
- ✓ No entregar a quienes se encuentren incapacitados para llenar la libreta (por razones de salud permanentes o temporales). Sus gastos deben ser registrados en la libreta del miembro del hogar que los realice.
- ✓ No entregar a menores de 15 años. Sus gastos deben ser registrados en la libreta del miembro del hogar que los realice.
- ✓ Para asegurar un correcto llenado de la libreta, éste debe ser supervisado en cada una de las visitas que se realicen al hogar, reforzando la importancia de la completitud de la libreta, resolviendo dudas de los informantes y recuperando datos faltantes, si el informante no ha registrado la totalidad de sus gastos.
- ✓ Cuando realice la apertura pasado el primer día del período de aplicación, y hasta el quinto día (plazo máximo de apertura), debe pedir a los informantes que anoten los gastos efectuados apelando al recuerdo.

### 3.3 PERÍODOS DE REFERENCIA

Los períodos de referencia de la LGI son fijos y no deben modificarse. No importa si la aplicación del cuestionario comienza el “día 1” de la quincena o el “día 5” (último día para aperturar los hogares).

Tabla N° 1. Períodos de Referencia

PERÍODOS DE REFERENCIA PARA CADA QUINCENA DE LEVANTAMIENTO - LGI	
Noviembre 2011	
Submuestra 1:	01/11/11 – 15/11/11
Submuestra 2:	16/11/11 – 30/11/11
Diciembre 2011	
Submuestra 3:	01/12/11 – 15/12/11
Submuestra 4:	16/12/11 – 31/12/11
Enero 2012	
Submuestra 5:	01/01/12 – 16/01/12
Submuestra 6:	17/01/12 – 31/01/12
Febrero 2012	
Submuestra 7:	01/02/12 – 15/02/12
Submuestra 8:	16/02/12 – 29/02/12
Marzo 2012	
Submuestra 9:	01/03/12 – 15/03/12
Submuestra 10:	16/03/12 – 31/03/12
Abril 2012	
Submuestra 11:	01/04/12 – 15/04/12
Submuestra 12:	16/04/12 – 30/04/12
Mayo 2012	
Submuestra 13:	01/05/12 – 15/05/12
Submuestra 14:	16/05/12 – 31/05/12
Junio 2012	
Submuestra 15:	01/06/12 – 15/06/12
Submuestra 16:	16/06/12 – 30/06/12
Julio 2012	
Submuestra 17:	01/07/12 – 16/07/12
Submuestra 18:	17/07/12 – 31/07/12
Agosto 2012	
Submuestra 19:	01/08/12 – 16/08/12
Submuestra 20:	17/08/12 – 31/08/12
Septiembre 2012	
Submuestra 21:	01/09/12 – 15/09/12
Submuestra 22:	16/09/12 – 30/09/12
Octubre 2012	
Submuestra 23:	01/10/12 – 16/10/12
Submuestra 24:	17/10/12 – 31/10/12

Si realiza la apertura de forma tardía, debe recuperar los primeros días apelando al recuerdo, pero en ningún caso puede modificar el período de referencia para la aplicación de la libreta.

#### EJEMPLO

Llenado del período de referencia para la tercera submuestra:

PERÍODO DE REFERENCIA PARA EL REGISTRO DE GASTOS DE LA QUINCENA (AA)					
DESDE			HASTA		
Día (27)	Mes (28)	Año (29)	Día (30)	Mes (31)	Año (32)
0	1	1	2	1	1
1	5	1	2	1	1

EL investigador debe llenarlo en trabajo de gabinete previo a la entrega de la LGI a los miembros del hogar.

Llenado del período de referencia para la tabla de gastos del primer día de la quincena:

DÍA DE LA SEMANA (41) Jueves <sup>Día 1</sup> FECHA (42) 01 / 12 / 11

Los períodos de referencia de todas las tablas de gastos deben ser llenados por el investigador antes de la entrega de la libreta, tal como indica el ejemplo.

#### IMPORTANTE:

##### Diferencia entre quincenas de 14, 15 y 16 días

- ✓ La libreta viene impresa con 15 días de referencia.
- ✓ Para quincenas de 16 días. Ejemplo: submuestra n°4; debe escribir el decimosexto día en las páginas adicionales. El investigador debe explicitar al informante la situación (páginas 36 y 37 de la libreta).
- ✓ Cuando la quincena tiene 14 días. Ejemplo: submuestra n°8, debe tarjar el número 15 de las páginas 34 y 35 de la libreta, sirviendo la página número 35 como tabla adicional para declarar gastos.

## 3.4 MÓDULO

### GASTOS INDIVIDUALES DIARIOS (GD)

#### 3.4.1 Objetivo

Capturar **todos los gastos en productos y servicios de consumo final** que realice cada miembro del hogar, de 15 años o más, durante la quincena que permanece la LGI en el hogar.

#### 3.4.2 Conceptos centrales

El **Gasto de Consumo Adquirido** es el precio contado de los productos y servicios adquiridos por el hogar dentro del período de referencia. Por lo que debe **registrar el valor precio contado**, no importa si aún no se ha realizado el pago.

Ejemplo: durante la quincena el hogar compró un vehículo por \$3.000.000. Pagó de pie \$1.000.000 y el resto; en cuotas mensuales de \$100.000. El correcto registro debe ser la adquisición de un auto por \$3.000.000.

El **Consumo Intermedio** son los gastos en productos y servicios usados en la actividad económica del hogar con el fin de generar ganancias. El objetivo del módulo busca medir el consumo final de los hogares, por ello **el Consumo Intermedio no se registra**.

Ejemplo: si un miembro del hogar es carpintero, no debe registrar los insumos y herramientas que adquiere para el desempeño de su oficio.

#### DEFINICIONES BÁSICAS

##### Gastos

*Montos pagados, o convenidos a pagar, por los compradores a los vendedores a cambio de productos o servicios que éstos suministran a los mismos compradores o a otros hogares designados por ellos.*

##### Productos

*Objetos físicos que pueden ser transados en el mercado, donde se fija un precio para intercambiarlos. (Ejemplo: ropa, muebles, alimentos, computadoras, autos, etc.).*

##### Servicios

*Pueden ser definidos como productos no materiales. Son un conjunto de actividades que buscan responder a una o más necesidades de un cliente. No pueden intercambiarse por separado de su producción (Ejemplo: peluquería, transporte, suministro eléctrico, etc.).*

##### Precios

*Corresponden al valor acordado entre comprador y vendedor por la transacción de un producto o servicio (en unidades monetarias). El precio debe incluir todos los impuestos indirectos o específicos vigentes.*

#### IMPORTANTE:

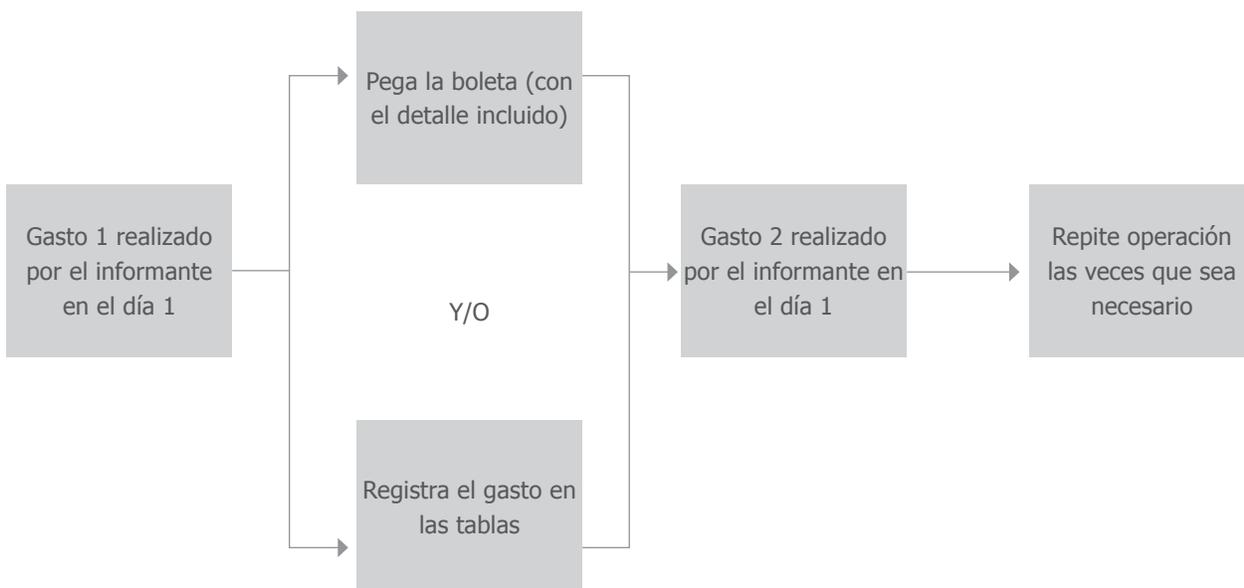
- ✓ El investigador debe preocuparse de capacitar al hogar para que se realice una muy detallada y correcta descripción del gasto registrado.

Diagrama N° 2: Flujo Módulo Gastos Individuales Diarios (GD)

Todos los miembros del hogar de 15 años o más que hayan recibido la LGI.



Diagrama N° 3: Flujo de Llenado Diario



Registro de gastos del día 1 (pegado de boletas y llenado de la tabla)

**IMPORTANTE:**

El módulo "Gastos Individuales Diarios" consta de dos páginas por cada día de registro:

- ✓ La página superior (recuadro en blanco), sólo se utiliza para pegar boletas, ahorrándole al informante el trabajo de transcribir los gastos.
- ✓ En la página inferior (tablas de llenado), el informante debe detallar el registro diario de sus compras cuando no cuente con la boleta o quiera traspasar los gastos él mismo. Ésto debe realizarlo de acuerdo a los datos solicitados en la matriz preimpresa.

### 3.4.3 Página para pegar las boletas

Pegue en esta página sus boletas de gastos del día “x”.

PEGUE EN ESTA PÁGINA SUS BOLETAS DE GASTOS DEL DÍA 1
<p><i>Para su comodidad en esta página usted puede pegar las boletas de los gastos que realizó en este día de la encuesta, esto le ahorrará trabajo, ya que nos permitirá registrar los gastos por usted.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>En el caso que la boleta no especifique el producto, agradecemos escribir el detalle a un costado de ésta.</b></p>
<p>PEGUE ACÁ SUS BOLETAS</p>

Debe indicar al informante que en esta página corresponde pegar las boletas de las compras realizadas en el día respectivo, ahorrándose el trabajo de transcribir los gastos.

No olvide explicar que si las boletas no contuviesen la siguiente información, ésta debe ser detallada por el informante a un costado de la libreta:

- **Descripción del gasto (tipo de producto o servicio).**
- **Fecha de compra.**
- **Cantidad / unidad de medida.**
- **Valor.**
- **Tipo de establecimiento:** si no está reflejado en el encabezado de la boleta.

#### **Comprobar que contenga la información solicitada al momento de revisar las boletas.**

La información contenida en las boletas que se pegan en estas páginas, debe ser la misma que se consulta en las páginas de registros de los gastos diarios.

De no ser así, debe haber una anotación con la información faltante al lado de las boletas. En el caso que no estuviera, debe solicitar al informante la información faltante y completar ésta.

#### **IMPORTANTE:**

- ✓ **Recuerde especificar la información faltante** cuando la boleta sólo indique la fecha y el total pagado (boleta típica de almacén).

### 3.4.4 Criterios para un buen registro de los datos

**Día 1**

DÍA DE LA SEMANA (01) \_\_\_\_\_

FECHA (02) \_\_\_\_ / (03) \_\_\_\_ / (04) \_\_\_\_

Sólo para comidas y bebidas preparadas.  
Indique con una "X" si la compra fue para llevar.

Cantidad (05)	Unidad de Medida (06)	Descripción del Gasto (07)	Valor Total (Precio Contado) (08)	Crédito (09)	Internet (10)	Tipo de Establecimiento (11)	Cod. INE (12)	Para llevar (13)	CCIF (Uso INE) (14)

#### Registro de gastos en la libreta

Los informantes podrán pegar las boletas y/o declarar el gasto en las tablas dispuestas para ello (la idea es alivianar la carga del llenado de la LGI al informante).

- **Cantidad:** completar con el número de unidades de productos o servicios adquiridos (1/2, 1/4, 1, 2, 3, 4, 10, 250, etc.).
- **Unidad de Medida:** completar con la unidad de medida del producto o servicio adquirido (gramos, litros, kilogramos, atado, saco, etc.).
- **Descripción del Gasto:** registrar, con el mayor detalle posible, el producto o servicio que se adquirió (jeans niño, corte de pelo dama).
- **Valor Total:** anotar el precio al contado del producto o servicio adquirido (en pesos).
- **Crédito:** marcar con una "X" cada vez que el producto o servicio sea adquirido por medio de crédito.
- **Internet:** marcar con una "X" cuando la compra haya sido realizada por internet.
- **Tipo de Establecimiento:** detallar el tipo de establecimiento o local donde se adquirió el producto o servicio (Multitienda "Todo Aquí", verdulería "Mundo Verde", consultorio público, etc.). Registrar el tipo y el nombre propio del establecimiento cuando sea posible.

- **Cod. INE: no debe llenar esta columna** (uso exclusivo para codificación interna).
- **Para llevar:** marcar con una "X" si la compra de comidas y bebidas preparadas fue realizada para llevar (colaciones, jugos naturales de frutas listos para servir, pollos asados y papas fritas, etc.).
- **CCIF: no debe llenar esta columna** (uso exclusivo para codificación interna).

**IMPORTANTE:**

- ✓ La descripción del gasto es fundamental para poder realizar una correcta codificación.
- ✓ Debe revisar las LGI en los hogares y enfatizar a los informantes la importancia del registro. Ejemplo: la descripción "lente" no es suficiente, necesita especificar si son ópticos, de contacto, para el sol, para piscina, etc.
- ✓ Debe realizar el ejercicio de la página tres de la LGI con el informante, ya que ayuda a interiorizar de forma práctica la lógica de llenado solicitada.

**IMPORTANTE:**

- ✓ En todos aquellos productos que los informantes declaren los **gastos agregados**, debe realizar un ejercicio de recuerdo para intentar desglosar estos gastos. Todos aquellos productos que en la descripción del gasto indiquen glosas como “supermercado”, “ferretería”, “almacén”, “feria”, etc. deben intentar ser desglosados. Si el informante no recuerda los precios de cada producto adquirido, intentar **anotar las descripciones y cantidades de los productos**.
- ✓ Como podemos ver en el ejemplo:

Cantidad (05)	Unidad de Medida (06)	Descripción del Gasto (07)	Valor Total (Precio Contado) (08)	Crédito (09)	Internet (10)	Tipo de Establecimiento (11)	Cod. INE (12)	Para llevar (13)	CCIF (Uso INE) (14)
1	Kg	papas	3.000			Feria libre			
1	Kg	tomates							
2	-	lechugas							

### 3.4.5 Preguntas frecuentes sobre gastos

#### Registro de gastos en la libreta

Los casos expuestos a continuación complementan las “Dudas Recurrentes” impresas en la contratapa de la LGI (cuando el informante no sepa cómo registrar algunos gastos).

#### Regalos

Deben registrarse en las libretas de quienes efectúan la adquisición del bien o servicio, independiente del destinatario.

#### Viajes interurbanos

Cada vez que un informante registre un viaje interurbano, debe preguntar la finalidad de éste y registrarlo en la descripción del gasto de la LGI. Es importante indagar en los motivos del viaje (como vacacionales, de descanso o afín), versus aquellos realizados con otros motivos (traslado al lugar de trabajo o emergencias).

#### Bienes usados

Estipular en la descripción del gasto cada vez que detecten bienes usados.

#### Propinas

Pese a que en Chile no son obligatorias, están asociadas a un servicio recibido y debe registrarla como un gasto aparte, independiente del servicio al que esté asociado. Ejemplo: propina por entrega a domicilio, por cuidado de auto, etc.

#### Donaciones

Tienen un tratamiento distinto a las propinas, pues no están asociadas a un servicio recibido. Al traspasar las boletas; debe diferenciar en la descripción del gasto las donaciones de las propinas:



## Tickets de regalo y tickets de cambio

Se aplican dos criterios:

- **Ticket de regalo (giftcard):** quien recibe la tarjeta registra los bienes o servicios adquiridos tal como si los hubiese pagado al contado. Quien lo entrega; registra la compra de la giftcard.
- **Ticket de cambio:** si quien lo recibe realiza el cambio y debe pagar un adicional por el nuevo producto; debe anotar la diferencia del valor, registrando el gasto del nuevo producto adquirido (el investigador debe registrar la observación correspondiente).

## Descuentos

Deben anotarse como si fueran un producto. **No restarlos ni anotar el valor en negativo.** Si existiera más de un descuento, debe agregar todos los descuentos de cada boleta en un sólo producto, identificando el tipo de establecimiento en el cual fueron efectuados. En el ejemplo; la glosa debe ser “descuento farmacia” y el valor asociado será de \$560.

FARMACIAS			
ARTICULO	CANT	PRECIO	TOTAL
BALSAMO LABIAL	1	1.650	1.650
ANTIGRIPIAL	(30)	550	1.650
***Descuento			-560
SUBTOTAL BOLETA			\$ 2.740
PRODUCTOS 2 UNIDADES 4			
TOTAL EXENTO			\$ 0
TOTAL			\$ 2.740
Debito	COD.007165	\$	2.740

## Compras realizadas en otros países y en otras monedas

Las compras de bienes y servicios **realizadas fuera del país son consideradas como parte de los gastos de consumo final** de los hogares.

Las compras en otras monedas pueden ser causa de un viaje al extranjero, compras por internet o en zonas donde se ocupen otras monedas. Ejemplo: zonas libres de impuestos en los aeropuertos, etc.

Cuando se haga una compra con moneda extranjera, **debe agregar en la descripción del gasto el tipo de moneda, en paréntesis. Además de explicitar, en observaciones, que se realizaron gastos en moneda extranjera.**

*Ejemplo: un informante viaja a Mendoza y se compra una chaqueta de cuero por 620 pesos argentinos, debe registrarse: “compra de una chaqueta de cuero para hombre (pesos argentinos)”, el valor será de \$620 y la observación respectiva de la situación.*

## Pagos de inversión

Los pagos de inversión **no deben considerarse parte de los gastos de consumo final de los hogares** (dividendos, compras de instrumentos financieros, acciones, fondos mutuos, depósitos a plazo, etc.), por lo tanto **debe tarjarlos de la LGI en el trabajo de gabinete posterior al retiro de la libreta desde el hogar.**

## Vueltos

Al pagar con la tarjeta bancaria, algunos comercios, ofrecen la opción de entregar dinero de vuelta cargando la tarjeta con un valor mayor al de la compra. **Estos “vueltos” no son un gasto y no deben ser registrados**, ya que no existe ningún servicio asociado a esta entrega. Los bienes y servicios que el informante pueda adquirir con este vuelto sí corresponden a gastos de consumo final de los hogares.

	SUBTOTAL	89.807
TAR. DEBITO		94.807
	VUELTO	5.000
TOTAL NUMERO DE ARTIC VEND	13	
TOTAL		89.807

## Compra y venta de otras monedas

Debe especificar cuando se registre una compra y/o venta de otras monedas en casas de cambio o bancos. **La cantidad efectivamente comprada o vendida, el tipo de moneda y el valor cancelado por la compra y/o el valor de venta.**

No olvide registrar si se trata de una compra o venta de moneda, ya que lo que será gasto son los gastos financieros asociados a la transacción, no es la compra o venta en sí.

*Ejemplo:*

*Valores de la casa de cambio:*

*Euro compra = 640,*

*Euro Venta = 660.*

*Registrar:*

100 EUR "compra de euros" \$66.000

100 EUR "venta de euros" \$64.000

Recuerde que cuando la casa de cambio ofrece euros o dólares para vender, el que compra es el informante, así que los precios de "compra" o "venta" de la casa de cambio serán, respectivamente, los precios de "venta" o "compra" para el informante.

### Pagos de cuotas

**No deben ser registrados en la libreta.** Si el informante los hubiera registrado, debe tacharlos en trabajo de gabinete, luego del retiro de la libreta desde el hogar. Según el criterio de adquisiciones, nos interesa el valor precio contado y no las cuotas del bien o servicio adquirido (evitando la duplicidad de registro).

Ejemplo: si nos encontramos con la cuota de pago de un televisor, debemos eliminarla de LGI. Sin embargo, al realizar la entrevista de LGR, debemos corroborar si el gasto fue declarado en la tabla correspondiente a equipos electrónicos y, en LSF, confirmar si lo compraron utilizando algún instrumento de las instituciones consultadas.

### Pagos de gastos periódicos

**No registrarlos en la libreta,** debe tacharlos en trabajo de gabinete, luego del retiro de la libreta desde el hogar. Los gastos periódicos que efectúe el hogar deben ser rescatados en LGH, por lo tanto, antes de tacharlos de LGI, debe asegurar que estén registrados en LGH, preguntando esta información al hogar durante la aplicación de la encuesta.

Los gastos no periódicos deben quedar registrados en LGI. Ejemplo: un informante puede pagar mensualmente clases de yoga o cada vez que se asista. Si es de forma mensual; registrar en LGH. Si cancela por sesión; en LGI.

La misma situación podemos ejemplificarla con el servicio doméstico. Si un hogar contrata el servicio de jardinería de forma periódica, registrar en LGH, y si lo hace de forma esporádica; en LGI.

## EJEMPLO TRASPASO DE BOLETA A LGI

El informante fue al supermercado el día 11 de la quincena y pegó la boleta para ahorrarse el trabajo de tener que transcribir toda la información en la tabla. También agregó la descripción de aquellos productos que no estaban claramente ejemplificados en ella.

### Explicación del ejemplo

Como el **investigador debe traspasar la información de las boletas a las tablas de gastos**, debe verificar que lo que se está capturando en las boletas efectivamente tiene el nivel de detalle requerido.

Para algunos productos, la descripción del gasto en la boleta está incompleta, por lo que es necesario agregar información (verduras = lechuga; arvejas = en conserva y congeladas; lácteos = ½ litro de yogurt).

Cuando la boleta no tenga el detalle suficiente del producto adquirido para codificar la información (Ejemplo: verduras, abarrotos, lácteos, etc.), debe solicitar al informante que especifique lo faltante.

La figura inferior muestra el traspaso de datos de la boleta a la tabla del día 11.

### Boleta pegada en la página del día 11

SUPERMERCADO TIO PEPE	
RUT 888.222.000-K FONDO 6000000000	
BOLETA : 000009 - CAJA : 052	
780130511	POROTO TETRA 978
780150511	AZUCAR 1KG 578
780250070	CARACOLES.PASTA 548
780250086	FARFALLE 3 SAB 400 548
780295072	SOPA SOBRE 76 GR 269
780311011	ARROZ PRECOCIDO 449
780311011	VERDURAS 589 → 1 lechuga
780870470	VINO TINTO 750 1 790
750176186	GALLETA C GR 699
761303172	ARVEJAS 998 → Conservas
779031000	ARVEJAS 699 → Congeladas
780200000	LACTEOS 499 → 1/2 Litro de yogurt
209000046	POLETA MUJER RAYADA 5 990
SUB TOTAL 14 634	
TOTAL DESCUENTOS 0	
TOTAL 14 634	
11/11/11 22:04	
COMPROBANTE DE VENTA	

### Llenado de tabla del día 11

Día 11

DÍA DE LA SEMANA (01) Viernes

FECHA (02) 11 / (03) 11 / (04) 11

Sólo para comidas y bebidas preparadas.  
Indique con una "X" si la compra fue para llevar.

Cantidad (05)	Unidad de Medida (06)	Descripción del Gasto (07)	Valor Total (Precio Contado) (08)	Crédito (09)	Internet (10)	Tipo de Establecimiento (11)	Cod. INE (12)	Para Llevar (13)	CCIF (Uso INE) (14)			
1	Caja	Porotos tetrapack	978			Supermercado "tío pepe"						
1	Kg	Azúcar	578			"						
1	Paq.	Caracoles pasta	548			"						
400	Gr	Farfalle 3 sabores	548			"						
1	Sobre	Sopa en sobre	269			"						
1	Bolsa	Arroz precocido	449			"						
1	-	Lechuga	589			"						
750	Cc	Vino tinto	1.790			"						
1	Paq.	Galleta	699			"						
1	Lata	Arvejas en conserva	998			"						
1	Bolsa	Arvejas congeladas	699			"						
1/2	Litro	Yogurt	499			"						
1	-	Polera de mujer rayada	5.990			"						

### 3.4.6 Registro de tipos establecimientos

Debe cuidar el correcto y completo registro del establecimiento, ya que es esencial para una acertada codificación posterior. **Es necesario registrar tanto el tipo de establecimiento como el nombre propio de éste**, cuando corresponda.

#### Descripción + nombre del establecimiento

Ejemplos:

- Ferretería “Los Rodríguez”
- Supermercado “Gigante”
- Panadería “Los Rubios”
- Minimarket “La Ruta”
- Bar “Patiperros Pub”
- Farmacia “Kurt”
- Disquería “Musicpro”
- Verdulería “Don Rolando”

#### IMPORTANTE:

- ✓ En internet, existen sitios de descuentos donde se puede adquirir un sin fin de productos, éstos funcionan como compradores intermediarios que reúnen clientes. En estos casos; debe consultar el nombre del establecimiento que entregó el servicio (o dónde se adquirió el producto), y registrar éste como establecimiento.
- ✓ Cuando registren compras realizadas a través de plataformas informáticas (como las redes sociales), al igual que el caso anterior, debe especificar el nombre de la empresa o el particular que ofrece el bien o servicio, como establecimiento.



**EJEMPLO REGISTRO EN LGI SIN BOLETA**

El decimotercer día de la encuesta, el informante salió de casa por la mañana para hacer trámites. Compró un paquete de galletas pequeño, un helado y una bebida cola por el camino. Luego tomó un taxi para ir a realizarse un examen médico. De regreso a casa, su hijo de 14 años le pidió dinero para ir al cine con sus amigos. El informante no guardó las boletas de ninguna de las compras, por lo que registró sus gastos en las tablas.

**Llenado de tabla correspondiente al día 13**

DÍA DE LA SEMANA <sup>(01)</sup> Domingo Día 13  
 FECHA <sup>(02)</sup> 13 / <sup>(03)</sup> 11 / <sup>(04)</sup> 11

Sólo para comidas y bebidas preparadas.  
Indique con una "X" si la compra fue para llevar.

Cantidad (05)	Unidad de Medida (06)	Descripción del Gasto (07)	Valor Total (Precio Contado) (08)	Crédito (09)	Internet (10)	Tipo de Establecimiento (11)	Cod. INE (12)	Para llevar (13)	CCIF (Uso INE) (14)
1	-	Paquete de galletas pequeño	250			kiosco "El Pasajero"			
1	-	Helado de crema	900			minimarket "El Sol"			
1	-	Bebida cola de 500 cc	750			"			
1	-	Copago examen traumatología (Valor 18.202)	1.820			Centro médico			
-	-	Taxi	1.500			-			
-	-	Dinero a Esteban para el cine (14 años)	1.820			-			

**Explicación del ejemplo**

El informante está afiliado a una Isapre, por lo que no pagó el valor total del examen, sólo el copago. Como ya sabía en qué iba a ocupar el dinero que le pasó a su hijo, el informante declaró el gasto en su libreta, pues Esteban sólo tiene 14 años y no le corresponde la entrega de una LGI (de 15 años o más declaran en su propia libreta). Si el padre le entrega dinero a un menor de 15 años sin saber en qué será utilizado; una correcta descripción del gasto sería: "dinero a Esteban (14 años)".

### 3.4.7 Días sin gasto versus días sin registro

Se debe **identificar la diferencia entre aquellos días sin gasto y aquellos sin registro**. Ambas categorías indican situaciones distintas, las cuales se detallan a continuación:

- **Día sin gasto:** corresponde cuándo el informante no realizó ningún gasto en el día consultado. Ejemplo: el fin de semana no salió de su hogar y no necesitó realizar compra alguna.
- **Día sin registro:** corresponde a una omisión. El informante, involuntaria o deliberadamente, no registró información alguna. Ejemplo: puede haber realizado gastos y no los registró; o puede no haber realizado gastos y no declaró tal situación.

¿Cómo los informantes deben registrar un día sin gasto?

Los días sin gasto deben ser registrado por los informantes tal como se detalla en el ejemplo de llenado. El investigador debe especificar cuando realice el trabajo de gabinete final de la LGI.

Uso interno INE Indique según corresponda 1. Día Sin Gasto

(16) 2. Día Sin Registro

Día X

DÍA DE LA SEMANA (01) \_\_\_\_\_ FECHA (02) \_\_\_\_ / (03) \_\_\_\_ / (04) \_\_\_\_

Sólo para comidas y bebidas preparadas. Indique con una "X" si la compra fue para llevar.

Cantidad (05)	Unidad de Medida (06)	Descripción del Gasto (07)	Valor Total (Precio Contado) (08)	Crédito (09)	Internet (10)	Tipo de Establecimiento (11)	Cod. INE (12)	Para Llevar (13)	CCIF (Uso INE) (14)
		<b>día sin gasto</b>							

#### Distinción entre días sin gasto y días sin registro

**El investigador debe diferenciar entre días sin gasto y días sin registro.** Si una tabla de gastos está en blanco, sin la glosa "día sin gasto", debe corroborar si efectivamente corresponde a una omisión de información. Si corresponde a un día con gasto y sin registro; se debe intentar recuperar el registro del gasto efectuado en el día que aparece vacío. Si no es posible recuperar, debe completar con un 2 (opción día sin registro), en el recuadro al final de la tabla.

**IMPORTANTE:**

✓ El recuadro al final de la tabla debe tener información cuando un día venga sin registro de gastos. El tratamiento estadístico entre un día sin gasto y un día sin registro es completamente diferente, por lo que debe efectuar esta precisión.

## 3.5 MÓDULO AUTOSUMINISTRO (AS)

### 3.5.1 Objetivo

Registrar todos los productos que se retiren del establecimiento comercial (minimarket, kiosco, almacén, taller, etc.), de algún miembro del hogar, durante la quincena que permanece la libreta en el hogar.

Al igual que el módulo anterior, esta información será registrada por los miembros que reciban LGI.

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Autosuministro

*Productos que provienen de alguna empresa, minimarket, kiosco, almacén, taller u otro, de algún miembro del hogar, por lo que han sido adquiridos de forma gratuita o semigratuita.*

*Ejemplo: hogares que son dueños de un almacén adosado al hogar pueden no presentar compras de pan, ya que lo retiran de forma periódica de la tienda.*

#### IMPORTANTE:

- ✓ Responden este módulo sólo los hogares que tienen acceso al autosuministro.
- ✓ El investigador debe explicar, a quienes retiran productos de sus negocios, que el gasto debe ser registrado por el miembro que realiza el retiro, aunque el producto sea para el consumo del hogar.
- ✓ Debe anotar el valor total del producto retirado, tal como si hubiese sido adquirido en el comercio minorista, es decir, no registrar el precio que a ellos les cuesta, sino; el valor de venta.

### 3.5.2 Registro de Autosuministro

Página para anotar el registro de los productos de autosuministro

REGISTRO DE AUTOSUMINISTRO					
Día encuesta (01)	Autosuministro				
	Cantidad (02)	Unidad de Medida (03)	Descripción del Gasto (04)	Valor de Mercado (05)	CCIF (Uso INE) (06)

#### ¿Cómo explicar la pregunta?

Debe explicar que en este módulo corresponde registrar el consumo de todos aquellos productos que no se adquieren en el comercio, pues provienen de negocios de algún miembro del hogar y/o han sido adquiridos de forma gratuita o semigratuita.

En este caso no existe una página por cada día, por lo que debe indicar en la columna “día encuesta” el día correspondiente en el cual se realizó la adquisición del producto o servicio (de los días 14, 15 y 16 de la encuesta, según sea el caso).

Explicar al informante que corresponde contestar este módulo de forma paralela al módulo de Gastos Individuales Diarios.

#### Explicación para el llenado de las columnas

- **Día encuesta:** llenar con el número del día de referencia de la encuesta en el cual se efectúa el retiro (éste no necesariamente coincidirá con el día calendario del mes).
- **Cantidad:** llenar con el número de unidades de productos adquiridos (1/2, 1/4, 1, 2, 3, 4, 10, etc.).

- **Unidad de medida:** llenar con la unidad de medida del producto adquirido (gramos, litros, kilogramos, etc.).
- **Descripción del producto:** llenar con el mayor detalle posible la descripción del producto adquirido.
- **Valor de Mercado:** llenar con el precio al contado que debería haber pagado si hubiera comprado el producto en el mercado.
- **CCIF:** esta columna no debe ser llenada (uso exclusivo para codificación interna).

#### IMPORTANTE:

- ✓ El valor de mercado debe ser entregado por el hogar. Es el precio que debiese haber pagado por el mismo producto si lo hubiese tenido que comprar en el comercio.

## EJEMPLO REGISTRO AUTOSUMINISTRO

El hogar posee un pequeño negocio adosado a la vivienda. Muchos productos (sobre todo alimentos), el hogar no los compra en el comercio, pues los retiran de su propio local.

Es el cuarto día de la encuesta y un miembro del hogar retiró una bebida cola, un kilo de pan y un paquete de fideos de 750 gramos del negocio para el consumo del hogar.

### Llenado de la tabla de autosuministro

REGISTRO DE AUTOSUMINISTRO								
Día encuesta (01)	Autosuministro					CCIF (Uso INE) (06)		
	Cantidad (02)	Unidad de Medida (03)	Descripción del Gasto (04)	Valor de Mercado (05)				
1	2	Litro	Bebida cola	890				
1	1	Litro	Aceite oliva	4.500				
3	1	Kilo	Pan corriente marraqueta	950				
3	1/4	Kilo	Queso laminado	1.250				
4	2	Litro	Bebida cola	890				
4	1	Kilo	Pan corriente surtido (Marraqueta, hallulla)	950				
4	750	Gr.	Paquete de fideos	540				

### Explicación del ejemplo

Los productos retirados del negocio de algún miembro del hogar deben ser declarados en este módulo.

Normalmente, aquellos hogares que presentan adosados negocios retiran productos de éste para su propio consumo. Cuando esto sucede, el investigador debe explicarlo detalladamente. Sin embargo, el módulo debe explicarse a todos los hogares, ya que en otros casos, algún miembro del hogar puede tener negocios alejados de la vivienda, de los cuales podría retirar productos y mercaderías.

En la tabla aparecen registrados los productos adquiridos del propio almacén del hogar. Los últimos tres registros corresponden al cuarto día de registro, detalle que se explica más arriba. Podemos observar que la tabla tiene más registros, ya que el hogar ha retirado productos de su negocio los días precedentes.

## 3.6 RETIRO DE LIBRETAS Y TRABAJO DE GABINETE

Debe recoger todas las LGI una vez finalizado el período de levantamiento, ya que la visita de retiro es la última oportunidad, antes de volver a hacer trabajo de gabinete, de revisarlas y aclarar las dudas que puedan existir con el hogar.

En trabajo de gabinete debe traspasar los gastos de las boletas que los informantes pegaron a las tablas de gastos del día respectivo. De ser necesario, utilizar hojas adicionales.

**Al revisar la LGI, se determinará su estado (completa, parcial, sin registro o rechazo), lo que queda registrado en la Hoja de Ruta, donde se lleva el historial de la libreta.**

### 3.6.1 Estados de la Libreta de Gastos Individuales

Según la Hoja de Ruta, la LGI pueden presentar tres estados:

- **Completa:** la libreta tiene registros para todos los días de referencia del levantamiento de la encuesta. Recordar que los días con gasto = 0 corresponden a días con registro.
- **Parcial:** la libreta tiene, al menos, un día con registro. Pese a que el registro no es total, al menos un día tiene información.
- **Sin registro:** ningún día de la quincena tiene registro (viene en blanco).

### 3.6.2 Libreta rechazada

Las LGI son de vital importancia para la encuesta, por lo tanto debe realizar el mayor esfuerzo posible por obtener información de buena calidad, sin embargo, pese a los esfuerzos, pueden ser rechazada por los informantes.

Si es rechazada durante el período de levantamiento, debe especificarlo en la Hoja de Ruta.

La libreta puede haber sido rechazada explícitamente durante el levantamiento (devolviéndonos la libreta), o porque, pese a “participar” en la encuesta, al llegar el día de retiro del material, observamos que no se hizo registro alguno (en blanco).

- **Rechazo LGI:** el informante explícitamente, durante el levantamiento, devuelve la LGI expresando que no seguirá contestándola o, el informante retuvo la libreta durante toda la quincena y al regresarla, ésta viene sin registro alguno.

#### IMPORTANTE:

- ✓ No todos los estados de la LGI son excluyentes con el rechazo.
- ✓ Una libreta rechazada durante el levantamiento puede presentar un estado parcial o no tener registros y, también, puede ser devuelta al finalizar la quincena sin días de registro, pese a que no la rechazó durante el proceso de levantamiento (ésto no debe ser común, pues el investigador tiene la responsabilidad de revisarlas durante el período de levantamiento).



## CAPÍTULO 4

---

### LIBRETA N° 3 GASTOS DEL RECUERDO

# LGR



## 4.1 DESCRIPCIÓN GENERAL LIBRETA DE GASTOS DEL RECUERDO (LGR)

### 4.1.1 Objetivo

Recopilar información sobre todos los gastos, importantes y de baja frecuencia, en productos y servicios que el hogar haya realizado durante los tres, seis y doce meses previos al mes que se realiza la encuesta.

### 4.1.2 Conceptos centrales

Los gastos son capturados en diferentes períodos de recuerdo, pues la capacidad que pueden tener los informantes para recordarlos varía. Esto depende de la importancia del gasto, tanto en valor como en frecuencia de consumo del mismo.

Al igual que en la Libreta de Gastos Individuales (LGI), se utiliza el concepto de **Consumo Adquirido** para medir los gastos.

En cada uno de los tres períodos de tiempo determinados se consulta por diferentes tipos de gastos. A medida que se amplía el período de tiempo, el precedente se incorpora. Ejemplo: los gastos en viajes se consultan en el período de seis meses, sin embargo, si se efectuó un gasto dos meses atrás, éste debe ser incluido en la tabla.

### DEFINICIONES BÁSICAS

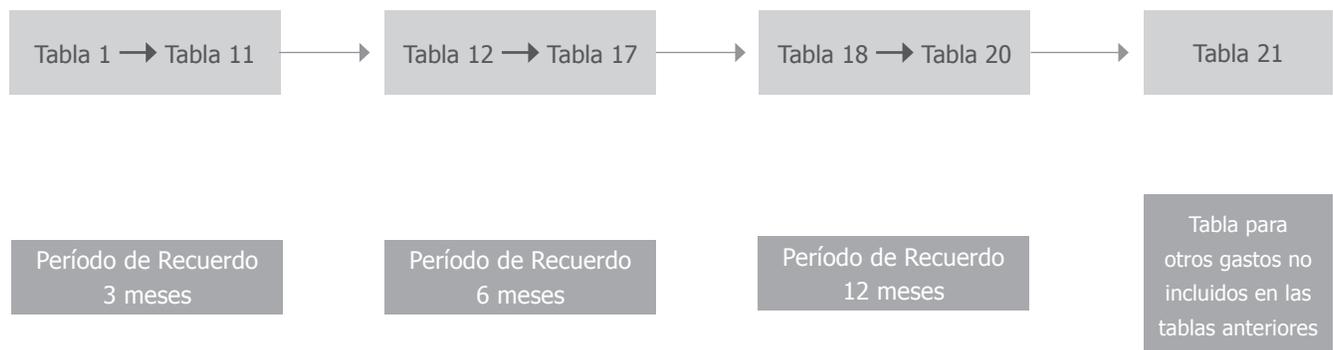
#### Período de recuerdo

*Período de referencia donde se consulta sobre distintos gastos (3, 6 y 12 meses).*

#### Criterio de Gastos de Consumo Adquirido

*Registrar el valor precio contado del gasto realizado en productos o servicios, sin considerar si se han realizado desembolsos inmediatos de dinero por dichas compras.*

Diagrama N° 1: Flujo de Libreta LGR



## 4.2 INSTRUCCIONES GENERALES DE APLICACIÓN DE LIBRETA

### 4.2.1 ¿Quiénes deben responder esta Libreta?

Todos los miembros del hogar que hayan realizado alguno de los gastos requeridos durante el período correspondiente o un informante idóneo que conozca y facilite la información de los gastos de todos los miembros del hogar.

### 4.2.2 ¿Quién registra la información?

Los Investigadores de Hogares, mediante dos entrevistas.

En la primera, registrar todos los gastos que el informante recuerde, y solicitar que, para la segunda entrevista, consulte sobre otros gastos en bienes y servicios que los miembros del hogar hayan realizado durante los períodos preguntados.

### 4.2.3 ¿Debo solicitar documentación? ¿Cuál?

Resulta muy valioso disponer de las boletas cuando esta permita el desglose del gasto. Ejemplo: en el caso de los gastos en hospitalizaciones (derechos de pabellón, honorarios médicos, exámenes, día cama, curaciones, medicamentos, etc.).

### 4.2.4 ¿Cómo debo preparar la aplicación de la libreta?

Registrar en el trabajo de gabinete previo a la entrevista, los períodos de recuerdo correspondientes en la portada de la libreta.

**Los períodos de recuerdo son el tiempo transcurrido entre el día anterior al inicio de la quincena de referencia y los 3, 6 y 12 meses precedentes.**

Estas fechas están determinadas para cada quincena y deben ser registradas tal como se señalan en cada período.

#### IMPORTANTE:

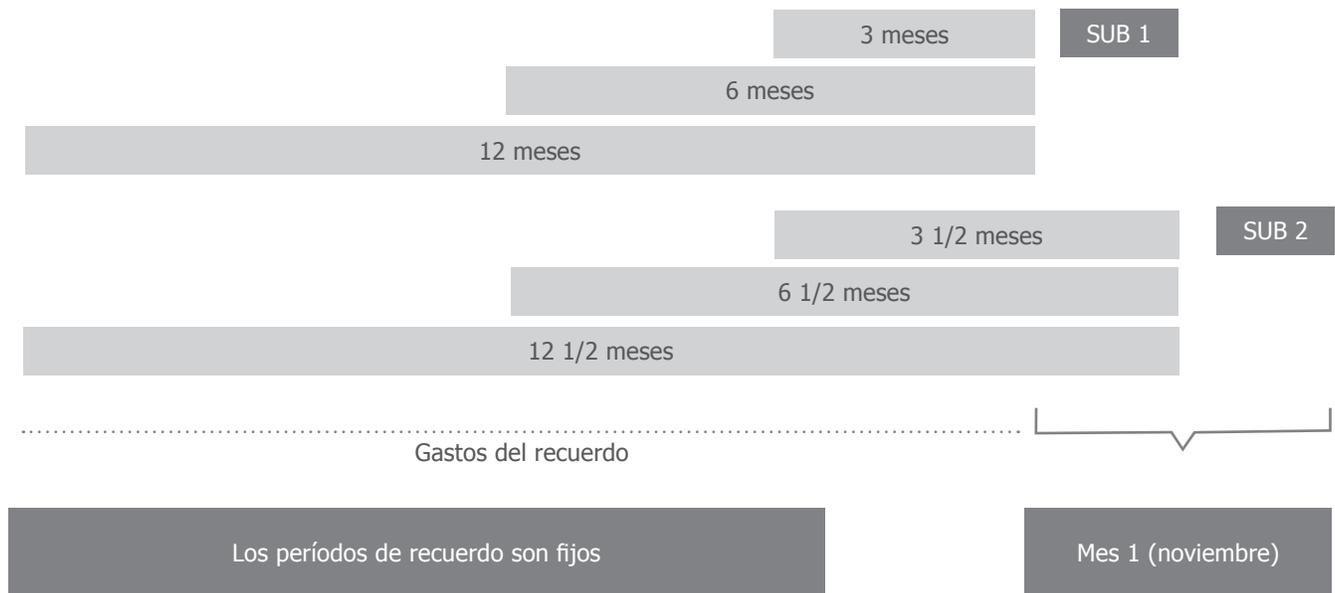
- ✓ Si **el hogar no ha realizado gastos** en alguna de las tablas preguntadas, **marcar una "X" en la opción "ningún gasto efectuado"**, durante la segunda entrevista programada.
- ✓ **No registrar compras que sean para uso comercial.** Ejemplo: compra de una cama para la pensión que administra la dueña de casa (no sería del hogar, sino para el negocio).
- ✓ Incluya los bienes y servicios que **el hogar adquirió para regalar.**
- ✓ En caso de **productos usados**, especifique en la descripción del gasto.
- ✓ Leer al informante la lista de productos que se incluyen en cada una de las tablas. Registrar la compra de estos productos y otros similares que no sean consultados en otras tablas.
- ✓ Si el hogar adquirió un producto de los consultados en las tablas utilizando un instrumento financiero de otro hogar (tarjeta de crédito de casas comerciales u otros), el gasto debe ser registrado en el hogar encuestado, bajo el criterio de Gasto en Consumo Adquirido. Solamente los gastos en servicios financieros asociados a la compra quedarán registrados en el hogar de la persona que facilitó tal instrumento.
- ✓ En la tabla n° 21, registrar todos aquellos productos que por razones de espacio para detallar o se adquirieron fuera de los períodos de recuerdo consultados, no pudieron ser incorporados en su tabla respectiva. También debe incluir en esta tabla los gastos importantes que no hayan sido consultados. Ejemplo: la celebración de una boda o la compra de leña.

### 4.3 PERÍODOS DE REFERENCIA PARA CADA QUINCENA DE LEVANTAMIENTO

**Están estipulados desde el comienzo del levantamiento de la encuesta y no son modificables.**

Cada una de las quincenas tiene asociada un período de referencia distinto. Las impares tienen un período

de tres, seis y doce meses de recuerdo. Las pares; se extiende a 3 ½, 6 ½ y 12 ½ meses, pues el comienzo del período de recuerdo es fijo e idéntico para ambas submuestras del mes.



A la segunda quincena se le agrega el período de referencia de la primera. Pese a ser levantadas en el mismo mes, tienen períodos de recuerdo distintos.

**Submuestra 1:** Quincena: 01/11/11 – 15/11/11  
 3 Meses: 01/08/11 – 31/10/11  
 6 Meses: 01/05/11 – 31/10/11  
 12 Meses: 01/11/10 – 31/10/11

**Submuestra 2:** Quincena: 16/11/11 – 30/11/11  
 3 Meses: 01/08/11 – 15/11/11  
 6 Meses: 01/05/11 – 15/11/11  
 12 Meses: 01/11/10 – 15/11/11

#### EJEMPLO

##### Noviembre 2011, primera Submuestra

Tal como se ejemplifica, los períodos de referencia para cada quincena deben ser explicados con cuidado al informante y especificados en cada una de las LGR.

DESDE			HASTA		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
(33)	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)
01	08	11	31	10	11
(39)	(40)	(41)	(42)	(43)	(44)
01	05	11	31	10	11
(45)	(46)	(47)	(48)	(49)	(50)
01	11	10	31	10	11

Tabla N° 1. Periodos de Referencia de Gastos del Recuerdo para cada Quincena de Levantamiento

Noviembre 2011					
Submuestra 1:	Quincena:	01/11/11 – 15/11/11	Submuestra 2:	Quincena:	16/11/11 – 30/11/11
	3 Meses:	01/08/11 – 31/10/11		3 Meses:	01/08/11 – 15/11/11
	6 Meses:	01/05/11 – 31/10/11		6 Meses:	01/05/11 – 15/11/11
	12 Meses:	01/11/10 – 31/10/11		12 Meses:	01/11/10 – 15/11/11
Diciembre 2011					
Submuestra 3:	Quincena:	01/12/11 – 15/12/11	Submuestra 4:	Quincena:	16/12/11 – 31/12/11
	3 Meses:	01/09/11 – 30/11/11		3 Meses:	01/09/11 – 15/12/11
	6 Meses:	01/06/11 – 30/11/11		6 Meses:	01/06/11 – 15/12/11
	12 Meses:	01/12/10 – 30/11/11		12 Meses:	01/12/10 – 15/12/11
Enero 2012					
Submuestra 5:	Quincena:	01/01/12 – 16/01/12	Submuestra 6:	Quincena:	17/01/12 – 31/01/12
	3 Meses:	01/10/11 – 31/12/11		3 Meses:	01/10/11 – 16/01/12
	6 Meses:	01/07/11 – 31/12/11		6 Meses:	01/07/11 – 16/01/12
	12 Meses:	01/01/11 – 31/12/11		12 Meses:	01/01/11 – 16/01/12
Febrero 2012					
Submuestra 7:	Quincena:	01/02/12 – 15/02/12	Submuestra 8:	Quincena:	16/02/12 – 29/02/12
	3 Meses:	01/11/11 – 31/01/12		3 Meses:	01/11/11 – 15/02/12
	6 Meses:	01/08/11 – 31/01/12		6 Meses:	01/08/11 – 15/02/12
	12 Meses:	01/02/11 – 31/01/12		12 Meses:	01/02/11 – 15/02/12
Marzo 2012					
Submuestra 9:	Quincena:	01/03/12 – 15/03/12	Submuestra 10:	Quincena:	16/03/12 – 31/03/12
	3 Meses:	01/12/11 – 29/02/12		3 Meses:	01/12/11 – 15/03/12
	6 Meses:	01/09/11 – 29/02/12		6 Meses:	01/09/11 – 15/03/12
	12 Meses:	01/03/11 – 29/02/12		12 Meses:	01/03/11 – 15/03/12
Abril 2012					
Submuestra 11:	Quincena:	01/04/12 – 15/04/12	Submuestra 12:	Quincena:	16/04/12 – 30/04/12
	3 Meses:	01/01/12 – 31/03/12		3 Meses:	01/01/12 – 15/04/12
	6 Meses:	01/10/11 – 31/03/12		6 Meses:	01/10/11 – 15/04/12
	12 Meses:	01/04/11 – 31/03/12		12 Meses:	01/04/11 – 15/04/12
Mayo 2012					
Submuestra 13:	Quincena:	01/05/12 – 15/05/12	Submuestra 14:	Quincena:	16/05/12 – 31/05/12
	3 Meses:	01/02/12 – 30/04/12		3 Meses:	01/02/12 – 15/05/12
	6 Meses:	01/11/11 – 30/04/12		6 Meses:	01/11/11 – 15/05/12
	12 Meses:	01/05/11 – 30/04/12		12 Meses:	01/05/11 – 15/05/12
Junio 2012					
Submuestra 15:	Quincena:	01/06/12 – 15/06/12	Submuestra 16:	Quincena:	16/06/12 – 30/06/12
	3 Meses:	01/03/12 – 31/05/12		3 Meses:	01/03/12 – 15/06/12
	6 Meses:	01/12/11 – 31/05/12		6 Meses:	01/12/11 – 15/06/12
	12 Meses:	01/06/11 – 31/05/12		12 Meses:	01/06/11 – 15/06/12
Julio 2012					
Submuestra 17:	Quincena:	01/07/12 – 16/07/12	Submuestra 18:	Quincena:	17/07/12 – 31/07/12
	3 Meses:	01/04/12 – 30/06/12		3 Meses:	01/04/12 – 16/07/12
	6 Meses:	01/01/12 – 30/06/12		6 Meses:	01/01/12 – 16/07/12
	12 Meses:	01/07/11 – 30/06/12		12 Meses:	01/07/11 – 16/07/12
Agosto 2012					
Submuestra 19:	Quincena:	01/08/12 – 16/08/12	Submuestra 20:	Quincena:	17/08/12 – 31/08/12
	3 Meses:	01/05/12 – 31/07/12		3 Meses:	01/05/12 – 16/08/12
	6 Meses:	01/02/12 – 31/07/12		6 Meses:	01/02/12 – 16/08/12
	12 Meses:	01/08/11 – 31/07/12		12 Meses:	01/08/11 – 16/08/12
Septiembre 2012					
Submuestra 21:	Quincena:	01/09/12 – 15/09/12	Submuestra 22:	Quincena:	16/09/12 – 30/09/12
	3 Meses:	01/06/12 – 31/08/12		3 Meses:	01/06/12 – 15/09/12
	6 Meses:	01/03/12 – 31/08/12		6 Meses:	01/03/12 – 15/09/12
	12 Meses:	01/09/11 – 31/08/12		12 Meses:	01/09/11 – 15/09/12
Octubre 2012					
Submuestra 23:	Quincena:	01/10/12 – 16/10/12	Submuestra 24:	Quincena:	17/10/12 – 31/10/12
	3 Meses:	01/07/12 – 30/09/12		3 Meses:	01/07/12 – 16/10/12
	6 Meses:	01/04/12 – 30/09/12		6 Meses:	01/04/12 – 16/10/12
	12 Meses:	01/10/11 – 30/09/12		12 Meses:	01/10/11 – 16/10/12

## 4.4 TABLAS PARA EL LLENADO DE LOS GASTOS DE RECUERDO

### Formulación de la pregunta

Ningún gasto efectuado  (marcar con una "X") (01)

N° (02)	Cantidad (03)	Descripción del gasto (04)	Valor Total (Precio Contado) (05)	Tipo de Establecimiento (06)	Cod INE (07)	Mes/año		CCIF (Uso INE) (10)
						mm (08)	aaaa (09)	
1			\$					
2			\$					
3			\$					
4			\$					
5			\$					
6			\$					
7			\$					
8			\$					

### 4.4.1 ¿Cómo explicar la pregunta?

Explicar al hogar encuestado que deben responder si han efectuado alguno de los gastos consultados en cada tabla para los períodos de recuerdo correspondientes.

Si realizaron el gasto, se llena en cada tabla respectivamente, con el mismo nivel y criterio de detalle que en la Libreta de Gastos Individuales (LGI), pues es necesario para una correcta codificación de los datos entregados.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Recuerde realizar con el mayor detalle posible la descripción del gasto, pues es esencial para la posterior clasificación del mismo.
- ✓ El mercado ofrece una serie de productos que no son clasificables en una sola categoría. Ejemplo: cama + veladores + ropa de cama; lavadora + refrigerador; televisión + dvd; etc. Registrar el gasto declarado en la tabla del producto que tenga mayor peso respecto al gasto total. Luego; especifique en la descripción del gasto, los productos que incluye la compra.

### 4.4.2 Explicación del llenado de las tablas

- **Ningún gasto efectuado:** se debe marcar cuando el hogar no ha realizado ningún gasto de los consultados en la tabla durante el período de referencia (marcar en la segunda visita).
- **Cantidad:** se debe registrar el número de productos o servicios adquiridos.
- **Descripción del Gasto:** se deben detallar los productos y servicios adquiridos por el hogar.
- **Valor Total (precio contado):** se debe registrar el valor total (precio contado de los productos y servicios adquiridos). No registre valor del pie, cuota o intereses.
- **Tipo de Establecimiento:** se debe detallar el tipo de establecimiento o local donde se adquirió el producto o servicio. Ejemplo: Multitienda "Muy Barato", tienda especializada de computación "Todo PC", Consultorio, etc.
- **Cod INE:** no se debe llenar, uso exclusivo para codificación interna.
- **Mes/Año:** se debe anotar la fecha (mes/año) en que fueron adquiridos los productos y servicios por el hogar. Utilice dos dígitos al anotar el mes y cuatro para el año. Ejemplo: 06/2011.
- **CCIF:** no se debe llenar, uso exclusivo para codificación interna.

## 4.5 MÓDULO PERÍODO DE RECUERDO DE TRES MESES

### 4.5.1 Objetivo

Capturar todos los gastos consultados en cada tabla que el hogar pueda haber realizado en los últimos tres meses (tres meses y medio para quincenas pares).

#### IMPORTANTE:

- ✓ Si el hogar realizó otros gastos, distintos a los consultados, en los últimos tres meses corrobore que no sean los que se solicitan en los otros períodos de recuerdo (6 y 12 meses). Registrar en la tabla n° 21 si no estaban incluidos.

### 4.5.2 Gastos consultados en período de referencia tres meses

Tabla 1: Mantenión y reparación del hogar (Servicios y Materiales)

Tabla 2: Consultas médicas, cirugías ambulatorias, dentistas y otros Profesionales de la salud

Tabla 3: Exámenes

Tabla 4: Libros y espectáculos

Tabla 5: Repuestos, accesorios y mantenimiento para vehículos

Tabla 6: Artículos de telefonía y fotografía

Tabla 7: Artículos de corrección médica

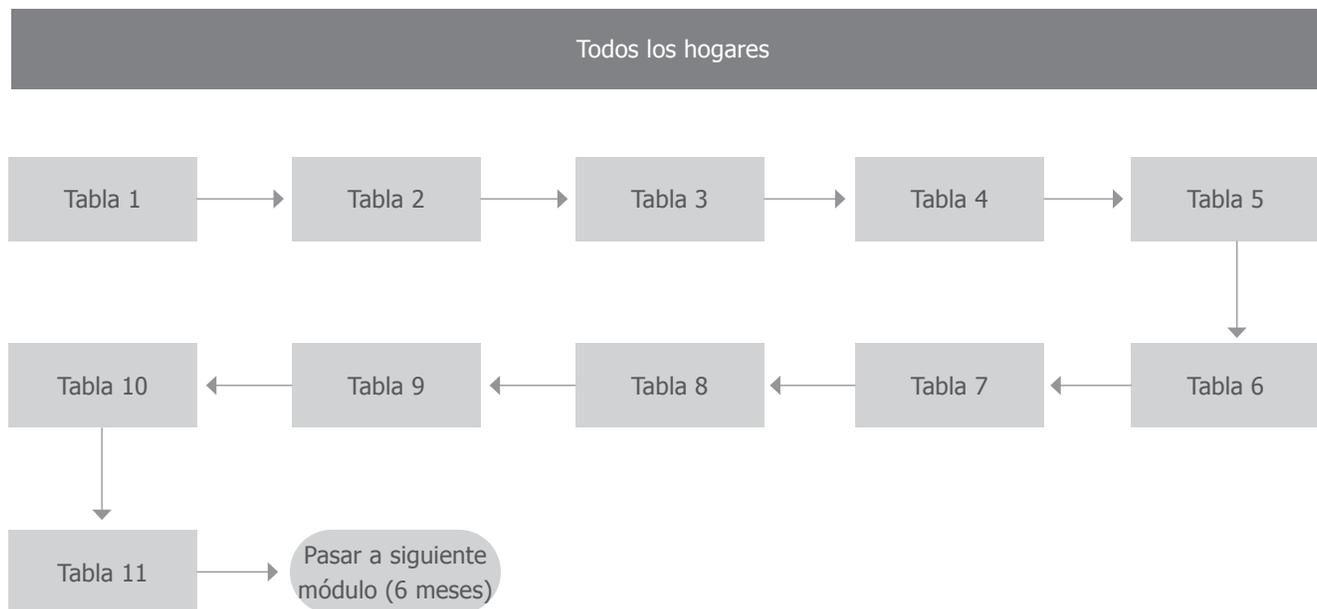
Tabla 8: Maletas, bolsos, joyas y relojes

Tabla 9: Equipos de deporte, campamento e instrumentos musicales

Tabla 10: Artefactos eléctricos pequeños para el hogar

Tabla 11: Herramientas (manuales y eléctricas)

Diagrama N° 2: Flujo Módulo Período de Recuerdo tres Meses



### 4.5.3 PREGUNTA TABLA 1

#### Formulación de la pregunta

Tabla 1: MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DEL HOGAR (SERVICIOS Y MATERIALES) (01)

<p><b>INCLUIR: Servicios y materiales para la mantención y reparación del hogar.</b></p> <p>- Servicios y materiales de gasfitería (mantenimiento y reparación de tuberías de agua y desagüe, de instalación de gas, calefacción, etc), servicios y materiales de vidriería, carpintería, pinturas interiores y exteriores, servicios y materiales para la pavimentación y revestimiento de suelos y paredes, trabajos de albañilería, servicios de electricistas y materiales, instalación de puertas, ventanas o persianas, instalación de pisos flotantes, servicio de jardinería y otros similares.</p> <p>- <b>Intente separar los gastos entre materiales y servicios.</b> Si no fuese posible desglosarlos, registre en la descripción del gasto. (Ej.: Incluye servicios y materiales) y anote el valor total del trabajo realizado.</p> <p>- <b>EXCLUYE:</b> reparaciones para viviendas que el hogar arrienda a otros hogares, grandes mejoras como reconstrucciones, renovaciones o ampliaciones.</p>
Motivo de la(s) mantención(es) y/o reparación(es) (11)

Busca capturar todos los gastos en mantención y reparación que el hogar pueda haber efectuado en los últimos tres meses.

Registrar por separado los materiales de los servicios. Especificar, en la descripción del gasto, si no se logró desglosar entre mano de obra y materiales, ya que muchas veces se pacta un precio total.

En el cuadro sombreado se debe detallar el motivo por el cual se realizó la mantención y/o reparación de la vivienda.

#### IMPORTANTE:

- ✓ En el **cuadro sombreado** debe agregar el motivo o **razón por la cual se realizó el gasto** Ejemplo: se arregló el lavaplatos porque estaba tapado, se cambió el viejo piso del baño, se reemplazaron tejas del techo, ya que en invierno se llovía la casa, etc.
- ✓ Si el servicio fue realizado por particulares, detalle "hogar particular" en tipo de establecimiento. Ejemplo: arreglo del calefont en la vivienda del hogar.
- ✓ Las reconstrucciones, renovaciones o ampliaciones, que incrementan el valor de la vivienda, **deben ser excluidas de la libreta, ya que se considera una inversión.** Si existen dudas al respecto, consignar todos los gastos asociados y anotar siempre en el cuadro sombreado el motivo de la mantención.

## EJEMPLO TABLA 1

Hace dos meses un maestro arregló las tablas del parquet del hogar. Por el trabajo cobró \$50.000 y los miembros del hogar se encargaron de comprar los materiales en una ferretería.

El detalle fue: pegamento para parquet (\$20.000); tabletas de parquet para reponer (\$30.000) y barniz para el piso (\$10.000). Además, arrendaron una pulidora por \$20.000.

### Llenado de tabla 1 en Libreta

Tabla 1: MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DEL HOGAR (SERVICIOS Y MATERIALES) (01)										
Ningún gasto efectuado <input type="checkbox"/> (marcar con una "X") (01)										
N° (02)	Cantidad (03)	Descripción del gasto (04)	Valor Total (Precio Contado) (05)	Tipo de Establecimiento (06)	Cod INE (07)	Mes/año		CCIF (Uso INE) (10)		
						mm (08)	aaaa (08)			
1	24	Tabletas de parquet	\$ 30.000	Gran Ferretería		06	2011			
2			\$	"El clavo"						
3	250gr	Pegamento para parquet	\$ 20.000	"		06	2011			
4	10 ltr	Barniz para parquet	\$ 10.000	"		06	2011			
5	1	Arriendo de pulidora	\$ 20.000	"		06	2011			
6	-	Mano de obra, instalación de parquet	\$ 50.000	Particular		06	2011			
Motivo de la(s) mantención(es) y/o reparación(es) (11)										
El gasto se realizó con el fin de cambiar algunas tabletas del piso de una habitación que estaban gastadas debido al paso del tiempo.										

### Explicación del Ejemplo

En este caso, el informante pudo desglosar el costo del material y el costo de la mano de obra por la reparación realizada.

Cuando no se pueda distinguir entre el costo de la mano de obra y los materiales, se debe especificar, en "Descripción del gasto", que el valor registrado corresponde al costo total (mano de obra y materiales).

## 4.5.4 PREGUNTA TABLAS 2 Y 3

### Formulación de las preguntas

**Tabla 2: CONSULTAS MÉDICAS, CIRUGIAS AMBULATORIAS, DENTISTAS Y OTROS PROFESIONALES DE LA SALUD (02)**

**INCLUIR: Consultas médicas, cirugías ambulatorias, dentistas y otros profesionales de la salud.**

- Consultas de medicina general, oftalmología, dermatología, ginecología, urología, cardiología, neurología, pediatría, traumatología, u otras especialidades, atención médica a domicilio, sesiones de terapia con psicólogo, psiquiatra o kinesiólogo, otros.
- Cirugías ambulatorias, tratamientos dentales, otros.
- Consultas de medicina alternativa (Acupuntura, flores de Bach, Reiki, otros).
- Anote el monto total que debe pagar por la consulta (o tratamiento), no considere las cuotas.
- Registre el valor que canceló (bono, copago), es decir, el valor total de la consulta médica, menos el descuento (o reembolso) del sistema de salud.

**Tabla 3: EXÁMENES (03)**

**INCLUIR: Exámenes de laboratorio, radiografías y otros procedimientos extra hospitalarios.**

- Radiografías, urografías, mamografías y todo tipo de análisis en laboratorio, así como radiografías en centros de rayos X, exámenes de sangre, traslado en ambulancia, scanner, otros.
- Registre el valor que canceló (bono, copago), es decir, el valor total de los exámenes, menos el descuento (o reembolso) del sistema de salud.

Busca capturar todos los gastos en consultas médicas y exámenes que el hogar pueda haber efectuado en los últimos tres meses.

Cuando corresponda a un tratamiento de larga duración donde se haya pactado el pago (que al momento de la encuesta aún se pueda estar realizando), registrar el valor total del gasto en el momento que se pactó el servicio (lo que cuesta completamente), acompañado de la observación correspondiente. Ejemplo: tratamientos de odontología o sesiones de kinesioterapia.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Registrar el valor del copago, es decir, el valor total de la consulta médica o examen, menos el descuento o reembolso del sistema de salud. Dependiendo de la prestación; se descuenta inmediatamente al momento de pagar el monto que cubre el sistema o, el usuario paga el total y luego el sistema le reembolsa.
- ✓ Se incluyen las consultas de medicina alternativa.

EJEMPLO 1 TABLA 2

El informante declaró haber asistido a una consulta traumatológica, tal como queda consignado en la LGR. Afortunadamente guardó la boleta y se pudo comprobar la información.

Llenado de tabla 2 en Libreta

Tabla 2: CONSULTAS MÉDICAS, CIRUGIAS AMBULATORIAS, DENTISTAS Y OTROS PROFESIONALES DE LA SALUD (02)									
Ningún gasto efectuado							<input type="checkbox"/> (marcar con una "X") (01)		
N° (02)	Cantidad (03)	Descripción del gasto (04)	Valor Total (Precio Contado) (05)	Tipo de Establecimiento (06)	Cod INE (07)	Mes/año		CCIF (Uso INE) (10)	
						mm (08)	aaaa (09)		
1	1	Consulta traumatología y ortopedia	\$ 1.820	Centro médico		06	2011		
2			\$	"El paso"					

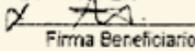
El dato en el documento

**BONO DE ATENCION AMBULATORIA** **987185425**

Fecha Emisión : 08/04/2011 Hora : 11:50      Convenio : 13.500  
 Afiliado : 15.701.115-4 RIVERA RIVERA      Plan/Grupo Ingreso : 2PDB0100120  
 Beneficiario : 15.701.115-4 RIVERA RIVERA      Edad : 27 SEXO : M  
 DIRECCION : CUEVAS #122

Prestación	H	I	Cant.	Valor Total	Bonificación Financiadore	Copago d Beneficiari
0101841 TRAUMATOLOGIA Y ORTOPEDIA	N		1	18.202	16.382	1.820
<b>TOTALES</b>				<b>18.202</b>	<b>16.382</b>	<b>1.820</b>

Saldo copago a Pagar Beneficiario : 1.820

PROFESIONAL/ INSTITUCION : 308.000-6      Centros Medicas S.A  
 MEDICO TRATANTE : HQFER  
  
 Firma Beneficiario

Explicación del Ejemplo

Muchos gastos en consultas y exámenes médicos pueden ser costeados por el informante y el sistema de salud que posea. Si no hubiera tenido un plan de salud, el valor total del tratamiento hubiese sido \$18.202. sin embargo, lo que se debe registrar es el valor del copago (valor que realmente canceló el informante).

EJEMPLO 2 TABLA 2

El informante declaró necesitar diez sesiones de kinesioterapia después de una operación. Cada sesión tenía el valor de \$8.000, realizando un pago total de \$80.000. No facilitó los comprobantes de pago.

Llenado de tabla 2 en Libreta

Tabla 2: CONSULTAS MÉDICAS, CIRUGIAS AMBULATORIAS, DENTISTAS Y OTROS PROFESIONALES DE LA SALUD (02)										
Ningún gasto efectuado							<input type="checkbox"/> (marcar con una "X") (01)			
N° (02)	Cantidad (03)	Descripción del gasto (04)	Valor Total (Precio Contado) (05)	Tipo de Establecimiento (06)	Cod INE (07)	Mes/año		CCIF (Uso INE) (10)		
						mm (08)	aaaa (09)			
1	10	Sesiones de kinesioterapia	\$ 80.000	Hospital "Juan Pérez"		07	2011			
2			\$							

Explicación del Ejemplo

El gasto en salud se realizó de forma privada, por lo tanto es considerablemente mayor en este ejemplo que en el anterior.

**EJEMPLO TABLA 3**

Antes de someterse a una operación, el informante se sometió a una serie de exámenes y no recuerda el detalle, pero presentó la boleta. Ésta resultó ser ilegible, por lo tanto sólo se consigue registrar el valor total de la manera más detallada posible.

Llenado de tabla 3 en Libreta

Tabla 3: EXÁMENES (03)									
Ningún gasto efectuado <input type="checkbox"/> (marcar con una "X") (01)									
N° (02)	Cantidad (03)	Descripción del gasto (04)	Valor Total (Precio Contado) (05)	Tipo de Establecimiento (06)	Cod INE (07)	Mes/año		CCIF (Uso INE) (10)	
						mm (08)	aaaa (09)		
1	-	Exámenes preoperatorios	\$ 17.900	Laboratorio Médico		11	2010		
2			\$	"Full Rayos"					

El dato en el documento

**Laboratorios Médicos**  
**LABORATORIO CLINICO - ECOTOMOGRAFIAS**  
**ENDOSCOPIAS - MAMOGRAFIAS - RADIOGRAFIAS**  
**ECOCARDIOGRAMA - DOPPLER COLOR**  
**CONSULTAS MEDICAS - SCANNER - DENSITOMETRIA OSEA**  
**RESONANCIA MAGNETICA**

**Boleta de Venta  
y Servicios no Afectos  
o Exentos de I.V.A.**

DIA	MES	AÑO
23	11	10

DETALLE		VALOR
Exámenes preoperatorios		5400
Exámenes de laboratorio		6300
Exámenes de imagen		2600
Exámenes de laboratorio		1000
Exámenes de imagen		2000
Exámenes de laboratorio		1000
<b>TOTAL \$</b>		<b>17900</b>

DUPLICADO CLIENTE

**Explicación del Ejemplo**

Lo ideal es conseguir la información detallada, pero cuando el desglose sea ilegible, se recomienda anotar los valores totales del gasto efectuado y la observación correspondiente en la descripción.

### 4.5.5 PREGUNTA TABLA 4

#### Formulación de la pregunta

Tabla 4: LIBROS Y ESPECTÁCULOS (04)

**INCLUIR: Gastos en libros, espectáculos y cultura.**

- Libros (libros de todo tipo, novelas, literatura, infantiles, atlas, diccionarios, otros), textos de estudios (libros para la enseñanza básica, media, para estudios superiores y otros).
- Entradas para conciertos (conciertos, espectáculos familiares, otros), entradas a obras de teatro, ópera, ballet, otros.

Busca capturar todos los gastos en libros y espectáculos que los miembros del hogar puedan haber efectuado en los últimos tres meses. Ejemplo: funciones de teatro, ballet, conciertos, etc.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Recuerde que, en el caso de los libros, debe registrar entre paréntesis si se trata de un libro usado. ejemplo: "Las sombras (usado)".

### 4.5.6 PREGUNTA TABLA 5

#### Formulación de la pregunta

Tabla 5: REPUESTOS, ACCESORIOS Y MANTENIMIENTO PARA VEHÍCULOS (05)

**INCLUIR: Piezas de repuesto, accesorios, revisión técnica y mantención del equipo de transporte de uso personal (automóvil, motocicletas y bicicletas).**

- Neumáticos, cámaras para neumáticos, bujías, baterías, amortiguadores, filtros, bombas y otros piezas de repuesto o accesorios, cambios de aceite y otros lubricantes, mantenciones y otros gastos. Servicio de taller mecánico, extintores de incendios para equipo de transporte; productos empleados para la limpieza y la conservación de equipo de transporte, como pintura; cubiertas para automotores, motocicletas, otros.

- **Intente separar los gastos entre materiales y servicios.** Si no fuese posible desglosarlos, regístrelo en la descripción del gasto y anote el valor total del trabajo realizado.

**EXCLUYE:** Repuestos, accesorios y mantención de vehículos que se utilicen para fines comerciales como taxis, transportes escolares, etc.

Busca capturar todos los gastos en repuestos, accesorios, revisión técnica y mantenimiento de los vehículos que los miembros del hogar puedan haber efectuado en los últimos tres meses.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Si no es posible desglosar la mano de obra, los materiales y/o accesorios comprados; anotar la descripción del gasto lo más detallado posible. Ejemplo: incluye mecánico y repuestos.

### 4.5.7 PREGUNTA TABLA 6

#### Formulación de la pregunta

**Tabla 6: ARTÍCULOS DE TELEFONÍA Y FOTOGRAFÍA (06)**

**INCLUIR: Equipos de telefonía y fotografía.**

- Equipos de telefonía celular, teléfonos inteligentes, teléfonos fijos, cámaras fotográficas digitales y mecánicas.
- Para las compras de teléfonos móviles (celulares), indicar si fue comprado con o sin plan.
- Para las compras de teléfonos móviles sin contrato (prepago) indicar en la descripción el número de minutos precargados o el monto en llamadas que tenía el celular, a la hora de comprar el aparato.

Busca capturar todos los gastos en artículos de telefonía y fotografía que los miembros del hogar puedan haber efectuado en los últimos tres meses.

**IMPORTANTE:**

- ✓ Cuando exista un registro de compras de aparatos de telefonía móvil; detallar si la compra fue con un plan o un aparato de prepago. Si es prepago; anotar monto o cantidad de minutos que incluye.

### 4.5.8 PREGUNTA TABLA 7

#### Formulación de la pregunta

**Tabla 7: ARTÍCULOS DE CORRECCIÓN MÉDICA (07)**

**INCLUIR: Lentes ópticos, aparatos y equipos ortopédicos y terapéuticos (compra, arriendo y reparación).**

- Lentes ópticos, de contacto, prótesis dentales, audífonos, plantillas ortopédicas, silla de ruedas, equipo de oxígeno, otros.
- Registre el valor que canceló (bono, copago), es decir, el valor total del artículo de corrección médica, menos el descuento (o reembolso) del sistema de salud.

Busca capturar todos los gastos en artículos de corrección médica que los miembros del hogar puedan haber efectuado en los últimos tres meses.

**IMPORTANTE:**

- ✓ Registrar el valor del copago, es decir, el valor total del artículo menos el descuento (o reembolso) del sistema de salud, al igual que los gastos en consultas médicas y exámenes.

### 4.5.9 PREGUNTA TABLA 8

#### Formulación de la pregunta

Tabla 8: MALETAS, BOLSOS, JOYAS Y RELOJES (08)

**INCLUIR: Maletas, bolsos, carteras, joyas y relojes.**

- Artículos de viajes y otros artículos para el transporte de efectos personales: maletas, baúles, bolsas de viaje, mochilas, maletines, carteras, bolsos, etc.
- Relojes (reloj para el hogar, reloj de pulsera, otros), joyas (collares, anillos, aros, otros).

Busca capturar todos los gastos en maletas, bolsos, carteras, joyas y relojes que los miembros del hogar puedan haber efectuado en los últimos tres meses.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Los regalos realizados a miembros de otros hogares también se registran en esta, y en todas las tablas consultadas, dentro del período de recuerdo.

### 4.5.10 PREGUNTA TABLA 9

#### Formulación de la pregunta

Tabla 9: EQUIPOS DE DEPORTE, CAMPAMENTO E INSTRUMENTOS MUSICALES (09)

**INCLUIR: Equipo de deportes, campamento e instrumentos musicales.**

- Equipo de deportes como raquetas, bates, esquís, pesas, pesas de mano, ampliadores pectorales, palos de golf, máquinas de ejercicios (Ej.: trotadoras, bicicletas estáticas) y otros equipos para el desarrollo de la musculatura, mesas de ping pong, tablas de surf, windsurf, otros.
- Armas de fuego y municiones para caza, deporte y protección personal.
- Botes, balsas y piscinas inflables. Cañas de pescar y otro equipo de pesca.
- Equipo de campamento, como tiendas y accesorios, sacos de dormir, colchones de aire e infladores, cocinas y parrillas de campamento.
- Instrumentos musicales.

Busca capturar todos los gastos en equipos de deporte, campamento e instrumentos musicales que los miembros del hogar puedan haber efectuado en los últimos tres meses.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Leer al informante los productos detallados en la tabla para facilitar el recuerdo de los posibles gastos efectuados durante el período de referencia.

### 4.5.11 PREGUNTA TABLA 10

#### Formulación de la pregunta

**Tabla 10: ARTEFACTOS ELÉCTRICOS PEQUEÑOS PARA EL HOGAR (10)**

**INCLUIR: Artefactos eléctricos pequeños para el hogar.**

- Cafeteras, extractores de jugo, abrelatas, procesadoras de alimentos, freidoras, asadoras de carne, tostadoras, máquinas de hacer helados, hornillos (no empotrables), planchas eléctricas, hervidores, ventiladores, mantas eléctricas, termoveniladores, calefactores pequeños, sartén eléctrico, asadoras de carne, máquinas de hacer pan, otros.

Busca capturar todos los gastos en artefactos eléctricos pequeños que los miembros del hogar puedan haber efectuado en los últimos tres meses.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Los artefactos eléctricos pequeños son aquellos fácilmente transportables. Ejemplo: un ventilador de sobremesa o un horno eléctrico pequeño debe ir en esta tabla, mientras que un ventilador de techo o un horno grande (empotrable y de compleja instalación), debe ir registrado en la tabla 15.

### 4.5.12 PREGUNTA TABLA 11

#### Formulación de la pregunta

**Tabla 11: HERRAMIENTAS (MANUALES Y ELÉCTRICAS) (11)**

**INCLUIR: Herramientas y accesorios diversos para el hogar (manuales y eléctricas).**

- Herramientas de mano como sierras, martillos, cepilladoras, otras.  
 - Herramientas de jardín como carretillas, regaderas, mangueras, palas, rastrillos, otras.  
 - Escaleras.  
 - Herramientas y equipos grandes de jardín (cortadora de césped, orilladora, trituradora de ramas, otras).  
 - Herramientas eléctricas de carpintería (taladro, cepillo, pulidora, lijadora, caladora, otras).  
 - Herramientas para trabajar metales (torno, máquina para soldar, otras), otras herramientas y equipos grandes (bomba de agua, compresor, otros).

Busca capturar todos los gastos en herramientas (manuales y eléctricas), que los miembros del hogar puedan haber efectuado en los últimos tres meses.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Registrar toda clase de herramientas sean manuales o eléctricas adquiridas para uso doméstico. No registrar las que se compren para el funcionamiento de alguna actividad económica, ya que éstas se consideran Consumo Intermedio. Ejemplo: si el dueño de casa es carpintero y compra herramientas para su trabajo, no debe registrarlas.

## 4.6 MÓDULO PERÍODO DE RECUERDO DE SEIS MESES

### 4.6.1 Objetivo

Capturar todos los gastos consultados en cada tabla, que el hogar pueda haber realizado en los últimos seis meses (seis meses y medio para aquellas quincenas pares).

#### IMPORTANTE:

- ✓ Si el hogar registra otros gastos importantes en los últimos seis meses, corrobore que no sean consultados en el último período de recuerdo (12 meses). Si efectivamente no estuviesen, regístrelos en la tabla n° 21.

### 4.6.2 Gastos consultados en período de referencia seis meses

Tabla 12: muebles

Tabla 13: computación

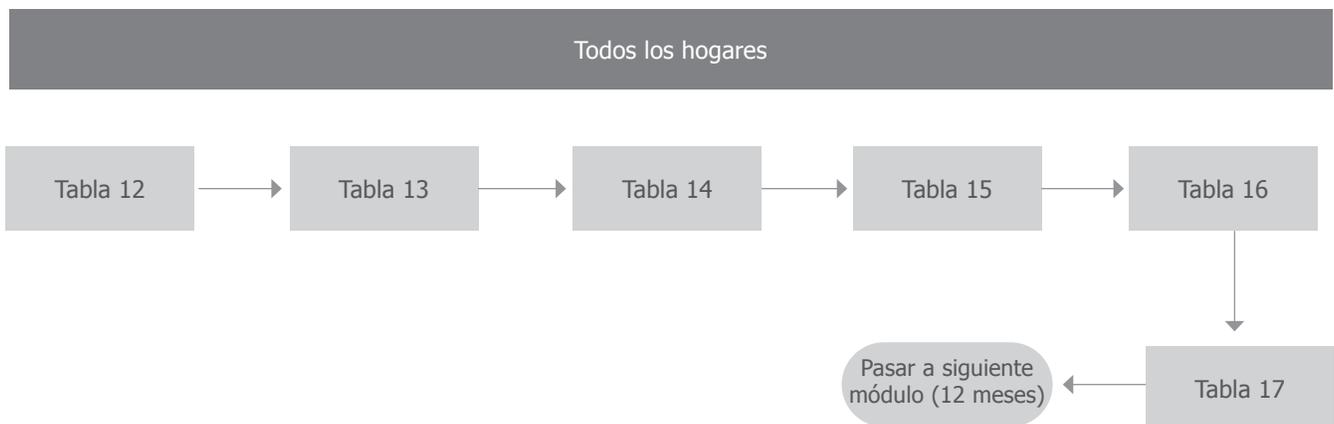
Tabla 14: artefactos electrónicos

Tabla 15: grandes artefactos para el hogar  
(electrónicos o no)

Tabla 16: viajes realizados

Tabla 17: viajes comprados

Diagrama N° 3: Flujo Módulo Período de Recuerdo seis Meses



### 4.6.3 PREGUNTA TABLA 12

#### Formulación de la pregunta

**Tabla 12: MUEBLES (12)**

**INCLUIR: Muebles.**

- Sofá, sillones, muebles de comedor, camas y colchones, sofás-cama, futones, muebles de cocina, muebles de dormitorio como por ejemplo: cómoda, ropero, cajonera, etc.
- Muebles de bebé como por ejemplo: cuna, corral.
- Biblioteca, muebles de escritorio y computación, muebles de terraza y jardín, racks, licoreras, mesas de centro, muebles de baño y otros muebles.

Busca capturar todos los gastos en muebles que los miembros del hogar puedan haber efectuado en los últimos seis meses.

**IMPORTANTE:**

- ✓ Se deben declarar los muebles que estén destinados al hogar. No incluir aquellos destinados para una actividad económica que genere ingresos. Ejemplo: compra de mesas para el restaurante familiar.

### 4.6.4 PREGUNTA TABLA 13

#### Formulación de la pregunta

**Tabla 13: COMPUTACIÓN (13)**

**INCLUIR: Equipo de computación.**

- Computadores de escritorio, computadores portátil (notebook, netbook), monitores, CPU (o gabinetes), impresoras, multifuncionales, scanner, proyectores, discos externos, reproductor de libros electrónicos, software, PDA, juegos electrónicos para el computador, otros periféricos.

Busca capturar todos los gastos en artículos de computación que los miembros del hogar puedan haber efectuado en los últimos seis meses.

**IMPORTANTE:**

- ✓ Recuerde registrar el valor total, precio contado, y no el valor de las cuotas o intereses asociados a la compra, pues es común que este tipo de gastos se obtengan a crédito.
- ✓ No registrar la compra de equipos computacionales para el desarrollo de una actividad económica.

#### 4.6.5 PREGUNTA TABLA 14

##### Formulación de la pregunta

**Tabla 14: ARTEFACTOS ELECTRÓNICOS (14)**

**INCLUIR: Artefactos electrónicos.**

- Televisores (LCD, plasma, LED, 3D, etc), equipos de audio, DVD o Blue Ray play/rec, cámaras de video, radio portátil, reproductores de MP3 y MP4, radios de auto, consolas de videojuegos y juegos para consolas.

Busca capturar todos los gastos en artefactos electrónicos que los miembros del hogar puedan haber efectuado en los últimos seis meses.

##### IMPORTANTE:

- ✓ Esta tabla incluye los juegos para consolas. Los juegos electrónicos para computador deben ser consignados en la tabla 13.

#### 4.6.6 PREGUNTA TABLA 15

##### Formulación de la pregunta

**Tabla 15: GRANDES ARTEFACTOS PARA EL HOGAR (ELECTRÓNICOS O NO) (15)**

**INCLUIR: Grandes artefactos para el hogar (eléctricos o no).**

- Refrigerador, freezers, frigobar, microondas, cocina (a gas, eléctrica, otras), lavavajilla, lavadora, centrífuga, secadora de ropa, horno eléctrico (empotrable), aspiradora, encerradora, máquina de coser, parrillas, artefactos para la calefacción del hogar (estufas a gas, estufas eléctricas, estufas a kerosene, radiadores, salamandras, etc), aire acondicionado, calentadores de agua (calefón, termos, otros), otros artefactos.

Busca capturar todos los gastos en grandes artefactos (eléctricos o no), que los miembros del hogar puedan haber efectuado en los últimos seis meses.

##### IMPORTANTE:

- ✓ Si el producto declarado fue adquirido en forma de pack (con otros productos similares), registrarlos juntos; detallando qué incluye tal compra en forma de pack. Ejemplo: "pack refrigerador + lavadora".
- ✓ Si el producto declarado en forma de pack incluye uno que no corresponde en la misma tabla, registrar en la tabla del producto de mayor valor. Ejemplo: "lavadora + hervidor". La lavadora pertenece a la tabla 15, mientras que el hervidor; a la tabla 10, dado que en este caso no se puede desagregar el gasto, ambos deben quedar registrados en la tabla 15.

### 4.6.7 PREGUNTA TABLAS 16 Y 17

#### Formulación de las preguntas

Tabla 16: VIAJES REALIZADOS (16)	
<p>¿En el curso de los últimos seis meses, algún miembro del hogar, ha realizado algún viaje con fines vacacionales o de descanso? - No considere los viajes de negocios ni los realizados por el trabajo (01).</p>	
1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>
Sí ↓ (continuar con la pregunta)	No → (continuar con la tabla número 17)
<p>¿Podría registrar a continuación los gastos efectuados por el viaje (los viajes) realizado(s), indicando los detalles que se solicitan?</p> <p><b>INCLUIR: Viajes fuera o dentro del país.</b>                      - Paquetes turísticos nacionales e internacionales.                      - Gasto en hoteles, residenciales, albergues, cabañas, casas de verano, camping, posadas, pensiones, etc.                      - Gastos en seguros de viaje.                      - Gastos en pasajes de avión, buses y cruceros, gastos en bencina en caso de haber realizado el viaje en vehículo propio, arriendo de vehículo, etc.                      - Además, en la descripción del gasto, <b>detalle el número de días y el lugar de destino del viaje.</b>  <b>EXCLUIR:</b> viajes de negocios y aquellos realizados por motivos laborales.</p>	
Tabla 17: VIAJES COMPRADOS (17)	
<p>¿En el curso de los últimos seis meses, algún miembro del hogar, ha realizado algún <b>gasto en viaje(s), que aún no se haya(n) realizado</b>, con fines vacacionales o de descanso? - No considere: viajes declarados anteriormente, de negocios ni a realizar por trabajo (01). - Considere aquellos gastos como "compra anticipada".</p>	
1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>
Sí ↓ (continuar con la pregunta)	No → (continuar con la tabla número 18)
<p>¿Podría registrar a continuación los gastos realizados? (los gastos corresponden a viajes que aun no se han realizado)</p>	

#### ¿Cómo explicar la pregunta?

Buscan capturar todos los gastos en viajes que los miembros del hogar puedan haber efectuado en los últimos seis meses.

La primera tabla (16), filtra si uno o más miembros del hogar han realizado algún viaje, para luego registrar los gastos asociados, en caso de haberlos hecho.

La segunda tabla (17), filtra si uno o más miembros del hogar han comprado algún viaje que no hayan realizado aún, para luego solicitar información y registrar en caso de existir gastos asociados.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Aquellos gastos declarados en la primera tabla, no deben ser registrados nuevamente en la segunda.
- ✓ **La fecha de realización del viaje puede coincidir, o no, con la compra de los pasajes o la reserva del alojamiento.** En la tabla 16 se deben registrar las fechas de realización del viaje (VIAJES REALIZADOS). Ejemplo: el mes pasado un miembro del hogar realizó un viaje a Bolivia en avión. El pasaje lo compró hace nueve meses. **Se debe registrar la fecha del mes pasado.** En la tabla 17 se debe registrar la fecha de adquisición, cuando el viaje no se ha realizado (VIAJES COMPRADOS). Ejemplo: el mes pasado un miembro del hogar compró un pasaje en avión para ir a Ecuador dentro de tres meses. **Se debe registrar la fecha de compra del pasaje.**
- ✓ Viajes de negocios y/o por trabajo **no deben ser registrados** en estas tablas. Ejemplo: los gastos que una universidad realiza para un profesor que fue invitado a dar una charla en el extranjero.

## 4.7 MÓDULO PERÍODO DE RECUERDO DE DOCE MESES

### 4.7.1 Objetivo

Capturar los gastos consultados en cada tabla, que el hogar pueda haber realizado en los últimos doce meses (doce meses y medio para las quincenas pares).

### 4.7.2 Gastos consultados en período de referencia doce meses

Tabla 18: vehículos nuevos

Tabla 19: vehículos usados

Tabla 20: hospitalizaciones

Tabla 21: otros gastos en período de recuerdo no considerados con anterioridad

Diagrama N° 4: Flujo Módulo Período de Recuerdo doce Meses



### 4.7.3 PREGUNTA TABLAS 18 Y 19

#### Formulación de las preguntas

Tabla 18: VEHÍCULOS NUEVOS (18)
<p><b>INCLUIR: Vehículos nuevos.</b> - Adquisición de vehículos para transporte personal, automóviles, furgones, camionetas, jeep, suv, bicicletas, motos de agua, motocicletas, cuatrimotos, etc.</p>
Tabla 19: VEHÍCULOS USADOS (19)
<p><b>INCLUIR: Vehículos usados.</b> - Adquisición de vehículos para transporte personal, automóviles, furgones, camionetas, jeep, suv, bicicletas, motos de agua, motocicletas, cuatrimotos, etc.</p>

#### ¿Cómo explicar la pregunta?

Estas preguntas buscan capturar todos los gastos producidos por la adquisición de vehículos (nuevos y usados), que los miembros del hogar puedan haber efectuado en los últimos doce meses.

#### Adquisición de automóviles entregando un automóvil usado en parte de pago.

En aquellos casos que se entregó un vehículo en parte de pago para financiar la adquisición de uno nuevo en una automotora, debe registrar el valor del vehículo nuevo en la tabla 18, tal como si se hubiera pagado al contado y, en la misma tabla, debe anotar el vehículo entregado en parte de pago con el valor asignado por la automotora.

#### IMPORTANTE:

- ✓ No sirven términos como: "vehículo". Detalle el gasto; "jeep todo terreno", "camioneta 4x4", "automóvil sedán", etc.
- ✓ Para el arrendamiento financiero o leasing, considerar que el automóvil se adquiere cuando el hogar hace efectiva la opción de compra de éste. Los pagos realizados por el leasing son considerados como arriendo, antes de formalizar la opción de compra. En este momento, formalizada la opción de compra, valorar el auto por el total precio contado que tenga en ese momento.
- ✓ Recordar que si el vehículo fue adquirido para realizar una actividad, no debe ser registrado, por ser un bien de consumo intermedio.

#### EJEMPLO TABLA 18

Ejemplo: en junio de 2011 el hogar adquiere un "automóvil sedán" nuevo por un valor de \$8.000.000 de pesos. La concesionaria recibió un vehículo usado en parte de pago, valorizado en \$3.000.000 de pesos. El hogar financió los \$5.000.000 de pesos restantes con ahorros.

Tabla 18: VEHÍCULOS NUEVOS (18)									
<p><b>INCLUIR: Vehículos nuevos.</b> - Adquisición de vehículos para transporte personal, automóviles, furgones, camionetas, jeep, suv, bicicletas, motos de agua, motocicletas, cuatrimotos, etc.</p>									
<p>Ningún gasto efectuado <input type="checkbox"/> (marcar con una "X") (01)</p>									
N° (02)	Cantidad (03)	Descripción del gasto (04)	Valor Total (Precio Contado) (05)	Tipo de Establecimiento (06)	Cod INE (07)	Mes/año		CCIF (Uso INE) (10)	
						mm (08)	aaaa (09)		
1	1	Automóvil sedán	\$ 8.000.000	Concesionaria		06	2011		
2			\$	"TodoCar"					
3	-	Auto usado entregado en parte de pago	\$ 3.000.000	"		06	2011		

### 4.7.4 PREGUNTA TABLA 20

#### Formulación de la pregunta

Tabla 20: HOSPITALIZACIONES (20)	
<p>¿En el curso de los últimos doce meses, algún miembro del hogar, ha debido ser hospitalizado en clínicas, centros de salud, hospitales, etc? (considerar como hospitalizados, aquellos que hayan sido ingresados al menos una noche) (01)</p>	
<p>1 <input type="checkbox"/> Sí ↓ (continuar con la pregunta)</p>	<p>2 <input type="checkbox"/> No → (continuar con la tabla número 21)</p>
<p>¿Podría registrar los gastos realizados, indicando los detalles que se solicitan y a continuación indicar el (los) motivo(s) de la hospitalización(es)?</p> <p><b>INCLUIR: Hospitalización.</b></p> <p>- Gastos de hospitalización (clínica, hospital, otros). Registre el valor que canceló (bono, copago) y descuento reembolsos si corresponde.</p> <p>- En la medida de lo posible, registre los gastos desglosados, derecho de pabellón, día de cama, medicamentos, honorarios médicos, honorario anestesista, exámenes asociados a la hospitalización, otros.</p> <p>- <b>Agregar en el detalle el número de días de cada hospitalización.</b></p> <p>- Registre el valor que canceló (bono, copago), es decir, el valor total pagado por la hospitalización, menos el descuento (o reembolso) del sistema de salud.</p>	
<p><b>Motivo de la(s) hospitalización(es) (11)</b></p>	
<p> </p>	
<p> </p>	

Busca capturar todos los gastos en hospitalizaciones que los miembros del hogar puedan haber efectuado en los últimos doce meses.

Debe haber pasado al menos una noche internado (hospital, clínica o centro de salud), para considerar que fue hospitalizado. No confundir con situaciones extremas de atención (pasó la noche en la sala de espera).

#### IMPORTANTE:

- ✓ Buscar el máximo nivel de detalle.
- ✓ Solicitar las boletas para registrar de modo correcto el desglose de los gastos hospitalarios realizados (honorarios médicos, derechos a pabellón, día de cama, exámenes, medicamentos, etc.).
- ✓ Si no consigue las boletas para una mejor descripción del gasto, anotar el valor total e indicar el motivo de la hospitalización en el cuadro sombreado de la tabla. Ejemplo: el motivo fue realizar una operación de apendicitis.
- ✓ La información solicitada puede ser un tema sensible para el informante o para algún miembro del hogar, por ello, debe tener precaución y empatía.

**EJEMPLO TABLA 20**

Un integrante del hogar, sufrió hace seis meses una caída en bicicleta. Fue hospitalizado y sometido a una intervención quirúrgica en el hombro. Se registraron los gastos asociados.

**Llenado de tabla 20 en Libreta**

Tabla 20: HOSPITALIZACIONES (20)										
¿En el curso de los últimos doce meses, algún miembro del hogar, ha debido ser hospitalizado en clínicas, centros de salud, hospitales, etc? (considerar como hospitalizados, aquellos que hayan sido ingresados al menos una noche) (01)										
1 <input checked="" type="checkbox"/>		Sí ↓ (continuar con la pregunta)			2 <input type="checkbox"/>		No → (continuar con la tabla número 21)			
¿Podría registrar los gastos realizados, indicando los detalles que se solicitan y a continuación indicar el (los) motivo(s) de la hospitalización(es)?										
N° (02)	Cantidad (03)	Descripción del gasto (04)	Valor Total (Precio Contado) (05)	Tipo de Establecimiento (06)	Cod INE (07)	Mes/año		CCIF (Uso INE) (10)		
						mm (08)	aaaa (09)			
1	-	Derechos de pabellón	\$ 129.000	Hospital "Río Claro"		04	2011			
2	-	Día cama	\$ 94.000	"		04	2011			
3	-	Exámenes	\$ 47.914	"		04	2011			
4	-	Medicamentos	\$ 33.429	"		04	2011			
5	-	Insumos médicos	\$ 14.894	"		04	2011			
6	-	Honorarios médicos	\$ 360.000	"		04	2011			
7	-	Honorarios anestesista	\$ 100.000	"		04	2011			
8	1	Implante para el hombro	\$ 166.614	"		04	2011			
9			\$							

**El dato en el documento**

MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD  
GIRO : HOSPITAL  
RUT : 61.608

**BOLETA DE VENTAS Y SERVICIOS  
NO AFECTOS O EXENTOS DE I.V.A.**  
SANTIAGO, \_\_\_\_\_  
R.U.N.: \_\_\_\_\_  
COMUNA : SANTIAGO

CODIGO CONTABLE	DENOMINACION	VALOR
07.02.001	día cama	94.000
07.02.002	pabellón	129.000
07.02.003	exámenes	47.914
07.02.005	medicamentos	33.429
07.02.006	insumos	14.894
<b>TOTAL \$</b>		<b>319.237</b>

**Explicación del Ejemplo**

Los gastos de la hospitalización y operación fueron totalmente financiados por el hogar, pues no tenían previsión. Se accede a una de las boletas del hospital; día cama, pabellón, exámenes, medicamentos e insumos. Sin embargo, faltaban los honorarios médicos, del anestesista y un implante para el hombro. El Informante Idóneo logró detallar estos gastos, quedando registrados directamente en la tabla de gastos.

Si no se hubiese accedido a la información, debe registrar: "hospitalización por un monto aproximado a \$950.000", más el motivo en el cuadro sombreado.

### 4.7.5 PREGUNTA TABLA 21

#### Formulación de la pregunta

**Tabla 21: OTROS GASTOS EN PERIODO DE RECUERDO NO CONSIDERADOS CON ANTERIORIDAD (21)**

*¿Existe algún producto o servicio adquirido por el hogar que no fue consultado o que se consultó en un periodo distinto al cuál fue adquirido? Por ejemplo, leña, matrimonios, bautizos u otros.*

N° (02)	Cantidad (03)	Descripción del gasto (04)	Valor Total (Precio Contado) (05)	Tipo de Establecimiento (06)	Cod INE (07)	Mes/año		CCIF (Uso INE) (10)				
						mm (08)	aaaa (09)					
1			\$									
2			\$									
3			\$									
4			\$									
5			\$									
6			\$									
7			\$									
8			\$									
9			\$									
10			\$									

Busca capturar todos los gastos significativos que no hayan sido declarados anteriormente.

Éstos pueden haberse debido a la falta de espacio; no calzaban con los períodos de recuerdo solicitados; no estaban incluidos en las listas de gastos consultados u otro motivo.

Ejemplo: el arriendo de un salón de eventos para una boda, la compra de leña, etc.

#### IMPORTANTE:

- ✓ No olvidar registrar **la fecha en que se realizó el gasto**, indicando el mes con dos dígitos (08) y el año con cuatro (2011).







# ANEXO N°5

## Tarjetas VII encuesta EPF color

### Tarjeta N° 1

#### Unidad Monetaria

1: \$ (Pesos)
2: UF
3: UTM
4: US\$ (Dólar)
5: (EURO)
6: IVP (Índice de Valor Promedio)
999: Otra

### Tarjeta N° 2

#### AFP

10: Capital
11: Cuprum
12: Habitat
13: Modelo
14: Plan Vital
15: Provida
999: Otra

### Tarjeta N° 3

#### Bancos

20: Banco Edwards-Chile
21: Credichile (Atlas)
22: Banco Estado
23: Banco Scotiabank
24: Banco de Crédito e Inversiones (BCI)
25: BCI Nova (Conosur)
26: Corpbanca
27: Banco Condell
28: Banco BICE
29: Banco Santander
30: Banefe
31: Banco Itáu
32: Banco Security
33: Banco Falabella
34: Banco Ripley (Santiago Express)
35: Banco Penta
36: Banco Paris
37: Banco BBVA (Bilbao Vizcaya Argentina)
38: BBVA Express
39: Banco Internacional
40: Caja de Compensación La Araucana
41: Caja de Compensación Los Andes
42: Caja de Compensación Los Heroes
43: Caja de Compensación Gabriela Mistral
44: Otra Caja de Compensación
45: Cooperativa Coopuch
46: Cooperativa Oriencoop
47: Cooperativa Cocretral
999: Otro

### Tarjeta N° 4

#### Casas Comerciales

50: Falabella
51: Círculo Mas (Paris, Jumbo, Easy)
52: Ripley
53: Líder (Presto)
54: La Polar
55: Hites
56: ABC Din
57: Johnson's
58: Corona
59: Tricot
60: Unimarc
999: Otro

### Tarjeta N° 5

#### Crédito Automotriz

70: Masfin
71: Forum
72: Gmac
73: Maruberi
999: Otro

### Tarjeta N° 6

#### Niveles y Cursos

Nivel	Curso								
	0°	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°
Sala Cuna	0°								
Jardín Infantil (Nivel Medio mayor y menor)	0°								
Prekinder y Kinder	1°	2°							
Educación Básica	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	
Educación Primaria	1°	2°	3°	4°	5°	6°			
Educación Media Científico-Humanista	1°	2°	3°	4°					
Educación Media Técnico-Profesional	1°	2°	3°	4°	5°				
Educación Humanidades (Sistema Antigüo)	1°	2°	3°	4°	5°	6°			
Educación Técnica Comercial e Industrial	1°	2°	3°	4°	5°	6°			
Centro de Formación Técnica (CFT)	1°	2°	3°	4°					
Instituto Profesional (IP)	1°	2°	3°	4°	5°				
Universitario	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	
Postítulo	1°	2°							
Magister	1°	2°							
Doctorado	1°	2°	3°	4°	5°				

### Tarjeta N° 7

#### Universidades

TRADICIONALES	PRIVADAS
Universidad de Magallanes	Universidad de Viña del Mar
Universidad de Talca	Universidad del Desarrollo
Universidad del Bío-Bío	Universidad del Mar
Universidad de La Serena	Universidad del Pacífico
Universidad de Playa Ancha de Ciencias de la Educación	Universidad Diego Portales
Universidad de Tarapacá	Universidad Finis Terrae
Universidad de Metropolitana de Ciencias de la Educación	Universidad Gabriela Mistral
Universidad de Los Lagos	Universidad Iberoamericana de Ciencias y Tecnología UNICIT
Universidad de Santiago de Chile	Universidad Internacional SEK
Universidad de Valparaíso	Universidad Marítima de Chile
Universidad Técnica Federico Santa María	Universidad Mayor
Universidad Tecnológica Metropolitana	Universidad Miguel de Cervantes
Pontificia Universidad Católica de Chile	Universidad Nacional Andrés Bello
Universidad Austral de Chile	Universidad Pedro de Valdivia
Universidad Católica del Maule	Universidad Regional San Marcos
Universidad de Atacama	Universidad San Sebastián
Pontificia Universidad Católica de Valparaíso	Universidad Santo Tomás
Universidad Católica de la Santísima Concepción	Universidad Tecnológica de Chile - INACAP
Universidad Católica del Norte	Universidad Academia de Humanismo Cristiano
Universidad de Chile	Universidad Adolfo Ibáñez
Universidad Arturo Prat	Universidad Adventista de Chile
Universidad Católica de Temuco	Universidad Alberto Hurtado
Universidad de Antofagasta	Universidad Autónoma de Chile
Universidad de Concepción	Universidad Bernardo O'Higgins
Universidad de la Frontera	Universidad Bolivariana
	Universidad Católica Cardenal Raúl Silva Henríquez
	Universidad Central de Chile
	Universidad Chileno - Británica de Cultura
	Universidad de Aconcagua
	Universidad de Arte y Ciencias Sociales, ARCIS
	Universidad de Artes, Ciencias y Comunicación, UNIACC
	Universidad de Ciencias de la Informática, UCINF
	Universidad de Las Américas
	Universidad de Los Andes
	Universidad de Rancagua



Instituto Nacional de Estadísticas • Chile

**TARJETAS PARA LA ENTREVISTA**  
**VII ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES**  
**2011-2012**

ANEXO N°6  
Díptico

# VII EPF Encuesta de Presupuestos Familiares



**¡Conteste  
con  
Confianza!**

Por séptima vez, el INE realizará la Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF) y su vivienda ha sido seleccionada para responder este trascendental estudio. Invitamos a usted y a toda su familia a participar de este proceso fundamental para conocer la estructura de los ingresos y gastos de los hogares chilenos.

  
Instituto Nacional de Estadísticas • Chile  
[www.ine.cl](http://www.ine.cl)



## ¿Qué es el INE?

El Instituto Nacional de Estadísticas (INE) es uno de los organismos públicos con más trayectoria en Chile. Se fundó en 1843 y actualmente tiene como misión producir y difundir las estadísticas oficiales de Chile, proporcionando información confiable y accesible a los usuarios para la toma de decisiones, logrando un mayor conocimiento de la realidad del país.

## ¿Qué es la Encuesta de Presupuestos Familiares?

La Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF) es un estudio que permite conocer las modificaciones en la estructura del gasto de los hogares del país, como también sus nuevas pautas de consumo.

Desde el 2011 se realizará cada cinco años y su información es la base para elaborar la canasta de productos y servicios que mide el Índice de Precios al Consumidor (IPC), indicador que se utiliza para medir la variación de los precios de diversos productos.



## ¿Cuándo y dónde se realizará esta encuesta?

La VII EPF se desarrollará entre el 1 de noviembre de 2011 y el 31 de octubre de 2012. Su cobertura contempla el conjunto de las capitales regionales del país, más las zonas conurbanas de algunas de ellas. En esta oportunidad se encuestarán aproximadamente 12 mil viviendas en todo Chile.





### ¿Por cuánto tiempo encuestarán mi hogar?

La encuesta tiene una duración de 15 días, periodo en que los miembros del hogar de 15 años o más deberán registrar todos sus gastos e ingresos en seis libretas. Adicionalmente, se solicitará al hogar que registre aquellos gastos de carácter mensual, como agua, luz, arriendo, entre otros, como también los gastos realizados en los últimos 3, 6 y 12 meses.

Para efectuar este trabajo, un encuestador INE visitará cinco veces su hogar durante estos 15 días, con la finalidad de apoyar en el llenado de las libretas y resolver dudas. Cada visita demorará, en promedio, 30 minutos.

**La Encuesta de Presupuestos Familiares se regirá por estándares internacionales de alta calidad y que utilizan los países pertenecientes a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE). Con esto, la VII EPF será homologable y comparable con las naciones más desarrolladas del mundo.**



### ¿La información que yo entregue será publicada?

La información entregada será totalmente confidencial y se utilizará exclusivamente para este estudio. Para su tranquilidad, estos antecedentes están protegidos por el Secreto Estadístico, según lo dispuesto en la Ley N° 17.374.

## El Encuestador de Hogares

Para cumplir con el objetivo de la VII EPF, el proyecto cuenta con un equipo altamente capacitado de encuestadores de hogares.

Estas personas son los encargados de recopilar información coherente y verídica de los distintos tipos de gastos e ingresos en que incurren los hogares seleccionados del proyecto.

De esta forma, el equipo de encuestadores ha sido capacitado con herramientas tanto conceptuales como prácticas, que les permiten identificar y organizar la información sobre gasto e ingreso proporcionada por los hogares.

## ¿Cómo identifico a los Encuestadores?

Los encuestadores de hogares contarán con la indumentaria necesaria para ser reconocidos por toda la población: camisa o blusa celeste con el logo del INE, corta vientos o parka con el logo del INE y la credencial que los identifica como funcionarios de la institución.

Para la seguridad de todos los encuestados, se podrá consultar el Rut en el sitio **www.ine.cl**, en la sección "Verificación de Encuestadores" y comprobar si es o no un funcionario de la institución. Para cualquier duda o consulta se puede contactar al teléfono **800 262 777** o al correo **epf@ine.cl**

Nombre del encuestador:

R.U.T. del encuestador:

Nombre de jefe directo:

Teléfono de jefe directo:



# ANEXO N°7

## Hoja de seguimiento

VII EPF

Encuesta de Presupuestos Familiares



**Nombre del Encuestador:** \_\_\_\_\_

**Rut del Encuestador:** \_\_\_\_\_

**Teléfono del Encuestador:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Jefe Directo:** \_\_\_\_\_

**Teléfono del Jefe Directo:** \_\_\_\_\_

**Teléfono Consultas INE:** \_\_\_\_\_

Su colaboración con **boletas y comprobantes** de los distintos tipos de ingresos y gastos ayudará a un registro **más fácil, rápido y de mejor calidad** de la información proporcionada.

### REGISTRO DE VISITAS

	Día de la semana	Fecha	Observaciones
1)	_____	___ / ___ / ___	_____
2)	_____	___ / ___ / ___	_____
3)	_____	___ / ___ / ___	_____
4)	_____	___ / ___ / ___	_____
5)	_____	___ / ___ / ___	_____
6)	_____	___ / ___ / ___	_____
7)	_____	___ / ___ / ___	_____
8)	_____	___ / ___ / ___	_____
9)	_____	___ / ___ / ___	_____

### GASTOS DEL HOGAR

- >> **Servicios básicos:** agua, luz, gas de cañería, gastos comunes, alarmas, extracción de basura, etc.
- >> **Telecomunicaciones:** televisión pagada, telefonía fija y móvil, Internet, banda ancha móvil, packs, entre otros.
- >> **Otros gastos periódicos del hogar:** arriendo de estacionamiento, gimnasio, residencia para personas mayores, cuotas de clubes, entre otros.
- >> **Gastos en educación:** matrícula, arancel o mensualidad, centro de padres, becas y créditos, cuota de incorporación, preuniversitarios, salas cunas, transporte escolar, cursos de idiomas.

### INGRESOS

- >> **Ingresos del trabajo:** liquidaciones de sueldo, boletas de honorarios, recibos de ingresos en general.
- >> **Ingresos por negocios propios:** boletas o facturas, balances, entre otros.
- >> **Jubilaciones y otras transferencias:** pensiones de invalidez, alimenticias, transferencias desde otros hogares, entre otros.

### GASTOS EN SERVICIOS FINANCIEROS Y SEGUROS

- >> **Cuentas corrientes y tarjetas de crédito bancarias.**
- >> **Tarjetas de establecimientos comerciales.**
- >> **Cuenta RUT** o cuenta vista.
- >> **Créditos hipotecarios y/o de consumo.**
- >> **Seguros:** vivienda o automotriz. Se excluyen los seguros de vida.

## DIRECCIONES REGIONALES INE

- >> **Región de Tarapacá**  
Tomás Bonilla N° 1037, Iquique  
Fono: (57) - 423119
- >> **Región de Antofagasta**  
Av. José Miguel Carrera N° 1701, Piso 5, Antofagasta  
Fono: (55) - 269112
- >> **Región de Atacama**  
Chacabuco N° 546, Depto. 14, Copiapó  
Fono: (52) - 212565
- >> **Región de Coquimbo**  
Matta N° 461, Ofic. 104, La Serena  
Fono: (51) - 224506
- >> **Región de Valparaíso**  
Norte N° 519, esquina 2 poniente, Viña del Mar  
Fono: (32) - 2385887
- >> **Región de O'Higgins**  
Ibieta N° 090, Rancagua  
Fono: (72) - 959594
- >> **Región del Maule**  
4 Oriente N° 1404, Talca  
Fono: (71) - 231013
- >> **Región del Biobío**  
Caupolicán N° 567, Piso 5, Concepción  
Fono: (41) - 3165733
- >> **Región de La Araucanía**  
Aldunate N° 620, Ofic. 704, Temuco  
Fono: (45) - 739940
- >> **Región de Los Lagos**  
San Martín N° 80, Piso 3, Puerto Montt  
Fono: (65) - 253063
- >> **Región de Aysén**  
Calle General Parra N° 520, Coihaique  
Fono: (67) - 211144
- >> **Región de Magallanes**  
Croacia N° 722, Piso 9, Punta Arenas  
Fono: (61) - 714550
- >> **Región de Los Ríos**  
Av. Maipú N° 130, Ofic. 201, Valdivia  
Fono: (63) - 213457
- >> **Región de Arica y Parinacota**  
Sotomayor N° 216, Piso 5, Arica  
Fono: (58) - 232471
- >> **Región Metropolitana**  
Paseo Bulnes N° 418, Santiago  
Fono: (02) - 800 262777

## Verificación de Encuestador de Hogares

Para corroborar la identidad del encuestador, ingrese el RUT de este en [www.ine.cl](http://www.ine.cl)

## ¿En qué consiste el Secreto Estadístico?

El Secreto Estadístico garantiza que la información que recopila el INE **NO** revelará la identidad de la fuente. El Secreto Estadístico se encuentra consagrado en el artículo 29° de la Ley Orgánica del INE. "El Instituto Nacional de Estadísticas, los organismos fiscales, semifiscales y empresas del Estado y cada uno de sus respectivos funcionarios, no podrán divulgar los hechos que se refieren a personas o entidades determinadas de que hayan tomado conocimiento en el desempeño de actividades. El estricto mantenimiento de estas reservas constituye el "Secreto Estadístico". Su infracción por cualquier persona sujeta a esta obligación, hará incurrir en el delito previsto y penado por el artículo 247° del Código Penal, debiendo en todo caso aplicarse pena corporal".



# DIRECCIONES REGIONALES Y PROVINCIALES INE

DIRECCIÓN	TELÉFONO	FAX	CASILLA	CORREO ELECTRÓNICO
<b>REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA</b>				
Dirección Regional ARICA Sotomayor N° 216, Piso 5° Edificio Sacor ARICA	58-2232 471 58-2233 403 58-2250 435 58-2250 074	58-2232 471	-	ine.arica@ine.cl
<b>REGIÓN DE TARAPACÁ</b>				
Dirección Regional IQUIQUE Tomás Bonilla N° 1037 IQUIQUE	57-415 683 57-423 119	57-423 119	-	ine.iquique@ine.cl
<b>REGIÓN DE ANTOFAGASTA</b>				
Dirección Regional ANTOFAGASTA Av. José Miguel Carrera 1701, Piso 5° Edificio de Fomento Productivo - Corfo ANTOFAGASTA	55-269 112 55-283 459 55-497 405	55-222 743	1143	ine.antofagasta@ine.cl
<b>REGIÓN DE ATACAMA</b>				
Dirección Regional COPIAPÓ Chacabuco N° 546, Of. 14, Piso 1° Edificio Copayapu	52-230 856 52-212 565 52-218 912 52-239 549	52-230 856 52-212 565 52-218 912 52-239 549	405	region.atacama@ine.cl
COPIAPÓ Oficina Provincial HUASCO Arturo Prat N° 535, Of. 41, Piso 4° Edificio Domeyko VALLENAR	51-614 396	51-614 396	-	provincia.huasco@ine.cl
<b>REGIÓN DE COQUIMBO</b>				
Dirección Regional LA SERENA Matta N° 461, Of. 104 Edificio Servicios Públicos LA SERENA	51-2215 841 51-2224 506	51-2224 506 51-2215 841	23	ine.coquimbo@ine.cl
<b>REGIÓN DE VALPARAÍSO</b>				
Dirección Regional VALPARAÍSO 7 Norte N° 519 esquina 2 poniente VIÑA DEL MAR	32-2385800 32-2385803	32-2385801 32-2385868	-	ine.valparaiso@ine.cl
Oficina Provincial LOS ANDES Avenida Chacabuco 122-124 Edificio Gobernación Provincial LOS ANDES	34-405 060	34-405 060	-	ine.losandes@ine.cl
Oficina Provincial QUILLOTA Prat N° 20 Piso 3° QUILLOTA	33-317 657	33-317 657	-	ine.quillota@ine.cl
Oficina Provincial SAN ANTONIO Av. Providencia N° 102, oficina 6A, Piso 3° Edificio Gobernación Provincial SAN ANTONIO	35-288422	35-288422	-	ine.sanantonio@ine.cl
<b>REGIÓN DE O'HIGGINS</b>				
Dirección Regional RANCAGUA Ibieta N° 090 RANCAGUA	72-959 594 72-959 595	72-959 596	-	ine.rancagua@ine.cl
Oficina Provincial SAN FERNANDO Carampangue 684, Letra "B" SAN FERNANDO	72-959 619 72-959 620 72-959 621	72-959 596	-	

# DIRECCIONES REGIONALES Y PROVINCIALES INE

DIRECCIÓN	TELÉFONO	FAX	CASILLA	CORREO ELECTRÓNICO
<b>REGIÓN DEL MAULE</b>				
Dirección Regional TALCA 3 Norte N° 1139 TALCA	71-231 013 71-238 227 71-224 131 71-215 595	71-231 013	294	ine.talca@ine.cl
Oficina Provincial CURICÓ San Martín N° 477 Piso 1° CURICÓ	75-327531	75-327531	-	ine.curico@ine.cl
Oficina Provincial LINARES Manuel Rodríguez N° 580, Piso 3° LINARES	73-2220 004	73-2220 004	433	
<b>REGIÓN DEL BIOBÍO</b>				
Dirección Regional CONCEPCIÓN Caupolicán N° 567, Piso 5° Edificio La Hechicera CONCEPCIÓN	41-2469300	41-3165732	-	ine.concepción@ine.cl
Oficina Provincial ÑUBLE Edificio Gobernación, Piso 3° CHILLÁN	42-2251201	42-2251201	-	mirta.rodriguez@ine.cl
Oficina Provincial BIOBÍO Edificio Gobernación, Piso 3° LOS ÁNGELES	43-2114401	43-2211404	-	ine.losangeles@ine.cl
<b>REGIÓN DE LA ARAUCANÍA</b>				
Dirección Regional TEMUCO Aldunate N° 620, Of. 704, Piso 7° Edificio Inversur TEMUCO	45-591200	45-591201	849	ine.temuco@ine.cl
<b>REGIÓN DE LOS RÍOS</b>				
Dirección Regional de LOS RÍOS Av. Maipú N° 130, Of. 201, Piso 2° Edificio Consorcio VALDIVIA	63-213 457		-	ine.valdivia@ine.cl
<b>REGIÓN DE LOS LAGOS</b>				
Dirección Regional PUERTO MONTT San Martín N° 80, Piso 3° Edificio Gobernación PUERTO MONTT	65-253 063 65-259 886	65-259 886 65-253 063	493	ine.puertomontt@ine.cl
Oficina Provincial OSORNO O'Higgins N° 645 OSORNO	64-242 850	64-242 850	144	ine.osorno@ine.cl
Oficina Provincial CHILOÉ O'Higgins N° 480, Piso 3° CASTRO	65-635 774	65-635 774	47	ine.castro@ine.cl
<b>REGIÓN DE AYSÉN</b>				
Dirección Regional COYHAIQUE Avenida Baquedano N° 496 interior COYHAIQUE	67-211 144 67-214 578	67-231 914	-	ine.coyhaique@ine.cl
<b>REGIÓN DE MAGALLANES Y LA ANTÁRTICA</b>				
Dirección Regional PUNTA ARENAS Croacia N° 722, Piso 9° Edificio Servicios Públicos PUNTA ARENAS	61-714 550 61-714 567	61-714 558	86	ine.puntaarenas@ine.cl



Paseo  
Bulnes 418  
Teléfono  
2892 4000  
[www.ine.cl](http://www.ine.cl)

