

# VII EPF

ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES

## MANUAL DE TRABAJO DE CAMPO TOMO 2

LIBRETA N° 4. GASTOS DEL HOGAR  
LIBRETA N° 5. INGRESOS  
LIBRETA N° 6. GASTOS EN SERVICIOS FINANCIEROS Y SEGUROS  
HOJA DE RUTA



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 II: 978-956-323-137-3

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

# ÍNDICE

Introducción.....	13
-------------------	----

## CAPÍTULO 5\_ LIBRETA N° 4 GASTOS DEL HOGAR

15

5.1 Descripción general libreta de gastos del hogar (LGH) .....	17
5.1.1 Objetivo .....	17
5.1.2 Conceptos centrales .....	17
5.2 Instrucciones generales de aplicación de libreta .....	18
5.2.1 ¿Quiénes deben responder esta libreta? .....	18
5.2.2 ¿Quién registra la información? .....	18
5.2.3 ¿Debo solicitar documentación? ¿Cuál? .....	18
5.2.4 ¿Cómo debo preparar la aplicación de la libreta? .....	18
5.2.5 Tratamiento de transferencia de servicios periódicos.....	19
5.3 Módulo gastos periódicos relativos a la vivienda principal (VP).....	20
5.3.1 Objetivo .....	20
5.3.2 Conceptos centrales .....	20
5.3.3 ¿Quiénes deben responder el módulo? .....	20
5.3.4 Pregunta VP01.....	21
5.3.5 Pregunta VP02.....	25
5.3.6 Pregunta VP03.....	26
5.3.7 Pregunta VP04.....	27
5.4 Módulo gastos periódicos relativos a la vivienda secundaria (VS).....	28
5.4.1 Objetivo .....	28
5.4.2 ¿Quiénes deben responder el módulo? .....	28
5.4.3 Pregunta VS01.....	29
5.4.4 Pregunta VS02.....	30
5.4.5 Pregunta VS03.....	30
5.5 Módulo otros gastos periódicos (OG) .....	31
5.5.1 Objetivo .....	31
5.5.2 ¿Quiénes deben responder el módulo? .....	31
5.5.3 Pregunta OG01 .....	32
5.5.4 Pregunta OG02 .....	33
5.5.5 Pregunta OG03 .....	35
5.5.6 Pregunta OG04 a OG07 .....	37
5.5.7 Pregunta OG08 a OG11 .....	38
5.5.8 Pregunta OG12 .....	40
5.5.9 Pregunta OG13 .....	42

5.6 Módulo de gastos relativos a educación (GE) .....	45
5.6.1 Objetivo .....	45
5.6.2 Conceptos centrales .....	45
5.6.3 ¿Quiénes deben responder el módulo? .....	45
5.6.4 Año académico a considerar en la encuesta .....	45
5.6.5 Pregunta GE01 (trabajo de gabinete).....	47
5.6.6 Pregunta GE02 a GE05 .....	49
5.6.7 Pregunta GE06 a GE09 .....	50
5.6.8 Pregunta GE10 a GE13 .....	51
5.6.9 Pregunta GE14 a GE17 .....	52
5.6.10 Pregunta GE18 y GE19 .....	53
5.6.11 Pregunta GE20 a GE23 .....	54
5.6.12 Pregunta GE24 a GE26 .....	55
5.6.13 Pregunta GE27 a GE30 .....	56
5.7 Módulo otros gastos relativos a educación (OE) .....	60
5.7.1 Objetivo .....	60
5.7.2 ¿Quiénes deben responder el módulo? .....	60
5.7.3 Preguntas módulo OE .....	61

## Capítulo 5\_ diagramas

Diagrama N° 1. Flujo de la Libreta LGH.....	17
Diagrama N° 2 Flujo Módulo Gastos Periódicos Relativos a la Vivienda Principal (VP) .....	20
Diagrama N° 3. Flujo Módulo Gastos Periódicos Relativos a la Vivienda Secundaria (VS).....	28
Diagrama N° 4. Flujo Módulo Otros Gastos Periódicos (OG).....	31
Diagrama N° 5. Flujo Módulo Gastos Relativos a Educación (GE).....	46
Diagrama N° 6. Flujo Módulo Otros Gastos Relativos a Educación (OE).....	60

## CAPÍTULO 6\_ LIBRETA N° 5 LIBRETA DE INGRESOS

63

6.1 Descripción general libreta de ingresos (LI) .....	65
6.1.1 Objetivo .....	65
6.1.2 Conceptos centrales .....	65
6.1.3 Instrucciones generales de llenado .....	65
6.2 Instrucciones generales de aplicación de libreta .....	67
6.2.1 ¿Quiénes deben responder esta libreta? .....	67
6.2.2 ¿Quién registra la información? .....	67
6.2.3 ¿Debo solicitar documentación? ¿Cuál? .....	67
6.2.4 ¿Cómo debo preparar la aplicación de la libreta? .....	67
6.3 Trabajo de gabinete .....	68
6.3.1 Objetivo .....	68
6.3.2 ¿Quiénes deben realizar este trabajo? .....	68
6.3.3 Preguntas PET - CAE - CISE - IA01 - IA02.....	69
6.3.4 ¿En qué documento complementario puedo encontrar información? .....	69
6.3.5 Pregunta II01 .....	70
6.3.6 ¿Quiénes deben responder la pregunta? .....	70
6.3.7 ¿En qué documento complementario puedo encontrar información? .....	70
6.4 Módulo ingresos del trabajo asalariado (TA).....	71
6.4.1 Objetivo .....	71
6.4.2 ¿Quiénes deben responder el módulo? .....	71
6.4.3 Estructura módulo ingresos del trabajo asalariado .....	73
6.4.4 Pregunta TA01.....	74
6.4.5 Pregunta TA02.....	75
6.4.6 Pregunta TA03.....	75
6.4.7 Pregunta TA04.....	76
6.4.8 Preguntas TA05 y TA06.....	76
6.4.9 Preguntas TA07 y TA08.....	77
6.4.10 Preguntas TA09 y TA10.....	78
6.4.11 Preguntas TA11 a TA13.....	79
6.4.12 Preguntas TA14 y TA15.....	80
6.4.13 Preguntas TA16 y TA17.....	81
6.4.14 Preguntas TA18 y TA19.....	81
6.4.15 Preguntas TA20 a TA22.....	82
6.4.16 Preguntas TA23 a TA25.....	82
6.4.17 Preguntas TA26 a TA28.....	83
6.4.18 Preguntas TA29 a TA31.....	84

<b>6.5 Módulo ingresos del trabajo independiente (TI)</b> .....	<b>91</b>
6.5.1 Objetivo .....	91
6.5.2 ¿Quiénes deben responder el módulo? .....	91
6.5.3 Pregunta TI01 .....	93
6.5.4 Pregunta TI02 .....	93
6.5.5 Pregunta TI03 .....	94
6.5.6 Pregunta TI04 a TI06 .....	94
6.5.7 Pregunta TI07 .....	95
6.5.8 Pregunta TI08 .....	95
6.5.9 Preguntas TI09 y TI10.....	96
<b>6.6 Módulo otros ingresos del trabajo (OT)</b> .....	<b>99</b>
6.6.1 Objetivo .....	99
6.6.2 Conceptos centrales .....	99
6.6.3 ¿Quiénes deben responder el módulo? .....	99
6.6.4 Pregunta OT01 .....	101
6.6.5 Pregunta OT02 .....	102
6.6.6 Pregunta OT03 .....	102
6.6.7 Preguntas OT04 y OT05 .....	103
6.6.8 Pregunta OT06 .....	103
6.6.9 Preguntas OT07 y OT08 .....	104
<b>6.7 Módulo ingresos por jubilaciones y/o pensiones de vejez (JU)</b> .....	<b>106</b>
6.7.1 Objetivo .....	106
6.7.2 Conceptos centrales .....	106
6.7.3 ¿Quiénes deben responder el módulo? .....	106
6.7.4 Preguntas JU01 a JU03.....	107
<b>6.8 Módulo ingresos por otras pensiones y transferencias recibidas (TR)</b> .....	<b>109</b>
6.8.1 Objetivo .....	109
6.8.2 Conceptos centrales .....	109
6.8.3 ¿Quiénes deben responder el módulo? .....	109
6.8.4 Preguntas TR01 y TR02.....	111
6.8.5 Preguntas TR03 y TR04.....	112
6.8.6 Preguntas TR05 a TR07.....	112
6.8.7 Preguntas TR08 a TR10.....	113
6.8.8 Preguntas TR11 a TR14.....	114
<b>6.9 Módulo ingresos de la propiedad (IP)</b> .....	<b>117</b>
6.9.1 Objetivo .....	117
6.9.2 Conceptos centrales .....	117
6.9.3 ¿Quiénes deben responder el módulo? .....	117
6.9.4 Preguntas IP01 e IP02.....	118
6.9.5 Preguntas IP03 e IP04 .....	119
<b>6.10 Módulo otros ingresos de carácter no habitual (NH)</b> .....	<b>121</b>
6.10.1 Objetivo .....	121
6.10.2 Conceptos centrales .....	121
6.10.3 ¿Quiénes deben responder el módulo? .....	121
6.10.4 Preguntas NH01 a NH04 .....	122

6.11 Módulo ganancias por tenencia de instrumentos financieros (IF) .....	124
6.11.1 Objetivo .....	124
6.11.2 Conceptos centrales .....	124
6.11.3 ¿Quiénes deben responder el módulo? .....	124
6.11.4 Preguntas IF01 e IF02 .....	126
6.11.5 Preguntas IF03 e IF04 .....	126
6.11.6 Preguntas IF05 e IF06 .....	127
6.11.7 Preguntas IF07 e IF08 .....	127
6.12 Módulo transferencias emitidas (TE) .....	129
6.12.1 Objetivo .....	129
6.12.2 Conceptos centrales .....	129
6.12.3 ¿Quiénes deben responder el módulo? .....	129
6.12.4 Preguntas TE01 y TE02 .....	130
6.12.5 Preguntas TE03 a TE06 .....	131
6.12.6 Preguntas TE07 y TE08 .....	131
6.12.7 Preguntas TE09 y TE10 .....	132

## Capítulo 6\_ tablas

Tabla N° 1. Estructura Básica de los Ingresos Reflejados en Liquidaciones de Sueldo .....	73
Tabla N° 2. Tramos de Ingresos .....	124

## Capítulo 6\_ diagramas

Diagrama N° 1. Flujo de la Libreta LI .....	66
Diagrama N° 2. Flujo Módulo Ingresos del Trabajo Asalariado (TA) .....	72
Diagrama N° 3. Flujo Módulo Ingresos del Trabajo Independiente (TI) .....	92
Diagrama N° 4. Flujo Módulo Otros Ingresos del Trabajo (OT) .....	100
Diagrama N° 5. Flujo Módulo Otros Ingresos por Jubilaciones y/o Pensiones de Vejez (JU) .....	107
Diagrama N° 6. Flujo Módulo Ingresos por Otras Pensiones y Transferencias Recibidas (TR) .....	110
Diagrama N° 7. Flujo Módulo Ingresos de la Propiedad (IP) .....	118
Diagrama N° 8. Flujo Módulo Otros Ingresos de Carácter no Habitual (NH) .....	121
Diagrama N° 9. Flujo Módulo Ganancias por Tenencia de Instrumentos Financieros (IF) .....	125
Diagrama N° 10. Flujo Módulo Transferencias Emitidas (TE) .....	130

**CAPÍTULO 7\_ LIBRETA N° 6 LIBRETA DE GASTOS EN SERVICIOS FINANCIEROS Y SEGUROS****135**

7.1 Descripción general libreta de gastos en servicios financieros y seguros (LSF).....	137
7.1.1 Objetivo .....	137
7.1.2 Conceptos centrales .....	137
7.1.3 Glosario .....	138
7.2 Instrucciones generales de aplicación de libreta .....	139
7.2.1 ¿Quiénes deben responder esta libreta? .....	139
7.2.2 ¿Quién registra la información? .....	139
7.2.3 ¿Debo solicitar documentación? ¿Cuál? .....	139
7.2.4 ¿Cómo debo preparar la aplicación de la libreta? .....	139
7.2.5 Uso de códigos especiales y separador de decimal .....	140
7.2.6 Identificación del titular .....	140
7.2.7 Preguntas de validación de cada módulo.....	140
7.3 Módulo créditos hipotecarios (CH) .....	141
7.3.1 Objetivo .....	141
7.3.2 Conceptos centrales .....	141
7.3.3 ¿Quiénes deben responder el módulo? .....	141
7.3.4 Pregunta de validación S1 .....	142
7.3.5 Preguntas CH01 a CH06 .....	142
7.3.6 Zona gris / pregunta de validación S2 .....	145
7.3.7 Preguntas CH07 a CH10 .....	145
7.4 Módulo tarjetas de crédito de establecimientos comerciales (TE) .....	149
7.4.1 Objetivo .....	149
7.4.2 Conceptos centrales .....	149
7.4.3 ¿Quiénes deben responder el módulo? .....	149
7.4.4 Pregunta de validación S3 .....	150
7.4.5 Preguntas TE01 a TE05 .....	150
7.4.6 Zona gris / pregunta de validación S4 .....	152
7.4.7 Preguntas TE06 a TE08 .....	152
7.5 Módulo créditos de consumo (CC) .....	155
7.5.1 Objetivo .....	155
7.5.2 Conceptos centrales .....	155
7.5.3 ¿Quiénes deben responder el módulo? .....	155
7.5.4 Pregunta de validación S5 .....	156
7.5.5 Preguntas CC01 a CC06 .....	156
7.5.6 Zona gris / pregunta de validación S6 .....	159
7.5.7 Preguntas CC07 a CC09 .....	159
7.6 Módulo cuentas corrientes y líneas de crédito (PB1).....	162
7.6.1 Objetivo .....	162
7.6.2 Conceptos centrales .....	162
7.6.3 ¿Quiénes deben responder el módulo? .....	162
7.6.4 Pregunta de validación S7 .....	163
7.6.5 Preguntas PB01 a PB04 .....	163
7.6.6 Zona gris / pregunta de validación S8 .....	166
7.6.7 Preguntas PB05 a PB07 .....	166

<b>7.7 Módulo cuentas vista o cuentas rut (PB2)</b> .....	<b>169</b>
7.7.1 Objetivo .....	169
7.7.2 Conceptos centrales .....	169
7.7.3 ¿Quiénes deben responder el módulo? .....	169
7.7.4 Pregunta de validación S9 .....	170
7.7.5 Preguntas PB08 y PB09 .....	170
<b>7.8 Módulo tarjetas de crédito bancarias (PB3)</b> .....	<b>173</b>
7.8.1 Objetivo .....	173
7.8.2 Conceptos centrales .....	173
7.8.3 ¿Quiénes deben responder el módulo? .....	173
7.8.4 Pregunta de validación S10 .....	174
7.8.5 Preguntas PB10 a PB12 .....	174
7.8.6 Zona gris / pregunta de validación S11.....	176
7.8.7 Preguntas PB13 a PB16 .....	176
<b>7.9 Módulo créditos automotrices (CA)</b> .....	<b>179</b>
7.9.1 Objetivo .....	179
7.9.2 Conceptos centrales .....	179
7.9.3 ¿Quiénes deben responder el módulo? .....	179
7.9.4 Pregunta de validación S12 .....	180
7.9.5 Preguntas CA01 a CA06 .....	180
7.9.6 Zona gris / pregunta de validación S13.....	182
7.9.7 Preguntas CA07 a CA09 .....	182
<b>7.10 Módulo créditos universitarios corfo u obtenidos directamente desde los bancos (CU)</b> .....	<b>185</b>
7.10.1 Objetivo .....	185
7.10.2 Conceptos centrales .....	185
7.10.3 ¿Quiénes deben responder el módulo? .....	185
7.10.4 Pregunta de validación S14.....	186
7.10.5 Preguntas CU01 a CU06 .....	186
7.10.6 Zona gris / pregunta de validación S15.....	188
7.10.7 Pregunta CU07 .....	188
<b>7.11 Módulo fondo solidario de crédito universitario y/o crédito con aval del estado (FS)</b> .....	<b>190</b>
7.11.1 Objetivo .....	190
7.11.2 Conceptos centrales .....	190
7.11.3 ¿Quiénes deben responder el módulo? .....	190
7.11.4 Pregunta de validación S16.....	191
7.11.5 Preguntas FS01 a FS03 .....	191
<b>7.12 Módulo seguros (SE)</b> .....	<b>194</b>
7.12.1 Objetivo .....	194
7.12.2 Conceptos centrales .....	194
7.12.3 ¿Quiénes deben responder el módulo? .....	194
7.12.4 Pregunta de validación S17.....	195
7.12.5 Preguntas SE01 a SE04.....	195
<b>7.13 Lista de documentos</b> .....	<b>198</b>

**Capítulo 7\_ tablas**

Tabla N° 1. Comisiones Cuenta Rut. .... 171

**Capítulo 7\_ diagramas**

Diagrama N° 1. Flujo de Libreta LSF ..... 137  
 Diagrama N° 2. Flujo Módulo Créditos Hipotecarios (CH) ..... 141  
 Diagrama N° 3. Flujo Módulo Tarjetas de Crédito de Establecimientos Comerciales (TE)..... 149  
 Diagrama N° 4. Flujo Módulo Créditos De Consumo (CC) ..... 155  
 Diagrama N° 5. Flujo Módulo Cuentas Corrientes y Líneas De Crédito (PB1)..... 162  
 Diagrama N° 6. Flujo Módulo Cuentas Vista o Cuentas Rut (PB2) ..... 169  
 Diagrama N° 7. Flujo Módulo Tarjetas de Crédito Bancarias (PB3) ..... 173  
 Diagrama N° 8. Flujo Módulo Créditos Automotrices (CA)..... 179  
 Diagrama N° 9. Flujo Módulo Crédito Universitario Corfo u obtenido directamente desde los Bancos (CU) ..... 185  
 Diagrama N° 10. Flujo Módulo Fondo Solidario de Crédito Universitario y/o Crédito con Aval del Estado (FS)..... 190  
 Diagrama N° 11. Flujo Módulo Seguros (SE)..... 194

**CAPÍTULO 8\_ HOJA DE RUTA**

**199**

8.1 Descripción general hoja de ruta ..... 201  
     8.1.1 Objetivo general ..... 201  
     8.1.2 ¿Quién responde la libreta? ..... 201  
     8.1.3 ¿Cuándo se completa la libreta? ..... 201  
 8.2 Módulo resultado de visitas de apertura ..... 203  
 8.3 Módulo registro de reunión ..... 208  
 8.4 Módulo registro de levantamiento de los instrumentos ..... 210  
 8.5 Módulo control de levantamiento de gastos individuales ..... 212

**Capítulo 8\_ tablas**

Tabla N°1: Explicación de uso de códigos de visita ..... 204  
 Tabla N°2: Códigos de Asignación ..... 213

**Capítulo 8\_ diagramas**

Diagrama N°1: Diagrama de Flujo Hoja de Ruta ..... 202

## ANEXOS

217

Anexo N° 5: Tarjetas VII encuesta EPF color .....	219
Anexo N° 6: Díptico .....	220
Anexo N° 7: Hoja de seguimiento .....	224



## 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 5

---

### LIBRETA N° 4 GASTOS DEL HOGAR

# LGH



## 5.1 DESCRIPCIÓN GENERAL LIBRETA DE GASTOS DEL HOGAR (LGH)

### 5.1.1 Objetivo

Capturar todos los gastos en bienes y servicios de consumo final que realiza el hogar de forma periódica (mensual, semestral, anual, etc.).

### 5.1.2 Conceptos centrales

Los gastos pueden presentar distinta periodicidad en el pago. Ejemplo: el gasto en locomoción colectiva para dirigirse al trabajo tiene una frecuencia de pago diaria, pues se cancela cada vez que se utiliza el servicio. Este tipo de gasto debe registrarse en LGI. Distinto es el caso del transporte escolar, si bien tiene una frecuencia de uso diaria, al igual que el caso anterior, la periodicidad del pago es mensual y, por lo tanto (como todos aquellos gastos que muestren una periodicidad de pago igual o mayor a la mensual), deben registrarse en LGH.

Para capturar los gastos pagados de forma periódica, debe preguntarse por el comprobante de pago correspondiente al consumo del mes pasado, independiente de si ya está cancelada o no. Busca capturar el gasto asociado al consumo del mes de referencia, el mes anterior para LGH. Así también, si en el comprobante se incluyen cobros asociados a consumos anteriores al mes de referencia o a atrasos en el pago, éstos no deben considerarse.

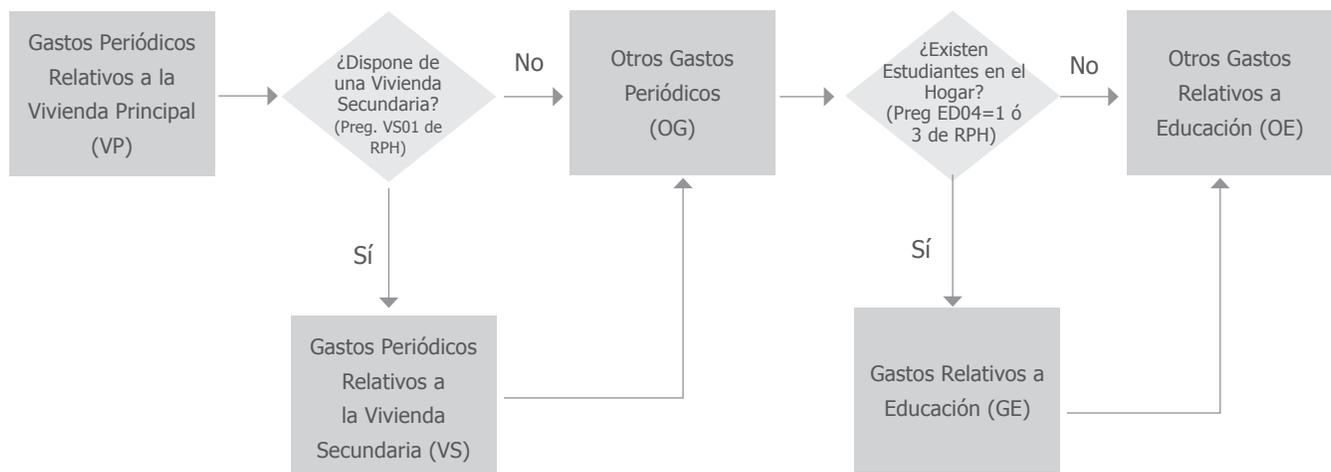
Para los gastos en educación se hace referencia al presente año académico, efectuados entre marzo y febrero, período no coincidente con los gastos consultados en los últimos 12 meses.

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Gasto periódico

Tienen una frecuencia sostenida a lo largo del tiempo (mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual). La recurrencia del pago indica la periodicidad del gasto.

Diagrama N° 1. Flujo de la Libreta LGH



## 5.2 INSTRUCCIONES GENERALES DE APLICACIÓN DE LIBRETA

### 5.2.1 ¿Quiénes deben responder esta libreta?

Todos los miembros del hogar que realicen gastos en forma periódica. Busca recopilar información en dos niveles: hogar (módulos de los pagos para el funcionamiento de la vivienda principal y de la vivienda secundaria cuando corresponda), y personal (módulo de educación).

### 5.2.2 ¿Quién registra la información?

El investigador, a través de entrevista directa al administrador de gastos del hogar o al informante idóneo.

### 5.2.3 ¿Debo solicitar documentación? ¿Cuál?

Para conocer de mejor manera los gastos que realiza el hogar, procure solicitar los comprobantes o boletas de dividendo; agua; electricidad; gas de cañería; servicio de seguridad; gastos comunes; servicios de telefonía fija; telefonía móvil; televisión pagada; internet y pagos de basura. Si bien **no es requisito disponer de ellos para realizar la entrevista**, son muy valiosos para el correcto llenado.

### 5.2.4 ¿Cómo debo preparar la aplicación de la libreta?

Debe realizar el siguiente trabajo de gabinete antes de salir a terreno:

- Revisar la pregunta **VP05 del RPH** para guiar el énfasis al preguntar el módulo “Gastos periódicos relativos a la vivienda principal”.
- Realizar el trabajo de gabinete de **VS01** antes de aplicar el módulo “Gastos periódicos relativos a la vivienda secundaria”. Debe considerar la pregunta VS06 de RPH para enfatizar las preguntas de este módulo.
- En el módulo de “Gastos relativos a la educación”, debe completar con el nombre de pila de todos los miembros del hogar e identificar a los estudiantes que pertenecen al hogar, realizando el trabajo de gabinete especificado en GE01.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Registrar en observaciones (al final de la libreta), las situaciones anómalas o no contempladas con anterioridad que expliquen la decisión de registrar el gasto de alguna forma particular.
- ✓ Considerar los valores totales, el precio contado y no el valor de las cuotas.
- ✓ Recuerde solicitar al informante las boletas o comprobantes, cuando exista disponibilidad y utilizar la hoja de seguimiento como apoyo (ver anexo n°6).

#### ¿Gastos qué se excluyen de esta libreta?

- ✓ Aquellos con fines comerciales. Ejemplo: un plan de telecomunicaciones contratado para el negocio del hogar o la electricidad de un almacén adosado a la vivienda.
- ✓ La compra de balones de gas (incluye balones comunitarios), es un gasto continuo y se recoge en la Libreta de Gastos Individuales (LGI).

### 5.2.5 Tratamiento de transferencia de servicios periódicos

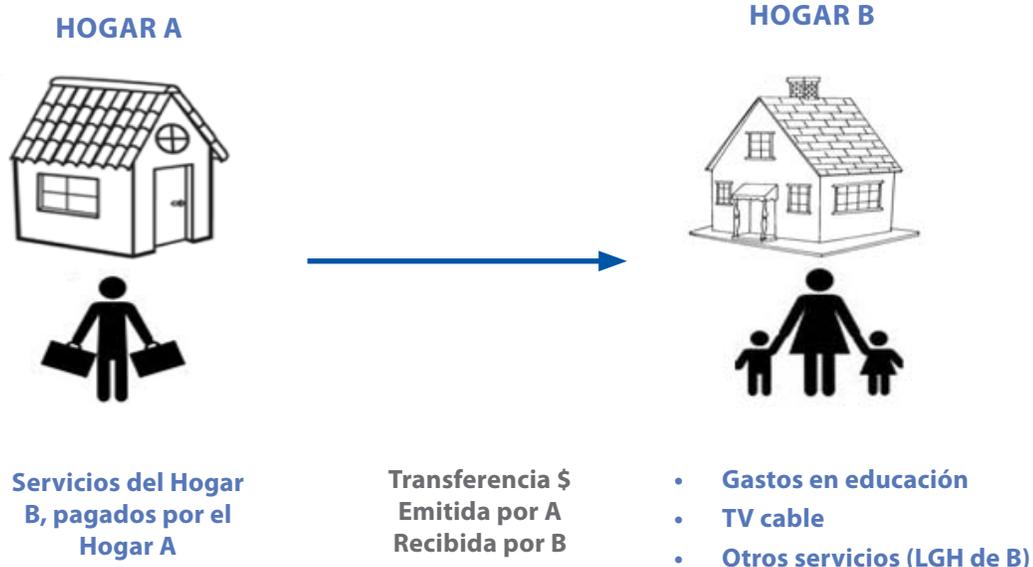
El criterio para el registro de las transferencias de servicios periódicos es el siguiente:

Si pagan un servicio entre hogares; tendremos un emisor y un receptor de la transferencia.

En el caso de la educación, el gasto se registra donde existen estudiantes (declarado en RPH), independiente de dónde provienen los fondos.

Respecto a otros servicios, debe seguir la misma práctica; se registra cómo “transferencia” cuando el hogar no realiza el pago (hogar receptor).

#### EJEMPLO DE TRANSFERENCIA DE SERVICIOS



#### Explicación del ejemplo

- Si el Hogar A es el que paga los servicios que se consumen en el Hogar B (educación, internet o transporte), los gastos asociados deben registrarse en la Libreta de Gastos del Hogar B.
- **El Hogar A es quien lo financia (emisor), el Hogar B es el receptor de la Transferencia Emitida.**
- El tratamiento de la transferencia de servicios sigue un criterio distinto al de los regalos. Los regalos se registran quien realiza el gasto, mientras que en la transferencia de servicios periódicos, el gasto debe registrarlo el hogar que recibe el servicio. Esta distinción se aplica sólo a los servicios contratados de forma periódica, ya que aquellos contratados de forma esporádica se registran en LGI. Ejemplo: si una persona regala una clase de yoga debe seguir el mismo criterio que los regalos, registrando en el gasto en LGI quién la compró (sin importar quién será el destinatario final). Sin embargo, si una persona contrata clases de yoga para un miembro de otro hogar, debe considerarlo como transferencia y el gasto se asigna en LGH de quién consumió el servicio.

## 5.3 MÓDULO GASTOS PERIÓDICOS RELATIVOS A LA VIVIENDA PRINCIPAL (VP)

### 5.3.1 Objetivo

Registrar todos los gastos del hogar, relacionados con el funcionamiento de la vivienda y que normalmente presentan una periodicidad mensual de pago. La información se recopila a nivel hogar.

### 5.3.2 Conceptos centrales

Para capturar el gasto debe preguntar por la última boleta recibida, no confundir con la última boleta pagada, pues busca registrar el consumo del hogar el mes anterior, independiente si realizó el pago por dicho servicio o no.

### 5.3.3 ¿Quiénes deben responder el módulo?

Todos los hogares.

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Vivienda principal

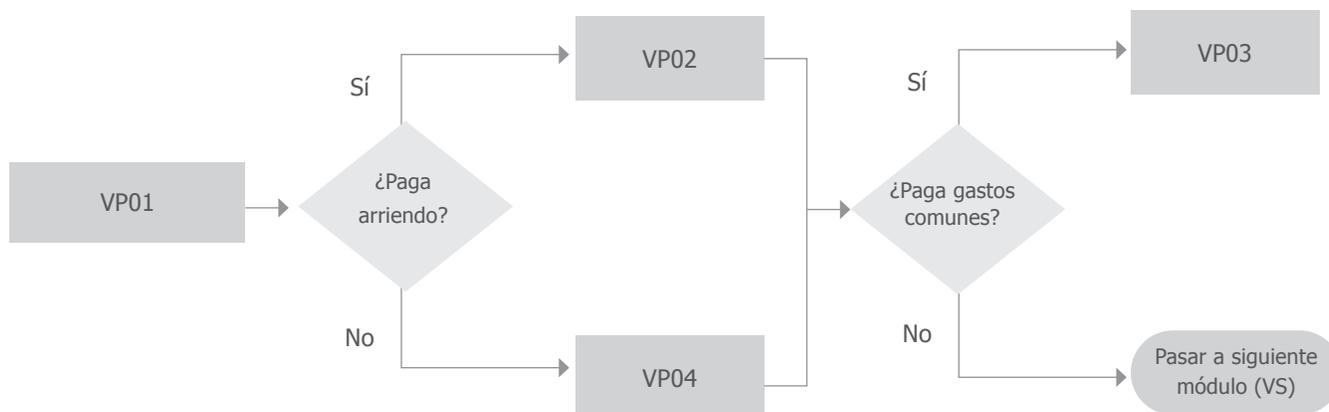
*Es donde los miembros del hogar residen habitualmente o pasan la mayor parte del tiempo (Ver capítulo 2 RPH).*

#### IMPORTANTE:

- ✓ Si el hogar **no ha pagado algún servicio, pero se beneficia de éste**, debe registrar el monto que **hubiese tenido que pagar** el mes anterior.
- ✓ Debe capturar aquellos gastos que no aparecen en la tabla y que están **relacionados con el funcionamiento de la vivienda**. Ejemplo: arriendo de estacionamientos y bodegas utilizadas por el hogar, pagos de calefacción o agua caliente (no incluidos en los gastos comunes), etc.

Diagrama N° 2 Flujo Módulo Gastos Periódicos Relativos a la Vivienda Principal (VP)

Responde el informante sobre los Gastos del Hogar



### 5.3.4 PREGUNTA VP01

Descripción del gasto (01)	¿Realiza gastos de este tipo? (02)		Cantidad (03)	Valor de la última boleta recibida (04)	UM (Use Tarjeta N°1) (05)	Subsidio (valor en pesos) (06)	CCIF (Uso INE) (07)				
	1. Sí	2. No									
Arriendo (01)	1. Sí	↓				\$	04	1	1	01	01
	2. No	↓									
Dividendo (02)	1. Sí	↓				\$	15	1	1	01	01
	2. No	↓									
Agua (03)	1. Sí	↓	_____m3			\$	04	4	1	01	01
	2. No	↓									
Electricidad (Luz) (04)	1. Sí	↓	_____kWh			\$	04	5	1	01	01
	2. No	↓									
Gas de cañería (no incluye balón de gas licuado) (05)	1. Sí	↓	_____m3			\$	04	5	2	01	01
	2. No	↓									
Total gastos comunes (06)	1. Sí	↓				\$	04	4	3	01	01
	2. No	↓									
Servicio de seguridad (servicio de monitoreo, alarmas y otros) (07)	1. Sí	↓				\$	04	4	3	02	01
	2. No	↓									
Otros (especifique) (08) _____						\$					
Otros (especifique) (09) _____						\$					
Otros (especifique) (10) _____						\$					
Otros (especifique) (11) _____						\$					
Otros (especifique) (12) _____						\$					

Debe efectuar esta pregunta línea por línea. Si el hogar realiza el gasto, anotar “1” en la primera columna y continuar con el llenado de las siguientes columnas. Si no lo realiza, anotar “2” y consultar la siguiente fila.

#### Explicación del llenado de la tabla

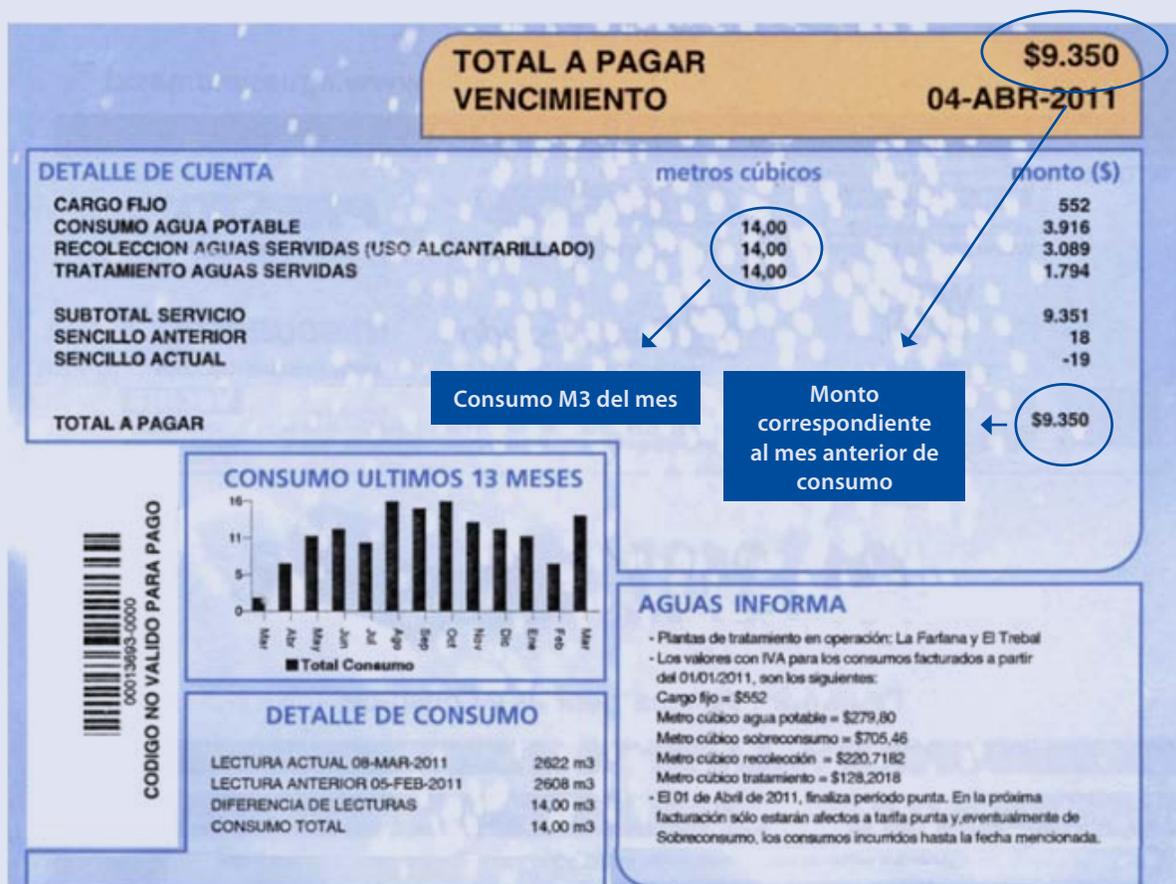
- **Valor de la última boleta recibida:** registrar el valor correspondiente al consumo del último mes consultado. Incluya la **unidad monetaria** (tarjetero anexo n° 5). En aquellos comprobantes de pago que presenten retraso en el pago o corresponda a más de un mes de consumo, debe anotar sólo el valor correspondiente al último mes.
- **Cantidad:** sólo cuando el hogar facilite la boleta (M3 o kWh).
- **Subsidio:** debe registrarse cuando el hogar reciba subvención en el pago de estos servicios. Debe anotar el monto del subsidio y el valor de la boleta del último mes en la columna correspondiente, sin efectuar ningún cálculo relacionado con el subsidio.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Cuando el informante no presente las boletas, anotar un guión (-) en la casilla de cantidad (M3 o kWh).
- ✓ Si el hogar compra balones de gas (en vez de pagar gas de cañería), debe anotar este gasto en LGI y no en este módulo.
- ✓ La pregunta “Servicio de Seguridad” se refiere exclusivamente a la vivienda (no al cobro incluido en los gastos comunes de un condominio).
- ✓ En el caso de leasing de viviendas, se está arrendando la propiedad con la “opción de compra” en el futuro. Antes de firmar la opción de compra, deben considerar los pagos como pagos por arriendo de la propiedad.

EJEMPLO VP01 (Agua)

El dato en el documento



Llenado de fila “Agua” de la pregunta VP01

VP01. VIVIENDA PRINCIPAL (VP)							
Descripción del gasto (01)	¿Realiza gastos de este tipo? (02)	Cantidad (03)	Valor de la última boleta recibida (04)	UM (Use Tarjeta N°1) (05)	Subsidio (valor en pesos) (06)	CCIF (Uso INE) (07)	
Agua (03)	1 1. Sí 2. No	14 m3	9.350	1	\$	04	4 1 01 01

Explicación del ejemplo

Para un correcto llenado de la tabla, debe poner atención al consumo correspondiente al mes anterior (M3) y al monto cobrado por éste (\$9.350). Ambos se resaltan en el ejemplo.

EJEMPLO VP01 (ELECTRICIDAD, LUZ)

El dato en el documento

**Detalle de sus lecturas**

Período de lectura: 03 MAR 2011 al 01 ABR 2011

N° medidor	Propiedad	Lectura anterior	Lectura actual	Constante	Consumo
6109244	Cliente	28876	28961	1	85

Fecha estimada de la próxima lectura: 03/05/2011

**Detalle de su cuenta**

<b>Servicio Eléctrico</b>		
Cargo Fijo	\$	643
Cargo único por uso del sistema troncal	\$	75
Energía Base 85 kWh	\$	8.264
(1) Cuota N° 1 de 4 de Reliquidación Art. 5/5 (04/11/10)	\$	1.196
<b>Convenios Energía (Afecto a corte)</b>		
Sencillo Anterior	\$	9.125
Sencillo Actual	-\$	19

**TOTAL A PAGAR \$ 19.300**

**VENCIMIENTO EL 27 ABR 2011**

Llenado de fila “Electricidad (luz)” de la pregunta VP01

VP01. VIVIENDA PRINCIPAL (VP)										
Descripción del gasto (01)	¿Realiza gastos de este tipo? (02)	Cantidad (03)	Valor de la última boleta recibida (04)	UM (Use Tarjeta N°1) (05)	Subsidio (valor en pesos) (06)	CCIF (Uso INE) (07)				
Electricidad (Luz) (04)	1 1. Sí → 2. No ↓	85 kWh	10.175	1	\$	04	5	1	01	01

Explicación del ejemplo

Debe llenar utilizando el consumo del mes anterior (KWh) y el monto cobrado por éste (\$10.175).

**No registrar los gastos asociados a “convenios energía”.** Éstos pagos son repactaciones de deudas que corresponden a consumos pasados. Debe registrar el consumo del mes anterior, en este caso: 19.300 – 9.125 = 10.175.

**No restar el pago de las reliquidaciones** (Art. 171 DFL 4/2006), éstas corresponden a ajustes tarifarios y son parte del consumo final de los hogares (en el ejemplo: \$1.196).

## EJEMPLO VP01 (GAS)

El dato en el documento

### Detalle de Consumo

Dirección Suministro : **SAN JUAN 1 SANTIAGO**  
 Período de Consumo : 18.02.2011 a 18.03.2011 Días Calculados : 29 Fecha Estimada prox.Lectura : 18.04.2011

Equipo de Medición		Tarifa	Lectura Actual		Lectura Anterior		Consumo	Factores de Corrección		Consumo
Número de Serie	Propiedad		Fecha	Lect.(m3)	Fecha	Lect.(m3)	Leído (m3)	Fc.PyT	Fc.PCaI	Equi.(m3s)
A60002026651997		BCR01	18.03.2011	5.912	17.02.2011	5.903		0,946860	1,013620	8,63
<b>TOTAL</b>										<b>8,63</b>

### Detalle de Cuenta

**SERVICIO DE GAS**  
 Consumo Equivalente ( 8,63 m3s ) \$ 8.526  
 Cargo Fijo \$ 0  
 Arriendo Medidor \$ 0  
**TOTAL BOLETA \$ 8.526**

**TOTAL A PAGAR \$ 8.526**

### Gráfico de Consumo

CONSUMO ÚLTIMOS 13 MESES (m3s)

Es tiempo de prevenir: realice la  
mantención o reparación a sus  
artefactos antes del invierno.

Fecha Vencimiento : 12.04.2011

Ultimo Pago Realizado \$ 7.654 el 07.03.2011 (\$ )

### Cupón de Pago

Documento de Pago : 112000812920-6  
 Fecha Vencimiento : 12.04.2011  
**Total a Pagar : \$ 8.526**

Lenado de fila “Gas de cañería (no incluye balón de gas licuado)” de VP01

VP01. VIVIENDA PRINCIPAL (VP)										
Descripción del gasto	¿Realiza gastos de este tipo?		Cantidad	Valor de la última boleta recibida	UM (Use Tarjeta N°1)	Subsidio (valor en pesos)	CCIF (Uso INE)			
(01)	(02)		(03)	(04)	(05)	(06)	(07)			
Gas de cañería (no incluye balón de gas licuado) (05)	1	1. Sí 2. No	8,63_m3	8.526	1	\$	04	5	2	01 01

### Explicación del ejemplo

Poner atención al consumo del mes anterior (M3) y al monto cobrado por éste (\$8.526). Ambos se resaltan en el ejemplo.

### 5.3.5 PREGUNTA VP02

#### Formulación de la pregunta

**Sólo para aquellos hogares que pagan arriendo**

**VP02. El arriendo que paga, ¿Incluye...**

*gastos comunes? (13)*

1. Sí 2. No

*el amoblado de la vivienda? (14)*

1. Sí 2. No

*algún servicio adicional? (15)*

1. Sí 2. No

*¿cuál(es)? (16)* \_\_\_\_\_

- Busca recopilar los gastos que se incluyen en el valor del arriendo. Ejemplo: agua, electricidad, amoblado de la vivienda, gastos comunes, etc.

**¿Quiénes deben responder la pregunta?**

Aquellos hogares que paguen arriendo.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Los hogares pueden pagar más de un servicio adicional relacionado con la vivienda junto al arriendo, por lo tanto, en aquellos casos, debe anotar todos los servicios que el informante declare. Ejemplo: por el uso de la vivienda el hogar puede no realizar el pago del servicio de agua, ya que los propietarios del inmueble lo incluyen en el cobro del arriendo, además puede incluir el amoblado de la misma. Si este fuera el caso, debe quedar reflejado de la siguiente forma:

**Sólo para aquellos hogares que pagan arriendo**

**VP02. El arriendo que paga, ¿Incluye...**

*gastos comunes? (13)*

1. Sí 2. No

*el amoblado de la vivienda? (14)*

1. Sí 2. No

*algún servicio adicional? (15)*

1. Sí 2. No

*¿cuál(es)? (16)* Agua de la Vivienda \_\_\_\_\_

### 5.3.6 PREGUNTA VP03

#### Formulación de la pregunta

**Sólo para aquellos hogares que pagan gastos comunes**

**VP03. Los gastos comunes que paga, ¿Incluyen...**

<i>agua caliente de la vivienda? (17)</i>	<input type="checkbox"/>	1. Sí	2. No	<i>Valor de la última boleta recibida (18)</i> _____ <i>(solo agua caliente)</i>
<i>agua de la vivienda? (19)</i>	<input type="checkbox"/>	1. Sí	2. No	
<i>electricidad de la vivienda? (20)</i>	<input type="checkbox"/>	1. Sí	2. No	
<i>gas de cañería de la vivienda? (21)</i>	<input type="checkbox"/>	1. Sí	2. No	
<i>algún servicio adicional? (22)</i>	<input type="checkbox"/>	1. Sí	2. No	<i>¿cuál(es)? (23)</i> _____

Busca recopilar los gastos incluidos en el cobro de los gastos comunes. Ejemplo: agua, electricidad, gas, etc.

Los gastos que se buscan capturar son aquellos que se relacionan con los servicios básicos prestados a la vivienda, y no los prestados en los espacios comunes. Ejemplo: la mantención del ascensor, el regadío de jardines, la mantención de la piscina, etc.

#### ¿Quiénes deben responder la pregunta?

Aquellos hogares que pagan gastos comunes.

#### IMPORTANTE:

- ✓ El gasto en agua caliente sólo debe declararse cuando se incluye el cobro en los gastos comunes. Si se paga de forma separada, debe ir en **VP01**, opción "otros (especifique)".
- ✓ Especificar en VP03 si en los gastos comunes se detalla el monto de la última boleta recibida de agua caliente.

### 5.3.7 PREGUNTA VP04

#### Formulación de la pregunta

*No realizar esta pregunta a aquellas viviendas arrendadas.*

**VP04.** ¿Cuánto estaría dispuesto(a) a pagar por el arriendo de una vivienda de características similares a la que habita? (considere el arriendo sin muebles)

Monto (24)

\$

UM (use Tarjeta N° 1) (25)

CCIF (uso INE) (26)

**En caso de no saber, anote -99.**

Busca obtener, por parte del hogar, una estimación del valor de arriendo que debería pagar por la vivienda en la cual reside. Considerar la estimación sin el amoblado de la vivienda, ni los servicios adicionales.

#### ¿Quiénes deben responder la pregunta?

Los hogares que no pagan arriendo.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Debe asegurar que el hogar entendió la pregunta, y no debe inducirlo a entregar un valor determinado.
- ✓ Esta pregunta es similar a la del RPH, pero no igual. Por eso:
  - Debe preguntar literalmente (tal cual está formulada).
  - No debe transcribir la información obtenida en la pregunta VP04 de RPH.

## 5.4 MÓDULO GASTOS PERIÓDICOS RELATIVOS A LA VIVIENDA SECUNDARIA (VS)

### 5.4.1 Objetivo

Capturar los gastos mensuales generados por las viviendas diferentes a aquella en la que reside habitualmente, y que respondan al concepto de vivienda secundaria.

### 5.4.2 ¿Quiénes deben responder el módulo?

Los hogares que declararon en el RPH disponer de una vivienda secundaria.

El trabajo de gabinete, previo a la aplicación de la libreta, determina si corresponde o no el llenado del módulo.

Realizar la dinámica de preguntas y registro de respuestas de igual modo que el módulo de Vivienda Principal.

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Vivienda secundaria

Vivienda propia que el hogar tuvo a su disposición el mes pasado y por más de tres meses en el año cuyo fin principal es ser utilizada para descanso, recreación, uso vacacional y afines.

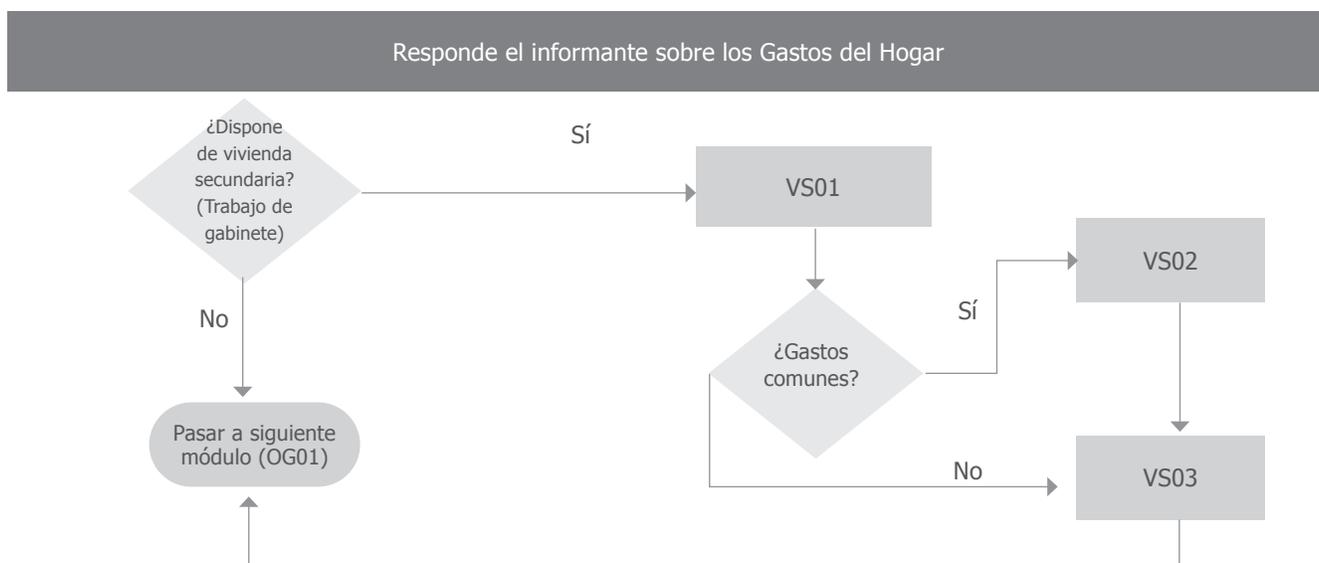
### IMPORTANTE:

- ✓ Debe completar el módulo de forma análoga al llenado del módulo "Gastos periódicos relativos a la Vivienda Principal".
- ✓ El módulo "Gastos periódicos relativos a la Vivienda Secundaria" no presentará gastos en arriendo de la vivienda, ya que sólo debe considerar como viviendas secundarias aquellas que sean propiedad del hogar.
- ✓ Una vivienda no puede ser vivienda principal de un hogar y estar, al mismo tiempo, a libre disposición de otro hogar.

(GABINETE) ¿El hogar dispone de vivienda secundaria? (contestar utilizando la información recogida en el RPH)

(01)  1. Sí → (continuar con la pregunta)  
2. No → (pasar a pregunta OG01)

Diagrama N° 3. Flujo Módulo Gastos Periódicos Relativos a la Vivienda Secundaria (VS)



### 5.4.3 PREGUNTA VS01

#### Formulación de la pregunta

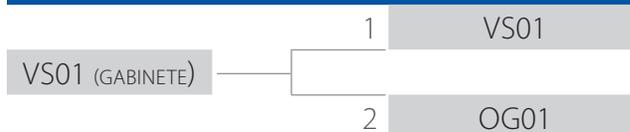
VS01. VIVIENDA SECUNDARIA (VS)									
Descripción del gasto (01)	¿Realiza gastos de este tipo? (02)	Cantidad (03)	Valor de la última boleta recibida (04)	UM (use Tarjeta N°1) (05)	CCIF (uso INE) (06)				
Dividendo (01)	1. Sí	→			15	1	1	01	02
	2. No	↓							
Agua (02)	1. Sí	→	_____m3		04	4	1	01	02
	2. No	↓							
Electricidad (Luz) (03)	1. Sí	→	_____kWh		04	5	1	01	02
	2. No	↓							
Gas de cañería (no incluye balón de gas licuado) (04)	1. Sí	→	_____m3		04	5	2	01	02
	2. No	↓							
Total gastos comunes (05)	1. Sí	→			04	4	3	01	02
	2. No	↓							
Servicio de seguridad (servicio de monitoreo, alarmas y otros) (06)	1. Sí	→			04	4	3	02	02
	2. No	↓							
Otros (especifique) (07) _____									
Otros (especifique) (08) _____									
Otros (especifique) (09) _____									
Otros (especifique) (10) _____									
Otros (especifique) (11) _____									

Esta tabla se completa de igual modo que VP01 del módulo anterior (registrando fila por fila). Si el hogar no realiza el gasto o se completaron todos los datos consultados en la fila; pasar a la siguiente fila.

**¿En qué documento complementario puedo encontrar información?**

La información de cantidad de agua, electricidad y gas (M3 y kWh), sólo es obligatoria de completar cuando el hogar entregue información complementaria y debe obtenerse directamente de las boletas o comprobantes.

#### Secuencia (El trabajo previo de gabinete filtra la aplicación de este módulo)



### 5.4.4 PREGUNTA VS02

#### Formulación de la pregunta

**Sólo para aquellos hogares que pagan gastos comunes**

**VS02. Los gastos comunes que paga, ¿Incluyen...**

agua caliente de la vivienda? (12)	<input type="checkbox"/>	1. Sí	2. No	Valor de la última boleta recibida (13) _____ (solo agua caliente)
agua de la vivienda? (14)	<input type="checkbox"/>	1. Sí	2. No	
electricidad de la vivienda? (15)	<input type="checkbox"/>	1. Sí	2. No	
gas de cañería de la vivienda?(16)	<input type="checkbox"/>	1. Sí	2. No	
algún servicio adicional? (17)	<input type="checkbox"/>	1. Sí	2. No	¿cuál(es)? (18) _____

Busca recopilar información sobre los gastos que se incluyen en el cobro de los gastos comunes. Al igual que en la pregunta VP03 del módulo anterior, los gastos consultados son los relacionados con los servicios básicos de la vivienda y no los prestados en los espacios comunes.

### 5.4.5 PREGUNTA VS03

#### Formulación de la pregunta

**VS03. ¿Cuánto estaría dispuesto(a) a pagar por el arriendo de una vivienda de características similares a las de su vivienda secundaria?**  
(Considere el arriendo sin muebles)

Monto (19)

\$

UM (use Tarjeta N°1) (20)

**En caso de no saber, anote -99.**

CCIF (uso INE) (21)				
04	2	2	01	02

Busca obtener una estimación, de parte del hogar, sobre el valor de arriendo que debería pagar por la vivienda secundaria, sin considerar en este valor el amoblado ni los servicios adicionales, al igual que en VP04.

## 5.5 MÓDULO OTROS GASTOS PERIÓDICOS (OG)

### 5.5.1 Objetivo

Busca capturar todos los gastos que el hogar realiza de forma periódica y que no han sido preguntados en los módulos anteriores.

Debe excluir los Gastos en Educación que se capturan en el módulo siguiente, y los Gastos en Seguros que se consultarán en la Libreta de Servicios Financieros y Seguros.

### 5.5.2 ¿Quiénes deben responder el módulo?

Todos los hogares, incluso cuándo no todos los hogares realicen los gastos consultados.

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Servicios de telecomunicaciones

Es la actividad desarrollada bajo la responsabilidad de determinada empresa o entidad, la cual ofrece a sus usuarios una modalidad de telecomunicaciones, siendo ésta de interés para dicho usuario. Ejemplo: telefonía fija o móvil, internet, televisión, etc.

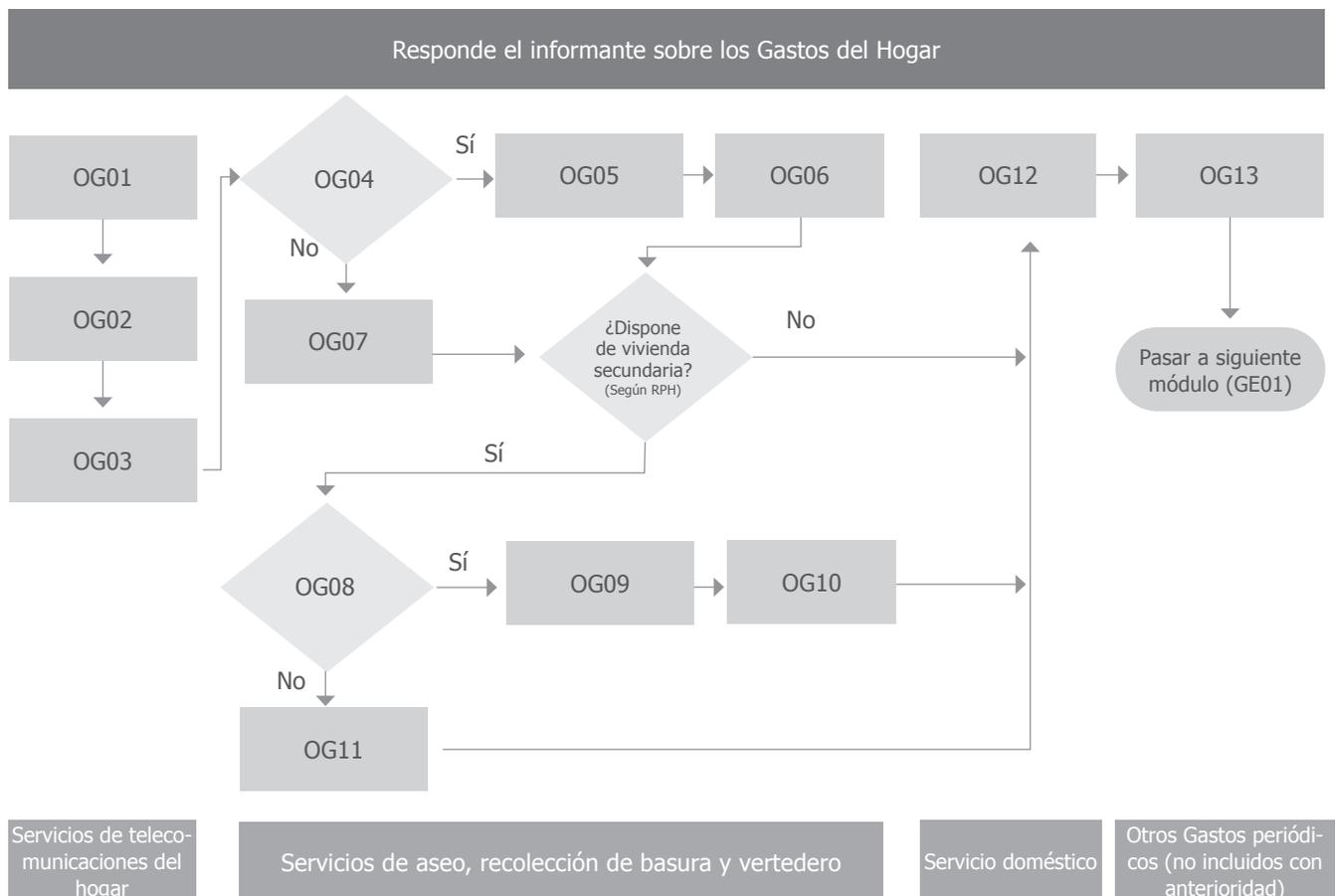
#### Derechos de aseo municipal

Corresponden a los cobros efectuados por las municipalidades por el retiro de la basura doméstica.

#### Gastos en servicio doméstico

Corresponden a los gastos efectuados por los servicios recibidos de actividades propias del hogar. Ejemplo: aseo, lavado, planchado, preparación de alimentos, atención de niños, cuidado de ancianos, etc.

Diagrama N° 4. Flujo Módulo Otros Gastos Periódicos (OG)



### 5.5.3 PREGUNTA OG01

#### Formulación de la pregunta

**OG01.** ¿Posee su vivienda principal o secundaria servicios contratados de telecomunicaciones en forma de pack?

**INVESTIGADOR:** Marque con "X" los servicios que el hogar posea contratados como "pack"

- (01)  
 1. Sí → (continuar con la pregunta)  
 2. No → (pasar a pregunta OG02)

	Vivienda Principal (01)					Vivienda Secundaria (02)						
Servicio de telefonía fija (01)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Servicio de televisión pagada (02)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Servicio de Internet (03)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Otro (especificar) (04)	<input type="text"/> (05)					<input type="text"/> (06)						
<b>VALOR CORRESPONDIENTE AL CONSUMO DEL ÚLTIMO MES (en pesos) (07)</b>	\$	CCIF (uso INE) (08)					\$	CCIF (uso INE) (09)				
		08	3	1	01	06		08	3	1	01	07

Identificar y capturar los gastos en servicios de telecomunicaciones que el hogar tiene contratado en forma de *pack*. Estos servicios se pagan de forma conjunta, por lo que no se deben diferenciar por cada servicio, aunque la boleta permita hacerlo.

#### ¿Quiénes deben responder la pregunta?

Todos los hogares que tengan contratados servicios de telecomunicaciones en forma de *pack*. La segunda columna sólo aplica para los hogares que, en su vivienda secundaria, también posean este tipo de servicios.

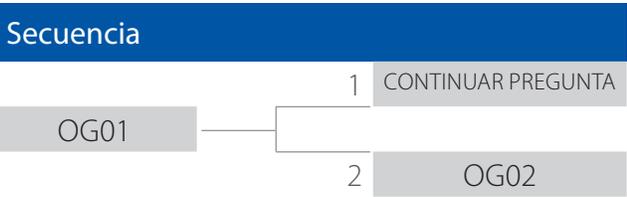
#### DEFINICIONES BÁSICAS

##### Pack de Servicios de Telecomunicaciones

Son servicios de telecomunicaciones que las compañías ofrecen de forma conjunta, realizando normalmente descuentos en el cobro, derivados de contratar más de un servicio con la misma compañía. Pueden ser dúos o tríos, y el cobro de éstos se realizan de forma conjunta. Ejemplo: TV cable + Internet, TV cable + Internet + teléfono.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Debe incluir otros productos que no hayan sido considerados y que estén incluidos en el cobro del pack.
- ✓ El servicio de televisión pagada que incluye este módulo corresponde a aquella incluida en los packs cuyo cobro se realiza de forma mensual. Muchos usuarios pueden conocer este servicio como "tv cable".
- ✓ El servicio de internet preguntado es el que se entrega directamente en la vivienda. No confundir con internet móvil (vía pendrive o en el teléfono celular).
- ✓ Si el mes pasado compraron una película y/o partido de fútbol a través del servicio de tv cable, no restarlo de la última boleta recibida.



## 5.5.4 PREGUNTA OG02

## Formulación de la pregunta

**OG02.** ¿Posee su vivienda principal o secundaria alguno de los siguientes servicios contratados de forma individual?

Descripción del servicio (01)	1. SÍ 2. NO (02)	Vivienda Principal					1. SÍ 2. NO (05)	Vivienda Secundaria						
		Valor del consumo del último mes (en pesos) (03)	CCIF (uso INE) (04)					Valor del consumo del último mes (en pesos) (06)	CCIF (uso INE) (07)					
Servicio de telefonía fija (10)		\$	08	3	1	01	01		\$	08	3	1	01	02
Servicio de televisión pagada (11)		\$	09	4	2	03	01		\$	09	4	2	03	02
Servicio de Internet (12)		\$	08	3	1	01	04		\$	08	3	1	01	05
Servicio banda ancha móvil (pendrive) (13)		\$	08	3	1	01	08		\$	08	3	1	01	08
Otro (especifique) (14)		\$							\$					

Identificar y capturar los gastos en servicios de telecomunicaciones que el hogar tiene contratados de forma individual. Ésta pregunta se complementa con OG01, para la captura de este tipo de gastos contratados por el hogar.

#### ¿Quiénes deben responder la pregunta?

Todos los hogares. La segunda columna aplica sólo cuando el hogar dispone de una vivienda secundaria. Debe preguntarse a todos los hogares para determinar si realizan el gasto o no.

#### DEFINICIONES BÁSICAS

##### Servicio de telefonía fija

Corresponde al cobro por el servicio de la línea fija del hogar (teléfono).

##### Servicio de televisión pagada

Corresponde a los servicios de televisión contratados de forma individual y cuyo pago es mensual (tv cable).

##### Servicio de internet fijo

Corresponde a los servicios de internet suministrado directamente en el hogar (no móvil ni por celular).

##### Servicio de banda ancha móvil

Corresponde a los servicios de internet que permiten la conexión remota a través de un pendrive.

#### IMPORTANTE:

- ✓ No confundir “servicio de internet” con “servicio de banda ancha móvil”. El primero se entrega en el mismo hogar a través de un “modem” (vía cable directo al computador o wifi), y el segundo; a través de un pendrive que permite la conexión desde distintos puntos geográficos.
- ✓ Si el hogar paga otros servicios de telecomunicaciones de forma periódica, debe especificarlo en la fila correspondiente. Ejemplo: Telefonía IP, webchat, etc.
- ✓ El servicio de **banda ancha móvil** no se asocia a las viviendas, sin embargo, es un gasto que pueden realizar los hogares mensualmente y debe registrarlo en la columna de Vivienda Principal. En caso de ser más de uno, utilizar la columna de Vivienda Secundaria.

**EJEMPLO OG01 – OG02**

El hogar posee una vivienda principal y otra secundaria (identificada en el RPH). En la principal tiene contratado un pack dúo (internet + tv cable), por el cual paga mensualmente \$28.990. Además posee telefonía fija independiente por \$15.990. En la vivienda secundaria sólo gastan en telefonía fija; \$7.550.

**Llenado OG01 - OG02:**

**OG01. ¿Posee su vivienda principal o secundaria servicios contratados de telecomunicaciones en forma de pack?**  
**INVESTIGADOR:** Marque con un "X" los servicios que el hogar posea contratados como "pack"

(01)  1. Sí → (continuar con la pregunta)  
 2. No → (pasar a pregunta OG02)

	Vivienda Principal (01)					Vivienda Secundaria (02)																								
Servicio de telefonía fija (01)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
Servicio de televisión pagada (02)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
Servicio de Internet (03)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
Otro (especificar) (04)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
	(05)					(06)																								
<b>VALOR CORRESPONDIENTE AL CONSUMO DEL ÚLTIMO MES (en pesos) (07)</b>	\$ 28.990					\$																								
	<table border="1"> <tr><th colspan="5">CCIF (uso INE) (08)</th></tr> <tr><td>08</td><td>3</td><td>1</td><td>01</td><td>06</td></tr> </table>					CCIF (uso INE) (08)					08	3	1	01	06	<table border="1"> <tr><th colspan="5">CCIF (uso INE) (09)</th></tr> <tr><td>08</td><td>3</td><td>1</td><td>01</td><td>07</td></tr> </table>					CCIF (uso INE) (09)					08	3	1	01	07
CCIF (uso INE) (08)																														
08	3	1	01	06																										
CCIF (uso INE) (09)																														
08	3	1	01	07																										

**OG02. ¿Posee su vivienda principal o secundaria alguno de los siguientes servicios contratados de forma individual?**

Descripción del servicio (01)	1. Sí 2. NO (02)	Vivienda Principal					Vivienda Secundaria							
		Valor del consumo del último mes (en pesos) (03)	CCIF (uso INE) (04)					Valor del consumo del último mes (en pesos) (06)	CCIF (uso INE) (07)					
Servicio de telefonía fija (10)	1	\$ 15.990	08	3	1	01	01	1	\$ 7.550	08	3	1	01	02
Servicio de televisión pagada (11)	2	\$	09	4	2	03	01	2	\$	09	4	2	03	02
Servicio de Internet (12)	2	\$	08	3	1	01	04	2	\$	08	3	1	01	05
Servicio banda ancha móvil (pendrive) (13)	2	\$	08	3	1	01	08	2	\$	08	3	1	01	08
Otro (especifique) (14)		\$							\$					

**Explicación del ejemplo**

OG01 y OG02 son preguntas complementarias. Se consulta primero por servicios en forma de *pack*, para luego preguntar por servicios contratados de forma individual. Siempre debe realizar ambas preguntas.

### 5.5.5 PREGUNTA OG03

#### Formulación de la pregunta

**OG03.** ¿Posee usted o algún miembro del hogar algún plan de telefonía móvil? (considerar los planes de todos los miembros del hogar y ordene de mayor a menor gasto)

- (15)
1. Sí → (continuar con la pregunta)
2. No → (pasar a pregunta OG04)

		Valor total del consumo del último mes (en pesos)		CCIF (uso INE) (22)				
<b>Servicios de telefonía móvil con contrato</b>	1	(16)	\$					
	2	(17)	\$					
	3	(18)	\$					
	4	(19)	\$					
	5*	(20)	\$					
<b>TOTAL</b>		(21)	\$	<b>08</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>01</b>	<b>03</b>

\*Si Existen más de 5 planes, sumarlos

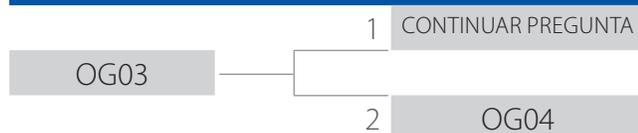
Busca capturar los gastos en planes de telefonía móvil que cada uno de los miembros del hogar tenga contratados. Debe excluir aquellos planes contratados para el desarrollo de alguna actividad económica.

#### DEFINICIONES BÁSICAS

##### Plan de telefonía móvil

Planes de telefonía contratados para ser suministrados a través de celulares. Existe una amplia variedad en el mercado. Su pago es mensual (rescatar el valor de la última boleta recibida).

#### Secuencia



#### IMPORTANTE:

- ✓ Cuando el hogar presente más de cinco planes contratados, a partir del quinto plan, debe sumarlos, registrando el total de esta suma en la quinta fila.
- ✓ No considerar los gastos en tarjetas de recarga (prepago), ésto debe ser registrado en LGI.
- ✓ Si la última boleta de pago del plan incluye cobros por descarga de juegos, compra de bolsas (SMS o multimedia), u otro tipo de servicios, éstos no debe restarlos del monto total de la boleta.

## EJEMPLO OG03

El hogar tiene contratado dos planes de telefonía móvil; uno por \$20.940 y el otro por \$30.945.

### Llenado de OG03 en Libreta

**OG03.** ¿Posee usted o algún miembro del hogar algún plan de telefonía móvil? (considerar los planes de todos los miembros del hogar y ordene de mayor a menor gasto)

(15)  1. Sí → (continuar con la pregunta)  
 2. No → (pasar a pregunta OG04)

		Valor total del consumo del último mes (en pesos)						
<b>Servicios de telefonía móvil con contrato</b>	1	(16) \$	30.945					
	2	(17) \$	20.940					
	3	(18) \$						
	4	(19) \$						
	5*	(20) \$						
<b>TOTAL</b>		(21) \$	51.885	<b>CCIF (uso INE) (22)</b>				
				08	3	1	01	03

\*Si Existen más de 5 planes, sumarlos

### Explicación del ejemplo

Debe realizar la suma de los planes de telefonía móvil en gabinete, para no demorar el llenado de la libreta frente a los informantes ni incomodarlos.

## 5.5.6 PREGUNTA OG04 A OG07

### Formulación de las preguntas

**OG04.** En relación con su vivienda principal, ¿Debe realizar pagos por concepto de aseo municipal? (Servicios de aseo, recolección de basura y vertedero)

- (23)
1. Sí → (continuar con la pregunta OG05)
2. No → (continuar con la pregunta OG07)

**OG05.** ¿Podría indicarme el valor de la última boleta recibida?

Extracción de basura (24) \$

*En caso de no saber, anote -99*

CCIF (uso INE) (25)

04 4 2 01 01

**OG07.** ¿Podría indicarme la razón por la cual no realiza pagos de servicio de retiro de basura? (27)

1. La vivienda se encuentra exenta del pago
2. Otro hogar realiza el pago
3. Otra (especifique) (28) \_\_\_\_\_
- 99. No sabe
- 88. No responde

**OG06.** ¿Cuántos pagos se deben realizar durante el año?

Número de veces (26)

*En caso de no saber, anote -99*

*(si posee vivienda secundaria, continuar con la pregunta OG08)*

*(si no posee vivienda secundaria, continuar con la pregunta OG12)*

*(si posee vivienda secundaria, continuar con la pregunta OG08)*

*(si no posee vivienda secundaria, continuar con la pregunta OG12)*

Busca capturar los gastos en servicios de aseo municipal, también conocidos como derechos de aseo. Normalmente se cobran de forma trimestral junto a las contribuciones.

¿En qué documento complementario puedo encontrar información?

Los informantes pueden recurrir a las boletas del pago de las contribuciones, donde normalmente vienen cobrados, de manera desagregada, los derechos de extracción de basura.

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Derechos de aseo municipal

Es el pago que realizan los hogares para la extracción de basura de los espacios públicos (normalmente la realizan los camiones de basura). El aseo domiciliario es responsabilidad de las municipalidades, quienes poseen la autorización legal de cobrar por este servicio a las viviendas.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Existe una diversidad de formas de pago de este derecho: se pueden pagar una vez al año o de forma trimestral; el hogar puede estar exento del pago o moroso; o puede estar a cargo de otro hogar (en el caso de viviendas arrendadas, etc.).
- ✓ **OG05** identifica el monto de la última boleta recibida; **OG06** recoge la periodicidad del pago.

### Secuencia



### 5.5.7 PREGUNTA OG08 A OG11

#### Formulación de las preguntas

**Sólo para aquellos hogares que presenten vivienda secundaria**

**OG08.** En relación con su vivienda secundaria, ¿Debe realizar pagos por concepto de aseo municipal? (servicios de aseo, recolección de basura y vertedero)

(29)  1. Sí → (continuar con la pregunta OG09)  
 2. No → (continuar con la pregunta OG11)

---

**OG09.** ¿Podría indicarme el valor de la última boleta recibida?

Extracción de basura (30)	\$	<b>CCIF (uso INE) (31)</b>				
<i>En caso de no saber, anote -99</i>		04	4	2	01	02

**OG11.** ¿Podría indicarme la razón por la cual no realiza pagos de servicio de retiro de basura? (33)

1. La vivienda se encuentra exenta del pago  
 2. Otro hogar realiza el pago  
 3. Otra (especifique) (34) \_\_\_\_\_

-99. No sabe  
 -88. No responde

(continuar con la pregunta OG12)

---

**OG10.** ¿Cuántos pagos se deben realizar durante el año?

Número de veces (32)	
<i>En caso de no saber, anote -99</i>	

(continuar con la pregunta OG12)

Busca capturar los gastos que realizan los hogares en servicios de aseo municipal de la vivienda secundaria.

#### ¿Quiénes deben responder la pregunta?

Sólo los hogares que dispongan de viviendas secundarias.

#### IMPORTANTE:

- ✓ El set de preguntas en relación al gasto en aseo municipal correspondientes a la Vivienda Secundaria, presenta la misma estructura de respuesta que el de Vivienda Principal. Debe seguir los filtros y saltos de cada pregunta.



## EJEMPLO OG04 A OG11

El dato en el documento

**CERTIFICADO DE AVALUO FISCAL**  
(NO ACREDITA PROPIEDAD)  
VALIDO PARA EL 1er SEMESTRE DE 2011  
EMISION: 17/03/2011

COMUNA .....  
NUMERO DE ROL .....  
DIRECCION O NOMBRE DE LA PROPIEDAD .....  
DESTINO DE LA PROPIEDAD .....  
NOMBRE DEL PROPIETARIO .....  
ROL UNICO TRIBUTARIO .....  
AVALUO TOTAL \$ 22.046.747  
AVALUO EXENTO \$ 17.628.486  
AVALUO AFECTO \$ 4.418.261

LA PROPIEDAD SE ENCUENTRA AFECTA AL PAGO DE CONTRIBUCIONES

DETALLE DE CONTRIBUCIONES					
FORM.	07	NUMERO ROL	COMUNA	PAGUESE HASTA	CUOTA
30	07	072	072	30/04/2011	1
NOMBRE LUIS					
DIRECCION LUZ 21					
COMUNA PROVIDENCIA					
CONTRIBUCION NETA 154 \$ 11.046					
SOBRETASA SITIO NO EDIFICADO 157 \$ 0					
SOBRETASA 0,275% 250 \$ 0					
SOBRETASA 0,025% 200 \$ 0					
ASEO MUNICIPAL 304 \$ 12.669					
<b>TOTAL A PAGAR 91 \$ 23.715</b>					

FORM.	07	NUMERO ROL	COMUNA	PAGUESE HASTA	CUOTA
30	07	072	072	30/06/2011	2
NOMBRE LUIS					
DIRECCION LUZ 21					
COMUNA PROVIDENCIA					
CONTRIBUCION NETA 154 \$ 11.046					
SOBRETASA SITIO NO EDIFICADO 157 \$ 0					
SOBRETASA 0,275% 250 \$ 0					
SOBRETASA 0,025% 200 \$ 0					
ASEO MUNICIPAL 304 \$ 12.669					
<b>TOTAL A PAGAR 91 \$ 23.715</b>					

FIRMA Y TIMBRE DEL CAJERO

Válido por un semestre. Son 2 cobros por cada semestre, por lo tanto se paga 4 veces durante el año.

Gasto Trimestral en aseo Municipal

Llenado OG04 a OG11

**OG04.** En relación con su vivienda principal, ¿Debe realizar pagos por concepto de aseo municipal? (Servicios de aseo, recolección de basura y vertedero)

(23)  1. Sí → (continuar con la pregunta OG05)  
 2. No → (continuar con la pregunta OG07)

---

**OG05.** ¿Podría indicarme el valor de la última boleta recibida?

Extracción de basura (24) \$ 12.669  
*En caso de no saber, anote -99*

**CCIF (uso INE) (25)**  
04 4 2 01 01

**OG06.** ¿Cuántos pagos se deben realizar durante el año?

Número de veces (26) 4  
*En caso de no saber, anote -99*

(si posee vivienda secundaria, continuar con la pregunta OG08)  
 (si no posee vivienda secundaria, continuar con la pregunta OG12)

---

**OG07.** ¿Podría indicarme la razón por la cual no realiza pagos de servicio de retiro de basura? (27)

1. La vivienda se encuentra exenta del pago  
 2. Otro hogar realiza el pago  
 3. Otra (especifique) (28) \_\_\_\_\_  
 -99. No sabe  
 -88. No responde

(si posee vivienda secundaria, continuar con la pregunta OG08)  
 (si no posee vivienda secundaria, continuar con la pregunta OG12)

---

**Sólo para aquellos hogares que presenten vivienda secundaria**

**OG08.** En relación con su vivienda secundaria, ¿Debe realizar pagos por concepto de aseo municipal? (servicios de aseo, recolección de basura y vertedero)

(29)  1. Sí → (continuar con la pregunta OG09)  
 2. No → (continuar con la pregunta OG11)

---

**OG09.** ¿Podría indicarme el valor de la última boleta recibida?

Extracción de basura (30) \$ \_\_\_\_\_  
*En caso de no saber, anote -99*

**CCIF (uso INE) (31)**  
04 4 2 01 02

**OG10.** ¿Cuántos pagos se deben realizar durante el año?

Número de veces (32) \_\_\_\_\_  
*En caso de no saber, anote -99*

(continuar con la pregunta OG12)

---

**OG11.** ¿Podría indicarme la razón por la cual no realiza pagos de servicio de retiro de basura? (33)

1. La vivienda se encuentra exenta del pago  
 2. Otro hogar realiza el pago  
 3. Otra (especifique) (34) \_\_\_\_\_  
 -99. No sabe  
 -88. No responde

(continuar con la pregunta OG12)

### Explicación del ejemplo

Al consultar la última boleta de pago de contribuciones que llegó al hogar, se logra ver que los derechos de aseo municipal y las contribuciones se cobran en la misma boleta, por lo que debe registrar sólo el cobro de aseo municipal, pues las contribuciones no son parte de los gastos de consumo de los hogares.

Se realizan cuatro pagos durante el año (dos cobros en cada semestre), luego debe registrar como pago cada uno de estos cobros con periodicidad trimestral.

El hogar no dispone de una vivienda secundaria, por lo que de OG06 se saltó a OG12 sin llenar de OG08 a OG11.

### 5.5.8 PREGUNTA OG12

#### Formulación de la pregunta

**OG12.** ¿Realiza el hogar gastos en concepto de servicio doméstico tales como empleada doméstica, jardinero, chofer u otros?

- (35)
1. Sí → (continuar con la pregunta)
2. No → (pasar a pregunta OG13)

Tipo de servicio para el hogar	Ejemplo	Persona n° 1 (01)	Persona n° 2 (02)	Persona n° 3 (03)	Persona n° 4 (04)
1. Cocinar (36)	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Lavar y/o Planchar (37)	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Limpieza de vivienda (aseo) (38)	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Cuidar bebés (hasta 2 años) (39)	<input type="checkbox"/>				
5. Cuidar niños (40)	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Cuidar personas enfermas o postradas (41)	<input type="checkbox"/>				
7. Cuidar ancianos (60 años y más) (42)	<input type="checkbox"/>				
8. Otra (especifique) (43)	chofer				
9. Otra (especifique) (44)					
Valor bruto en pesos pagado el último mes (45)	\$ 150.000	\$	\$	\$	\$
Número de días trabajados por mes (46)	20				
Número de horas trabajadas por día (47)	8 horas				
TOTAL Servicio doméstico (Gabinete) (48)					
CCIF (uso INE) (49)		05	6	2	01 01

Busca capturar todos los gastos en servicios domésticos, realizado por el hogar, que se contraten de forma periódica.

#### Explicación para el llenado de la pregunta

Debe registrar los gastos que el hogar realice en jardinero, cocinero, asesora del hogar, chofer, etc.

- **Tipo de servicio para el hogar:** para cada una de las personas contratadas, debe marcar con una "X" en la fila correspondiente a cada una de las funciones que realice el empleado.
- **Valor bruto en pesos pagado el último mes:** registrar el valor total del pago realizado durante el mes anterior a la encuesta. Si se pagan imposiciones o si se realiza algún tipo de descuento sobre el salario, no debe restarlos.
- **Número de días trabajados por mes:** debe registrar la cantidad total de días trabajados el mes anterior.
- **Número de horas trabajadas por día:** horas trabajadas por día.

#### DEFINICIONES BÁSICAS

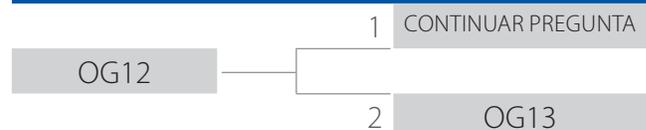
##### Servicio doméstico

Personal remunerado en dinero o en especies, que realiza tareas domésticas en la vivienda, como limpiar, cuidado de miembros del hogar, cocinar, etc.

#### IMPORTANTE:

- ✓ No debe confundir el cuidado de enfermos y/o ancianos que realiza personal de servicio doméstico (quienes no poseen formación profesional para este tipo de cuidados), con el servicio profesional de cuidados, realizado por enfermeras u otros profesionales de la salud. Esta pregunta debe capturar la primera situación, mientras que la pregunta OG13 se preocupa de registrar el gasto en servicios de profesionales del cuidado personal.
- ✓ Si el hogar realiza pagos en servicios domésticos relacionados con la vivienda secundaria, éstos también deben registrarse en esta pregunta.

#### Secuencia



EJEMPLO OG12

Un hogar, compuesto por un matrimonio y dos hijos, de un año y medio y cuatro años respectivamente, paga los servicios de una asesora del hogar (nana), que asiste todos los días de la semana a cocinar, lavar, planchar, limpiar la vivienda y cuidar a los niños. Además paga los servicios que un jardinero presta al hogar, una vez al mes.

Llenado OG12

**OG12. ¿Realiza el hogar gastos en concepto de servicio doméstico tales como empleada doméstica, jardinero, chofer u otros?**

(35)  1. Sí → (continuar con la pregunta)  
 2. No → (pasar a pregunta OG13)

Tipo de servicio para el hogar	Ejemplo	Persona n° 1 (01)	Persona n° 2 (02)	Persona n° 3 (03)	Persona n° 4 (04)
1. Cocinar (36)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Lavar y/o Planchar (37)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Limpieza de vivienda (aseo) (38)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Cuidar bebés (hasta 2 años) (39)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Cuidar niños (40)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Cuidar personas enfermas o postradas (41)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Cuidar ancianos (60 años y más) (42)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Otra (especifique) (43)	chofer		Jardinería		
9. Otra (especifique) (44)					
Valor bruto en pesos pagado el último mes (45)	\$ 150.000	\$ 180.000	\$ 15.000	\$	\$
Número de días trabajados por mes (46)	20	20	1		
Número de horas trabajadas por día (47)	8 horas	9 horas	10 horas		
TOTAL Servicio doméstico (Gabinete) (48)		195.000			
CCIF (uso INE) (49)		05	6	2	01 01

Explicación del ejemplo

Utilizar una columna diferente para cada persona que preste servicios al hogar:

- La columna n°1 corresponde a la asesora del hogar, donde se registraron con “x” las tareas realizadas.
- La columna n°2 corresponde a los servicios prestados por el jardinero. Dado que la tarea de jardinería no está especificada, se registra en “otra” y se detalla la actividad respectiva.

La asesora del hogar recibe un salario de \$180.000; trabaja nueve horas diarias por cinco días de la semana. El jardinero recibe \$15.000; una vez al mes por 10 horas de trabajo.

La suma del total de los gastos en servicios domésticos (valores brutos del último mes), debe realizarlo en trabajo de gabinete, para no demorar el llenado de la libreta frente a los informantes, ni incomodarlos.

### 5.5.9 PREGUNTA OG13

#### Formulación de la pregunta

**OG13.** Otros gastos periódicos del hogar no incluidos con anterioridad (excluir gastos en educación y seguros)

**INVESTIGADOR**

- En esta pregunta se deben registrar los gastos que los hogares realizan de forma periódica en productos y servicios no detallados anteriormente. Ejemplos: Residencia para personas mayores, clubes recreativos y de esparcimiento, etc. Se deben considerar los gastos que realizan en estos conceptos **todos los miembros del hogar**. Si existe un servicio contratado más de una vez por el hogar, sumarlos y registre el total del gasto. - Se debe especificar a su vez la frecuencia de pago indicando el número de meses que abarca la última boleta recibida.

¿Realiza pagos por este concepto?

Descripción del gasto (01)	1. Sí 2. No (02)	Valor total de la última boleta recibida, en pesos (03)	Nº de meses que abarca la boleta (04)	Nº de veces que ha realizado el pago durante los últimos 12 meses (05)	CCIF (uso INE) (06)				
					07	2	4	01	01
Arriendo de estacionamiento (excluir el de la vivienda, ej: trabajo) (50)					07	2	4	01	01
Residencias para personas mayores (51)					12	4	1	01	01
Cuotas de clubes deportivos (contratados con fines recreativos) (52)					09	4	1	01	01
Clases de diversos deportes (contratados con fines recreativos) (53)					09	4	1	03	01
Clases de baile (contratados con fines recreativos) (54)					09	4	1	03	02
Clases de música y canto (contratados con fines recreativos) (55)					09	4	1	03	03
Gimnasio (56)					09	4	1	01	07
Gastos de cementerio (cuotas mantenimiento de sepultura) (57)					12	7	1	02	02

Busca recoger otros gastos periódicos que no tienen relación con el funcionamiento de la vivienda, con la educación o con los seguros.

La pregunta tiene dos partes. La imagen muestra la primera de ellas, y presenta una serie de gastos que debe preguntar directamente al hogar para determinar si los realizó o no. La segunda deja abiertas las opciones de registro de gastos, con el fin de que sea el hogar quien informe los que no han sido preguntados en la primera parte.

#### Explicación para el llenado de las columnas

Completar la tabla de acuerdo a lo indicado en cada columna:

**¿Realiza pagos por este concepto?**, debe identificar si el hogar efectúa o no el gasto. Completar con el número uno cuando lo haga y en caso contrario, registrar el número dos.

**Valor total de la(s) última(s) boleta(s) recibida(s), en pesos**, debe registrar el valor de la última boleta recibida, esté pagada o no.

**Número de meses que abarca la boleta**, refleja la periodicidad del pago. Si se realiza de forma mensual, el número de meses que abarca la boleta es uno. Sin embargo, otros servicios pueden ser diferentes; trimestral (tres); semestral (seis) o una vez al año (doce).

**Nº de veces que ha realizado el pago durante los últimos 12 meses**, busca anualizar el gasto efectuado. Ejemplo: si el pago es trimestral y el informante lo hizo durante todo el año, anotar cuatro. Si sólo canceló un trimestre en el año; uno.

### Formulación de la pregunta OG13 (continuación)

La segunda parte de la tabla incorpora los gastos periódicos que no hayan sido incorporados en los módulos anteriores (excluir Educación y Seguros).

**INVESTIGADOR**

Registre a continuación gastos que pueda tener el hogar que no hayan sido descritos con anterioridad.

Diga: "Podría indicarme qué otros gastos periódicos realiza que no hayan sido descritos con anterioridad"

Descripción del gasto (01)	Valor total de la última boleta recibida, en pesos (03)	Nº de meses que abarca la boleta (04)	Nº de Veces que ha realizado el pago durante los últimos 12 meses (05)	CCIF (uso INE) (06)				

#### Detalles de los gastos consultados

A continuación se detallan los gastos de la primera parte de OG13:

- **Arriendo de estacionamientos:** aquellos que no sean de la vivienda, contratados por un miembro del hogar y se encuentran alejados del hogar. Ejemplo: estacionamiento mensual contratado cerca del lugar de trabajo, aún cuando no sea para un miembro del hogar.
- **Residencias para personas mayores:** casa de reposo o asilos que el hogar paga.
- **Cuotas de clubes recreativos:** contratados con fines recreativos, no educacionales.
- **Clases de diversos deportes:** contratados con fines recreativos, no educacionales.
- **Clases de baile:** contratados con fines recreativos, no educacionales.
- **Clases de música y canto:** contratados con fines recreativos, no educacionales.
- **Gimnasio.**

- **Gastos de cementerio:** cuotas mantenimiento de sepultura y del parque. **No incluir la compra de nichos, mausoleos o el pago de los derechos de sepultura.**
- **Debe excluir aquellos servicios contratados con fines educacionales.** Ejemplo: un curso de cocina puede ser un hobby o tener la intención de ejercerlo profesionalmente. Si es con fines profesionales, registrarlo en módulo "Otros Gastos Relativos a Educación".

**IMPORTANTE:**

- ✓ Los pagos de leasing automotores u otros bienes, se consideran arriendos con la opción de compra y se registran en la segunda tabla de OG13. Esta situación cambia cuando se firma la opción de compra; donde correspondería registrar las cuotas de pago del crédito en la Libreta de Servicios Financieros y Seguros (LGSF) y en la Libreta de Gastos del Recuerdo (LGR), el valor total precio contado que tenga en ese momento el vehículo.

## EJEMPLO OG13

Un hogar compuesto por seis integrantes; un matrimonio, sus tres hijos y uno de los abuelos, realizan los siguientes gastos periódicos no relacionados con el mantenimiento de la vivienda o gastos en educación.

El esposo arrienda un estacionamiento de forma mensual cerca del trabajo por \$50.000, los 12 meses del año.

Dos de los hijos asisten a clases de artes marciales. Uno lleva años practicando, y el otro acaba de inscribirse tres meses atrás. Pagan \$15.000 mensuales por cada uno.

Hace tres años el hogar paga por el mantenimiento de una sepultura familiar, \$20.000 cada dos meses.

Al finalizar las preguntas sobre los gastos específicos detallados en la primera parte de OG13, debe realizar la siguiente pregunta: **“¿Podría indicarme qué otros gastos periódicos realiza que no hayan sido descritos con anterioridad?”**.

El hogar declaró que hace seis meses que una enfermera profesional se ocupa de los cuidados del abuelo. Estos servicios cuestan \$100.000 mensuales.

### Llenado OG13

OG13. Otros gastos periódicos del hogar no incluidos con anterioridad (excluir gastos en educación y seguros)					
¿Realiza pagos por este concepto?					
Descripción del gasto (01)	1. Sí 2. No (02)	Valor total de la última boleta recibida, en pesos (03)	Nº de meses que abarca la boleta (04)	Nº de veces que ha realizado el pago durante los últimos 12 meses (05)	CCIF (uso INE) (06)
Arriendo de estacionamiento (excluir el de la vivienda, ej: trabajo) (50)	1	50.000	1	12	07 2 4 01 01
Residencias para personas mayores (51)	2				12 4 1 01 01
Cuotas de clubes deportivos (contratados con fines recreativos) (52)	2				09 4 1 01 01
Clases de diversos deportes (contratados con fines recreativos) (53)	1	15.000	1	12	09 4 1 03 01
Clases de baile (contratados con fines recreativos) (54)	2				09 4 1 03 02
Clases de música y canto (contratados con fines recreativos) (55)	2				09 4 1 03 03
Gimnasio (56)	2				09 4 1 01 07
Gastos de cementerio (cuotas mantenimiento de sepultura) (57)	1	20.000	2	6	12 7 1 02 02

**INVESTIGADOR**  
 Registre a continuación gastos que pueda tener el hogar que no hayan sido descritos con anterioridad.  
 Diga: **“Podría indicarme qué otros gastos periódicos realiza que no hayan sido descritos con anterioridad”**

Descripción del gasto (01)	Valor total de la última boleta recibida, en pesos (03)	Nº de meses que abarca la boleta (04)	Nº de Veces que ha realizado el pago durante los últimos 12 meses (05)	CCIF (uso INE) (06)
Clases de Artes Marciales	15.000	1	3	
Enfermera para el cuidado de un anciano	100.000	1	6	

### Explicación del ejemplo

El arriendo de estacionamiento declarado es diferente al estacionamiento de la vivienda, sin embargo lo utiliza un miembro del hogar.

Se registró de forma separada el pago de las artes marciales, porque, en los últimos 12 meses, el gasto ha sido diferente por cada uno de los niños.

Los gastos de la enfermera se capturan aquí, ya que es un servicio profesional. Si los cuidados fueran realizados por una asesora del hogar sin preparación específica, quedarían registrados en el módulo de servicio doméstico.

## 5.6 MÓDULO GASTOS RELATIVOS A EDUCACIÓN (GE)

### 5.6.1 Objetivo

Busca capturar los gastos asociados a la educación formal de aquellos estudiantes previamente identificados en RPH.

### 5.6.2 Conceptos centrales

Se consideran como **estudiantes de educación formal** a quienes asisten a colegios, escuelas, liceos, jardines infantiles, universidades, institutos profesionales, centros de formación técnica y establecimientos de educación superior de las Fuerzas Armadas y de Orden.

### 5.6.3 ¿Quiénes deben responder el módulo?

Hogares con miembros que asistan a establecimientos de educación formal (identificados en pregunta ED04 de RPH, opciones 1 y 3).

### 5.6.4 Año académico a considerar en la encuesta

- 01 Marzo de 2011 a 29 de febrero de 2012.
- 01 Marzo de 2012 a 28 de febrero de 2013.

En la LGH todos los gastos consultados en el módulo “Gastos Relativos a la Educación” deben estar relacionados con los establecimientos de educación formal de aquellos estudiantes identificados como tal en el módulo de educación en el RPH (preguntas ED04 y ED05), independiente de la fecha de realización de los pagos correspondientes a dicho año académico.

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Educación formal

*Educación impartida por establecimientos reconocidos por el Ministerio de Educación, que considera la obtención de alguna certificación, título o grado para acceder a los siguientes niveles educativos.*

#### Año académico

*Periodo de referencia para los gastos en educación, también conocido como año escolar (marzo a febrero).*

#### Matrícula

*Pago por el derecho a asistir a un establecimiento educacional. Normalmente se realiza una vez al año.*

#### Colegiatura o arancel

*Monto anual que se paga por educación escolar y superior, respectivamente. Normalmente se realizan mensualmente.*

#### Financiamiento compartido

*Modalidad intermedia de financiamiento de los establecimientos educacionales, parte es financiada con aporte fiscal y otra parte con aportes privados a través del pago que realizan los hogares.*

#### Becas educacionales

*Ayuda que reciben los estudiantes para financiar sus estudios. Esta sección busca capturar aquellos que descuentan del arancel o colegiatura.*

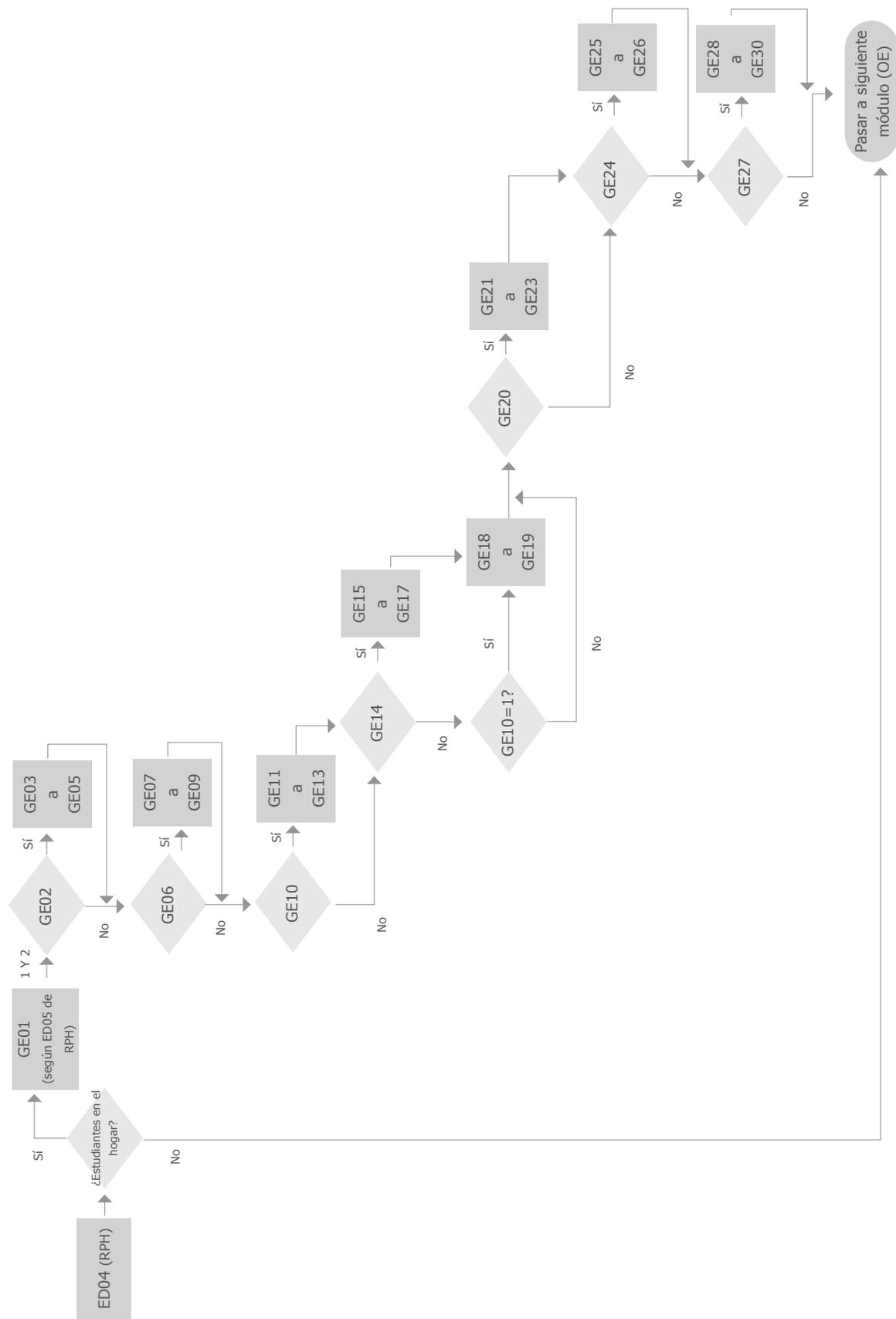
#### Créditos de educación

*Créditos otorgados a los estudiantes para costear sus estudios académicos.*

### IMPORTANTE:

- ✓ Debe considerar en este módulo a los estudiantes de educación superior de las ramas militares.
- ✓ Considerar como año académico el año desde marzo hasta febrero, con el fin de no excluir a aquellos estudiantes que se encuentren de vacaciones al momento de ser consultados.

**Diagrama N° 5. Flujo Módulo Gastos Relativos a Educación (GE)**  
 Responde el informante sobre los Gastos del Hogar (sólo contestan hogares con estudiantes previamente identificados)



Hogares con estudiantes identificados en RPH, Pregunta ED04, opción 1 y 3. Trabajo de gabinete

Hogares con estudiantes de Educación Superior.

Hogares con Beca o Crédito

Hogares estudiantes Ed. Prebásica, básica y Media

Hogares estudiantes identificados en RPH, Pregunta ED04, opción 1 y 3

## 5.6.5 PREGUNTA GE01 (TRABAJO DE GABINETE)

### Formulación de la pregunta

Trabajo de gabinete		
<p><b>INVESTIGADOR</b></p> <p>Antes de salir a terreno, complete con el nombre de pila de todos los miembros del hogar. Respete el N° de línea establecido en el RPH.</p> <p>Considere estudiantes en esta sección sólo aquellos identificados en el RPH (pregunta ED04, opción 1 y 3). Para aquellos miembros del hogar que no sean estudiantes, completar GE01 con “—”.</p> <p>Clasifíquelos según la pregunta ED05 de RPH:</p> <p>Si ED05 = 1, 2, 3, 4, 5 ó 6, anote 1 en GE01. <b>Estudiante de educación parvularia, básica o media.</b></p> <p>Si ED05 = 7, 8, 9, 10 u 11, anote 2 en GE01. <b>Estudiante de educación superior.</b></p>		
N°	Nombre de pila	GE01
1		
2		

### Completar en trabajo de gabinete:

- **Traspasar los nombres de pila de todos los integrantes del hogar** (respetando el orden declarado en RPH).
- Para **identificar a los estudiantes** de establecimientos formales dentro del hogar, referirse a ED04 del RPH, éstos son identificados en las opciones 1 y 3.
- Para **identificar si corresponde a un estudiante de educación prebásica, básica, media o superior** en GE01, debe clasificar según ED05 del RPH, tal como indica el área sombreada del trabajo de gabinete.
- Debe completar GE01 con un guión cuando el integrante del hogar no sea estudiante actualmente.

### IMPORTANTE:

- ✓ Cuando no coincidan los miembros identificados como estudiantes en el RPH con LGH; especificar la situación en las observaciones al final de la libreta. Ejemplo: el informante declaró en el RPH que el miembro n°2 estaba estudiando y al momento de aplicar LGH contradice la información.

## EJEMPLO 1 TRABAJO DE GABINETE - PREGUNTA GE01

El hogar está compuesto por una familia de cuatro integrantes. Juan es el jefe de hogar, ocupa línea n°1; su cónyuge, Ana María, ocupa n°2; los hijos, Isabel y Alberto, ocupan n° 3 y n° 4 respectivamente.

En el RPH, ambos hijos fueron identificados como estudiantes de educación formal. Alberto estudia en un colegio particular subvencionado; Isabel en una universidad perteneciente al Consejo de Rectores.

### El dato del RPH

EDUCACIÓN (ED)		
Mayores de 2 años		
<b>ED04. ¿Estudia actualmente?</b> 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		
<b>ED05. ¿Cuál es la dependencia administrativa del establecimiento?</b> <b>Para estudiantes de educación parvularia, enseñanza básica y enseñanza media.</b> 01. Municipal (JUNJI, INTEGRA) 02. Particular Subvencionada 03. Corporación de administración delegada 04. Particular 05. Jardín infantil del lugar de trabajo de padre o madre 06. Otro tipo <b>Para estudiantes de educación superior:</b> 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		
ED04	ED05	Nº
4	-	1
2	-	2
1	07	3
1	02	4
		5

### Llenado de pregunta GE01 (LGH)

Trabajo de gabinete		
<b>INVESTIGADOR</b> Antes de salir a terreno, complete con el nombre de pila de todos los miembros del hogar. Respete el N° de línea establecido en el RPH.  Considere estudiantes en esta sección sólo aquellos identificados en el RPH (pregunta ED04, opción 1 y 3). Para aquellos miembros del hogar que no sean estudiantes, completar GE01 con "—".  Clasifíquelos según la pregunta ED05 de RPH:  Si ED05 = 1, 2, 3, 4, 5 ó 6, anote 1 en GE01. <b>Estudiante de educación parvularia, básica o media.</b>  Si ED05 = 7, 8, 9, 10 u 11, anote 2 en GE01. <b>Estudiante de educación superior.</b>		
Nº	Nombre de pila	GE01
1	Juan	-
2	Ana María	-
3	Isabel	2
4	Alberto	1

### Explicación del ejemplo

Transcribir los nombres de todos los miembros del hogar en el trabajo de gabinete, sean o no estudiantes. Completar GE01 con 1 ó 2 sólo para los miembros que realizan estudios de educación formal. Para Juan y Ana María debe completar con un guión, pues no son estudiantes actualmente.

## 5.6.6 PREGUNTA GE02 A GE05

### Formulación de las preguntas

Para todos los estudiantes			
<b>GE02. ¿Debió realizar algún pago por concepto de matrícula?</b>			
<b>1. Sí</b>			
<b>Anote</b>			
<i>GE03: Monto que paga, descontando becas y créditos</i>			
<i>GE04: Unidad monetaria (use Tarjeta N°1)</i>			
<i>GE05: Número de veces que paga la matrícula durante el año</i>			
<b>2. No</b>			
GE02	GE03	GE04 (UM)	GE05

### IMPORTANTE:

- ✓ Debe solicitar un aproximado si el hogar no recuerda el monto exacto del pago realizado.
- ✓ Para los colegios subvencionados de enseñanza básica la matrícula es gratuita.
- ✓ Los colegios subvencionados de enseñanza media y los de administración delegada pueden efectuar un cobro máximo de \$3.500 al año (para los años académicos de la encuesta).
- ✓ En los colegios privados no existen restricciones en los valores.
- ✓ Si realizaron el pago de la matrícula fuera del periodo considerado en el año académico y corresponde al nivel que se está declarando, debe incluirlos en esta pregunta. Ejemplo: pagan la matrícula del año académico actual en el periodo anterior (corresponderá al año académico actual). Los pagos realizados durante el año académico actual que correspondan al año académico siguiente, no se registran.

**La pregunta GE02** busca captar si el hogar realiza o no gastos en matrícula por cada estudiante. Si la respuesta es negativa (2), debe continuar con la pregunta GE06. Si es positiva (1); debe seguir respondiendo las columnas GE03, GE04 y GE05.

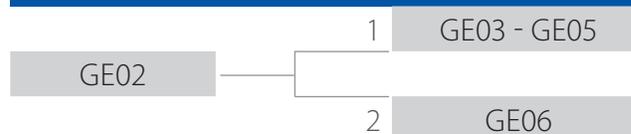
### Explicación de GE03, GE04 y GE05

**GE03:** debe indicar el monto que se paga por matrícula (respuesta numérica). Recuerde descontar becas y créditos.

**GE04:** debe completar con la unidad monetaria que declare el informante (utilizar los códigos que aparecen en el tarjetero anexo n° 5).

**GE05:** Indicar el número de veces que se paga la matrícula durante el año. Normalmente, una vez al año. Sin embargo algunos establecimientos permiten dos o más (la respuesta debe ser numérica y no “anual” o “semestral”).

### Secuencia



### 5.6.7 PREGUNTA GE06 A GE09

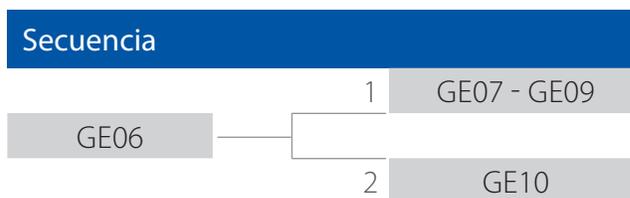
#### Formulación de las preguntas

Para todos los estudiantes			
<b>GE06. ¿Paga colegiatura o financiamiento compartido, o arancel de educación?</b>			
<b>1. Sí</b>			
<b>Anote</b>			
<i>GE07: Monto que paga, descontando becas y créditos</i>			
<i>GE08: Unidad monetaria (use Tarjeta N°1)</i>			
<i>GE09: Número de veces que paga durante el año</i>			
<b>2. No</b>			
GE06	GE07	GE08 (UM)	GE09

#### IMPORTANTE:

- ✓ La enseñanza básica en los colegios municipales es gratuita. En enseñanza media pueden cobrar de forma voluntaria.
- ✓ Los colegios particulares subvencionados con financiamiento compartido pueden cobrar como máximo el equivalente a cuatro Unidades de Subvención Educacional (aproximadamente \$88.000 mensuales según valor año 2011 y \$92.000 mensuales, según valor año 2012).
- ✓ Los establecimientos de administración delegada pueden realizar cobros de carácter voluntario, que no supere las 1,5 UTM anuales.
- ✓ Los establecimientos privados no tienen restricciones en sus cobros.

La pregunta **GE06** determina si paga colegiatura o arancel (dependiendo si es educación pre básica, básica, media o superior). Si la respuesta es negativa (2), debe continuar con la pregunta GE10. Si es positiva (1); debe seguir respondiendo las columnas GE07, GE08 y GE09.



#### Explicación de GE07, GE08 y GE09

**GE07:** debe indicar el monto mensual que se paga (respuesta numérica).

**GE08:** debe llenar con la unidad monetaria que declare el informante (respuesta según tarjeta n°1, del Anexo n°5).

**GE09:** debe indicar el número de veces que se realiza el pago durante el año. Las mensualidades se pueden pagar en 9, 10 ó 12 meses, dependiendo del caso. La respuesta numérica debe ser entre 1 y 12.

### 5.6.8 PREGUNTA GE10 A GE13

#### Formulación de las preguntas

Para todos los estudiantes			
<b>GE10. ¿Posee alguna beca que le descuenta parte del arancel o colegiatura?</b>			
<b>1. Sí</b>			
<b>Anote:</b>			
<i>GE11: Monto total anual que le cubre la beca</i>			
<i>GE12: Unidad Monetaria</i>			
<i>(use Tarjeta N°1)</i>			
<i>GE13: Porcentaje que cubre la beca con respecto al arancel total</i>			
<b>2. No</b>			
<b>INVESTIGADOR</b>			
<i>En caso de tener más de una beca, sume los montos y los porcentajes.</i>			
GE10	GE11	GE12 (UM)	GE13
			%
			%

#### IMPORTANTE:

- ✓ Si un estudiante posee más de una beca es necesario sumar los valores totales. Ejemplo: si tiene un 15% de beca otorgado por la universidad y un 30% de beca estatal, debe anotar en GE13 la suma: 45%.
- ✓ Considerar complementarias GE11 y GE13 si un informante no recuerda el monto, pero el porcentaje sí (o viceversa), no forzar. Basta con una de las dos.
- ✓ Si la beca es entregada por el empleador o tutor de la persona, consignar en las observaciones al final de la libreta.

La pregunta **GE10** busca identificar a los estudiantes que poseen alguna beca que descuenta parte del arancel, colegiatura o financiamiento compartido (no considerar becas que entreguen dinero al estudiante o a su familia). Si la respuesta es negativa (2), debe continuar con la pregunta GE14 según corresponda. Si es positiva (1); debe seguir respondiendo las columnas GE11, GE12 y GE13.

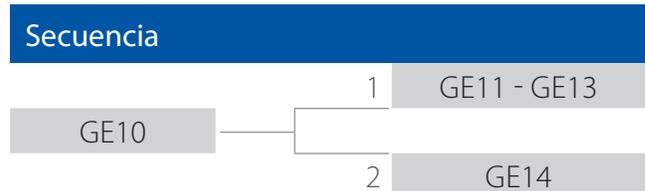
#### Explicación de GE11, GE12 y GE13

**GE11:** debe registrar el monto total que cubre la beca respecto al arancel, colegiatura o financiamiento compartido anual (respuesta numérica).

**GE12:** debe llenar con la unidad monetaria que declare el informante (respuesta según tarjeta n°1, del Anexo n°5).

**GE13:** debe indicar el porcentaje, de uno a cien, que cubre la beca respecto al total del arancel, colegiatura o financiamiento compartido (respuesta porcentual).

**Si la beca es asignada de acuerdo al arancel referencial, intente capturar el valor aproximado del monto y no el porcentaje.**



### 5.6.9 PREGUNTA GE14 A GE17

#### Formulación de las preguntas

**Sólo para estudiantes de Educación Superior**

**GE14. ¿Posee algún crédito de educación superior?**

**1. Sí**  
**Anote:**  
*GE15: Monto total anual que le cubre el crédito*  
*GE16: Unidad Monetaria (use Tarjeta N°1)*  
*GE17: Porcentaje que cubre el crédito con respecto al arancel total*

**2. No**

**INVESTIGADOR**  
*En caso de tener más de un crédito, sume los montos y los porcentajes.*

GE14	GE15	GE16 (UM)	GE17
			%
			%

**IMPORTANTE:**

- ✓ Al igual que las becas, si un estudiante posee más de un crédito debe sumar los valores totales.
- ✓ Considerar complementarias GE15 y GE17 si un informante no recuerda el monto, pero el porcentaje sí (o viceversa), no forzar. Basta con una de las dos.

**La pregunta GE14** busca identificar a los estudiantes que poseen un crédito para costear sus estudios. Lo que interesa rescatar es el monto anual o el porcentaje que cubre el crédito respecto al arancel total y no el tipo de crédito.

Si la respuesta a GE14 es negativa (2) y tiene beca, debe saltar a GE18. En otro caso, pasar a GE20. Si es positiva (1); debe seguir respondiendo las columnas GE15, GE16 y GE17.

**¿Quiénes deben responder las preguntas?**

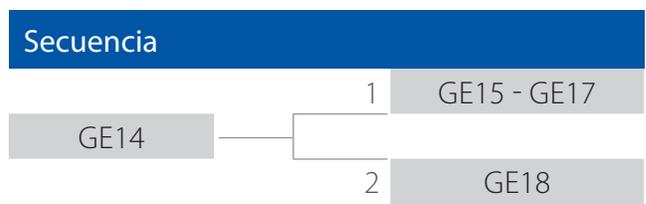
Estudiantes de Educación Superior o informantes idóneos con conocimiento del crédito solicitado.

**Explicación de GE15, GE16 y GE17**

**GE15:** debe registrar el monto total anual otorgado del crédito (respuesta numérica).

**GE16:** debe llenar con la unidad monetaria que declare el informante (respuesta según tarjeta n°1 del Anexo n°5).

**GE17:** debe indicar el porcentaje, de uno a cien, que cubre el crédito respecto al total del arancel (respuesta porcentual).



## 5.6.10 PREGUNTA GE18 Y GE19

### Formulación de las preguntas

<b>Sólo para estudiantes que tengan beca y/o crédito (GE10 = 1 y/o GE14 = 1)</b>		
<p><b>GE18. ¿Podría indicarme aproximadamente a cuánto asciende el arancel o colegiatura anual que debería pagar, si no tuviese crédito y/o beca?</b></p> <p><b>Anote:</b>  <i>GE18: Monto del arancel que debería pagar sin créditos ni becas</i>  <i>GE19: Unidad Monetaria (use Tarjeta N°1)</i></p>		
<b>GE18</b>	<b>GE19 (UM)</b>	<b>Nº</b>
		<b>1</b>
		<b>2</b>

#### IMPORTANTE:

- ✓ Si el informante no conoce el valor del arancel, debe registrar en observaciones el nombre de la carrera, el de la institución, el lugar de estudio y el año de ingreso.

**La pregunta GE18** busca capturar información sobre el arancel y/o colegiatura que debiesen pagar aquellos estudiantes con beca y/o crédito, si no tuvieran estos beneficios.

Debe solicitar un valor aproximado si el hogar no recuerda el monto exacto del arancel o colegiatura.

#### ¿Quiénes deben responder las preguntas?

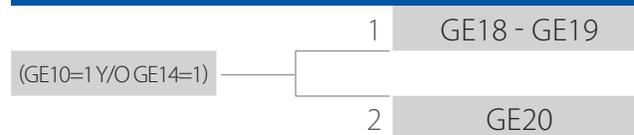
Informantes que hayan declarado poseer una beca y/o un crédito (GE10=1 y/o GE14=1).

#### Explicación de GE18 y GE19

**GE18:** debe indicar el arancel o colegiatura anual que **debería pagar si no tuviese crédito y/o beca** (respuesta numérica).

**GE19:** debe llenar con la unidad monetaria que declare el informante (respuesta según tarjetero anexo n° 5).

#### Secuencia



### 5.6.11 PREGUNTA GE20 A GE23

#### Formulación de las preguntas

Sólo para Estudiantes de Educación Prebásica, Básica y Media				
<p><b>GE20. ¿Durante el presente año académico ha realizado pagos por concepto de centros de padres?</b></p> <p><b>1. Sí</b>  <b>Anote:</b>  <i>GE21: Monto</i>  <i>GE22: Unidad monetaria (use Tarjeta N°1)</i>  <i>GE23: Número de veces que realiza el pago durante el año</i></p> <p><b>2. No</b></p>				
Nº	GE20	GE21	GE22 (UM)	GE23
1				
2				

#### IMPORTANTE:

- ✓ El pago de los centros de padres puede variar según el tipo de establecimiento.
- ✓ El cobro sólo es obligatorio en los colegios privados que así lo estipulen. En los colegios subvencionados o con financiamiento compartido, este pago es voluntario.

**La pregunta GE20** busca reflejar si el hogar realiza pagos por centros de padres. Si la respuesta es negativa (2), debe continuar con la pregunta GE24. Si es positiva (1); debe seguir respondiendo las columnas GE21, GE22 y GE23.

#### ¿Quiénes deben responder las preguntas?

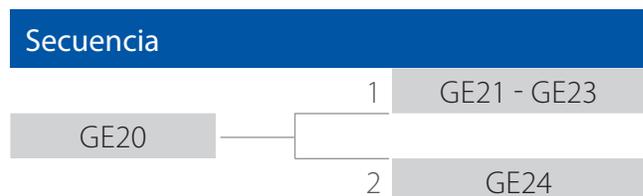
Informantes idóneos con conocimiento sobre los gastos generados por estudiantes de educación prebásica, básica y media.

#### Explicación de GE21, GE22 y GE23.

**GE21:** debe indicar el monto que se paga anualmente. Como no existe una periodicidad fija, los cobros pueden ser mensuales, dos veces, una vez al año, etc. (Respuesta numérica).

**GE22:** debe llenar con la unidad monetaria que declare espontáneamente el informante (respuesta según tarjetero anexo n° 5).

**GE23:** debe indicar el número de veces que realiza el pago durante el año. Esta información es complementaria a GE21 cuando los pagos no son mensuales (respuesta numérica entre 1 y 12).



## 5.6.12 PREGUNTA GE24 A GE26

### Formulación de las preguntas

Para todos los estudiantes		
<p><b>GE24. ¿Durante el presente año académico ha realizado pagos por concepto de cuota de incorporación y/o examen de admisión?</b></p> <p><b>1. Sí</b>  <b>Anote:</b>  <i>GE25: Monto</i>  <i>GE26: Unidad monetaria</i>  <i>(use Tarjeta N°1)</i></p>		
<p><b>2. No</b></p>		
GE24	GE25	GE26 (UM)

#### IMPORTANTE:

- ✓ Los establecimientos de educación prebásica, básica y media, municipales o particulares subvencionados, pueden cobrar por procesos de admisión \$3.500 máximo.
- ✓ Los establecimientos de administración delegada no pueden realizar estos cobros.
- ✓ Los particulares e instituciones de educación superior pueden cobrar libremente.
- ✓ No considerar el pago de Prueba de Selección Universitaria (PSU), pues debe registrarlo en LGI cuando corresponda.

La pregunta **GE24** busca identificar si el hogar pagó cuotas de incorporación y/o exámenes de admisión durante el presente año académico. Si se ha realizado más de un pago de este tipo para un estudiante, debe sumarlos.

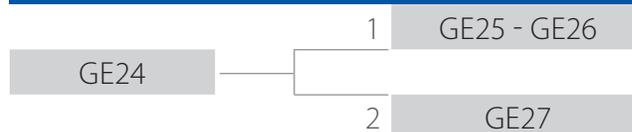
Si la respuesta es negativa (2), debe continuar con la pregunta GE27. Si es positiva (1); debe seguir respondiendo las columnas GE25 y GE26.

#### Explicación de GE25 y GE26

**GE25:** debe indicar el monto de las cuotas de incorporación y/o exámenes de admisión por cada estudiante. Si pagaron ambas por un estudiante, debe sumar ambos gastos (respuesta numérica).

**GE26:** debe llenar con la unidad monetaria que declare espontáneamente el informante (respuesta según tarjetero anexo n° 5).

#### Secuencia



### 5.6.13 PREGUNTA GE27 A GE30

#### Formulación de las preguntas

**Para todos los estudiantes**

---

**GE27. ¿Durante el presente año académico ha realizado pagos por concepto de otros derechos? (especifique)**  
*Ej: Certificados varios (notas, título, etc.), examen de grado, otros.*

**1. Sí**  
**Anote:**  
*GE28: Especificación*  
*GE29: Monto*  
*GE30: Unidad monetaria*  
*(use Tarjeta N°1)*

**2. No**

GE27	GE28	GE29	GE30 (UM)

#### IMPORTANTE:

- ✓ Considerar los gastos en certificados y otros derechos (notas, título, alumno regular, ranking, programas de estudio, egreso, examen de grado, etc.).
- ✓ **No considerar el pago de Prueba de Selección Universitaria (PSU).**

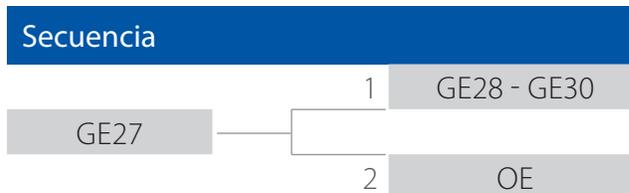
La pregunta **GE27** busca capturar los gastos en otros derechos en educación que no hayan sido incorporados previamente. Si la respuesta es negativa (2), debe continuar con el siguiente módulo. Si es positiva (1), debe seguir respondiendo las columnas GE28, GE29 y GE30.

#### Explicación de GE28, GE29 y GE30

**GE28:** debe especificar el tipo de gasto declarado. Cuando un estudiante presente más de un gasto de este tipo, debe anotar la suma y especificar el de mayor valor.

**GE29:** debe indicar el monto pagado (respuesta numérica).

**GE30:** debe llenar con la unidad monetaria que declare el informante (respuesta según tarjeta n°1 del Anexo n°5).



EJEMPLO GE02 – GE09

Continuación ejemplo módulo Gasto en Educación (GE01)

Continuando con el ejemplo del hogar donde identificamos dos estudiantes, Alberto e Isabel, en líneas n°3 y n°4 respectivamente: Isabel, estudiante de Educación Superior, paga \$73.000 en matrícula dos veces al año y, por concepto de arancel, diez cuotas de \$31.186. En el colegio particular subvencionado de Alberto pagan por colegiatura \$60.000, diez veces al año, y no paga matrícula.

Llenado de GE02 – GE09

Para todos los estudiantes								
Nº	GE02. ¿Debió realizar algún pago por concepto de matrícula?				GE06. ¿Paga colegiatura o financiamiento compartido, o arancel de educación?			
	GE02	GE03	GE04 (UM)	GE05	GE06	GE07	GE08 (UM)	GE09
1								
2								
3	1	73.000	1	2	1	31.186	1	10
4	2				1	60.000	1	10
5								

Explicación del ejemplo

Debe poner atención cuando un monto de pago sea tan bajo por estudios universitarios, en este caso son \$31.186, esto puede ser un indicador de la existencia de créditos y/o becas estudiantiles para financiar parte del arancel.

## EJEMPLO GE10 – GE19

(Continuación ejemplo)

El hogar declaró no tener beca para financiar los estudios de Alberto. Sin embargo, Isabel tiene una beca de excelencia académica en su universidad; 30% de descuento del arancel total. Además, posee un crédito para cubrir el resto, un 60% del arancel. No recuerdan los montos exactos que cubren la beca y el crédito.

### Llenado de GE10 – GE19

Para todos los estudiantes				Sólo para estudiantes de Educación Superior				Sólo para estudiantes que tengan beca y/o crédito (GE10 = 1 y/o GE14 = 1)		
<b>GE10. ¿Posee alguna beca que le descuenta parte del arancel o colegiatura?</b> <b>1. Sí</b> <b>Anote:</b> GE11: Monto total anual que le cubre la beca GE12: Unidad Monetaria (use Tarjeta N°1) GE13: Porcentaje que cubre la beca con respecto al arancel total  <b>2. No</b>  <b>INVESTIGADOR</b> En caso de tener más de una beca, sume los montos y los porcentajes.				<b>GE14. ¿Posee algún crédito de educación superior?</b> <b>1. Sí</b> <b>Anote:</b> GE15: Monto total anual que le cubre el crédito GE16: Unidad Monetaria (use Tarjeta N°1) GE17: Porcentaje que cubre el crédito con respecto al arancel total  <b>2. No</b>  <b>INVESTIGADOR</b> En caso de tener más de un crédito, sume los montos y los porcentajes.				<b>GE18. ¿Podría indicarme aproximadamente a cuánto asciende el arancel o colegiatura anual que debería pagar, si no tuviese crédito y/o beca?</b>  <b>Anote:</b> GE18: Monto del arancel que debería pagar sin créditos ni becas GE19: Unidad Monetaria (use Tarjeta N°1)		
GE10	GE11	GE12 (UM)	GE13	GE14	GE15	GE16 (UM)	GE17	GE18	GE19 (UM)	Nº
			%				%			1
			%				%			2
1	-	-	% 30	1	-	-	% 60	3.118.570	1	3
2			%				%			4
			%				%			5

### Explicación del ejemplo

En ocasiones, es complicado recordar los montos que cubren las becas y créditos porque pueden ser porcentajes fijos que se van ajustando al valor de los aranceles (estos normalmente cambian año a año).

En el caso de algunos créditos que otorgan montos fijos, es más fácil para el hogar recordar el monto y no el porcentaje que cubren respecto al total del arancel.

Si el hogar no recuerda la información de los montos, se pueden completar las preguntas como muestra el ejemplo. Si el hogar logra recordar el monto y no los porcentajes, debe anotar la información de los montos, llenando con guiones las celdas de porcentajes.

**EJEMPLO GE20 – GE30**

**(Continuación ejemplo)**

El hogar declaró respecto a los otros gastos estudiantiles consultados, que durante el presente año académico sólo ha pagado \$15.000 por un certificado de notas de Isabel. En el colegio de Alberto realizan pagos mensuales de \$5.000 por concepto de centros de padres. Además, pagaron el examen de admisión de Alberto. El pago fue realizado en diciembre del año académico anterior, para que pudiese desarrollar sus estudios en el colegio que actualmente asiste.

**Llenado de GE20 – GE30**

Sólo para Estudiantes de Educación Prebásica, Básica y Media					Para todos los estudiantes						
GE20. ¿Durante el presente año académico ha realizado pagos por concepto de centros de padres?  1. Sí Anote: GE21: Monto GE22: Unidad monetaria (use Tarjeta N°1) GE23: Número de veces que realiza el pago durante el año  2. No					GE24. ¿Durante el presente año académico ha realizado pagos por concepto de cuota de incorporación y/o examen de admisión?  1. Sí Anote: GE25: Monto GE26: Unidad monetaria (use Tarjeta N°1)  2. No			GE27. ¿Durante el presente año académico ha realizado pagos por concepto de otros derechos? (especifique) Ej: Certificados varios (notas, título, etc.), examen de grado, otros.  1. Sí Anote: GE28: Especificación GE29: Monto GE30: Unidad monetaria (use Tarjeta N°1)  2. No			
Nº	GE20	GE21	GE22 (UM)	GE23	GE24	GE25	GE26 (UM)	GE27	GE28	GE29	GE30 (UM)
1											
2											
3					2			1	Cert. Notas	15.000	1
4	1	5.000	1	10	1	3.500	1	2			
5											

**Explicación del ejemplo**

En este ejemplo, el hogar ha realizado el pago de un examen de admisión a un colegio particular subvencionado. Estos colegios, por este concepto, no pueden cobrar más de \$3.500 (gasto no mayor considerando el año académico completo), sin embargo aquí se pregunta también por cuotas de incorporación, las cuales pueden ser muy elevadas en algunos colegios privados o instituciones de educación superior. El gasto en el examen de admisión, pese a haber sido realizado el año académico precedente, corresponde a un gasto educacional asociado al presente año académico.

## 5.7 MÓDULO OTROS GASTOS RELATIVOS A EDUCACIÓN (OE)

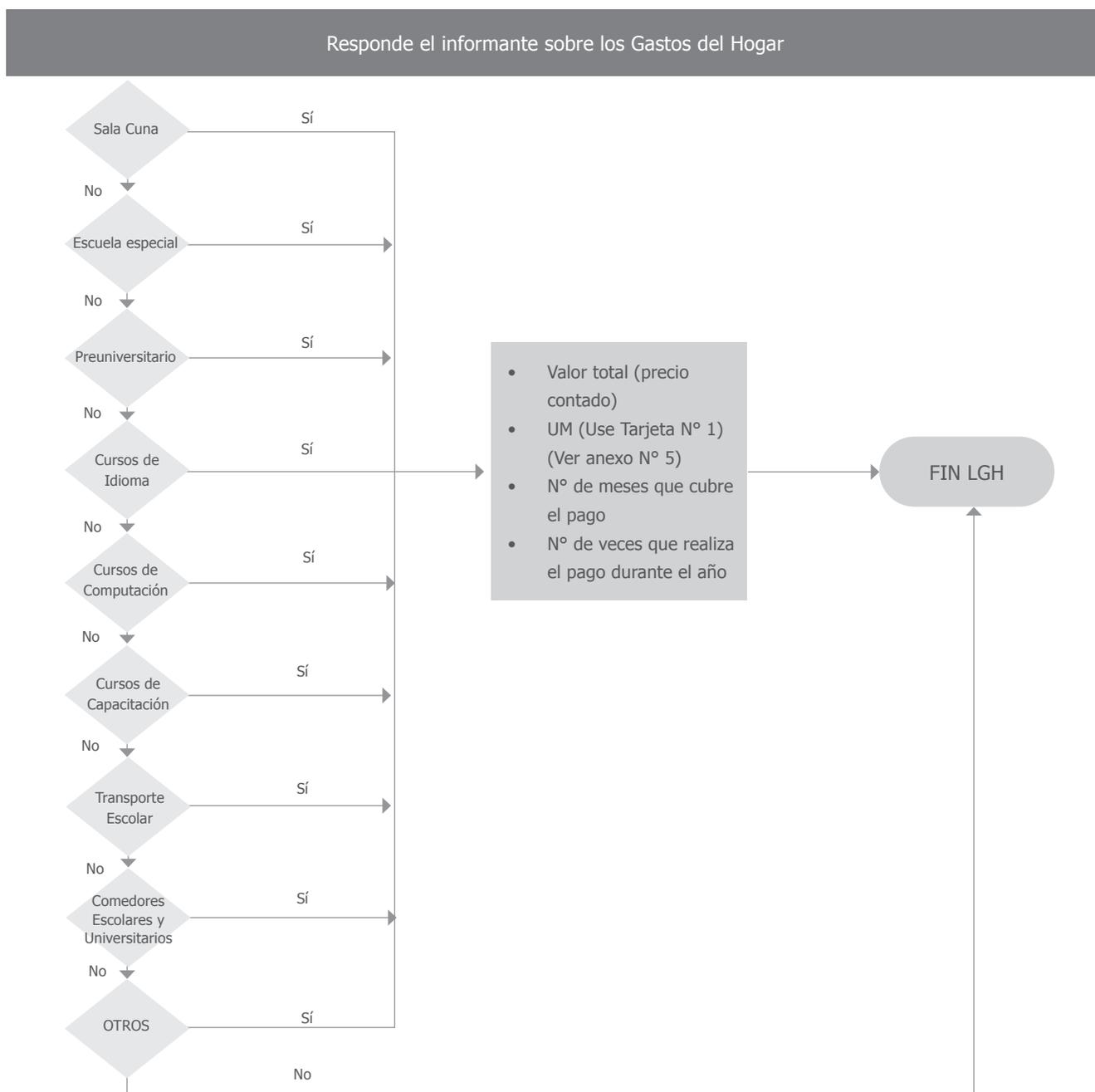
### 5.7.1 Objetivo

Busca complementar el módulo “Gastos Relativos a Educación” rescatando aquellos gastos educacionales que no han sido descritos con anterioridad.

### 5.7.2 ¿Quiénes deben responder el módulo?

Hogares con estudiantes que asistan a establecimientos de educación no formal identificados en ED04 de RPH, opción 2 y 3.

Diagrama N° 6. Flujo Módulo Otros Gastos Relativos a Educación (OE)



### 5.7.3 PREGUNTAS MÓDULO OE

#### Formulación de las preguntas

¿En el presente año académico, ha realizado el hogar gastos en enseñanza, transporte u otro tipo de gastos asociados a la educación que no hayan sido descritos con anterioridad? <i>En caso de no tener el servicio, anote "0" en el "Nº de servicio contratados".</i>						
Nº de Servicios contratados (01)	Descripción del gasto (02)	Valor Total (precio contado) (03)	UM. (use Tarjeta N°1) (04)	Número de meses cubre el pago (05)	Número de veces que realiza el pago durante el año académico (06)	CCIF (uso INE) (07)
----- (01)	<b>Sala Cuna (menores de 2 años)</b>	Matrícula (02)				12 4 1 02 01
		Mensualidad (03)				
	Otro (especifique) (04) _____					

#### ¿Cómo explicar las preguntas?

Busca capturar todos los gastos en educación que no se preguntaron anteriormente (la imagen muestra sólo uno de los gastos del módulo).

#### Explicación para el llenado de las columnas

Completar la matriz en cada columna:

- **Valor total (precio contado):** corresponde al pago que el hogar debe efectuar por cada concepto consultado (matrícula, mensualidad u otro), de los estudios que el informante declare.
- **UM:** debe llenar con la unidad monetaria que declare espontáneamente el informante (respuesta según tarjeta n°1).
- **Número de meses que cubre el pago:** refleja la periodicidad del pago. Si el pago se realiza de forma mensual, abarca un mes (puede ser trimestral o semestral; tres y seis meses respectivamente).
- **Nº de veces que realiza el pago durante el año académico:** debe indicar el número de veces que ha realizado el pago durante el presente año académico.
- Las filas corresponden a los pagos de matrícula y mensualidad. En la casilla "otro (especifique)"; **debe detallar gastos que no hayan sido contemplados en las otras opciones.**

#### DEFINICIONES BÁSICAS

##### Sala cuna (menores de dos años)

*Establecimientos para el cuidado de niños en edad pre escolar (mayores de dos años se registran en el módulo de "Gastos relativos a la Educación").*

##### Escuela especial

*Establecimientos que imparten enseñanza diferencial o especial a niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas y especiales asociadas a algún tipo de discapacidad o trastornos específicos del lenguaje.*

##### Preuniversitarios

*Son los cursos de preparación para la rendición de la prueba de acceso a la universidad.*

##### Cursos de idioma

*Clases para el aprendizaje de idiomas.*

##### Cursos de computación

*Clases para la adquisición y desarrollo de habilidades informáticas (uso de programas específicos, armado de computadores, etc.).*

##### Cursos de capacitación

*Cursos breves que permiten profundizar materias o temas vinculados a las actividades profesionales que realiza el informante.*

##### Transporte escolar

*Servicio de transporte de escolares contratados por el hogar.*

##### Comedores escolares y universitarios

*Registrar sólo gastos periódicos. Ejemplo: pago mensual del comedor.*

##### Otros

*Anotar gastos relacionados con educación no considerados con anterioridad.*

#### IMPORTANTE:

- ✓ Debe registrar todos los gastos contratados con fines educacionales y que, por lo tanto, se excluyen de OG13. Ejemplo: curso de cocina contratado con fines laborales, entendido como curso de capacitación.

## EJEMPLO LLENADO OE

Un hogar conformado por una familia de cinco miembros (ambos padres y tres hijos), realiza gastos de educación que no habían sido declarados con anterioridad.

El hogar paga \$45.000 mensualmente por la sala cuna del menor de dos años (los doce meses del año). La matrícula costó \$10.000.

El preuniversitario del hijo del medio cuesta \$300.000 el año por el plan común (ocho meses). Lo pagaron en dos cuotas de \$150.000 y no les cobraron matrícula.

La madre asiste hace cinco meses a un curso de capacitación de costura con máquinas industriales. El curso cuenta con financiamiento estatal, por lo que sólo paga \$10.000 mensuales.

El hijo mayor es chef en un restaurant y hace cinco meses estudia por las tardes en una escuela de cocina. La matrícula costó \$45.000 y las mensualidades, \$78.000 (por diez meses).

### Llenado de OE

Nº de Servicios contratados (01)	Descripción del gasto (02)	Valor Total (precio contado) (03)	UM. (use Tarjeta N°1) (04)	Número de meses cubre el pago (05)	Número de veces que realiza el pago durante el año académico (06)	CCIF (uso INE) (07)				
1 (01)	Sala Cuna (menores de 2 años) Matrícula (02)	10.000	1	12	1	12	4	1	02	01
	Mensualidad (03)	45.000	1	1	12					
	Otro (especifique) (04) _____									
0 (05)	Escuela Especial Matrícula (06)					12	4	1	01	03
	Mensualidad (07)									
	Otro (especifique) (08) _____									
1 (09)	Preuniversitarios Matrícula (10)					10	3	1	01	01
	Mensualidad (11)	150.000	1	4	2	10	3	1	01	02
	Otro (especifique) (12) _____									
0 (13)	Cursos de Idioma Matrícula (14)					10	5	1	01	03
	Mensualidad (15)									
	Otro( especifique) (16) _____									
0 (17)	Cursos de Computación Matrícula (18)					10	5	1	01	02
	Mensualidad (19)									
	Otro (especifique) (20) _____									
1 (21)	Cursos de Capacitación Matrícula (22)					10	5	1	01	06
	Mensualidad (23)									
	Otro (especifique) (24) _____	10.000	1	1	5					
0 (25)	Transporte escolar					07	3	2	01	03
0 (26)	Comedores escolares y universitarios (considerar sólo aquellos casos que el gasto se realice de forma periódica)					11	1	2	02	01
1 (27)	Otros (28) Curso Cocina Matrícula (29)	45.000	1	10	1					
	Mensualidad (30)	78.000	1	1	5					
	Otro (especifique) (31) _____									

### Explicación del ejemplo

Se registró en "otros" el curso de cocina, porque, a pesar de ser un curso de capacitación, presenta características distintas, de monto y periodicidad de pago, al curso que realiza la madre.

## CAPÍTULO 6

---

# LIBRETA N° 5 LIBRETA DE INGRESOS





## 6.1 DESCRIPCIÓN GENERAL LIBRETA DE INGRESOS (LI)

### 6.1.1 Objetivo

Capturar los ingresos de todos los miembros del hogar, **excluyendo los ingresos del trabajo infantil**.

La correcta captura de la información permitirá cumplir con el objetivo secundario de la VII EPF, que es identificar la estructura del ingreso total disponible de los hogares urbanos, de las capitales regionales de Chile y algunas de sus zonas conurbanas, con un período de referencia de un año.

### 6.1.2 Conceptos centrales

Los ingresos se conforman tanto por flujos monetarios como no monetarios que forman parte del presupuesto que el hogar destina a consumo, ahorro o inversión.

La LI captura tanto ingresos del trabajo, que son aquellos derivados de una actividad económica remunerada, sin importar si se desarrolla de manera formal o informal, como los ingresos derivados de fuentes distintas a las laborales.

La siguiente organización de los módulos de la LI permite recoger todos los tipos de ingresos:

- Ingresos del Trabajo Asalariado.
- Ingresos del Trabajo Independiente.
- Otros Ingresos del Trabajo.
- Ingresos por Jubilaciones y/o pensiones de vejez.
- Ingresos por Otras Pensiones y Transferencias Recibidas.
- Ingresos de la Propiedad.
- Otros Ingresos de Carácter No Habitual.
- Ganancias por tenencia de Instrumentos Financieros.
- Transferencias Emitidas.

### 6.1.3 Instrucciones generales de llenado

- Para toda la libreta; **al preguntar por cada fuente de ingresos, se refiere a los ingresos devengados de ésta y no sólo por los recibidos en el mes de referencia.**
- Para calcular los **ingresos promedios del trabajo**, en aquellas preguntas que hacen referencia al ingreso promedio estimado para los últimos 12 meses, **debe calcular el promedio en relación a los meses efectivamente trabajados.**
- Para **calcular el promedio de aquellos ingresos distintos a los recibidos por el trabajo** (acciones, transferencias recibidas, retiro de utilidades, fondos mutuos, etc.), debe considerar todos los ingresos percibidos durante dicho período, los que **debe sumar y dividir por 12**, obteniendo, de este modo, un promedio mensual de los últimos doce meses.

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Mes de referencia

*Es el mes respecto al cual se preguntan todos los ingresos de la libreta, éste será el mes anterior al de la realización de la encuesta.*

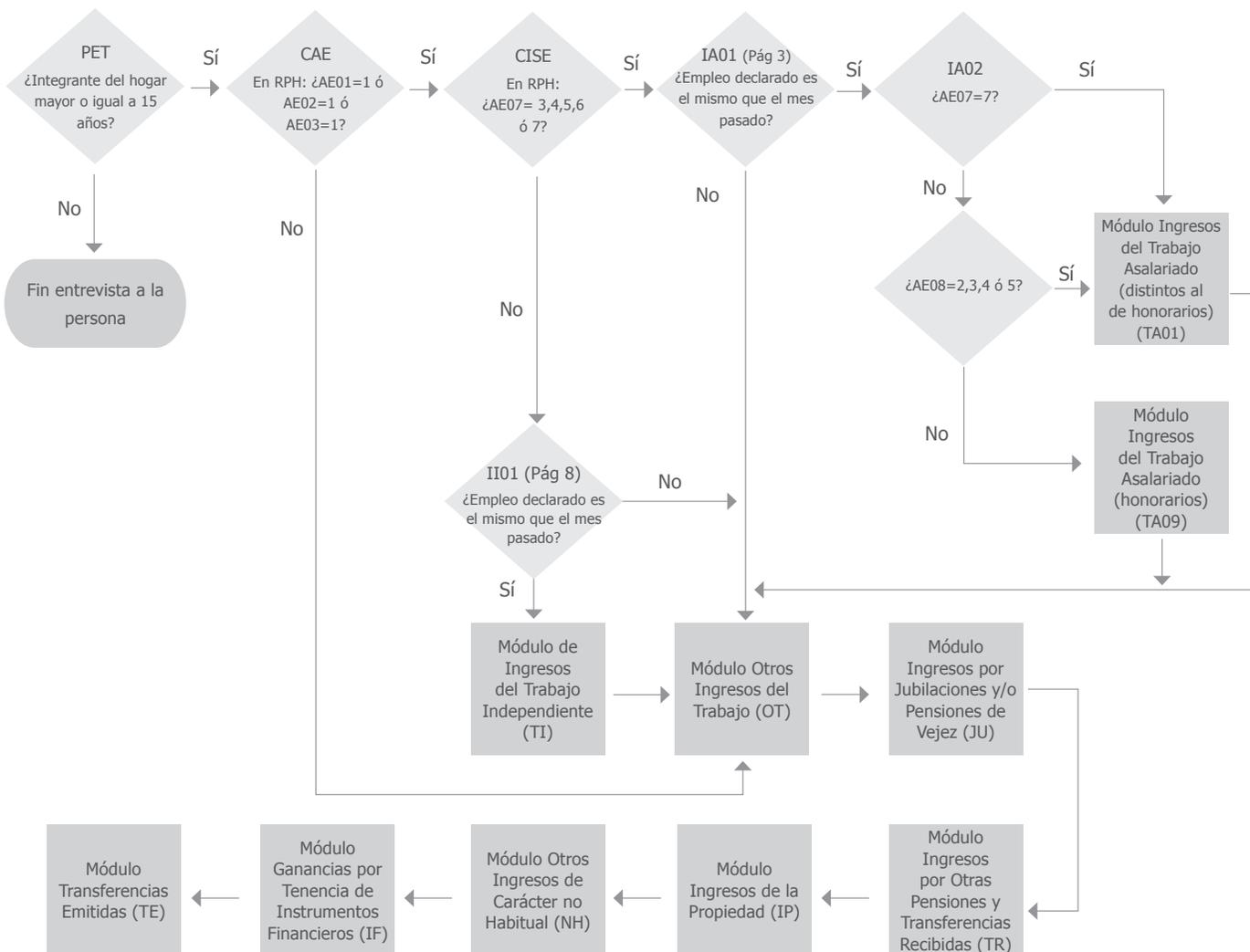
#### Ingresos devengados

*Ingresos generados por la actividad económica en el período de referencia, sin importar si dichos ingresos fueron o no recibidos en dicho período. Es decir, son los ingresos que el informante recibió o debió haber recibido durante el período de referencia, generados de la fuente por la cual se consulta.*

#### Ingresos del trabajo

*Corresponden a los ingresos que obtienen los ocupados por concepto de sueldos y salarios y/o ganancias provenientes del trabajo independiente.*

Diagrama N° 1. Flujo de la Libreta LI



## 6.2 INSTRUCCIONES GENERALES DE APLICACIÓN DE LIBRETA

### 6.2.1 ¿Quiénes deben responder esta libreta?

Deben responder todos los perceptores de ingresos que tengan 15 años o más.

Si un menor de 15 años percibe ingresos por concepto de transferencias, como pensiones alimenticias, pensiones de invalidez, u otras, o si percibe ingresos no habituales, como herencias o loterías, **éstos deben ser registrados como ingresos del tutor del menor.**

**No deben registrar ingresos por concepto de trabajo infantil (menores de 15 años).**

### 6.2.2 ¿Quién registra la información?

El investigador registra la información a través de entrevista directa a los perceptores de ingreso o informante idóneo.

### 6.2.3 ¿Debo solicitar documentación? ¿Cuál?

Debe solicitar de forma anticipada al hogar las liquidaciones de sueldo, boletas de honorarios con o sin retención, comprobantes de jubilaciones, montepíos, etc. Todos estos comprobantes deben ser del mes pasado (período de referencia para los ingresos). Para recordar la documentación solicitada, debe utilizar la hoja de seguimiento entregada al hogar (ver Anexo n° 6).

### 6.2.4 ¿Cómo debo preparar la aplicación de la libreta?

Debe realizar el trabajo de gabinete antes de salir a terreno, completando éste de acuerdo con la información recopilada en RPH y respetando el número de línea asignado. Esto agiliza la entrevista en el hogar y permite preguntar correctamente los módulos correspondientes.

#### IMPORTANTE:

- ✓ El período de referencia de la LI corresponde al mes pasado, por lo que debe consultar por todos los ingresos correspondientes al mes anterior a la realización de la encuesta.
- ✓ No debe realizar estimaciones de ningún tipo para el llenado de las preguntas de esta libreta. La información debe ser completada con los comprobantes de ingresos o con la información que el informante entregue (si el informante no quiere facilitar la información, no la recuerda o ha sido imposible recuperarla, utilizar códigos -88 o -99 respectivamente).

## 6.3 TRABAJO DE GABINETE

Para una correcta aplicación de la libreta es fundamental realizar el trabajo de gabinete antes de aplicar el instrumento a los miembros del hogar y **nunca realizarlo en la vivienda al momento de la entrevista, ya que existe el riesgo de cometer errores que alteren la correcta realización de la libreta.**

### 6.3.1 Objetivo

Facilitar el correcto llenado de la libreta, tanto para el investigador como para el informante, conociendo con antelación qué módulo corresponde aplicar a cada miembro ocupado del hogar.

### 6.3.2 ¿Quiénes deben realizar este trabajo?

El investigador debe realizar el trabajo de gabinete con la información declarada en el RPH de todos los miembros del hogar y respetando el número de línea asignado a cada uno.

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### **PET (Población en Edad de Trabajar)**

*Todas las personas de 15 años o más que legalmente pueden realizar una actividad económica remunerada.*

#### **CAE (Condición de Actividad Económica)**

*Situación en que se encuentran las personas respecto a su participación en el mercado laboral.*

#### **CISE (Clasificación Internacional de la Situación en el Empleo)**

*Situación en que se encuentran las personas respecto al empleo principal (descansa en la autoclasificación de los informantes).*

### 6.3.3 PREGUNTAS PET - CAE - CISE - IA01 - IA02

#### Formulación de las preguntas

TRABAJO DE GABINETE					
<p><i>Antes de consultar al informante, a partir de la información ya recopilada en el RPH, anote lo siguiente:</i></p> <p><b>En columna PET</b> Si en RPH: - La edad es igual o mayor a 15 años, <b>anote 1 y pase a columna CAE.</b> - La edad es menor a 15 años, <b>anote 2 y fin de entrevista a la persona.</b></p> <p><b>En columna CAE</b> Si en RPH: - AE01 = 1 ó AE02 = 1 ó AE03 = 1, <b>anote 1 y pase a columna CISE.</b> - AE03 = 2, <b>anote 2 y pase a OT01 en página 10.</b></p> <p><b>En columna CISE</b> Si en RPH: - AE07 = 3, 4, 5, 6 ó 7, <b>anote 1 y pase a columna IA01.</b> - AE07 = 1 ó 2, <b>anote 2 y pase a columna IA01 en página 8.</b></p>		<p><b>IA01. El empleo que declaró en el RPH, ¿es el mismo que tuvo el mes pasado? (utilizar AE06 del RPH)</b> 1. Sí 2. No → pasar a OT01, en página 10.</p> <p><b>IA02. Forma en la que recibe ingresos:</b> Si en el RPH: - AE08=2,3,4 ó 5, <b>anote 1 y pase a TA01</b> - AE08=1, <b>anote 2 y pase a TA09 en página 4</b> - AE07=7, <b>anote 3 y pase a TA01</b></p>			
Nº TA40	PET	CAE	CISE	IA01	IA02
1					
2					

Los filtros del trabajo de gabinete deben realizarse según las instrucciones de la libreta en base a lo declarado por el informante en RPH.

#### 6.3.4 ¿En qué documento complementario puedo encontrar información?

**Debe utilizar la información del RPH**, específicamente las preguntas MH06, AE01, AE02, AE03, AE06, AE07 y AE08, tal como lo señala las instrucciones en la libreta.

**En IA01 debe especificar si el empleo declarado en el RPH es el mismo empleo del mes pasado.** Para determinarlo debe recurrir a AE06 del RPH.

Si trabaja hace más de un mes en ese empleo; completar con “1” y responder el módulo. Si lleva trabajando menos de un mes; completar con “2” y saltar directamente a la pregunta OT01, del módulo “Otros Ingresos del Trabajo”, ya que los ingresos que pueda haber percibido el informante el mes pasado no corresponderán a la actividad principal actual declarada en el RPH, sin embargo, estos ingresos deben quedar registrados.

#### IMPORTANTE:

- ✓ En el trabajo de gabinete debe traspasar la información de todos los miembros del hogar a la columna PET, incluso la de aquellos miembros menores de 15 años, que aunque no respondan la libreta, debe quedar registrado con “2”.
- ✓ Las filas de respuestas de la columna PET deben corresponder a todos los miembros del hogar registrados en RPH (si en RPH registró un hogar de seis miembros, en la columna PET deben estar registrados hasta la fila número seis, con “1” ó “2” según corresponda). El resto de las columnas del trabajo de gabinete depende de los filtros que deba seguir.
- ✓ La LI contiene impresos todos los filtros necesarios para el correcto llenado del instrumento. Debe cumplir con el trabajo de gabinete y jamás clasificar a los miembros del hogar de acuerdo a la percepción de ellos mismos o del propio investigador.

### 6.3.5 PREGUNTA II01

#### Formulación de la pregunta

TRABAJO DE GABINETE	
<p><b>II01. El empleo que declaró anteriormente, ¿es el mismo que tuvo el mes pasado? (conteste según AE06 de RPH)</b></p> <p>1 Sí                      2 No → pasar a OT01, página 10</p>	
Nº T120	II01
1	
2	

La pregunta **II01** es equivalente a la pregunta IA01, que responde los asalariados, pero **deben responderla exclusivamente los trabajadores independientes**.

#### 6.3.6 ¿Quiénes deben responder la pregunta?

**El investigador debe completar el trabajo de gabinete de todos los miembros del hogar que salten a este módulo desde la página tres de la LI** (aquellos registrados con un “2” en la columna CISE del filtro inicial).

Completar con un guión para quienes no deben contestar este módulo, de tal modo que no se altere el orden de los informantes determinados en el RPH.

#### 6.3.7 ¿En qué documento complementario puedo encontrar información?

**Se debe utilizar la información del RPH**, específicamente en la pregunta AE06.

**La pregunta II01 busca especificar si el empleo declarado en el RPH es el mismo del mes pasado** y debe utilizar el mismo criterio que en la pregunta IA01 para determinar si debe responder el módulo o debe saltar directamente a la pregunta OT01.

## 6.4 MÓDULO INGRESOS DEL TRABAJO ASALARIADO (TA)

### 6.4.1 Objetivo

Capturar todos los ingresos de los miembros del hogar de 15 años y más, que provengan del trabajo asalariado en el período de referencia (el mes pasado).

Debe registrar los ingresos de todos los trabajadores dependientes, tanto del sector privado como del público.

### 6.4.2 ¿Quiénes deben responder el módulo?

Todos los miembros del hogar de 15 años y más que reciban ingresos del trabajo como asalariados en la actividad principal.

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Asalariados

*Trabajadores que tienen una relación de dependencia o subordinación con el empleador (tienen jefe y cumplen horarios fijos, aún cuando éstos sean determinados de común acuerdo).*

#### Ingresos del trabajo asalariado

*Ingresos, monetarios o en especies, que obtienen los trabajadores dependientes por su actividad principal. Deben clasificar en esta categoría los empleados y obreros del sector público, de empresas públicas y del sector privado, servicio doméstico puertas adentro y puertas afuera y miembros de las Fuerzas Armadas y de Orden.*

#### Actividad principal

*Ocupación a la cual el trabajador le dedicó más horas durante la semana de referencia (consultada en el módulo AE del RPH).*

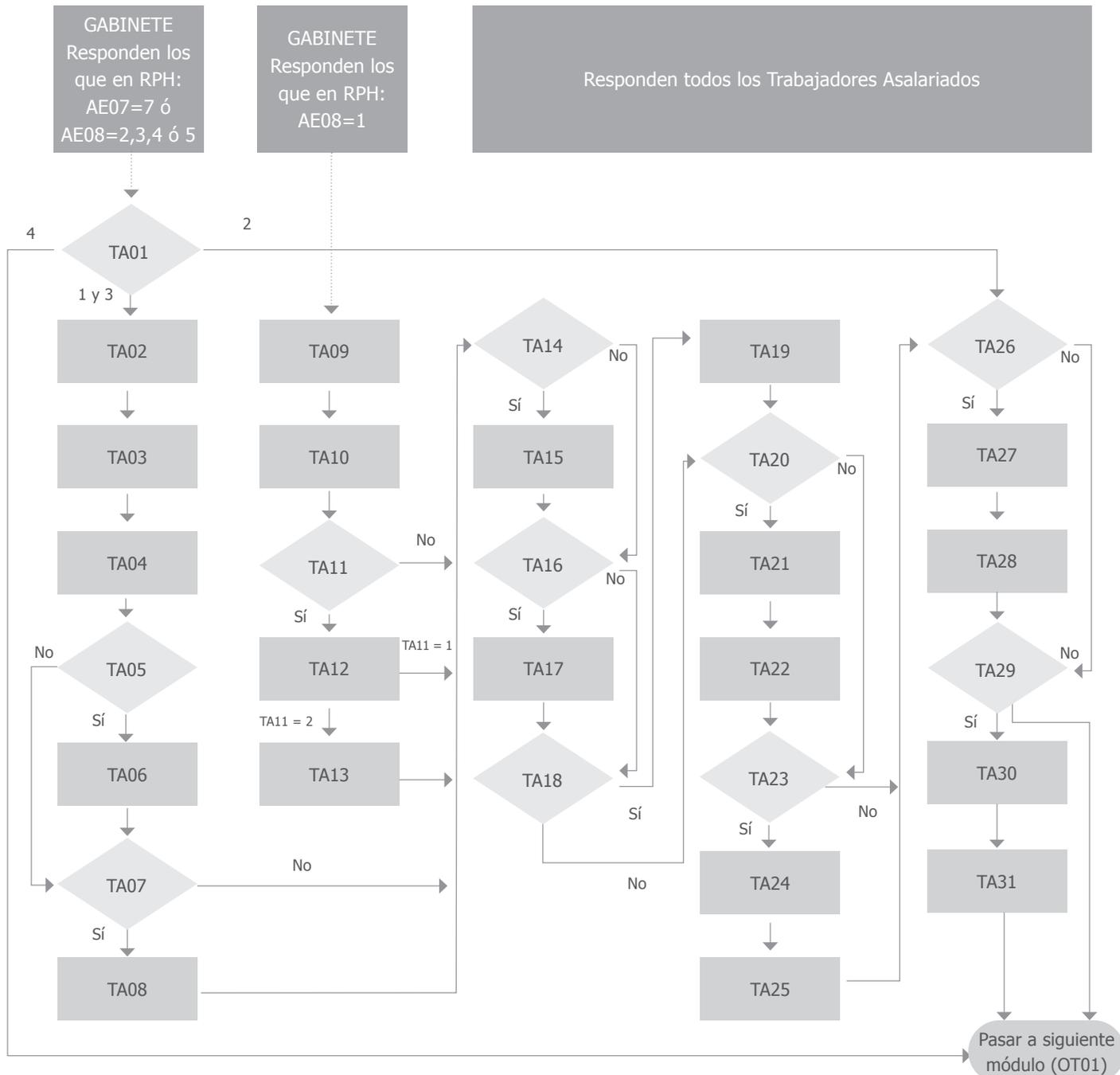
*La ocupación principal, cuando declaren tener más de una, no necesariamente corresponde a la actividad de mayor remuneración.*

### IMPORTANTE:

- ✓ Si bien no es obligatorio contar con información complementaria para realizar el módulo, tenerla agiliza la entrevista y asegura un correcto llenado. Algunos ejemplos de información complementaria a solicitar son: liquidaciones de sueldos, boletas de honorarios, facturas o comprobantes de pago según sea la modalidad al momento de recibir los ingresos.
- ✓ Los trabajadores que entreguen boletas de honorarios al momento de recibir sus ingresos se consideran asalariados, siempre y cuando presenten una relación laboral de dependencia o subordinación con el empleador (en general el empleador retiene el 10% del salario bruto). Si no existe este tipo de relación, el trabajador a honorarios se considera un trabajador independiente (en general él mismo se retiene el 10% del ingreso bruto).
- ✓ El módulo de Ingresos del Trabajo Asalariado consta de cuatro secciones:
  - La primera "Sueldo Bruto y Descuentos Legales" (desde TA01 a TA08), la responden los trabajadores asalariados que reciban liquidación de sueldo, entreguen comprobante o recibo, boleta o factura, y aquellos trabajadores informales que no entreguen ni reciban comprobante. Además, quienes se clasificaron como familiar o personal no remunerado en RPH, también deben responder la primera pregunta de la sección.
  - La segunda "Honorarios" (desde TA09 a TA13), la deben responder los trabajadores asalariados que entregan boletas de honorarios.
  - La tercera "Otras Remuneraciones Regulares y Frecuentes en Dinero" (desde TA14 a TA25), y la cuarta "Remuneraciones en Especie y/o Servicios" (desde TA26 a TA31), la deben responder todos los trabajadores asalariados.

Diagrama N° 2. Flujo Módulo Ingresos del Trabajo Asalariado (TA)

Este módulo los responden los Trabajadores Asalariados



Sueldo Bruto y Descuentos Legales

Honorarios

Otras Remuneraciones Regulares y Frecuentes en dinero

Remuneraciones en Especie y/o Servicios

### 6.4.3 Estructura Módulo Ingresos del Trabajo Asalariado

Tabla N° 1. Estructura Básica de los Ingresos Reflejados en Liquidaciones de Sueldo

INGRESO DISPONIBLE = TOTAL HABERES - DESCUENTOS LEGALES	
Haberes	Descuentos
(+) Sueldo Base	(-) AFP
(+) Bono imponible	(-) Isapre o Fonasa
(+) Otros ingresos variables imposables	(-) Impuesto único a las remuneraciones
(=) Ingreso imponible	(=) Descuentos legales
(+) Otros ingresos no imposables	(-) Descuentos no legales
(=) INGRESO BRUTO O TOTAL HABERES	(=) TOTAL DESCUENTOS
INGRESO LÍQUIDO = TOTAL HABERES - TOTAL DESCUENTOS	

La tabla n° 1 muestra la estructura de los ingresos de los trabajadores asalariados (haber y descuentos). **La libreta recopila información desagregada de los ingresos por cada uno de los puntos del esquema**, sin embargo no debe perder de vista el objetivo general del módulo.

El objetivo secundario de la VII EPF es capturar la estructura del ingreso total disponible de los hogares urbanos, durante un período de referencia de un año. **El objetivo del módulo “Ingresos del Trabajo Asalariado” corresponde a la captura del ingreso disponible derivado del trabajo**, que se acerca al total haber menos los descuentos legales. Sin embargo, para conseguir el objetivo, la LI pregunta tanto por el ingreso bruto o total haber, como por el ingreso líquido.

Si no consigue acceder a comprobantes de pago y el informante no conoce el monto exacto de su ingreso bruto, debe registrar un valor aproximado de éste y, además, **debe registrar, al menos, su ingreso líquido**. Este dato sí lo sabrá el informante, pues corresponde a lo que realmente recibió por su trabajo en el período de referencia.

Para los asalariados que trabajen informalmente y no tengan una liquidación de sueldo, **el total haber será igual al ingreso líquido**, ya que no existen descuentos legales.

#### Casos especiales:

**Considerar como asalariados a quienes reciben su sueldo mediante propinas.** Ejemplo: los empaquetadores de supermercados no tienen un sueldo fijo y sus jornadas laborales son variables, sin embargo se consideran asalariados, pues existe una relación de dependencia y subordinación con su empleador. En estos casos no existen descuentos legales, al igual que en todos aquellos en que los trabajadores no entreguen boletas o comprobantes al momento de recibir sus ingresos, **por lo tanto el monto total recibido o salario bruto será igual al salario líquido y debe quedar registrado el mismo monto en ambas preguntas** (TA02 y TA04). Además éstas también deben quedar registradas en la pregunta correspondiente (TA21).

## SECCIÓN SUELDO BRUTO Y DESCUENTOS LEGALES (TA01 A TA08)

### 6.4.4 PREGUNTA TA01

#### Formulación de la pregunta

**TA01. ¿En su empleo actual, recibió o debería haber recibido sueldo o salario tanto en dinero como en especies el mes pasado?**

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

1. Sí. En dinero
2. Sí. En especies → pasar a TA26, página 7
3. Sí. Ambas
4. No. Ninguna → pasar a OT01, página 10

Busca filtrar si los informantes que se autodeclararon asalariados reciben ingresos y la forma en que los obtienen.

Al consultar por los ingresos del “empleo actual”, **se está preguntando por los ingresos generados por la ocupación principal declarada en el RPH**, en la semana de referencia.

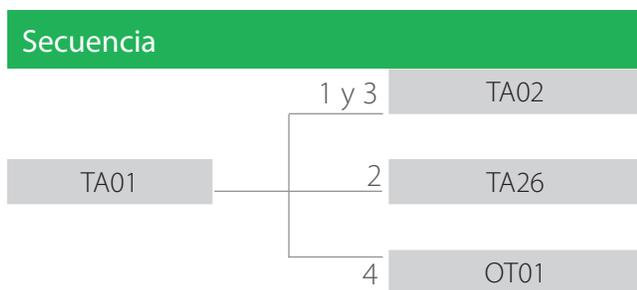
#### DEFINICIONES BÁSICAS

##### Sueldo o salario en dinero

*Ingreso en dinero que recibe el trabajador por haber desempeñado un cargo, realizado un servicio o efectuado un trabajo.*

##### Sueldo o salario en especies

*Ingreso en bienes y/o servicios que recibe el trabajador por la labor desempeñada. Estos elementos son consumidos y contribuyen a aumentar el nivel de recursos de los hogares y su bienestar.*



#### IMPORTANTE:

- ✓ Debe considerar todos los trabajos, tanto formales como informales.
- ✓ Si, por alguna razón, el informante estuvo ausente de su trabajo habitual (pre y postnatal, vacaciones, enfermedad, etc.), los ingresos percibidos el mes pasado corresponden al trabajo que se está declarando.

### 6.4.5 PREGUNTA TA02

#### Formulación de la pregunta

**TA02. ¿Cuál fue su sueldo o salario bruto el mes pasado?** *(Sueldo o salario bruto será considerado igual al total haberes)*  
*(use Tarjeta N° 1)*

Busca recopilar el ingreso bruto obtenido el mes pasado. Recuerde que el concepto de **ingreso devengado implica registrar tanto el ingreso recibido, como el que debiese haber recibido por el trabajo realizado durante el período de referencia.**

#### DEFINICIONES BÁSICAS

##### Sueldo o salario bruto

*Monto total de ingreso que recibe el trabajador (total haberes = sueldo base + bonos + horas extras + etc.). Considerar estos ingresos sin restar los descuentos legales (previsión, salud e impuesto de segunda categoría), ni descuentos no legales.*

### 6.4.6 PREGUNTA TA03

#### Formulación de la pregunta

**TA03. El mes pasado, ¿Cuánto de su sueldo o salario, se le descontó por concepto de pagos en salud?** *(Considerar el pago total de salud, en caso de que este sea mayor al 7% obligatorio)*  
*(use Tarjeta N° 1)*

Los descuentos consultados corresponden a Fonasa, Isapre u otro. Considerar el total pagado, aunque exceda el monto obligatorio del 7% del ingreso (los empleadores de trabajadores dependientes están obligados por ley a realizar estos pagos).

Si el informante no tiene un contrato formal, puede no realizar pagos de este tipo.

#### DEFINICIONES BÁSICAS

##### Descuentos de salud

*Montos descontados al trabajador por concepto de salud (Fonasa, Isapre u otro).*

*El descuento obligatorio es de 7%, sin embargo el monto final pagado puede superar este porcentaje.*

### 6.4.7 PREGUNTA TA04

#### Formulación de la pregunta

**TA04. ¿Cuál fue su sueldo o salario líquido el mes pasado?** *(En caso que hayan anticipos, se debe sumar al sueldo o salario líquido)*  
*(use Tarjeta N° 1)*

Busca recopilar información sobre el sueldo o salario líquido recibido el mes pasado.

No confundir con el ingreso disponible o salario neto. Si bien pueden coincidir, en muchos casos son montos distintos.

**Los únicos descuentos no legales que debe sumar al ingreso líquido, antes de registrarlo en la libreta, son los adelantos de éste que el trabajador haya solicitado o recibido.**

#### DEFINICIONES BÁSICAS

##### Sueldo o salario líquido

*Corresponde al total haberes menos el descuento. Este ingreso es el que efectivamente recibe el trabajador después de aplicarle todos los descuentos legales y no legales al ingreso bruto.*

### 6.4.8 PREGUNTAS TA05 Y TA06

#### Formulación de las preguntas

**TA05. El ingreso líquido de esta actividad, ¿es variable?**

1. Sí
2. No → *pasar a TA07*

**TA06. ¿Cuál fue el monto líquido promedio mensual considerando los últimos 12 meses?**

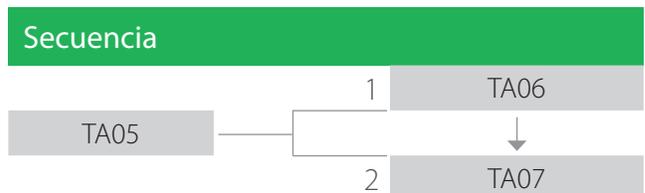
*(use Tarjeta N° 1)*

Buscan capturar información sobre aquellos asalariados que presentan ingresos variables. La pregunta **TA05** detecta quiénes presentan ingresos variables y **TA06** captura el monto promedio de éstos.

#### ¿Cómo explicar la pregunta?

Aproximadamente, ¿cuánto recibió de ingreso mensual por su trabajo, considerando los 12 meses anteriores? (ver la fórmula para calcular el ingreso promedio reflejada en “Instrucciones Generales de Llenado de LI”).

No debe considerar como ingreso variable las horas extras, ya que estas son realizadas fuera de la jornada laboral. Sí debe considerar los ingresos derivados de productividad, volúmenes de ventas u otros, de actividades realizadas dentro de la jornada laboral.



## 6.4.9 PREGUNTAS TA07 Y TA08

### Formulación de las preguntas

**TA07. Se le descontó por impuesto único a las remuneraciones?**

1. Sí
2. No → pasar a TA14

**TA08. ¿Cuánto de su sueldo o salario, se le descontó por concepto de impuesto único a las remuneraciones?**

(use Tarjeta N° 1)

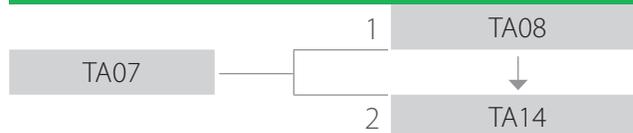
→ pasar a TA14

Buscan determinar si existen descuentos por concepto de impuesto de segunda categoría (**TA07**), y el monto descontado (**TA08**).

Si el informante no dispone de la liquidación de sueldo y no recuerda el monto descontado, debe anotar -99 en la pregunta TA08. Esta información sólo debe registrarla desde la liquidación de sueldo. **Si no cuenta con ella, no debe calcularla.**

Después de responder ambas preguntas, debe saltar la sección de “Honorarios” y continuar desde TA14, tal como lo explicita la pregunta.

### Secuencia



### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Impuesto único a las remuneraciones

*Impuesto único de segunda categoría, graba las rentas derivadas del trabajo dependiente, como sueldos y pensiones, cuya renta neta supere las 13,5 Unidad Tributaria Mensual (UTM). Este impuesto es retenido por el empleador.*

## SECCIÓN HONORARIOS (TA09 A TA13)

La sección de “Honorarios” (desde TA09 a TA13), deben responderla sólo aquellos informantes que **entregan boletas de honorarios a la hora de recibir sus ingresos y que presentan una relación de dependencia o subordinación con el empleador.**

Si bien sólo quienes cumplan con esta modalidad deben responder esta sección, luego deben seguir contestando las siguientes secciones del módulo junto con el resto de los asalariados.

### 6.4.10 PREGUNTAS TA09 Y TA10

Formulación de las preguntas

**TA09. ¿Cuál fue su honorario bruto el mes pasado?**

(use Tarjeta N° 1)

**TA10. ¿Cuál fue su honorario bruto promedio mensual durante los últimos 12 meses?**

(use Tarjeta N° 1)

Buscan conocer el ingreso de los trabajadores dependientes que entreguen boletas de honorarios. (**TA09** pregunta por los ingresos brutos del mes pasado y **TA10** por el ingreso promedio de los últimos doce meses).

Se consulta por el promedio mensual, pues **la probabilidad de que quienes emitan boletas con retención tengan sueldos variables, es mayor que la de los asalariados que reciben liquidaciones.**

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Honorario bruto

Es el valor pactado con el empleador. Corresponde al valor total por el cual se hace la boleta de honorarios, antes del descuento del 10%.

Una boleta de honorarios con retención es cuando el empleador realiza el pago del 10% obligatorio.

Una boleta de honorarios sin retención es cuando el propio trabajador paga el impuesto.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Quienes reciben sus ingresos con boletas de honorarios no están obligados a pagar cotizaciones previsionales ni de salud, por lo tanto, si aplica responder TA12 y TA13, debe registrar los montos que el informante declare.

## 6.4.11 PREGUNTAS TA11 A TA13

### Formulación de las preguntas

**TA11. ¿Realiza pagos por concepto de cotizaciones voluntarias de salud y/o previsionales?**

1. Sí, sólo cotizaciones de salud → contestar TA12 y pasar a TA14
2. Sí, ambas
3. No → pasar a TA14

**TA12. ¿Cuánto paga por concepto de cotizaciones de salud?**

(use Tarjeta N° 1)

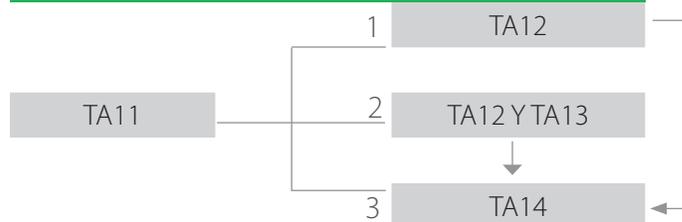
**TA13. ¿Cuánto paga por concepto de cotizaciones previsionales?**

(use Tarjeta N° 1)

**Los trabajadores a honorarios no están obligados a pagar cotizaciones previsionales ni de salud, por lo tanto estos pagos presentan un carácter voluntario.**

Hay diferentes modalidades de realizar pagos por cotizaciones de salud y previsión: pagar ambas; sólo previsión; sólo salud o ninguna de las dos. Debe tener en cuenta que no puede pagar previsión voluntariamente sin estar afiliado a un sistema de salud.

### Secuencia



## SECCIÓN OTRAS REMUNERACIONES REGULARES Y FRECUENTES, EN DINERO (TA14 A TA25)

Esta sección del módulo deben responderla todos los asalariados y **antes de realizar las preguntas, debe incluir la siguiente frase:** “El mes pasado, por el trabajo que declaró, ¿Recibió usted ingresos por alguno de los siguientes conceptos?” (la cual aparece inmediatamente bajo el título de la sección).

Estos componentes forman parte del ingreso bruto y deben incluirse en la pregunta correspondiente (TA02 ó TA09). Pese a que estos ingresos se capturan en esta sección de forma desagregada, **no deben restarse del ingreso bruto.**

### 6.4.12 PREGUNTAS TA14 Y TA15

Formulación de las preguntas

**TA14. Horas extras**

- 1. Sí
- 2. No → pasar a TA16

**TA15. ¿Cuánto ganó el mes pasado por concepto de horas extras?**

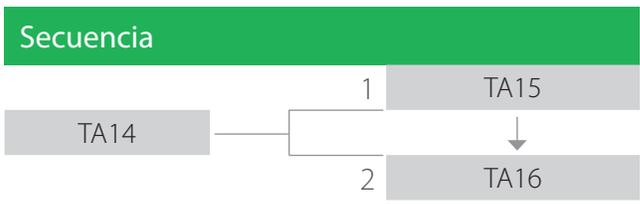
(use Tarjeta N° 1)

#### DEFINICIONES BÁSICAS

**Horas extras**

*Ingresos percibidos por el trabajador, de parte del empleador, por el trabajo realizado fuera de la jornada laboral ordinaria. Normalmente se remuneran a una tasa superior de la jornada laboral habitual.*

Buscan capturar aquellos ingresos que provienen de horas extraordinarias realizadas después de la jornada laboral y/o fines de semana, **fuera del horario pactado en el contrato de trabajo.**



### 6.4.13 PREGUNTAS TA16 Y TA17

#### Formulación de las preguntas

**TA16. Aguinaldos**

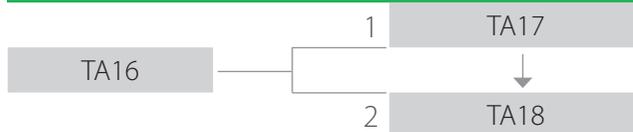
- 1. Sí
- 2 No → pasar a TA18, página 6

**TA17. ¿Cuánto ganó el mes pasado por concepto de Aguinaldos?**

(use Tarjeta N° 1)

Buscan capturar aquellos ingresos provenientes de aguinaldos. Debe tener especial cuidado en los meses de enero y octubre, donde se debieran reflejar posibles ingresos del mes anterior, por aguinaldos de fiestas patrias y navidad.

**Secuencia**



### 6.4.14 PREGUNTAS TA18 Y TA19

#### Formulación de las preguntas

**TA18. Asignaciones** (Por ejemplo: movilización o transporte, alimenticia, zona, vivienda, educación de los hijos y semejantes)

- 1. Sí
- 2. No → pasar a TA20

**TA19. ¿Cuánto ganó el mes pasado por concepto de asignaciones?**

(use Tarjeta N° 1)

Buscan capturar aquellos ingresos monetarios que provienen de asignaciones que pueda recibir el trabajador.

**En TA19 debe sumar todas las asignaciones recibidas, en el caso que el trabajador reciba más de una.**

**DEFINICIONES BÁSICAS**

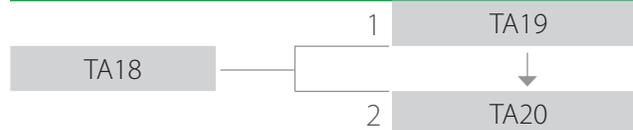
**Asignaciones**

Importes de dinero no imposables que recibe el trabajador. Éstas buscan cubrir, de forma completa o parcial, ciertos gastos en que incurre el trabajador (zona, movilización, transporte, alimentación, educación de los hijos, vivienda, servicios básicos, etc.).

**Aguinaldos**

Ingresos percibidos por el trabajador en fechas especiales del año, por motivo de festividades o fechas importantes del año, tales como fiestas patrias, navidad, etc.

**Secuencia**



### 6.4.15 PREGUNTAS TA20 A TA22

#### Formulación de las preguntas

**TA20. Incentivos y premios** (Por ejemplo: Comisiones por venta, propina y otros)

1. Sí
2. No → pasar a TA23

**TA21. ¿Cuánto ganó el mes pasado por concepto de incentivos y premios?**

(use Tarjeta N° 1)

**TA22. ¿Cuál es su frecuencia?**

1. Mensual
2. Bimensual
3. Trimestral
4. Semestral
5. Anual

Buscan capturar aquellos ingresos provenientes de incentivos y premios. La pregunta **TA21 recoge el monto ganado el mes pasado por este concepto, y TA22 especifica la frecuencia con que se reciben.**

Si el trabajador recibe más de un incentivo o premio, debe registrar la suma de éstos en TA21 y en TA22 debe especificar la frecuencia del incentivo de mayor monto recibido.

### 6.4.16 PREGUNTAS TA23 A TA25

#### Formulación de las preguntas

**TA23. Otros tipos de bonos y formas de ingresos variables** (Por ejemplo: Bonos por productividad, gratificaciones y otros bonos)

1. Sí
2. No → pasar a TA26

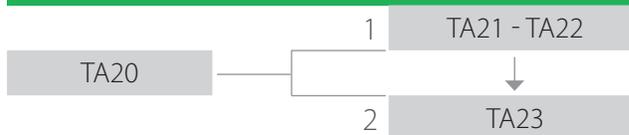
**TA24. ¿Cuánto ganó el mes pasado por concepto de otros tipos de bonos y formas de ingresos variables?**

(use Tarjeta N° 1)

**TA25. ¿Cuál es su frecuencia?**

1. Mensual
2. Bimensual
3. Trimestral
4. Semestral
5. Anual

#### Secuencia



#### DEFINICIONES BÁSICAS

##### Incentivos y premios

Ingresos adicionales al sueldo o jornal fijo que perciben los trabajadores asalariados (imponibles y no imponibles).

Éstos son de carácter variable y representan una retribución económica por la realización de algún esfuerzo extra por parte del trabajador (comisiones por ventas, propinas, incentivos por el cumplimiento de metas, etc.).

##### Bonos

Ingresos especiales que recibe el trabajador por el cumplimiento de compromisos pactados con el empleador (productividad, aniversario de la institución, acontecimientos especiales como matrimonios o nacimiento de un hijo o bonos institucionales).

##### Gratificaciones

Parte de las utilidades obtenidas por el empleador, en el año comercial, que es distribuida entre los trabajadores de la empresa.

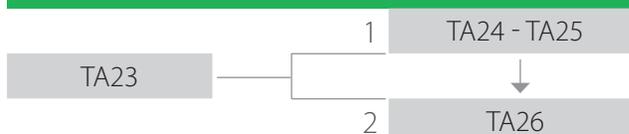
##### Otras formas de ingreso variable

Cualquier otro ingreso que reciba el trabajador por el empleador que no forme parte del sueldo base y no haya sido incluido con anterioridad.

Buscan capturar todos aquellos ingresos provenientes de bonos y otras formas de ingresos variables que no fueron incluidos con anterioridad.

Si posee más de un ingreso de este tipo, debe sumarlos. **Si los bonos sumados tienen una frecuencia distinta entre ellos, debe especificar la periodicidad del ingreso de mayor monto en TA25.**

#### Secuencia



## SECCIÓN REMUNERACIONES EN ESPECIE Y/O SERVICIOS (TA26 A TA31)

Esta sección del módulo deben responderla todos los asalariados y, al momento de preguntar, debe incluir la siguiente frase (ésta aparece inmediatamente bajo el título de la sección):

**“El mes pasado, por el trabajo que declaró, ¿recibió usted alguna de las siguientes formas de ingreso en especies?”.**

### 6.4.17 PREGUNTAS TA26 A TA28

Formulación de las preguntas

**TA26. Alimentos y bebidas** (tales como: vales de colación, cheque restaurant, canasta familiar, etc.)

1. Sí
2. No → pasar a TA29

**TA27. ¿Cuál es el valor de lo recibido el mes pasado?** (si no conoce el valor, estímelo)

(use Tarjeta N° 1)

**TA28. ¿Con qué frecuencia lo recibe?**

1. Mensual
2. Bimensual
3. Trimestral
4. Semestral
5. Anual

Buscan capturar aquellos ingresos en alimentos y bebidas que recibe el trabajador. **Siempre debe realizar estas preguntas, pues puede que este tipo de componentes del ingreso no estén reflejados en la liquidación de sueldo.**

**Si no conoce el costo de los alimentos y/o bebidas suministradas, el informante debe estimar un valor, ¿Cuánto le hubiese costado adquirir en el comercio los alimentos y bebidas entregadas por su empleador?**

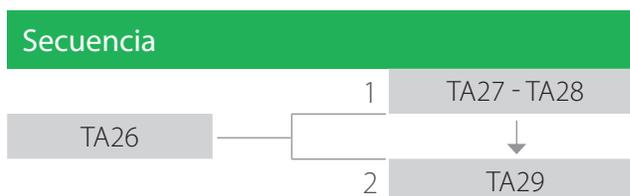
Cuando el trabajador recibe cheques de restaurantes o vales de colación en el empleo principal, debe anotar la suma de todos los obtenidos durante el mes de referencia, independiente del fin de éstos, ya que pueden ser canjeados por productos en tiendas, supermercados, etc.

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Ingresos en especie en alimentos y bebidas

Considera cualquier comida o refrigerio suministrado por el empleador.

Los alimentos y bebidas pueden ser suministrados directamente por el empleador o a través de vales de colación o cheques de restaurant. Debe capturar ambas situaciones en la pregunta. Ejemplo: la canasta de alimentos que entregan algunos empleadores en navidad es considerada como un ingreso en especies, por lo que, si fue recibida el mes anterior a la encuesta, debe estimar el valor de dicha canasta y registrarla en esta pregunta.



## 6.4.18 PREGUNTAS TA29 A TA31

### Formulación de las preguntas

**TA29. Otros, el más frecuente.** *Por ejemplo: ropa y/o calzado (no incluir la de trabajo), transporte (vehículo y bencina), vivienda, servicio de telefonía, entre otros*

1. Sí

2. No → pasar a OT01, página 10.

**TA30. Especifique el más frecuente**

**TA31. ¿Cuál sería el monto promedio mensual de lo recibido si tuviese que comprarlo en el comercio?**  
*(use Tarjeta N° 1)*

→ Pasar a OT01, página 10.

Busca capturar todos aquellos ingresos en especie que recibe el trabajador, exceptuando alimentos y bebidas que fueron consultados con anterioridad. Siempre debe realizar estas preguntas, pues puede que este tipo de componentes del ingreso no estén reflejados en la liquidación de sueldo.

Si no se conoce el costo real de estos ingresos, el informante debe estimar un valor. **¿Cuánto le hubiese costado adquirir en el comercio los bienes y servicios recibidos de su empleador?**

Si posee más de un ingreso de este tipo, debe especificarse en **TA30** el ingreso en especie recibido con mayor frecuencia y registrar la suma de ellos en **TA31**. **Debe incluir todos los ingresos de este tipo que recibió el mes pasado, sin importar la periodicidad de éstos.**

Si la empresa aporta una parte del gasto y el resto lo paga el trabajador, debe anotar el monto aportado por la empresa como remuneración en especie. Sin embargo, como gasto, debe registrar todos los bienes y servicios adquiridos, tanto lo pagado por el trabajador como lo de la empresa, por ejemplo: si la empresa paga \$30.000 para combustible, pero el trabajador gasta \$20.000 más en dicho ítem, debe registrar los \$30.000 como remuneración en especie y los \$50.000 como gasto en bencina.

Todos los informantes que respondieron este módulo deben saltar al módulo “Otros Ingresos del Trabajo”.

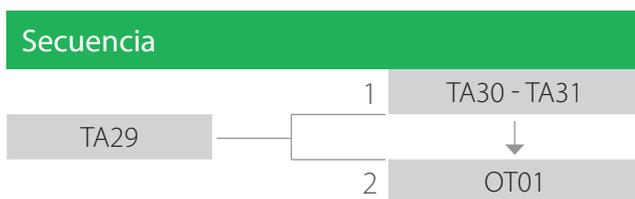
### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Otras remuneraciones en especie

*Bienes y servicios suministrados por el empleador a sus asalariados, que no son necesarios para realizar el trabajo, y pueden ser utilizados fuera de éste para satisfacer necesidades propias.*

*Ejemplo: el empleador puede suministrar a sus trabajadores vivienda, ropa y/o calzado, teléfono móvil o fijo, transporte y/o bencina, servicio de estacionamiento, electricidad, agua, gas, guarderías o sala cuna, etc.*

*Si la empresa entrega zapatos de seguridad u otra especie o servicio a sus empleados, no deben ser considerados como ingresos, pues son para la realización del trabajo mismo.*



## EJEMPLO 1 TRABAJO DE GABINETE

Un hogar está compuesto por cinco miembros. Joaquín de 53 años es el jefe de hogar y lleva trabajando 15 años de forma independiente desarrollando una actividad intermediaria de reparto de valijas, emplea a tres personas y no recuerda el mes exacto en que comenzó con su empresa. Carmen lleva cuatro años trabajando como asalariada part-time en un colegio particular (ingresó en marzo de 2008). Esteban tiene 23 años y lleva tres meses trabajando a honorarios para una cooperativa (cumpliendo horarios y fechas de entrega), donde desarrolla una nueva plataforma informática. Eduardo tiene 16 años, es estudiante de educación secundaria y en la semana de referencia no trabajó. Isabel tiene diez años y cursa educación básica en un colegio particular subvencionado.

### Llenado del módulo de Condición de Actividad Económica del RPH AE01 a AE08

<p><b>AE01.</b> Durante la semana pasada, ¿tuvo un trabajo, de al menos una hora, por el cual recibió o recibirá pago en dinero o en especies?</p> <p>1. Sí → pasar a AE06 2. No</p> <p><b>AE02.</b> 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:</p> <p>¿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?</p> <p>1. Sí → pasar a AE06 2. No</p> <p><b>AE03.</b> 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?</p> <p>1. Sí → pasar a AE06 2. No</p>	<p><b>AE04.</b> Durante las últimas cuatro semanas ¿estuvo buscando trabajo o tratando de establecer su propio negocio?</p> <p>1. Sí 2. No → pasar a SP01</p> <p><b>AE05.</b> Si durante la semana pasada hubiera encontrado trabajo, ¿estaría disponible para comenzar a trabajar en los próximos 15 días?</p> <p>1. Sí → pasar a SP01 2. No → pasar a SP01</p>	<p><i>En caso de tener más de un empleo, considere el principal.</i></p> <p><b>AE06.</b> ¿Desde cuándo trabaja en ese empleo, actividad o negocio? Señalar como mm/aaaa</p> <p><b>AE07.</b> En este empleo u ocupación principal, usted trabaja como:</p> <p>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</p> <p><b>AE08.</b> Al momento de recibir sus ingresos:</p> <p>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.</p>
---	--	--

Nº	AE01	AE02	AE03	AE04	AE05	AE06		AE07	AE08
						Mes (a)	Año (b)		
1	1					-99 /	1997	1	
2	1					03 /	2008	3	2
3	1					10 /	2011	3	1
4	2	2	2	2		/			
5	-					/			

### Explicación del ejemplo

La primera línea corresponde a Joaquín. Si bien no recuerda el mes exacto en que comenzó, responde que se dedica hace 15 años a su propio negocio. Esta respuesta será utilizada para responder la pregunta IA01 del trabajo de gabinete.

La quinta línea corresponde a Isabel. Como tiene sólo diez años no corresponde realizarle las preguntas del módulo en el RPH. En el trabajo de gabinete, en PET debe registrar que tiene menos de 15 años.

### EJEMPLO 1 TRABAJO DE GABINETE

(Continuación ejemplo). Antes de aplicar LI, debe realizar el trabajo de gabinete para tener claridad sobre cuáles módulos aplicar y aquellos que debe saltar, para esto debe utilizar la información del RPH descrita con anterioridad.

#### Llenado del trabajo de gabinete

TRABAJO DE GABINETE						SUELDO BRUTO Y DESCUENTOS LEGALES											
<p><i>Antes de consultar al informante, a partir de la información ya recopilada en el RPH, anote lo siguiente:</i></p> <p><b>En columna PET</b> Si en RPH: - La edad es igual o mayor a 15 años, <b>anote 1 y pase a columna CAE.</b> - La edad es menor a 15 años, <b>anote 2 y fin de entrevista a la persona.</b></p> <p><b>En columna CAE</b> Si en RPH: - AE01 = 1 ó AE02 = 1 ó AE03 = 1, <b>anote 1 y pase a columna CISE.</b> - AE03 = 2, <b>anote 2 y pase a OT01 en página 10.</b></p> <p><b>En columna CISE</b> Si en RPH: - AE07 = 3, 4, 5, 6 ó 7, <b>anote 1 y pase a columna IA01.</b> - AE07 = 1 ó 2, <b>anote 2 y pase a columna IA01 en página 8.</b></p>						<p><b>IA01. El empleo que declaró en el RPH, ¿es el mismo que tuvo el mes pasado? (utilizar AE06 del RPH)</b> 1. Sí 2. No → pasar a OT01, en página 10.</p> <p><b>IA02. Forma en la que recibe ingresos:</b> Si en el RPH: - AE08=2,3,4 ó 5, <b>anote 1 y pase a TA01</b> - AE08=1, <b>anote 2 y pase a TA09 en página 4</b> - AE07=7, <b>anote 3 y pase a TA01</b></p>						<p><b>TA01. ¿En su empleo actual, recibió o debería haber recibido sueldo o salario tanto en dinero como en especies el mes pasado?</b> <i>En caso de tener más de un empleo, considere el principal.</i></p> <p>1. Sí. En dinero 2. Sí. En especies → pasar a TA26, página 7 3. Sí. Ambas 4. No. Ninguna → pasar a OT01, página 10</p> <p><b>TA02. ¿Cuál fue su sueldo o salario bruto el mes pasado? (Sueldo o salario bruto será considerado igual al total haberes)</b> <i>(use Tarjeta N° 1)</i></p> <p><b>TA03. El mes pasado, ¿Cuánto de su sueldo o salario, se le descontó por concepto de pagos en salud? (Considerar el pago total de salud, en caso de que este sea mayor al 7% obligatorio)</b> <i>(use Tarjeta N° 1)</i></p> <p><b>TA04. ¿Cuál fue su sueldo o salario líquido el mes pasado? (En caso que hayan anticipos, se debe sumar al sueldo o salario líquido)</b> <i>(use Tarjeta N° 1)</i></p>					
N° TA40	PET	CAE	CISE	IA01	IA02	TA01	TA02		TA03		TA04						
							Monto	UM(a)	Monto	UM(a)	Monto	UM(a)					
1	1	1	2														
2	1	1	1	1	1												
3	1	1	1	1	2												
4	1	2															
5	2																

#### Explicación del ejemplo

El trabajo de gabinete se realiza con todos los miembros del hogar, aunque posteriormente no se aplique la libreta a algunos.

En la columna PET, la primera línea corresponde al jefe de hogar. Debido a que en este caso realiza trabajo por cuenta propia, el filtro de la columna CISE lleva directamente al módulo de Ingresos del Trabajo Independiente. Tanto Carmen como Esteban son asalariados, sin embargo, Carmen recibe liquidación de sueldos y Esteban entrega boleta de honorarios, por lo que responden diferentes partes del módulo del trabajo asalariado.

En la cuarta línea está Eduardo, el estudiante de 16 años. En la quinta; Isabel, quien debe registrarse como menor de 15 años, anotando un "2" en la columna PET.

EJEMPLO 1 EL DATO EN EL DOCUMENTO

(Continuación ejemplo). Al aplicar LI en enero de 2012, Carmen, nuestra informante, facilita su liquidación de sueldo y la boleta de honorarios de su hijo mayor y, tal como declaró en RPH, indica que su marido tiene una empresa intermediaria de reparto de valijas.

TA24

TA03

HABERES		DESCUENTOS	
30,00 Días trabajados.....	128.270	Cotización Fdo. Pens.....	26.330
Bono Producción.....	17.843	Comisión AFP.....	3.581
Gratific. Legal Contractual.....	64.135	Aporte Trab.Seg.Des.....	1.580
Incremento DL.3501.....	53.048	Cotización Salud.....	18.431
<b>TOTAL IMPONIBLE</b>	<b>263.296</b>	<b>TOTAL DESC. LEGALES</b>	<b>49.922</b>
Asig. Combustible.....	30.943	Anticipo Quincenal.....	50.000
Asignación Casa.....	21.421	Cuenta de Teléfono.....	5.666
<b>TOTAL OTROS INGRESOS</b>	<b>52.364</b>	Cuota Préstamo UF.....	12.137
		Aporte Sind. Central.....	3.000
		Club Deportivo.....	500
		Mutual Empleados.....	32.500
		<b>TOTAL OTROS DESC.</b>	<b>103.803</b>
<b>TOTAL HABERES.....</b>	<b>315.660</b>	<b>TOTAL DESCUENTOS.....</b>	<b>153.725</b>
		<b>LIQUIDO A PAGAR.....\$</b>	<b>161.935</b>

TA19

TA04

<b>ESTEBAN TRONCOSO PAREDES</b>		<b>BOLETA DE HONORARIOS ELECTRÓNICA N°14</b>	
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.			
<b>ANALISTA DE SISTEMAS</b>			
Calle del buen pastor 3532, Rancagua			
Señor(es): COOPERATIVA AGRARIA MÁS MUNDO VERDE		Fecha: 30 de Enero de 2012	
Domicilio: JAVIERA GONZÁLEZ 132, RANCAGUA		Rut: XX.XXX.XXX-X	
Por atención profesional:			
Desarrollo plataforma informática proyecto "Modernización Sistémica"		550.000	
<b>Total Honorarios \$:</b>		550.000	
<b>10% Impto. Retenido:</b>		55000	
<b>Total:</b>		495.000	

TA02

TA09

Explicación del ejemplo

La informante facilitó sus comprobantes de pago y los de su hijo mayor. Ambos son asalariados y deben registrarse en el módulo "Ingresos del Trabajo Asalariado".

Corresponde registrar a Esteban como asalariado, pues, si bien entrega boletas de honorarios, mantiene una relación de subordinación y dependencia con su empleador, por lo que declaró en el RPH ser un trabajador asalariado del sector privado.

**EJEMPLO 1 LLENADO DE TRABAJO DE GABINETE Y PREGUNTAS TA01 A TA04** -----

(Continuación ejemplo). Al continuar aplicando los módulos, según los filtros indicados en el trabajo de gabinete, se utilizaron las liquidaciones de sueldos facilitadas por la informante Carmen.

TRABAJO DE GABINETE				SUELDO BRUTO Y DESCUENTOS LEGALES										
<p><i>Antes de consultar al informante, a partir de la información ya recopilada en el RPH, anote lo siguiente:</i></p> <p><b>En columna PET</b> Si en RPH: - La edad es igual o mayor a 15 años, <b>anote 1 y pase a columna CAE.</b> - La edad es menor a 15 años, <b>anote 2 y fin de entrevista a la persona.</b></p> <p><b>En columna CAE</b> Si en RPH: - AE01 = 1 ó AE02 = 1 ó AE03 = 1, <b>anote 1 y pase a columna CISE.</b> - AE03 = 2, <b>anote 2 y pase a OT01 en página 10.</b></p> <p><b>En columna CISE</b> Si en RPH: - AE07 = 3, 4, 5, 6 ó 7, <b>anote 1 y pase a columna IA01.</b> - AE07 = 1 ó 2, <b>anote 2 y pase a columna II01 en página 8.</b></p>				<p><b>IA01. El empleo que declaró en el RPH, ¿es el mismo que tuvo el mes pasado? (utilizar AE06 del RPH)</b> 1. Sí 2. No → pasar a OT01, en página 10.</p> <p><b>IA02. Forma en la que recibe ingresos:</b> Si en el RPH: - AE08=2,3,4 ó 5, <b>anote 1 y pase a TA01</b> - AE08=1, <b>anote 2 y pase a TA09 en página 4</b> - AE07=7, <b>anote 3 y pase a TA01</b></p>		<p><b>TA01. ¿En su empleo actual, recibió o debería haber recibido sueldo o salario tanto en dinero como en especies el mes pasado?</b> <i>En caso de tener más de un empleo, considere el principal.</i></p> <p>1. Sí. En dinero 2. Sí. En especies → pasar a TA26, página 7 3. Sí. Ambas 4. No. Ninguna → pasar a OT01, página 10</p> <p><b>TA02. ¿Cuál fue su sueldo o salario bruto el mes pasado? (Sueldo o salario bruto será considerado igual al total haberes)</b> <i>(use Tarjeta N° 1)</i></p> <p><b>TA03. El mes pasado, ¿Cuánto de su sueldo o salario, se le descontó por concepto de pagos en salud? (Considerar el pago total de salud, en caso de que este sea mayor al 7% obligatorio)</b> <i>(use Tarjeta N° 1)</i></p> <p><b>TA04. ¿Cuál fue su sueldo o salario líquido el mes pasado? (En caso que hayan anticipos, se debe sumar al sueldo o salario líquido)</b> <i>(use Tarjeta N° 1)</i></p>								
N° TA40	PET	CAE	CISE	IA01	IA02	TA01	TA02		TA03		TA04			
							Monto	UM(a)	Monto	UM(a)	Monto	UM(a)		
1	1	1	2											
2	1	1	1	1	1	1	315.660	1	18.431	1	211.935	1		
3	1	1	1	1	2									
4	1	2												
5	2													

**Explicación del ejemplo**

En “Sueldo bruto y descuentos legales” sólo debe registrar la información de Carmen, pues la de su hijo Eduardo corresponde a partir de TA09.

Para calcular el salario líquido de Carmen, debe sumar al salario líquido a pagar, que refleja la liquidación, el anticipo quincenal, registrándose el total de ambos componentes en TA04.

**Recuerde: anticipo es lo único que debe sumarse en TA04.**

EJEMPLO 1 LLENADO PREGUNTAS TA05 A TA17

(Continuación ejemplo).

<p><b>TA05. El ingreso líquido de esta actividad, ¿es variable?</b>                  1. Sí                  2. No → pasar a TA07</p> <p><b>TA06. ¿Cuál fue el monto líquido promedio mensual considerando los últimos 12 meses?</b>                  (use Tarjeta N° 1)</p> <p><b>TA07. Se le descontó por impuesto único a las remuneraciones?</b>                  1. Sí                  2. No → pasar a TA14</p> <p><b>TA08. ¿Cuánto de su sueldo o salario, se le descontó por concepto de impuesto único a las remuneraciones?</b>                  (use Tarjeta N° 1)                  → pasar a TA14</p>					<p><b>TA09. ¿Cuál fue su honorario bruto el mes pasado?</b>                  (use Tarjeta N° 1)</p> <p><b>TA10. ¿Cuál fue su honorario bruto promedio mensual durante los últimos 12 meses?</b>                  (use Tarjeta N° 1)</p>						
N° TA41	TA05	TA06		TA07	TA08		TA09	TA10	N° TA42		
		Monto	UM(a)		Monto	UM(a)				Monto	UM(a)
1											
2	2			2							
3						550.000	1	550.000	1		
4											
5											
<p><b>TA11. ¿Realiza pagos por concepto de cotizaciones voluntarias de salud y/o previsionales?</b>                  1. Sí, sólo cotizaciones de salud → contestar TA12 y pasar a TA14                  2. Sí, ambas                  3. No → pasar a TA14</p> <p><b>TA12. ¿Cuánto paga por concepto de cotizaciones de salud?</b>                  (use Tarjeta N° 1)</p> <p><b>TA13. ¿Cuánto paga por concepto de cotizaciones previsionales?</b>                  (use Tarjeta N° 1)</p>					<p><i>"El mes pasado, por el trabajo que declaró, ¿recibió Ud. ingresos por alguno de los siguientes conceptos?"</i></p> <p><b>TA14. Horas extras</b>                  1. Sí                  2. No → pasar a TA16</p> <p><b>TA15. ¿Cuánto ganó el mes pasado por concepto de horas extras?</b>                  (use Tarjeta N° 1)</p> <p><b>TA16. Aguinaldos</b>                  1. Sí                  2. No → pasar a TA18, página 6</p> <p><b>TA17. ¿Cuánto ganó el mes pasado por concepto de Aguinaldos?</b>                  (use Tarjeta N° 1)</p>						
TA11	TA12		TA13		TA14	TA15		TA16	TA17		N° TA42
	Monto	UM(a)	Monto	UM(a)		Monto	UM(a)		Monto	UM(a)	
											1
					2			2			2
2					2			2			3
											4
											5

Explicación del ejemplo

Continuando con el llenado del módulo utilizando las liquidaciones para traspasar los datos, según el filtro del trabajo de gabinete, Esteban salta directamente al módulo de Honorarios, comenzando por TA09.

Respecto a los ingresos de Carmen, contesta hasta TA07 (o TA08 si corresponde), y continúa con TA14 (recibe liquidación de sueldo, no es trabajadora a honorarios). **Desde TA14 en adelante, responden Carmen y Esteban, correspondientes a las líneas n° 2 y n° 3.**

En el caso de Esteban, en TA09 y TA10 coinciden los montos porque gana lo mismo cada mes, pero estas cantidades podrían ser diferentes.

EJEMPLO 1 LLENADO PREGUNTAS TA18 A TA31

(Continuación ejemplo). Gran parte de la información sobre los ingresos está contenida en las liquidaciones y boletas, sin embargo existen ingresos no imponibles (como los vales de colación que no aparecen en los comprobantes), y éstos debe consultarlos directamente a los informantes.

<p><b>TA18. Asignaciones</b> (Por ejemplo: movilidad o transporte, alimenticia, zona, vivienda, educación de los hijos y semejantes) 1. Sí 2. No → pasar a TA20</p> <p><b>TA19. ¿Cuánto ganó el mes pasado por concepto de asignaciones?</b> (use Tarjeta N° 1)</p>		<p><b>TA20. Incentivos y premios</b> (Por ejemplo: Comisiones por venta, propina y otros) 1. Sí 2. No → pasar a TA23</p> <p><b>TA21. ¿Cuánto ganó el mes pasado por concepto de incentivos y premios?</b> (use Tarjeta N° 1)</p> <p><b>TA22. ¿Cuál es su frecuencia?</b> 1. Mensual 2. Bimensual 3. Trimestral 4. Semestral 5. Anual</p>		<p><b>TA23. Otros tipos de bonos y formas de ingresos variables</b> (Por ejemplo: Bonos por productividad, gratificaciones y otros bonos) 1. Sí 2. No → pasar a TA26</p> <p><b>TA24. ¿Cuánto ganó el mes pasado por concepto de otros tipos de bonos y formas de ingresos variables?</b> (use Tarjeta N° 1)</p> <p><b>TA25. ¿Cuál es su frecuencia?</b> 1. Mensual 2. Bimensual 3. Trimestral 4. Semestral 5. Anual</p>							
N° TA43	TA18	TA19		TA20	TA21		TA22	TA23	TA24		TA25
		Monto	UM(a)		Monto	UM(a)			Monto	UM(a)	
1											
2	1	52.364	1	2				1	135.026	1	1
3	2			2				2			
4											
5											

Al preguntarle a Esteban si recibe ingresos en especies, declaró que su empleador le entrega vales de colación para comer en el casino de la cooperativa todo el mes, y estima que el valor de los almuerzos correspondían a \$45.000 mensuales.

<p><b>TA26. Alimentos y bebidas</b> (tales como: vales de colación, cheque restaurant, canasta familiar, etc.) 1. Sí 2. No → pasar a TA29</p> <p><b>TA27. ¿Cuál es el valor de lo recibido el mes pasado?</b> (si no conoce el valor, estímelo) (use Tarjeta N° 1)</p> <p><b>TA28. ¿Con qué frecuencia lo recibe?</b> 1. Mensual 2. Bimensual 3. Trimestral 4. Semestral 5. Anual</p>			<p><b>TA29. Otros, el más frecuente.</b> Por ejemplo: ropa y/o calzado (no incluir la de trabajo), transporte (vehículo y bencina), vivienda, servicio de telefonía, entre otros 1. Sí 2. No → pasar a OT01, página 10.</p> <p><b>TA30. Especifique el más frecuente</b></p> <p><b>TA31. ¿Cuál sería el monto promedio mensual de lo recibido si tuviese que comprarlo en el comercio?</b> (use Tarjeta N° 1) → Pasar a OT01, página 10.</p>									
TA26	TA27		TA28	TA29	TA30	TA31		CCIF TA30a				N° TA44
	Monto	UM(a)				Monto	UM(a)					
												1
2				2								2
1	45.000	1	1	2								3
												4
												5

## 6.5 MÓDULO INGRESOS DEL TRABAJO INDEPENDIENTE (TI)

### 6.5.1 Objetivo

Capturar todos los ingresos del trabajo provenientes del desarrollo de actividades de negocios por cuenta propia y actividades profesionales independientes.

La confección de un sencillo **estado de resultados del negocio por cuenta propia o de la actividad profesional independiente**, es necesario para obtener la información de este módulo.

### 6.5.2 ¿Quiénes deben responder el módulo?

Todos los miembros de 15 años y más que, como actividad principal, reciban ingresos del trabajo por negocios por cuenta propia o actividades profesionales independientes.

**La autoclasificación del informante determina si es un trabajador por cuenta propia o un profesional que desarrolla actividad de forma independiente.**

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Trabajadores independientes

*Trabajadores que dirigen y organizan su propia actividad. No presentan una relación de subordinación y dependencia respecto al empleador.*

#### Ingresos de negocios por cuenta propia

*Ingresos, monetarios o en especies, que obtienen los trabajadores que desempeñan una actividad principal en su propio negocio o empresa. El ingreso puede componerse de salarios autoasignados y retiros monetarios y en especies.*

#### Ingresos por actividades profesionales independientes

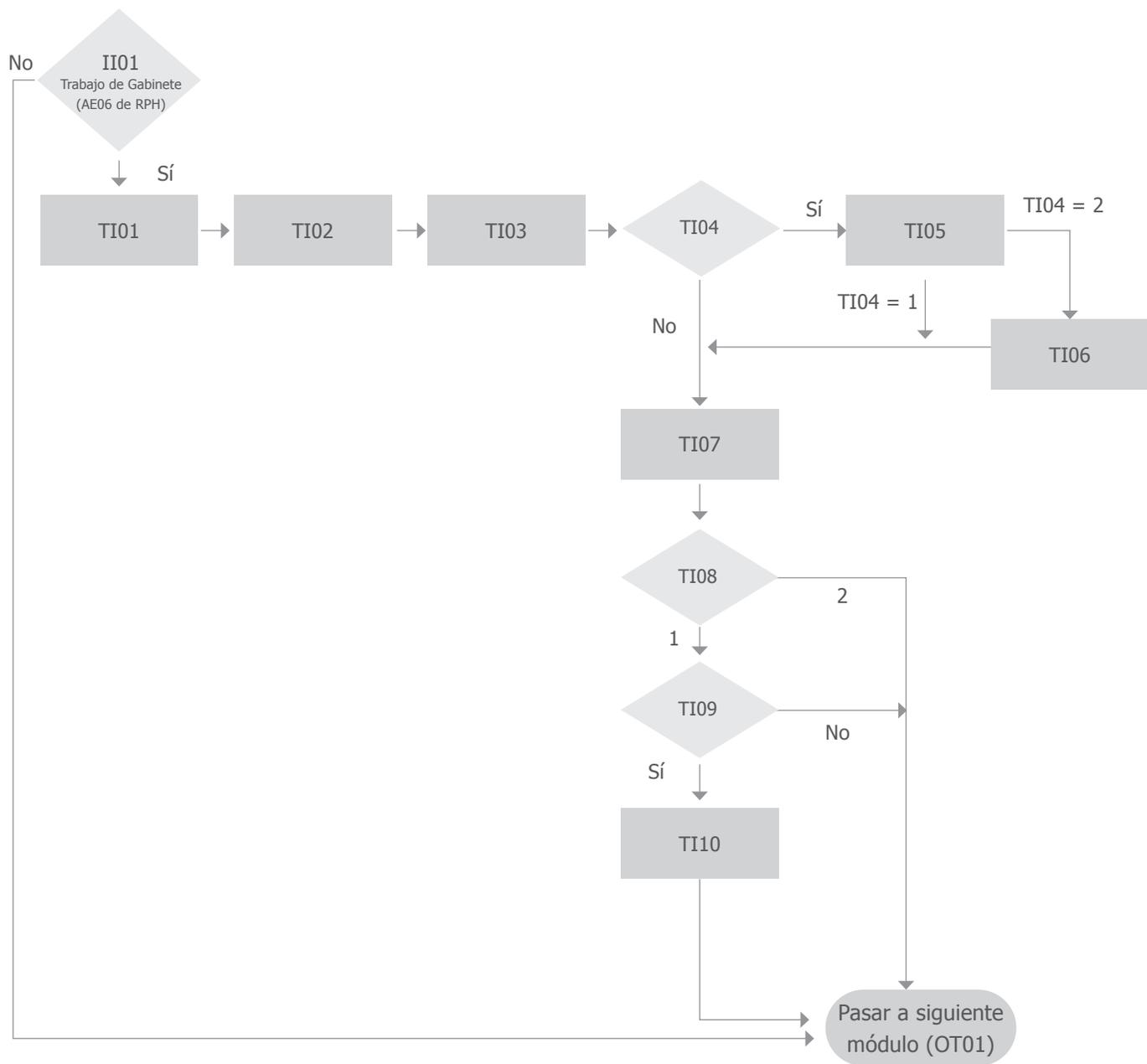
*Ingresos que provienen de actividades profesionales desarrolladas por trabajadores de forma independiente. Ejemplos de profesiones donde es frecuente encontrar trabajadores independientes: contadores, arquitectos, médicos, ingenieros, etc.*

### IMPORTANTE:

- ✓ Si existen salarios autoasignados e ingresos variables de otra índole, debe sumarlos para determinar el ingreso del trabajador independiente en dicha actividad.
- ✓ Debe considerar a quienes entregan boletas de honorarios al momento de recibir sus ingresos como independientes si no presentan una relación laboral de dependencia o subordinación con el empleador (en general ellos mismos se retienen el 10% del salario bruto). Si existe relación de dependencia o subordinación, el trabajador a honorarios debería haber contestado el submódulo correspondiente del módulo "Ingresos del Trabajo Asalariado".

### Diagrama N° 3. Flujo Módulo Ingresos del Trabajo Independiente (TI)

Los trabajadores independientes responden este módulo



### 6.5.3 PREGUNTA TI01

#### Formulación de la pregunta

**TI01. ¿Cuánto fue el monto bruto de sus ingresos, que obtuvo por su actividad, el mes pasado?**  
(use Tarjeta N°1)

Busca capturar los ingresos brutos del trabajador que se autodefinió como independiente.

Es una práctica común en los empresarios por cuenta propia asignarse un ingreso bajo y complementarlo con retiros de dinero de la empresa o pagar servicios del hogar a través de la empresa. **Debe incluir, como ingresos del trabajador, todos estos pagos desde servicios y retiros, cuando éstos sean realizados de la empresa donde el trabajador desarrolla su actividad principal.**

### 6.5.4 PREGUNTA TI02

#### Formulación de la pregunta

**TI02. ¿Cuánto fue el monto neto o líquido de sus ingresos, que obtuvo o retiró de su empresa, negocio o actividad, el mes pasado?**  
(use Tarjeta N°1)

*Recuerde que se considera ingreso neto o líquido a los ingresos del negocio excluyendo los gastos necesarios para el desarrollo de la actividad.*

Busca capturar los ingresos netos o líquidos de los trabajadores independientes.

No debe incluir los ingresos usados para cubrir los costos de operación del negocio, es decir, **debe restar de los ingresos brutos o totales todos los costos del negocio para obtener el ingreso neto.**

En muchos casos no resulta fácil separar los costos del negocio de los gastos del hogar. Por ello debe tener cuidado al preguntar sobre el ingreso neto o líquido, explicando cuidadosamente la diferencia, apoyado por el estado de resultados generado con el informante.

#### DEFINICIONES BÁSICAS

##### Sueldo o salario bruto independiente

*Ingresos derivados de la realización de la actividad independiente, efectuada como actividad principal, durante el mes anterior a la aplicación de la encuesta, sin restar los costos asociados a la generación de estos ingresos. Considerar los sueldos autoasignados, los retiros y pagos que pueda realizar el negocio para satisfacer las carencias y necesidades del trabajador y los miembros de su hogar.*

*Para los trabajadores independientes que realicen actividades profesionales y que entreguen boleta de honorarios al momento de recibir sus ingresos, éste corresponde al monto total, sin descontar el 10%.*

##### Sueldo o salario neto o líquido independiente

*Ingresos de la empresa, negocio o actividad, descontando los gastos necesarios para la realización de la misma (ejemplo: compra de mercadería para quiosco, pago secretaria para consulta médica, etc.).*

#### IMPORTANTE:

✓ En pequeñas empresas o actividades independientes es difícil diferenciar entre ingresos y costos. Ejemplo: un taxista independiente cargará combustible indistintamente para uso comercial y privado. Las de uso comercial se descuentan de los ingresos obtenidos por la conducción del taxi, al igual que las mantenciones.

Si los informantes no pueden separar los costos del negocio familiar, deben realizar un aproximado. Si el taxista cargó \$30.000, debe aproximar cuánto utilizó para el negocio y cuánto para su uso privado. Si estimó que \$20.000 corresponde al negocio, debe restar este costo y los \$10.000 restantes se registran como gastos de consumo final del hogar en LGI y son parte del ingreso de la actividad principal.

### 6.5.5 PREGUNTA TI03

Formulación de la pregunta

**TI03. ¿Y el monto promedio de ese ingreso, estimado para los últimos 12 meses?**  
(use Tarjeta N°1)

Busca identificar el monto promedio de los ingresos de los trabajadores independientes, suavizando los **efectos que puedan generar meses buenos o malos dentro de sus ingresos anuales.**

#### DEFINICIONES BÁSICAS

##### Ingresos promedios por negocios por cuenta propia

Promedio de los ingresos netos o líquidos de los últimos meses efectivamente trabajados, considerando los últimos doce meses (ver la explicación para calcular el ingreso promedio en la sección de “Instrucciones Generales de Llenado de LI”).

### 6.5.6 PREGUNTA TI04 A TI06

Formulación de las preguntas

**TI04. ¿Realiza pagos por concepto de cotizaciones voluntarias de salud y/o previsionales?**

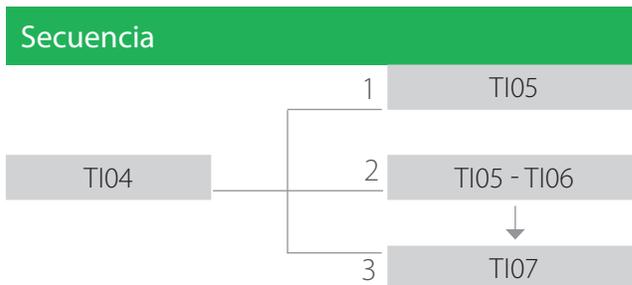
- 1. Sí, sólo cotizaciones de salud → contestar TI05 y pasar a TI07
- 2. Sí, ambas
- 3. No → pasar a TI07

**TI05. ¿Cuánto paga por concepto de cotizaciones de salud?**  
(use Tarjeta N°1)

**TI06. ¿Cuánto paga por concepto de cotizaciones previsionales?**  
(use Tarjeta N°1)

Busca capturar el monto pagado por concepto de cotizaciones previsionales y de salud. En caso de haberlas realizado, los trabajadores independientes no tienen la obligación legal de realizar pagos previsionales ni de salud, **excepto que se haya auto-signado un salario, sin embargo puede realizar estos pagos de forma voluntaria.**

Hay diferentes modalidades de realizar pagos por cotizaciones de salud y previsión: pagar ambas; sólo previsión; sólo salud o ninguna de las dos. Debe tener en cuenta que no puede pagar previsión voluntariamente sin estar afiliado a un sistema de salud.



### 6.5.7 PREGUNTA TI07

#### Formulación de la pregunta

**TI07. En la actividad que realizó el mes pasado, ¿tuvo personas a su cargo? No incluya a familiares no remunerados.**

1. Sí
2. No

#### DEFINICIONES BÁSICAS

##### Empleadores

*Trabajadores independientes que emplean de forma remunerada otras personas para el desarrollo de la actividad.*

Busca identificar si el trabajador independiente tuvo personas a su cargo. De esta forma podemos saber **si es empleador o no, y así, complementar la información de AE07 del RPH.**

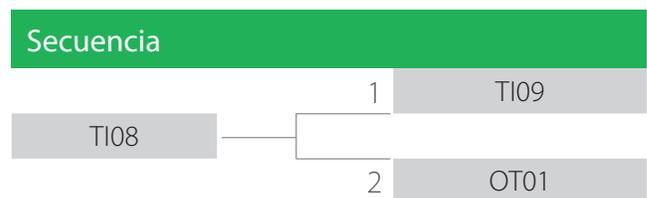
### 6.5.8 PREGUNTA TI08

#### Formulación de la pregunta

**TI08. Su empleo principal ¿lo realizó para su propio negocio, empresa o actividad por cuenta propia o como actividad profesional independiente?**

1. Negocios por cuenta propia
2. Actividad profesional de forma independiente → *pasar a OT01, página 10*

Busca determinar si el trabajador independiente desarrolla negocios por cuenta propia o actividades profesionales de forma independiente. Corresponde a una pregunta de auto-clasificación de los informantes y permite detectar a quienes realizan negocios por cuenta propia para indagar en la existencia o no de retiros en especies del negocio.



### 6.5.9 PREGUNTAS TI09 Y TI10

#### Formulación de las preguntas

**TI09. Durante el mes pasado, ¿retiró productos de su empresa, negocio o actividad por cuenta propia, para su consumo personal o del hogar?**

- 1. Sí
- 2. No → pasar a OT01, página 10

**TI10. Estime el monto que hubiese tenido que pagar por esos productos si hubiera tenido que adquirirlos en el comercio.**

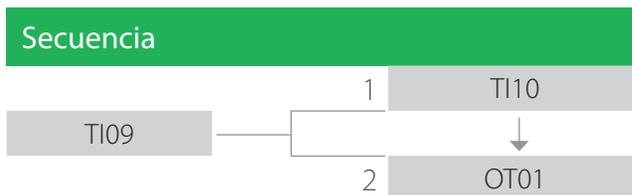
*(use Tarjeta N°1)*

*En caso de no ser posible indicarlo, que el informante estime un promedio mensual.*

→ pasar a OT01, página 10

Busca identificar, entre los trabajadores independientes que desarrollan su actividad por cuenta propia, a **quienes realizan retiros de productos de su propia empresa, negocio o actividad para su consumo personal (TI09)**. Una vez identificados quienes realizan retiros de productos, se busca determinar el valor que hubiese tenido que pagar si comprara los productos en el comercio **(TI10), determinando el gasto que no efectúa derivado de dichos retiros.**

Debe recalcar al informante que la estimación de los retiros sea realizada a precios de mercado o de venta, y no a los precios que el informante compra los productos para venderlos posteriormente (precio de costo).



**EJEMPLO 1 LLENADO DE TRABAJO DE GABINETE Y PREGUNTAS TI01 – TI03** -----

(Continuación ejemplo). Para completar el módulo Ingresos del Trabajo Independiente, el investigador junto al informante, realizaron un estado de resultado de la actividad por cuenta propia que desarrolla Joaquín, quien es dueño de una empresa que presta servicios logísticos de reparto de valijas y emplea a tres choferes para el desarrollo de las actividades de la empresa.

Estado de resultado de la Actividad por Cuenta Propia

DETALLE (EJEMPLO DE NEGOCIO POR CUENTA PROPIA)	SUBTOTAL
+ Ventas del mes de abril cobradas en el mismo mes	\$ 4.428.452
+ Ventas del mes de abril por cobrar	\$ 952.456
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>\$5.380.908</b>
- Pago de Arriendo oficina comercial y estacionamientos	\$ (1.212.159)
- Pago de Servicios básicos	\$ (250.456)
- Pago Sueldos y Salarios (3 X 450.000)	\$ (1.350.000)
- Arreglos y mantención de Furgones	\$ (590.548)
- Bencina y peajes	\$ (432.415)
- Otros Gastos Varios	\$ (719542)
<b>INGRESOS NETOS POR NEGOCIO POR CUENTA PROPIA</b>	<b>\$ 825.788</b>

TRABAJO DE GABINETE		PREGUNTAS TI01 – TI03					
Nº TI20	II01	TI01		TI02		TI03	
		Monto	UM(a)	Monto	UM(a)	Monto	UM(a)
1	1	5.380.908	1	825.788	1	1.100.000	1
2	-						
3	-						
4	-						
5	-						

Explicación del ejemplo

El ingreso bruto de Joaquín es muy abultado, ya que no se han descontado todos los costos operacionales. Una vez restados, recibe un ingreso neto de \$825.788. Sin embargo, el ingreso percibido el mes anterior, es menor a lo que normalmente obtiene, pues el promedio mensual aproximado declarado es de \$1.100.000.

## EJEMPLO 1 LLENADO PREGUNTAS TI04 A TI10

(Continuación ejemplo). Continuando con la aplicación del módulo, el investigador determinó que el informante realizaba pagos de forma voluntaria de cotizaciones de salud y previsión, \$58.788 y \$ 63.457 respectivamente. Además declaró tener personas a su cargo, que la actividad era un negocio por cuenta propia y que no realizaba retiro de productos de su empresa para consumo personal o para los miembros de su hogar.

### Preguntas TI04 a TI10

<p><b>TI04. ¿Realiza pagos por concepto de cotizaciones voluntarias de salud y/o previsionales?</b>                  1. Sí, sólo cotizaciones de salud → contestar TI05 y pasar a TI07                  2. Sí, ambas                  3. No → pasar a TI07</p> <p><b>TI05. ¿Cuánto paga por concepto de cotizaciones de salud?</b>                  (use Tarjeta N°1)</p> <p><b>TI06. ¿Cuánto paga por concepto de cotizaciones previsionales?</b>                  (use Tarjeta N°1)</p>					<p><b>TI07. En la actividad que realizó el mes pasado, ¿tuvo personas a su cargo? No incluya a familiares no remunerados.</b>                  1. Sí                  2. No</p> <p><b>TI08. Su empleo principal ¿lo realizó para su propio negocio, empresa o actividad por cuenta propia o como actividad profesional independiente?</b>                  1. Negocios por cuenta propia                  2. Actividad profesional de forma independiente → pasar a OTD1, página 10</p> <p><b>TI09. Durante el mes pasado, ¿retiró productos de su empresa, negocio o actividad por cuenta propia, para su consumo personal o del hogar?</b>                  1. Sí                  2. No → pasar a OTD1, página 10</p> <p><b>TI10. Estime el monto que hubiese tenido que pagar por esos productos si hubiera tenido que adquirirlos en el comercio.</b>                  (use Tarjeta N°1)                  En caso de no ser posible indicarlo, que el informante estime un promedio mensual.                  → pasar a OTD1, página 10</p>					
TI04	TI05		TI06		TI07	TI08	TI09	TI10		N° TI21
	Monto	UM(a)	Monto	UM(a)				Monto	UM(a)	
2	58.788	1	63.457	1	1	1	2			1
										2
										3
										4
										5

### Explicación del ejemplo

El informante declaró realizar pagos de cotizaciones voluntarias de salud y previsionales. Los que realiza en previsión son inferiores al porcentaje correspondiente si tuviera liquidación de sueldos (por el total de sus ingresos netos), sin embargo es probable que cotice por un ingreso inferior al que en realidad percibe.

## 6.6 MÓDULO OTROS INGRESOS DEL TRABAJO (OT)

### 6.6.1 Objetivo

Este módulo tiene objetivos diferenciados dependiendo de si responde algún módulo anterior o salta directo desde el trabajo de gabinete:

- Capturar los ingresos de segundas actividades realizadas por los miembros del hogar, sean asalariadas o independientes, es decir, si contestó algún módulo anterior ya que tiene una primera actividad, declarada como principal y por la cual el mes pasado recibió ingresos.
- Capturar ingresos generados el mes pasado por actividades distintas a la actual o a la declarada en RPH, salta directo desde gabinete.

### 6.6.2 Conceptos centrales

Los módulos anteriores se responden según los ingresos del trabajo de la actividad principal, mientras que éste se preocupa de las actividades secundarias, es decir, captura los ingresos por actividades diferentes a la principal o la declarada en RPH del mes anterior. El período de referencia de la actividad principal es la semana pasada, mientras que el período de referencia de los ingresos es el mes pasado, **por lo que el módulo también captura ingresos del mes anterior cuando éstas corresponden a actividades distintas a la actual o a la reportada en el RPH.**

### 6.6.3 ¿Quiénes deben responder el módulo?

Todos los miembros del hogar de 15 años y más que realicen más de una actividad económica (sean asalariadas o independientes).

Además, deben responder aquellos informantes que hayan saltado directo desde el trabajo de gabinete, porque en la semana de referencia estaban desempleados o tuvieron un empleo diferente al caracterizado como principal en la condición de actividad económica.

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Actividades Secundarias

*Ocupaciones realizadas por el trabajador, distintas de la actividad principal.*

#### Actividades distintas a la actual o a la declarada previamente

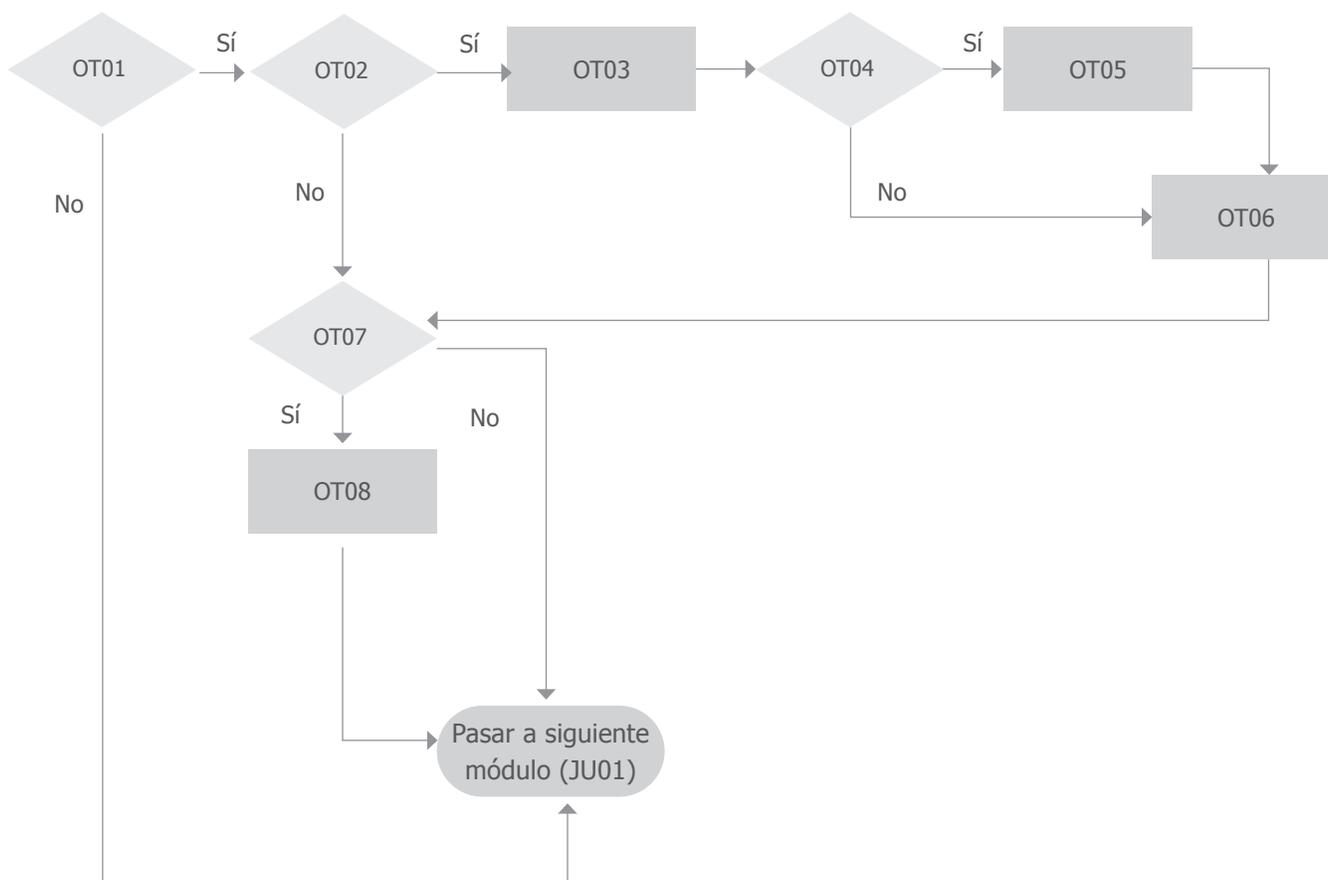
*Ocupaciones realizadas por el trabajador, el mes anterior a la realización de la encuesta en otra actividad principal distinta de la declarada en RPH. Esto puede suceder cuando ha cambiado o ha dejado de trabajar en la semana de referencia, siendo que en el mes anterior sí realizó alguna actividad. Ejemplo: el informante declaró en RPH que encontró trabajo la semana anterior como cocinero en un restaurante y el mes pasado trabajó de peón en una constructora. En este módulo se capturan los ingresos provenientes de la actividad en la constructora del mes pasado, ya que lleva menos de un mes en el empleo actual declarado en RPH, no debe contestar ningún módulo anterior.*

#### IMPORTANTE:

- ✓ Existen casos donde las actividades secundarias pueden ser mejor remuneradas que la principal. Ejemplo: un profesor universitario realizó una consultoría financiera como actividad secundaria el mes pasado y recibió un cuantioso ingreso por ella, sin embargo seguirá siendo su actividad secundaria porque le dedicó menos horas que a su actividad docente.
- ✓ Recuerde que para distinguir entre actividad principal y secundaria debe preguntar a cuál le dedica más horas y no por la que más dinero recibe.

Diagrama N° 4. Flujo Módulo Otros Ingresos del Trabajo (OT)

Todos los informantes de 15 años y más deben responder OT01



## 6.6.4 PREGUNTA OT01

### Formulación de la pregunta

**OT01. Para quienes saltan directo desde gabinete:**

Durante el mes pasado, ¿recibió o debería haber recibido pago en dinero o en especies por algún empleo, negocio o actividad?

**Para quienes han contestado algún módulo anterior:**

¿Recibió o debería haber recibido durante el mes pasado ingresos de alguna ocupación, distinta a la actual o a la antes declarada?

1. Sí
2. No → *pasar a JU01*

Debe preguntar de forma diferente si es que el informante contestó algún módulo anterior o si saltó directamente desde el trabajo de gabinete:

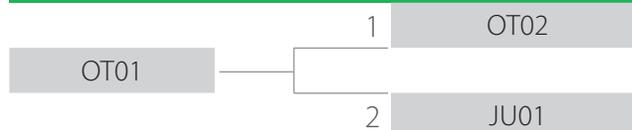
- **Saltó desde gabinete:** busca identificar si el informante percibió el mes anterior algún tipo de ingresos del trabajo, independiente que en la semana de referencia se haya encontrado sin trabajo remunerado o el mes anterior (período de referencia para los ingresos), se encontraba trabajando en una actividad distinta a la principal (cuyo período de referencia es la semana pasada).
- **Desde módulos anteriores:** busca identificar ingresos que el informante pueda haber recibido el mes anterior por segundas actividades, además de la principal.

El módulo sobre “Otros Ingresos del Trabajo” se divide en las siguientes secciones: “Otros Ingresos Asalariados” y “Otros Ingresos Independientes”.

### IMPORTANTE:

- ✓ Debe considerar todos los tipos de trabajos (formales e informales).
- ✓ Si el mes pasado debió haber recibido ingresos derivados del trabajo declarado, pero por alguna razón no los ha recibido, éstos deben considerarse de igual manera como ingresos del mes pasado.
- ✓ Si estuvo ausente de su actividad secundaria (pre y postnatal, vacaciones, enfermedad, etc.), los ingresos que debió haber percibido por ésta corresponden a la actividad secundaria que se está declarando.

### Secuencia



## SECCIÓN OTROS INGRESOS ASALARIADOS (OT02 A OT06)

En esta sección se pregunta sobre otras actividades secundarias asalariadas que pueda haber tenido el trabajador, además de la principal.

Quienes saltan directamente desde gabinete pueden responder con los ingresos del trabajo asalariado de la actividad principal que tuvieron el mes pasado (diferente a la declarada en RPH).

### 6.6.5 PREGUNTA OT02

Formulación de la pregunta

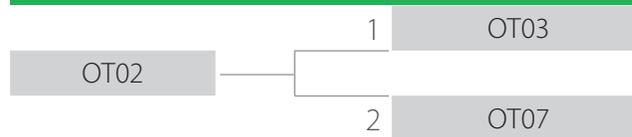
**OT02. ¿Esa ocupación fue una actividad asalariada?**

- 1. Sí
- 2. No → *pasar a OT07*

Busca determinar si la actividad declarada en OT01 fue una actividad asalariada.

**Si la respuesta es afirmativa; responden la sección "Otros Ingresos Asalariados", si es negativa; contesta "Otros Ingresos Independientes".**

#### Secuencia



### 6.6.6 PREGUNTA OT03

Formulación de la pregunta

**OT03. ¿Cuál fue el monto bruto, que recibió el mes pasado por dicha(s) actividad(es) asalariada(s)?**

*(use Tarjeta N° 1)*

Busca capturar el ingreso bruto recibido por el trabajador el mes pasado derivado de los ingresos de una o más actividades secundarias.

**Si es más de una actividad asalariada secundaria, debe sumar el total de los ingresos brutos de éstas.**

## 6.6.7 PREGUNTAS OT04 Y OT05

### Formulación de las preguntas

**OT04. ¿El mes pasado, realizó pagos por concepto de cotizaciones de salud?**

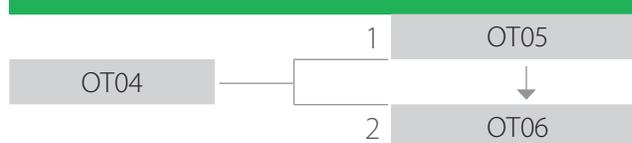
1. Sí
2. No → pasar a OT06

**OT05. ¿Cuál fue el monto de este pago?**

(use Tarjeta N°1)

Busca determinar si realizaron pagos de cotizaciones de salud por la actividad secundaria asalariada, **OT04**. Si el informante realiza estos pagos, debe registrarlos en **OT05**.

#### Secuencia



## 6.6.8 PREGUNTA OT06

### Formulación de la pregunta

**OT06. ¿Cuál fue el monto líquido del mes pasado, por dicha(s) actividad(es) asalariada(s)?**

(use Tarjeta N° 1)

Busca capturar el ingreso líquido generado por la actividad asalariada el mes pasado. Corresponde al ingreso una vez que se hayan aplicado tanto los descuentos legales como los no legales. Si por la realización de la actividad asalariada no entrega comprobantes, el líquido será igual al ingreso bruto y debe anotar el mismo monto en ambas preguntas.

## SECCIÓN OTROS INGRESOS INDEPENDIENTES (OT07 Y OT08)

A continuación se realizan preguntas sobre otras actividades secundarias independientes que pueda

haber realizado el trabajador, además de la actividad principal declarada en algún módulo anterior.

### 6.6.9 PREGUNTAS OT07 Y OT08

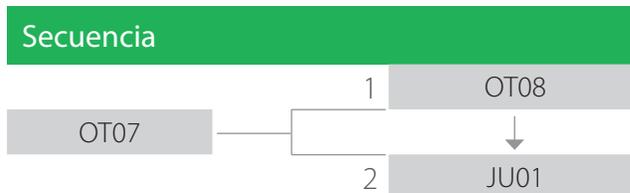
Formulación de las preguntas

**OT07. ¿Usted realizó otra actividad para su propio negocio o actividad profesional independiente?**

1. Sí
2. No → pasar a JU01

**OT08. ¿Cuál fue el monto líquido o neto del mes pasado o el promedio de los ingresos de los últimos 12 meses obtenidos de esa actividad independiente y/o por cuenta propia? (use Tarjeta N° 1)**

→ pasar a JU01



#### IMPORTANTE:

- ✓ Si se tiene dos segundas actividades, una como asalariado y otra como independiente, debe registrar cada una en el ítem correspondiente.

Busca, en primer lugar, identificar si el informante realizó o no otras actividades secundarias independientes el mes pasado (**OT07**), para luego capturar el ingreso líquido generado el mes pasado en dicha actividad (**OT08**).

**Recuerde que el ingreso líquido corresponde a aquel al que se le han deducido todos los costos necesarios para el desarrollo de la actividad.**

Si existe más de una actividad independiente, debe sumarlas en OT08.

### EJEMPLO 1 LLENADO PREGUNTAS OT01 A OT08

(Continuación ejemplo). Al realizar el módulo “Otros Ingresos del Trabajo”, se realizó la pregunta OT01 para todos los miembros mayores de 15 años, sin embargo debió frasearse de forma distinta. Para Eduardo, de 16 años, se utilizó la primera forma de la pregunta, ya que él saltó directamente desde gabinete. Para Joaquín, Carmen y Esteban se utilizó la segunda forma, ya que ellos habían contestado uno de los dos módulos anteriores.

Joaquín trabaja por cuenta propia y declaró no tener una actividad secundaria el mes anterior a la encuesta. Carmen trabaja part-time en un colegio y declaró que tiene una segunda actividad independiente realizando costuras a sus amistades y contactos del colegio. El mes pasado percibió un ingreso bruto

de \$105.000 y los costos en materiales ascendían a \$20.000.

Esteban trabaja como informático en una cooperativa y declaró que, además, tiene una microempresa con unos amigos de su universidad donde desarrolla plataformas web, donde el mes pasado percibió un ingreso neto de \$120.000 por dicha actividad.

Eduardo, de 16 años, saltó directamente desde el trabajo de gabinete, pues había declarado, en RPH, estar inactivo durante la semana de referencia, al preguntarle si el mes pasado percibió ingresos por algún empleo, ocupación o negocio, afirmó haber trabajado como empaquetador en un supermercado y que percibió un ingreso de \$45.000.

### Explicación del ejemplo pregunta OT01 a OT08

<p><b>OT01. Para quienes saltan directo desde gabinete:</b> Durante el mes pasado, ¿recibió o debería haber recibido pago en dinero o en especies por algún empleo, negocio o actividad? <b>Para quienes han contestado algún módulo anterior:</b> ¿Recibió o debería haber recibido durante el mes pasado ingresos de alguna ocupación, distinta a la actual o a la antes declarada?</p> <p>1. Sí 2. No → pasar a JU01</p>																
<b>OTROS INGRESOS ASALARIADOS</b>						<b>OTROS INGRESOS INDEPENDIENTES</b>										
<p><b>OT02. ¿Esa ocupación fue una actividad asalariada?</b> 1. Sí 2. No → pasar a OT07</p> <p><b>OT03. ¿Cuál fue el monto bruto, que recibió el mes pasado por dicha(s) actividad(es) asalariada(s)?</b> (use Tarjeta Nº 1)</p> <p><b>OT04. ¿El mes pasado, realizó pagos por concepto de cotizaciones de salud?</b> 1. Sí 2. No → pasar a OT06</p> <p><b>OT05. ¿Cuál fue el monto de este pago?</b> (use Tarjeta Nº1)</p> <p><b>OT06. ¿Cuál fue el monto líquido del mes pasado, por dicha(s) actividad(es) asalariada(s)?</b> (use Tarjeta Nº 1)</p>						<p><b>OT07. ¿Usted realizó otra actividad para su propio negocio o actividad profesional independiente?</b> 1. Sí 2. No → pasar a JU01</p> <p><b>OT08. ¿Cuál fue el monto líquido o neto del mes pasado o el promedio de los ingresos de los últimos 12 meses obtenidos de esa actividad independiente y/o por cuenta propia?</b> (use Tarjeta Nº 1) → pasar a JU01</p>										
Nº OT11	OT01		OT02		OT03		OT04		OT05		OT06		OT07		OT08	
			Monto	UM(a)	Monto	UM(a)	Monto	UM(a)	Monto	UM(a)	Monto	UM(a)	Monto	UM(a)	Monto	UM(a)
1	2												2			
2	1	2											1	85.000	1	
3	1	2											1	120.000	1	
4	1	1	45.000	1	2					45.000	1	2				
5																

## 6.7 MÓDULO INGRESOS POR JUBILACIONES Y/O PENSIONES DE VEJEZ (JU)

### 6.7.1 Objetivo

Capturar los ingresos por jubilaciones y/o pensiones de vejez, que reciben las personas que dejan de prestar sus servicios laborales, ya sea por edad, antigüedad laboral u otros.

### 6.7.2 Conceptos centrales

Se explicita que son ingresos por jubilaciones o pensiones de vejez, ya que tienen diferentes nombres dependiendo de la afiliación de la persona, sea al sistema antiguo (IPS ex INP), o al sistema nuevo (AFP).

Quienes se jubilaron a través de las AFP pertenecen a un sistema de capitalización individual, mientras, quienes lo hicieron a través del sistema antiguo (IPS ex INP), pertenecen a un sistema de repartos.

### 6.7.3 ¿Quiénes deben responder el módulo?

Todos los integrantes del hogar mayores de 15 años que perciban ingresos por jubilaciones y/o pensiones de vejez.

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Jubilados y/o Pensionados

*Aquellas personas que dejaron de trabajar, ya que se han retirado por edad o incapacidad, teniendo derecho a una pensión de vejez.*

#### Jubilaciones y/o Pensiones de Vejez

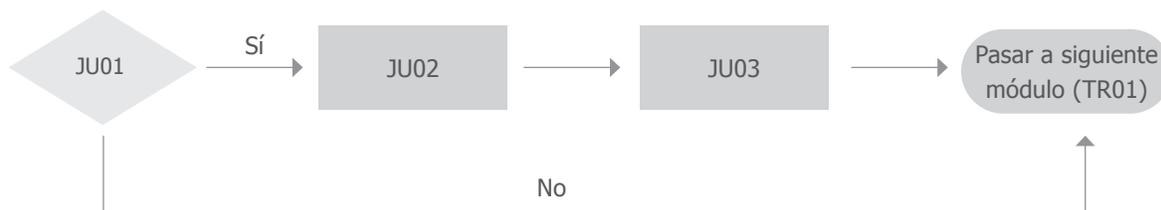
*Ingresos recibidos por las personas que dejan de prestar servicios laborales. Estos ingresos pueden provenir desde el Estado, si se trata del sistema antiguo de reparto (IPS ex INP), o pueden ser pagadas por las AFP, si el trabajador pertenece al sistema privado de capitalización individual.*

### IMPORTANTE:

- ✓ No debe registrar en este módulo otros tipos de pensiones, como invalidez o montepío, ya que éstas serán capturadas en un módulo posterior. Éste sólo busca recoger los ingresos por jubilaciones y/o pensiones de vejez.
- ✓ Al registrar una aseguradora como institución de cotización previsional en RPH, corroborar que las cotizaciones previsionales hayan sido hechas en ella y no que la aseguradora compró los fondos a la AFP para encargarse de pagar la pensión (en este caso debe registrar la AFP). Si una persona jubilada se encuentra trabajando y cotizando en una AFP, en RPH se debe consignar la AFP en la cual el trabajador se encuentra cotizando y no la aseguradora o AFP que le paga la pensión de vejez.
- ✓ **Si una persona se encuentra jubilada, no significa necesariamente que esté inactiva**, pues puede seguir ejerciendo una ocupación y tener ingresos derivadas de ella además de recibir una jubilación.

## Diagrama N° 5. Flujo Módulo Otros Ingresos por Jubilaciones y/o Pensiones de Vejez (JU)

Todos los informantes de 15 años y más



## 6.7.4 PREGUNTAS JU01 A JU03

## Formulación de las preguntas

**JU01. El mes pasado, ¿usted obtuvo ingresos por jubilación y/o pensión de vejez?**

1. Sí
2. No → pasar a TR01

**JU02. ¿Cuánto fue el monto bruto de dicha jubilación?**

(use Tarjeta N° 1)

**JU03. ¿Cuál fue el monto líquido de dicha jubilación?**

(use Tarjeta N° 1)

**DEFINICIONES BÁSICAS****Monto bruto de la jubilación**

Valor de la jubilación y/o pensión de vejez sin los descuentos legales de salud u otros descuentos.

**Monto líquido de la jubilación**

Valor de la jubilación y/o pensión de vejez después de aplicarle los descuentos legales y otros descuentos. Ejemplo: Cajas de Compensación. Corresponde al monto que finalmente recibe el pensionado.

Busca capturar los ingresos provenientes de jubilaciones y pensiones de vejez que puedan percibir los miembros del hogar.

La pregunta **JU01** identifica si existen miembros en el hogar que reciben ingresos de jubilaciones y/o pensiones de vejez, mientras que **JU02** consulta por el monto bruto de dicha jubilación, es decir, sin descontar pagos de salud o el 1% para las Cajas de Compensación.

La pregunta **JU03** busca capturar el monto líquido de la jubilación o pensión de vejez.

**Los montos pueden coincidir si al informante no le realizan ningún tipo de descuentos en su jubilación y/o pensión.**



## 6.8 MÓDULO INGRESOS POR OTRAS PENSIONES Y TRANSFERENCIAS RECIBIDAS (TR)

### 6.8.1 Objetivo

Capturar la existencia de otros tipos de ingreso, no generados por una actividad económica, como pensiones (distintas a las de vejez), transferencias recibidas desde el Estado, desde instituciones sin fines de lucro (ISFL), o desde otros hogares.

### 6.8.2 Conceptos centrales

Debe tener claridad que **no todo traspaso de dinero corresponde a una transferencia**. Las transferencias son traspasos de dinero que no generan una relación de reciprocidad, es decir, no se entrega nada a cambio del dinero que se recibe.

Por ejemplo; Luis le pide a Beatriz que le compre un comedor, en cuatro cuotas, con su tarjeta de crédito y que él le pagará mensualmente. El dinero que le dará Luis a Beatriz corresponde a un traspaso de dinero, pero no a una transferencia, ya que el dinero se entrega a cambio del comedor.

Con la ayuda de los documentos de respaldo (recibos de pagos de las distintas pensiones), puede obtener con mayor facilidad los montos de dichos ingresos en este módulo.

### 6.8.3 ¿Quiénes deben responder el módulo?

Todos los miembros del hogar con ingresos por pensiones o por transferencias recibidas.

**Si existe alguna pensión u otro tipo de transferencia destinada a un menor de 15 años, debe registrarlos como si fueran dirigidos al tutor del menor.**

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Transferencias

*Flujos monetarios que no crean una relación de reciprocidad (quien la recibe no da nada a cambio a quien la entrega). Las transferencias aumentan la capacidad de consumo del beneficiario.*

#### Pensión

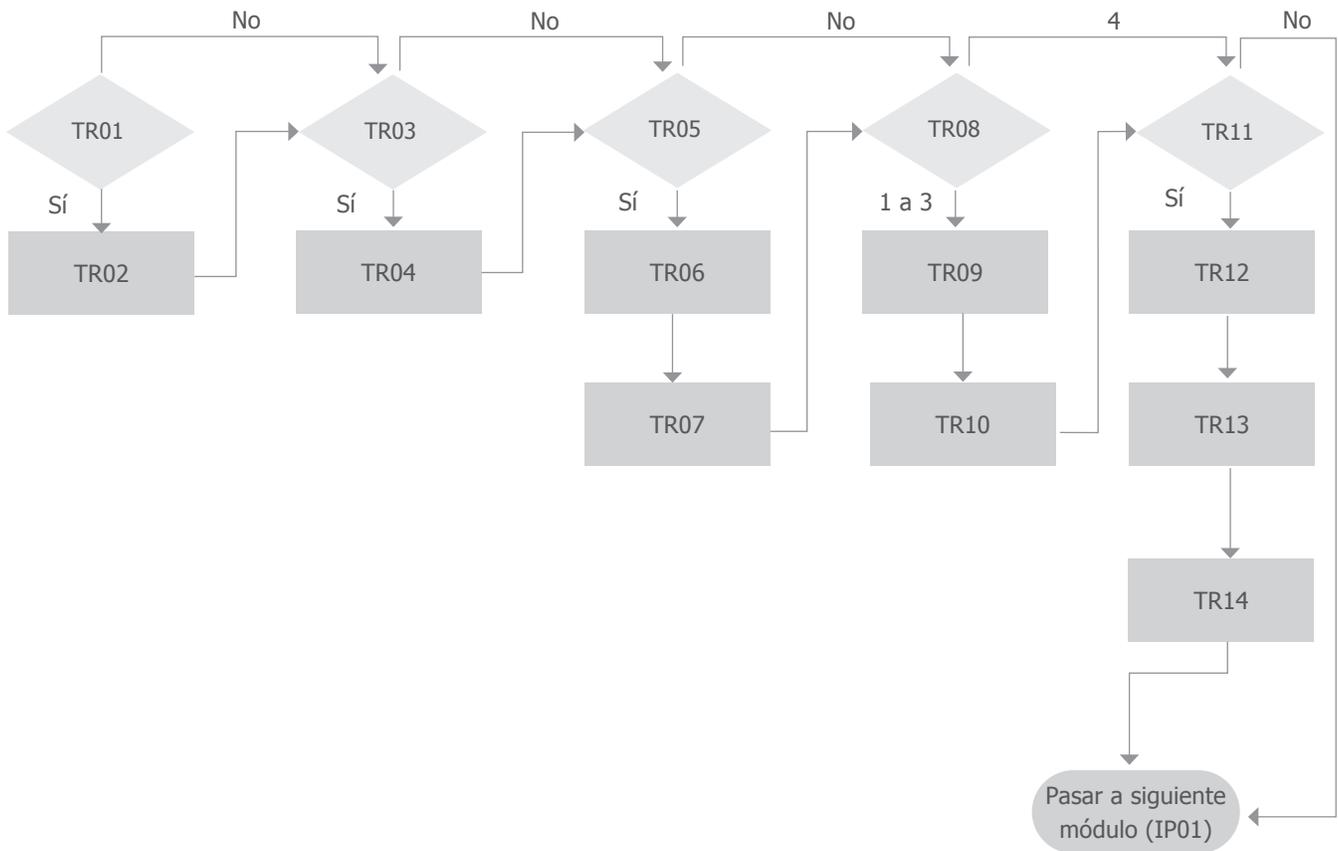
*Suma de dinero que un individuo recibe periódicamente como seguro social frente a determinadas situaciones, tales como riesgos laborales (invalidéz), circunstancias sobrevenidas por dependencia (orfandad, viudez, alimenticia o vejez), errores privados o públicos.*

#### IMPORTANTE:

- ✓ Si existe más de un ingreso por otras pensiones o transferencias para un miembro del hogar, debe anotar la suma de ellos.
- ✓ Las transferencias son entregas de dinero que no llevan asociadas nada a cambio, por ejemplo, una pensión alimenticia que entrega un padre a su hijo es una transferencia, ya que el hijo no tiene que dar nada a cambio a su padre.

Diagrama N° 6. Flujo Módulo Ingresos por Otras Pensiones y Transferencias Recibidas (TR)

Todos los informantes de 15 años y más



Otras Pensiones

Transferencias Recibidas en Dinero por el Hogar

Transferencias Recibidas en Especies

## SECCIÓN OTRAS PENSIONES (TR01 Y TR02)

### 6.8.4 PREGUNTAS TR01 Y TR02

#### Formulación de las preguntas

**TR01. El mes pasado, ¿usted obtuvo ingresos provenientes de otras pensiones?** (por ej. pensiones de invalidez, discapacidad, asistenciales, montepío, etc.)

1. Sí
2. No → pasar a TR03

**TR02. ¿Cuál fue el monto líquido, de la pensión que usted recibió?**  
(use Tarjeta N° 1)

La pregunta **TR01** identifica si el informante recibe ingresos provenientes de otras pensiones diferentes a la de vejez, que se consultan en JU01, y a las pensiones alimenticias, que son consultadas en TR03.

En **TR02** debe especificar el monto líquido de la pensión recibida. Cuando presente más de una; debe registrar la suma de las pensiones declaradas.

#### DEFINICIONES BÁSICAS

##### Pensión Alimenticia

Monto recibido por los hijos de padres separados. Tienen derecho hasta que cumplan 21 años, no obstante, si los hijos están estudiando una profesión u oficio, se extiende hasta los 28 años. Si al hijo o hija lo afecta una incapacidad física o mental que les impida subsistir por sí mismos, no existe límite de edad para recibir la pensión.

##### Pensión de Invalidez

Pensión que reciben aquellas personas que realizaron alguna ocupación y cotizaron en el sistema de AFP, sin embargo, debido a algún accidente o enfermedad permanente, hoy están imposibilitados para trabajar. La edad no es un factor a considerar.

##### Pensión de Orfandad

Es aquella pensión que reciben los hijos de cotizantes fallecidos. Es recibida por hijas o hijos menores de 18 años, y hasta los 24 años si cursan estudios superiores.

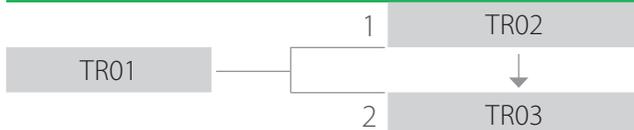
##### Montepío

Pensión que percibe mensualmente la cónyuge o en algunos casos hijas solteras, al fallecer el cotizante o pensionado.

##### Otras Pensiones

Ingresos de cualquier otra pensión que no haya sido contemplada anteriormente.

#### Secuencia



## SECCIÓN TRANSFERENCIAS RECIBIDAS EN DINERO POR EL HOGAR (TR03 A TR10)

### 6.8.5 PREGUNTAS TR03 Y TR04

#### Formulación de las preguntas

**TR03. El mes pasado, ¿recibió pensiones alimenticias?**

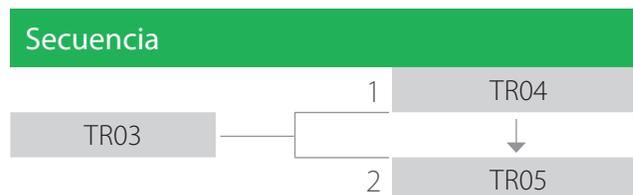
1. Sí
2. No → pasar a TR05, página 12

**TR04. ¿Cuál es el monto que recibió?**  
(use Tarjeta N° 1)

*En caso que reciba pensión alimenticia, por más de un hijo, registre la suma.*

La pregunta **TR03 busca identificar** si el informante recibió o no pensiones alimenticias el mes pasado. Incluye a menores de 15 años.

En **TR04 debe registrar el monto** de la pensión recibida el mes pasado.



### 6.8.6 PREGUNTAS TR05 A TR07

#### Formulación de las preguntas

**TR05. El mes pasado, ¿recibió otras transferencias en dinero o donaciones, desde algún otro hogar, dentro o fuera del país?**

1. Sí
2. No → pasar a TR08

**TR06. ¿Desde dónde recibió las transferencias en dinero?**

1. Dentro del país
2. Fuera del país
3. Ambos

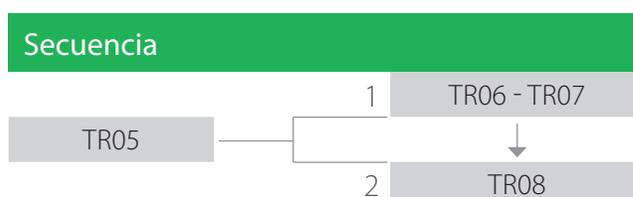
**TR07. ¿Cuál es el monto de la transferencia en dinero recibida?**  
(use Tarjeta N° 1)

*Si recibe más de una, anote la suma.*

La pregunta **TR05 busca identificar aquellos hogares que reciben transferencias** desde otros hogares.

**TR06 identifica el origen de las transferencias**, desde el interior del país, desde el extranjero o desde ambos. Mientras que en **TR07 se consigna el monto** de la transferencia recibida.

Si el informante recibe transferencias desde otros hogares, tanto desde dentro del país como del extranjero, y en monedas diferentes, debe registrar en pesos el estimativo de la suma de las dos cantidades recibidas.



## 6.8.7 PREGUNTAS TR08 A TR10

### Formulación de las preguntas

**TR08. El mes pasado, ¿recibió dinero desde el Estado y/o de alguna institución sin fines de lucro?**

1. Sí, desde el Estado  
*Por ejemplo: subsidio único de cesantía, subsidio único familiar, becas de estudio u otros subsidios del Estado.*
2. Sí, desde alguna institución sin fines de lucro
3. Sí, desde ambas
4. No → pasar a TR11

**TR09. ¿Cuál es el monto de lo que recibió?**

(use Tarjeta N° 1)

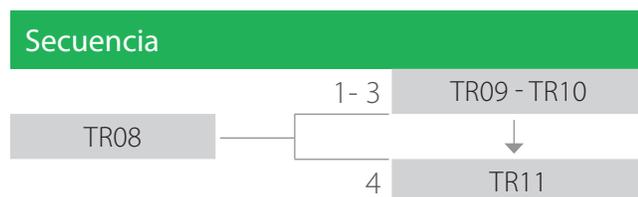
**TR10. ¿Cuál fue el monto promedio mensual de la(s) transferencia(s) recibida(s) durante los últimos 12 meses?**

(use Tarjeta N° 1)

La pregunta **TR08** busca identificar aquellos hogares que reciben transferencias desde el Estado, alguna ISFL, o por ambas.

**TR09** consigna el monto de la transferencia recibida el mes pasado. Si es más de una, debe registrar la suma de éstas.

En **TR10** debe especificar el monto promedio mensual de las transferencias recibidas durante los últimos 12 meses. (Ver cómo calcular el promedio en “instrucciones generales de llenado” de LI).



### IMPORTANTE:

- ✓ Si la pensión o transferencia está destinada a un menor de 15 años, ésta debe ser asignada al tutor del menor. En caso que el tutor o algún otro integrante del hogar reciba más de una pensión o transferencia, debe sumar los ingresos recibidos por cada uno de estos conceptos.
- ✓ Si existe un acuerdo de palabra (no judicial), del monto entregado por la manutención de un menor, éste también se considerará como pensión alimenticia y se debe registrar en TR03.
- ✓ **Transferencias a otros hogares:** Si existe una transferencia de servicios y ésta fue registrada como gasto del hogar en la LGH, debe volver a consignarla en esta libreta como transferencia en especie recibida desde otro hogar. Ejemplo: en el caso de padres separados, el padre envía dinero al hogar de sus hijos para pagarles la educación. Al entrevistar el hogar de los menores, en la LGH debe registrar como gasto los costos asociados a la educación (aunque la fuente para financiar los estudios provengan desde otro hogar), mientras que en este módulo debe registrar como transferencia recibida el dinero enviado por el padre para financiar la educación (si el padre en vez de enviar el dinero, pagase directamente los establecimientos educacionales de los menores, la forma de registro sería la misma).
- ✓ **Transferencias en especies:** A la hora de explicar (ejemplificar), al hogar sobre transferencias recibidas, utilizar el criterio de que sean periódicas y/o significativas para el ingreso del hogar.

### DEFINICIONES BÁSICAS

**Transferencias o donaciones en dinero recibidas desde el Estado**

*Ingresos que reciben los hogares desde el Estado como beneficio, se incluyen en éstas las becas de estudio, subsidio único familiar, subsidios otorgados por las autoridades regionales como subsidios de la cuenta del agua, luz, exenciones en el pago de los derechos de aseo y otros subsidios entregados por instituciones del aparato estatal.*

**Transferencias o donaciones en dinero recibidas desde Instituciones Sin Fines de Lucro**

*Ingresos recibidos por los hogares que provienen desde instituciones privadas sin que exista contraprestación. Se incluyen en estos las becas de estudio brindadas por instituciones u otros organismos y cualquier otra transferencia en dinero otorgada por alguna institución sin fines de lucro.*

## SECCIÓN TRANSFERENCIAS RECIBIDAS EN ESPECIES (TR11 A TR14)

### 6.8.8 PREGUNTAS TR11 a TR14

#### Formulación de las preguntas

**TR11. El mes pasado, ¿recibió transferencias en especies?**

1. Sí
2. No → pasar a IP01

**TR12. Especifique qué recibió**  
(la transferencia más habitual)

**TR13. ¿De quién la recibió?**

1. Hogares
2. Instituciones Sin Fines de Lucro
3. Estado

**TR14. De haber comprado los productos en el comercio, ¿cuánto le hubiera costado?**

(use Tarjeta N° 1)

→ pasar a IP01

#### DEFINICIONES BÁSICAS

**Transferencias o donaciones en especies recibidas**

Ingresos en bienes y servicios que son recibidos por el hogar desde otros hogares, ISFL o el Estado.

**Ejemplo de transferencias en especies recibidas desde otros hogares:** pañales provenientes del hogar de los abuelos para el bebé recién nacido, servicio de suministro eléctrico pagado por otro hogar, clases de inglés cuya matrícula es pagada por otro hogar, etc.

**Ejemplo de transferencias en especies recibidas desde el Estado:** remedios, preservativos, pañales, leche entregada en los consultorios, etc.

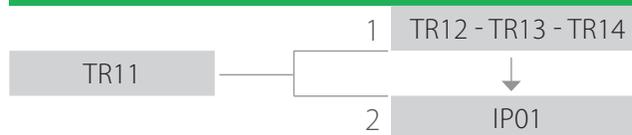
**Ejemplo de transferencias recibidas desde ISFL:** alimentos, alojamiento, rehabilitación (Teletón), etc.

La pregunta **TR11** busca **identificar aquellos hogares que reciben transferencias en especies.**

En **TR12** debe especificar la transferencia recibida. Si recibe más de una, **debe registrar la más habitual** ésta no necesariamente va a corresponder a la de mayor monto.

En **TR13** debe especificar, usando los códigos de la pregunta, la **unidad institucional de la cual recibió la transferencia** habitual declarada anteriormente. Mientras que en **TR14** debe entregar una estimación sobre **cuánto hubiese tenido que pagar el informante si hubiera adquirido los mismos productos en el comercio.**

#### Secuencia



**EJEMPLO 3 LLENADO PREGUNTAS TR01 A TR04** -----

Un hogar compuesto por tres miembros; Pilar de 45 años, su hija Antonieta de 11 y la madre de Pilar de 88, al preguntar si reciben ingresos por otras pensiones, Pilar, la informante idónea, declaró que debido a la incapacidad de su madre reciben una pensión de invalidez de \$79.000, y agregó, en la pregunta siguiente, que obtiene una pensión alimenticia del padre de Antonieta por \$150.000.

<p><b>TR01. El mes pasado, ¿usted obtuvo ingresos provenientes de otras pensiones?</b> (por ej. pensiones de invalidez, discapacidad, asistenciales, montepío, etc.)</p> <p>1. Sí 2. No → <i>pasar a TR03</i></p> <p><b>TR02. ¿Cuál fue el monto líquido, de la pensión que usted recibió?</b> (use Tarjeta N° 1)</p>		<p><b>TR03. El mes pasado, ¿recibió pensiones alimenticias?</b></p> <p>1. Sí 2. No → <i>pasar a TR05, página 12</i></p> <p><b>TR04. ¿Cuál es el monto que recibió?</b> (use Tarjeta N° 1)</p> <p><i>En caso que reciba pensión alimenticia, por más de un hijo, registre la suma.</i></p>				
TR01	TR02		TR03	TR04		N° JU10
	Monto	UM(a)		Monto	UM(a)	
2			1	150.000	1	1
-	-					2
1	79.000	1	2			3
						4

**Explicación del ejemplo**

La pensión de invalidez que recibe la madre de la informante se registra en la línea correspondiente, aunque sea muy probable que Pilar sea quien administre el dinero.

La pensión alimenticia enviada por el padre de Antonieta se registra en la línea de Pilar, ya que Antonieta es menor de 15 años (debe asignarse al responsable o tutor del menor, en este caso su madre).

**Si Antonieta presentara ingresos del trabajo, éstos no debe consignarlos en LI, ya que la encuesta no considera ingresos del trabajo de menores de 15 años.**

**EJEMPLO 3 LLENADO PREGUNTAS TR05 A TR14**

(Continuación ejemplo) Pilar declaró que el mes pasado el padre de su hija le regaló \$50.000 para gastos extras, además especifica que a su madre le entregan todos los meses en el consultorio los remedios para mantener su hipertensión controlada. Al preguntarle cuánto le costaría comprar estos productos en el comercio, Pilar respondió que \$30.000.

El hogar además presenta un subsidio en la cuenta del agua. El monto del subsidio depende del consumo, razón por la cual el promedio del subsidio de los últimos 12 meses, Pilar lo estima en \$4.500.

TOTAL A PAGAR		\$8.150	
VENCIMIENTO		26-ABR-2011	
<b>DETALLE DE CUENTA</b>			
	metros cúbicos	monto (\$)	
<b>CARGO FIJO</b>		552	
CONSUMO AGUA POTABLE	20,00	5.594	
RECOLECCION AGUAS SERVIDAS (USO ALCANTARILLADO)	20,00	4.413	
TRATAMIENTO AGUAS SERVIDAS	20,00	2.564	
<b>SUBTOTAL SERVICIO</b>		13.123	
SUBSIDIOS (50%) 07,50 M3		4.990CR	
SENCILLO ANTERIOR		-34	
SENCILLO ACTUAL		-19	
<b>TOTAL A PAGAR</b>		<b>\$8.150</b>	

TR09

<p><b>TR05.</b> El mes pasado, ¿recibió otras transferencias en dinero o donaciones, desde algún otro hogar, dentro o fuera del país?</p> <p>1. Sí 2. No → pasar a TR08</p> <p><b>TR06.</b> ¿Desde dónde recibió las transferencias en dinero?</p> <p>1. Dentro del país 2. Fuera del país 3. Ambos</p> <p><b>TR07.</b> ¿Cuál es el monto de la transferencia en dinero recibida?</p> <p>(use Tarjeta N° 1)</p> <p><i>Si recibe más de una, anote la suma.</i></p>	<p><b>TR08.</b> El mes pasado, ¿recibió dinero desde el Estado y/o de alguna institución sin fines de lucro?</p> <p>1. Sí, desde el Estado <i>Por ejemplo: subsidio único de cesantía, subsidio único familiar, becas de estudio u otros subsidios del Estado.</i> 2. Sí, desde alguna institución sin fines de lucro 3. Sí, desde ambas 4. No → pasar a TR11</p> <p><b>TR09.</b> ¿Cuál es el monto de lo que recibió?</p> <p>(use Tarjeta N° 1)</p> <p><b>TR10.</b> ¿Cuál fue el monto promedio mensual de la(s) transferencia(s) recibida(s) durante los últimos 12 meses?</p> <p>(use Tarjeta N° 1)</p>	<p><b>TR11.</b> El mes pasado, ¿recibió transferencias en especies?</p> <p>1. Sí 2. No → pasar a IP01</p> <p><b>TR12.</b> Especifique qué recibió</p> <p>(la transferencia más habitual)</p> <p><b>TR13.</b> ¿De quién la recibió?</p> <p>1. Hogares 2. Instituciones Sin Fines de Lucro 3. Estado</p> <p><b>TR14.</b> De haber comprado los productos en el comercio, ¿cuánto le hubiera costado?</p> <p>(use Tarjeta N° 1)</p> <p>→ pasar a IP01</p>
--	--	--

N° TR20	TR 05	TR 06	TR07		TR 08	TR09		TR10		TR 11	TR12 (Especificar)	TR 13	TR14	
			Monto	UM(a)		Monto	UM(a)	Monto	UM(a)				Monto	UM(a)
1	1	1	50.000	1	1	4.990	1	4.500	1	2				
2	-			-			-							
3	2				2					1	Remedios	3	30.000	1
4														

**Explicación del ejemplo**

En las preguntas TR05, TR06 y TR07 debe especificar si el hogar recibe transferencias monetarias desde otros hogares. En este caso, recibió una transferencia desde otro hogar dentro del país.

También reciben desde el Estado un subsidio para el pago de la cuenta del agua y, a través de un consultorio, los remedios para el tratamiento de hipertensión de la madre de Pilar, si tuvieran que comprarlos, Pilar estima que gastarían \$30.000.

No reciben transferencias desde alguna ISFL.

**IMPORTANTE: Recuerde que el subsidio debe quedar registrado además en la tabla VP01 de la LGH.**

## 6.9 MÓDULO INGRESOS DE LA PROPIEDAD (IP)

### 6.9.1 Objetivo

Cuantificar los ingresos por el arriendo de propiedades, tanto de bienes muebles, como de bienes inmuebles.

### 6.9.2 Conceptos centrales

La propiedad es el poder directo o inmediato sobre un objeto o bien, para el uso o disposición de éste, dentro de los límites que la ley contempla.

La propiedad de un individuo sobre un bien le permite generar ingresos derivados de esta propiedad, a través del arriendo de la misma para el uso de otro individuo o persona legal.

Puede apoyar la recopilación de información requerida en este módulo, a través de los comprobantes de ingreso de los arriendos de propiedades o recibos de pago de dividendos o retiro de utilidades de parte de las sociedades de personas.

### 6.9.3 ¿Quiénes deben responder el módulo?

Todos los miembros de 15 años y más que perciban ingresos de la propiedad.

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Ingresos de la propiedad

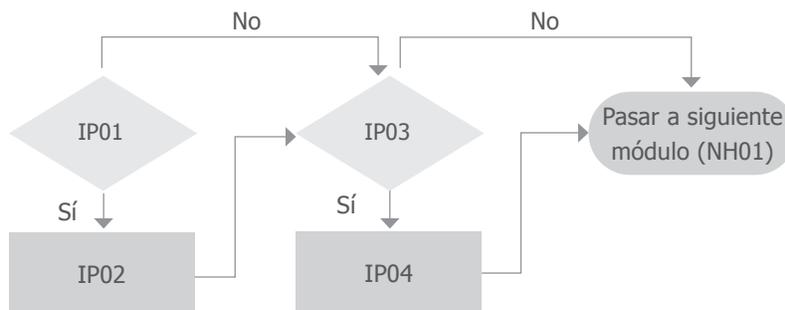
*Ingresos derivados del arrendamiento de bienes inmuebles, como casas, departamentos, oficinas, locales comerciales, estacionamientos, tierras u otras propiedades; o de bienes muebles, como vehículos, maquinaria de todo tipo, animales, etc.*

#### IMPORTANTE:

- ✓ Cuando un informante no sea el dueño de un bien arrendado y perciba ingresos del subarrendamiento de éste, debe considerar el ingreso percibido como ingreso de la propiedad en la alternativa correspondiente, y lo que paga él a su vez por el arriendo debe descontarse de éste como costo intermedio para generar dicha actividad.
- ✓ Si el informante es dueño de un taxi y/o colectivo y arrienda el vehículo de forma diaria para que lo trabaje otra persona, debe considerar los ingresos diarios derivados del arriendo como ingresos de la propiedad. Para registrarlos debe mensualizarlos y registrarlos en IP04. Sin embargo, si el informante es dueño de un taxi y trabaja en él, estos ingresos deben considerarse como ingresos en el módulo de actividad principal y no en este módulo.
- ✓ **Caso especial:** si el informante posee varias propiedades y como actividad principal declara que se dedica a la administración de éstas (el hecho de arrendarlas y gestionar su mantenimiento, la determina como Actividad Principal Independiente), **debe clasificar los ingresos derivados de esta actividad en el módulo de actividad principal y no en este módulo.**

Diagrama N° 7. Flujo Módulo Ingresos de la Propiedad (IP)

Todos los informantes de 15 años y más



6.9.4 PREGUNTAS IP01 E IP02

Formulación de las preguntas

**IP01.** Durante el mes pasado, ¿recibió o debería haber recibido ingresos por arriendo de casas, departamentos, oficinas, locales comerciales, estacionamientos, tierras u otros?

- 1. Sí
- 2. No → pasar a IP03

**IP02.** ¿Cuánto recibió el mes pasado?

(use Tarjeta N° 1)

Descuente cuando sea necesario:

- Reparaciones o mantenciones pequeñas
- Comisiones a corredores de propiedades
- Pago de contribuciones y aseo municipal

La pregunta **IP01** permite **identificar a aquellos informantes que perciben ingresos derivados de arrendamientos de bienes inmuebles.**

En **IP02** debe especificar la **cantidad** que recibió o debería haber recibido el mes pasado por este tipo de ingreso. **Debe descontar del ingreso los gastos de consumo intermedio si se realizaron el mes pasado**, por ejemplo, las reparaciones o mantenciones pequeñas que no correspondan a una inversión, comisiones a corredoras de propiedades, pago de contribuciones y aseo municipal.

**No debe restar el pago del dividendo** del ingreso como gasto intermedio, pues corresponde a un pago de inversión y no a un gasto.

## 6.9.5 PREGUNTAS IP03 E IP04

### Formulación de las preguntas

**IP03. Durante el mes pasado, ¿recibió o debería haber recibido ingresos por arriendo de otro tipo de bienes?** (por ejemplo maquinaria, taxis, colectivos, animales e implementos)

1. Sí
2. No → *pasar a NH01*

**IP04. ¿Cuánto recibió el mes pasado?**

(use Tarjeta N° 1)

*Descuento cuando sea necesario:*

- Reparaciones o mantenciones pequeñas.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Deben considerar todos los ingresos en dinero percibidos por el informante que provengan de propiedades inmobiliarias (IP02) y bienes muebles, como vehículos, maquinaria, animales, etc (IP04). Si recibe más de un ingreso por alguno de estos ítems, debe sumarlos. Si el ingreso es en especies, debe solicitar al informante que realice una estimación monetaria de los ingresos (aunque sea aproximada).
- ✓ Si algún menor de 15 años presenta ingresos de este tipo, deben registrarse al tutor.

La pregunta **IP03 busca detectar** a aquellos informantes que perciben ingresos derivados de arrendamientos de bienes muebles.

En **IP04 debe especificar el monto obtenido** el mes pasado, descontando del ingreso declarado los gastos de consumo intermedio, como reparaciones o mantenciones realizadas el mes pasado.

### EJEMPLO 4 LLENADO PREGUNTAS IP01 A IP04

El informante declaró que el mes pasado cobraba \$190.000 por el arriendo de una propiedad. Sin embargo sólo recibió \$10.000, ya que descuenta \$15.000 por la comisión del corredor de propiedades, \$25.000 por los arreglos efectuados y \$140.000 por el pago del dividendo de ésta.

Además, reveló que es dueño de un taxi y que lo arrienda a su cuñado por \$80.000 mensuales.

<p><b>IP01. Durante el mes pasado, ¿recibió o debería haber recibido ingresos por arriendo de casas, departamentos, oficinas, locales comerciales, estacionamientos, tierras u otros?</b></p> <p>1. Sí 2. No → pasar a IP03</p>			<p><b>IP03. Durante el mes pasado, ¿recibió o debería haber recibido ingresos por arriendo de otro tipo de bienes?</b> (por ejemplo maquinaria, taxis, colectivos, animales e implementos)</p> <p>1. Sí 2. No → pasar a NH01</p>		
<p><b>IP02. ¿Cuánto recibió el mes pasado?</b> (use Tarjeta N° 1)</p> <p><i>Descuento cuando sea necesario:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reparaciones o mantenciones pequeñas</li> <li>- Comisiones a corredores de propiedades</li> <li>- Pago de contribuciones y aseo municipal</li> </ul>			<p><b>IP04. ¿Cuánto recibió el mes pasado?</b> (use Tarjeta N° 1)</p> <p><i>Descuento cuando sea necesario:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reparaciones o mantenciones pequeñas.</li> </ul>		
IP01	IP02		IP03	IP04	
	Monto	UM <sup>(a)</sup>		Monto	UM <sup>(a)</sup>
1	150.000	1	1	80.000	1

#### Explicación del ejemplo

Si bien el informante declaró recibir sólo \$10.000 por el arriendo de la propiedad, debe recordar que no corresponde descontar los \$140.000 del dividendo, ya que corresponden al pago de una inversión y no a un gasto de consumo intermedio. Sí se debe descontar del ingreso de la propiedad la comisión del corredor de propiedades y los arreglos efectuados.

Los ingresos percibidos por el arriendo del taxi de su propiedad son registrados en IP04.

## 6.10 MÓDULO OTROS INGRESOS DE CARÁCTER NO HABITUAL (NH)

### 6.10.1 Objetivo

Capturar los ingresos no habituales recibidos por cualquier miembro del hogar.

### 6.10.2 Conceptos centrales

Debe consultar en este módulo todos los ingresos no considerados anteriormente, exceptuando los ingresos por ganancias de instrumentos financieros, los que serán consultados en el siguiente módulo. Por ejemplo, ingresos por indemnizaciones, juicios, loterías, herencias, ventas de vehículos, etc.

Se consideran como ingresos no habituales aquellos que no presentan periodicidad y son significativos para los ingresos del hogar.

Los ingresos no habituales no son ingresos en sí, porque no corresponden a un flujo. Sin embargo es relevante su captura pues pueden explicar cambios en la estructura de gastos del hogar en el período de referencia.

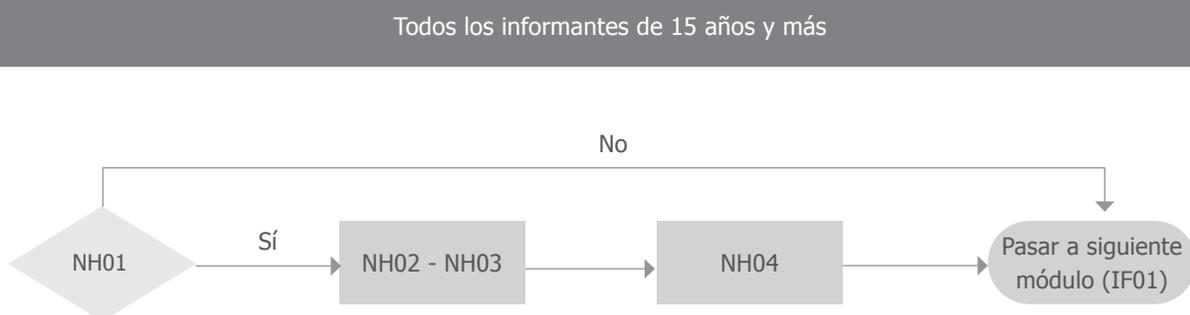
### 6.10.3 ¿Quiénes deben responder el módulo?

Todos los miembros de 15 años y más que hayan obtenido ingresos no habituales el mes anterior a la aplicación de la encuesta.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Debe registrar los ingresos no habituales de menores de 15 años al tutor del menor.
- ✓ Los ingresos no habituales reportados en este módulo deben ser en dinero o en especies. Si son en especies, debe solicitar una estimación monetaria de los ingresos no habituales del mes pasado (si un hogar regala un vehículo a otro hogar, quien lo recibe presentará un ingreso no habitual en especie y debe registrarse en este módulo).

Diagrama N° 8. Flujo Módulo Otros Ingresos de Carácter no Habitual (NH)



## 6.10.4 PREGUNTAS NH01 A NH04

### Formulación de las preguntas

#### NH01. ¿Recibió el mes pasado otros ingresos de carácter no habitual?

1. Sí
2. No → pasar a IF01, página 14

#### NH02. Especifique el ingreso recibido (En caso de existir más de uno, especifique el mayor de los ingresos recibidos)

- a. Herencias
- b. Loterías y juegos de azar
- c. Ventas de vehículos del hogar
- d. Indemnizaciones (finiquitos)
- e. Otros ingresos (especificar en NH03)

Marque con una "X" cada tipo de ingreso recibido.

#### NH04. ¿Cuánto es el monto total recibido?

(use Tarjeta N° 1)

→ pasar a IF01, página 14

La pregunta **NH01** busca identificar a aquellos informantes que percibieron el mes pasado algún tipo de ingreso no habitual.

En **NH02** debe especificar el o los tipos de ingresos no habituales recibidos (puede marcar más de una opción). Cuando el informante perciba más de un "otros ingresos", en **NH03** debe especificar el ingreso no habitual de mayor monto.

En **NH04** debe registrar el monto total recibido el mes pasado por concepto de ingresos no habituales. Si estuviera especificado en **NH02** más de un tipo de ingresos no habituales, debe registrar la suma de ellos en **NH04**.

## DEFINICIONES BÁSICAS

### Herencias

Ingresos no habituales transmitidos de una persona que fallece a otra denominada heredera.

### Loterías y juegos de azar

Ingresos percibidos por juegos de azar, como rifas, bingos, tragamonedas, carreras de caballos, etc.

### Venta de vehículos del hogar

Ingresos recibidos por el hogar derivados de la venta de un vehículo propiedad de algún miembro del hogar.

Si el mes pasado entregaron un auto en parte de pago a una concesionaria o automotora para adquirir uno nuevo, debe considerar esta transacción como venta de un vehículo por parte del hogar y se registra en este módulo. Además debe declarar en LGR los gastos generados por la adquisición del vehículo nuevo (para más detalle consultar el manual de la LGR).

### Indemnizaciones (finiquitos)

Ingresos no habituales que corresponden a compensaciones por daños recibidos, por ejemplo, finiquitos por despido u otros.

### Otros Ingresos

Otro ingreso no habitual que pueda haber percibido el informante y que no esté clasificado previamente.

## EJEMPLO 5 LLENADO PREGUNTAS NH01 A NH04

El informante declaró haber recibido ingresos no habituales al ganar \$200.000 en una lotería realizada en su trabajo.

Al preguntarle por ingresos de la venta de automóviles, manifestó que el mes anterior adquirió un vehículo nuevo y entregó el antiguo en parte de pago a la automotora, la cual lo valorizó en \$2.000.000.

**NH01. ¿Recibió el mes pasado otros ingresos de carácter no habitual?**

1. Sí  
2. No → pasar a IF01, página 14

**NH02. Especifique el ingreso recibido** (En caso de existir más de uno, especifique el mayor de los ingresos recibidos)

a. Herencias  
b. Loterías y juegos de azar  
c. Ventas de vehículos del hogar  
d. Indemnizaciones (finiquitos)  
e. Otros ingresos (especificar en NH03)

Marque con una "X" cada tipo de ingreso recibido.

**NH04. ¿Cuánto es el monto total recibido?**  
(use Tarjeta N° 1)  
→ pasar a IF01, página 14

NH01	NH02					NH03 (Especificar)	NH04		N° NH10
	a	b	c	d	e		Monto	UM <sup>(a)</sup>	
1		X	X			Venta de vehículo	2.200.000	1	1
									2
									3

### Explicación del ejemplo

Pese a que el auto usado fue entregado en una automotora en parte de pago por la adquisición de uno nuevo, la valorización de la entrega de éste corresponde a un ingreso no habitual, y para la captura de ingreso no habitual se debe tratar del mismo modo que una venta directa de un automóvil el mes anterior.

**En NH04 se registró la suma de ambos ingresos no habituales**, la lotería y el auto entregado en parte de pago.

## 6.11 MÓDULO

### GANANCIAS POR TENENCIA DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS (IF)

#### 6.11.1 Objetivo

Capturar los ingresos derivados de la tenencia de instrumentos financieros, como dividendos por acciones, utilidades por la participación en sociedades de personas, intereses de cuentas de ahorro, intereses por otros instrumentos financieros como depósitos a plazo, fondos mutuos, etc.

#### 6.11.2 Conceptos centrales

Los instrumentos financieros corresponden a activos comerciales; existe participación de propiedad en alguna entidad; o a un derecho contractual a recibir o entregar cualquier otro documento financiero con fuerza legal.

El investigador debe explicar con el mayor detalle posible al informante sobre lo consultado en este módulo y, también, debe preocuparse de hacerlo al momento de ejemplificar dichos instrumentos financieros.

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

Todos los integrantes de 15 años y más que hayan obtenido ingresos por tenencia de instrumentos financieros el mes anterior a la aplicación de la encuesta.

#### IMPORTANTE:

##### Forma u orden de captura de los datos:

- ✓ Si tiene alguno de los instrumentos financieros, debe solicitar los comprobantes para obtener los ingresos por dividendos, utilidades o intereses, según corresponda.
- ✓ Si no cuenta con los comprobantes, debe solicitar al informante que estime el monto de las ganancias de los instrumentos financieros que posee. Si éste no puede realizar una estimación, utilizar la tabla de tramos.
- ✓ Si el instrumento financiero en el período de referencia no obtuvo ganancias sino pérdidas, no debe registrarlas (no corresponde a un ingreso sino a una pérdida de patrimonio), en ese caso debe completar con "0" el monto y poner la unidad monetaria que corresponda.

Tabla N° 2. Tramos de Ingresos

TRAMOS DE INGRESOS		
Tramo	Tramo	Tramo
1. \$10.000 ó menos	8. Entre \$300.001 a \$600.000	15. Entre \$3.000.001 a \$3.500.000
2. Entre \$10.001 a \$15.000	9. Entre \$600.001 a \$1.000.000	16. Entre \$3.500.001 a \$4.000.000
3. Entre \$15.001 a \$30.000	10. Entre \$1.000.001 a \$1.250.000	17. Entre \$4.000.001 a \$4.500.000
4. Entre \$30.001 a \$50.000	11. Entre \$1.250.001 a \$1.500.000	18. Entre \$4.500.001 a \$5.000.000
5. Entre \$50.001 a \$75.000	12. Entre \$1.500.001 a \$2.000.000	19. Entre \$5.000.001 y más
6. Entre \$75.001 a \$100.000	13. Entre \$2.000.001 a \$2.500.000	
7. Entre \$100.001 a \$300.000	14. Entre \$2.500.001 a \$3.000.000	

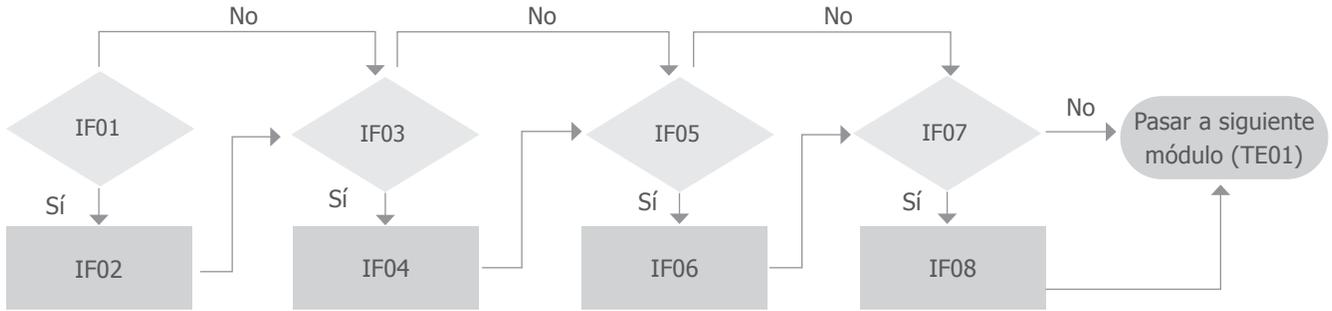
La tabla de tramos se usa para expresar los ingresos de este módulo cuando los informantes no sepan o no deseen entregar el monto exacto o un aproximado de los ingresos obtenidos.

Si el informante no pudiera realizar la estimación de un aproximado, debe solicitar un estimado del tramo en que se encuentran las ganancias derivadas de su activo financiero.

Cuando utilice la Tabla de Tramos, debe completar con guión las columnas correspondientes al monto y a la unidad monetaria, y completar la columna "Tmb" con el número del tramo correspondiente. **Los tramos son los intervalos en los cuales se encuentran las ganancias derivadas de los instrumentos financieros, no los montos invertidos en cada instrumento financiero.**

Diagrama N° 9. Flujo Módulo Ganancias por Tenencia de Instrumentos Financieros (IF)

Todos los informantes de 15 años y más



Dividendos por Acciones

Retiro de Utilidades

Ganancia en intereses, por la tenencia de instrumentos financieros

## SECCIÓN DIVIDENDOS POR ACCIONES (IF01 E IF02)

### 6.11.4 PREGUNTAS IF01 E IF02

#### Formulación de las preguntas

**IF01. ¿Usted poseía a fines del mes pasado, inversiones en algún tipo de acciones?**

1. Sí
2. No → pasar a IF03

**IF02. ¿Cuál es el monto promedio mensual de los ingresos percibidos, por dividendos de acciones?**

(use Tarjeta N° 1)

La pregunta **IF01** busca identificar a aquellos informantes que poseían acciones el mes pasado.

En **IF02** debe registrar el monto promedio mensual de los ingresos percibidos por la tenencia de acciones.

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Acciones

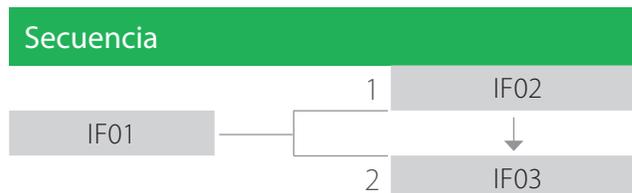
Instrumentos financieros que representan una parte de la propiedad de la sociedad que las emitió y otorga derechos económicos a su dueño (accionista), sobre un porcentaje de la empresa y sus utilidades o pérdidas.

#### Dividendos y ganancias por acciones

Ganancias derivadas de la tenencia de acciones. Son repartos que realizan las empresas entre sus accionistas derivados de las utilidades que pueda haber tenido la empresa.

#### Retiros de sociedades de personas

Ingresos producto de los retiros de utilidades de la empresa o negocio de su propiedad, ya sea socio o el único dueño de la empresa.



## SECCIÓN RETIRO DE UTILIDADES (IF03 E IF04)

### 6.11.5 PREGUNTAS IF03 E IF04

#### Formulación de las preguntas

**IF03. ¿Usted participa de alguna sociedad de personas?**

1. Sí
2. No → pasar a IF05

**IF04. Si efectúa retiros, indique el monto promedio mensual de lo retirado.**

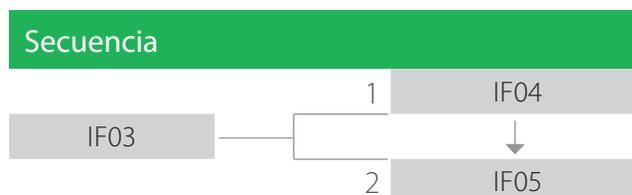
(use Tarjeta N° 1)

La pregunta **IF03** busca determinar a aquellos informantes que participaban en sociedades de personas el mes pasado.

En **IF04** debe registrar el monto promedio mensual de los ingresos en forma de retiros que los informantes realizan durante el año de la sociedad en la cual participan.

### IMPORTANTE:

- ✓ En ambos casos debe indicar el monto promedio mensual de los ingresos percibidos y no el ingreso percibido el último mes.
- ✓ Si el informante trabaja en la empresa donde realiza **retiros y éstos fueron reportados como ingresos mixtos en el módulo “Ingresos del Trabajo Independiente”, no debe volver a registrarlo en este módulo.** Se consideran ganancias por instrumentos financieros cuando los retiros se efectúan en empresas donde se participa de la sociedad, pero no se desarrolla una actividad económica.
- ✓ Si por ejemplo, reparten utilidades de acciones de modo trimestral, debe registrar el estimativo mensual de los ingresos ganados trimestralmente por ellas, dividiendo la ganancia trimestral en tres.



## SECCIÓN GANANCIAS EN INTERESES POR LA TENENCIA DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS (IF05 A IF08)

### 6.11.6 PREGUNTAS IF05 E IF06

Formulación de las preguntas

**IF05. ¿Posee cuentas de ahorro?**

1. Sí
2. No → pasar a IF07

**IF06. ¿A cuánto asciende el interés anual ganado por la cuenta de ahorro?**

(use Tarjeta N° 1)

La pregunta **IF05** busca identificar a aquellos informantes que poseen cuentas de ahorro.

En **IF06** debe registrar el interés anual ganado por la mantención de la cuenta de ahorro. Si presentan una periodicidad distinta, debe anualizar los ingresos y registrar la suma de todos los intereses percibidos durante el año.

### 6.11.7 PREGUNTAS IF07 E IF08

Formulación de las preguntas

**IF07. ¿Posee otro tipo de instrumentos financieros no especificado con anterioridad, por ej.: depósitos a plazo y fondos mutuos, etc.?**

1. Sí
2. No → pasar a TE01

**IF08. ¿A cuánto asciende en promedio, el interés mensual ganado por depósitos a plazo, fondos mutuos u otros?**

(use Tarjeta N° 1)

La pregunta **IF07** busca identificar a aquellos informantes que poseen otro tipo de instrumentos financieros, tales como depósitos a plazos o fondos mutuos, entre otros.

En **IF08** debe registrar el monto promedio mensual de los ingresos percibidos por la tenencia de los “otros” instrumentos financieros declarados en la pregunta anterior.

Si el informante presenta más de un ingreso por otro tipo de instrumentos financieros, debe mensualizarlos y luego sumarlos.

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Ingresos por intereses

Ingresos obtenidos como rentabilidad por ahorros o inversiones en ciertos tipos de instrumentos financieros. Normalmente el interés se expresa como tasa e indica qué porcentaje del dinero invertido se obtiene como beneficio por la inversión realizada. **En aquellas preguntas sobre intereses, debe registrar el monto obtenido, no la tasa** (el monto del interés corresponde al monto invertido, multiplicado por la tasa mensualizada).

#### Intereses por cuentas de ahorro

Ingresos en intereses derivados de la tenencia de una cuenta de ahorro.

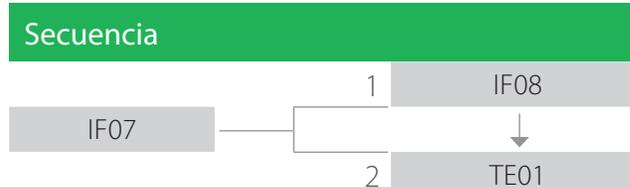
#### Ingresos por otro tipo de instrumentos financieros

Ingresos que el informante pueda percibir derivados de la tenencia de otros instrumentos financieros, como depósitos a plazo, fondos mutuos u otros.



### IMPORTANTE:

- ✓ Para los ingresos de intereses derivados de la tenencia de cuentas de ahorro, preguntar por los ingresos anuales, porque, en general, las cuentas de ahorro realizan reajustes y pagos de interés una vez al año, a diferencia del resto de los ingresos derivados de la tenencia de instrumentos financieros que preguntan por el promedio mensual de los ingresos.



## EJEMPLO 6 LLENADO PREGUNTAS IF01 A IF08

En un hogar de tres miembros mayores de edad, Juan (línea 1), Ester (línea 2) y Miguel (línea 3) se recopiló la siguiente información:

Juan disponía de acciones el mes pasado y aproximadamente percibe ingresos por \$30.000 pesos anuales en concepto de dividendos. Además posee una cuenta de ahorro en la cual mantiene un saldo de \$2.000.000 sin saber exactamente la cantidad que gana en intereses en un año, pero estima que los intereses ganados se encuentran en el séptimo tramo.

Ester indica que posee una cuenta de ahorro por la cual recibe aproximadamente \$50.000 al año y mantiene un poco de dinero en fondos mutuos, los que le rentan \$1.000 mensuales aproximados.

Miguel declara que sólo posee depósitos a plazo y no recuerda el monto mensual que gana de intereses, sin embargo logra aproximarlos y definirlos en el primer tramo.

Tabla de tramos																	
Tramo 1. \$10.000 ó menos 2. entre \$10.001 a \$15.000 3. entre \$15.001 a \$30.000 4. entre \$30.001 a \$50.000 5. entre \$50.001 a \$75.000 6. entre \$75.001 a \$100.000 7. entre \$100.001 a \$300.000				Tramo 8. entre \$300.001 a \$600.000 9. entre \$600.001 a \$1.000.000 10. entre \$1.000.001 a \$1.250.000 11. entre \$1.250.001 a \$1.500.000 12. entre \$1.500.001 a \$2.000.000 13. entre \$2.000.001 a \$2.500.000 14. entre \$2.500.001 a \$3.000.000				Tramo 15. entre \$3.000.001 a \$3.500.000 16. entre \$3.500.001 a \$4.000.000 17. entre \$4.000.001 a \$4.500.000 18. entre \$4.500.001 a \$5.000.000 19. entre \$5.000.001 y más.									
DIVIDENDOS POR ACCIONES				RETIRO DE UTILIDADES				GANANCIAS EN INTERESES, POR LA TENENCIA DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS									
<b>IF01. ¿Usted poseía a fines del mes pasado, inversiones en algún tipo de acciones?</b>  1. Sí 2. No → pasar a IF03  <b>IF02. ¿Cuál es el monto promedio mensual de los ingresos percibidos, por dividendos de acciones?</b> <i>(use Tarjeta Nº 1)</i>				<b>IF03. ¿Usted participa de alguna sociedad de personas?</b>  1. Sí 2. No → pasar a IF05  <b>IF04. Si efectúa retiros, indique el monto promedio mensual de lo retirado.</b> <i>(use Tarjeta Nº 1)</i>				<b>IF05. ¿Posee cuentas de ahorro?</b>  1. Sí 2. No → pasar a IF07  <b>IF06. ¿A cuánto asciende el interés anual ganado por la cuenta de ahorro?</b> <i>(use Tarjeta Nº 1)</i>				<b>IF07. ¿Posee otro tipo de instrumentos financieros no especificado con anterioridad, por ej.: depósitos a plazo y fondos mutuos, etc.?</b>  1. Sí 2. No → pasar a TE01  <b>IF08. ¿A cuánto asciende en promedio, el interés mensual ganado por depósitos a plazo, fondos mutuos u otros?</b> <i>(use Tarjeta Nº 1)</i>					
<i>En caso que el informante no sepa el monto exacto, estime un valor aproximado o complete con el número de tramo que corresponda de la tabla anterior.</i>																	
Nº IF11	IF01	IF02			IF03	IF04			IF05	IF06			IF07	IF08			
		Monto	UM(a)	TMb		Monto	UM(a)	TMb		Monto	UM(a)	TMb		Monto	UM(a)	TMb	
1	1	2.500	1		2				1	-	-	7	2				
2	2				2				1	50.000	1		1	1.000	1		
3	2				2				2				1	-	-	1	
4																	

### Explicación del ejemplo

Juan declaró que por la tenencia de acciones aproximadamente percibe ingresos por \$30.000 al año, sin embargo interesan los ingresos mensuales percibidos por este instrumento, por lo que, para anotar el monto se realizó la operación  $\$30.000/12 = \$2.500$ .

Al preguntarle por los ingresos derivados de los intereses de su cuenta de ahorro, Juan no supo el monto exacto, pero estimó que se encontraba en el séptimo tramo de la tabla.

Al consultarle a Miguel por sus ingresos derivados de sus depósitos a plazo, indicó que no recordaba bien su ingreso, pero que se encontraban en el primer tramo de la tabla.

## 6.12 MÓDULO TRANSFERENCIAS EMITIDAS (TE)

### 6.12.1 Objetivo

Cuantificar el gasto total en transferencias desde el hogar hacia otros hogares, a instituciones sin fines de lucro o instituciones benéficas.

### 6.12.2 Conceptos centrales

En el módulo “Transferencias Recibidas”, se recopiló información sobre los flujos monetarios y en especies que recibían los hogares desde otros hogares, instituciones sin fines de lucro o desde el Estado. En este módulo, se recopila información sobre los flujos monetarios y en especies que los hogares emiten a otros hogares e instituciones sin fines de lucro o benéficas.

### 6.12.3 ¿Quiénes deben responder el módulo?

Todos los miembros del hogar que efectúen algún tipo de transferencias, ya sea a otros hogares o alguna institución sin fines de lucro o benéficas.

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Transferencias Emitidas

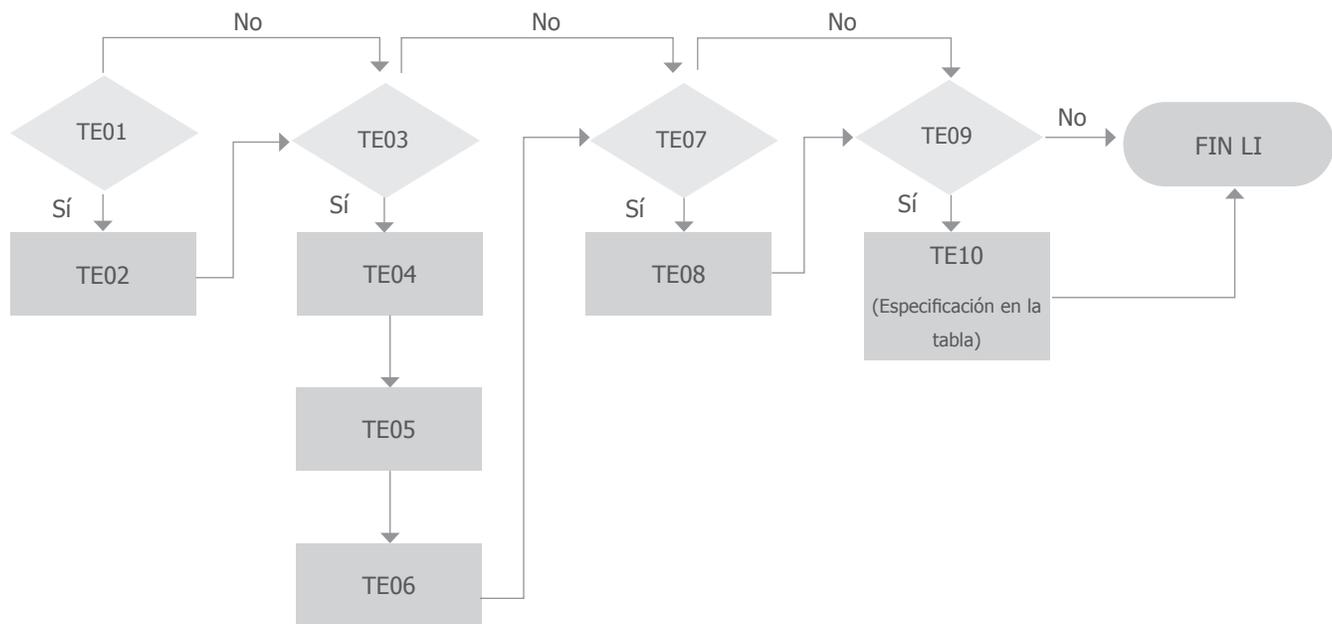
*Flujos, tanto monetarios como en especies, que emiten los hogares a otros hogares o instituciones sin fines de lucro y que no crean relaciones de reciprocidad (quien las recibe no da nada a cambio a quien la entrega).*

#### IMPORTANTE:

- ✓ Las transferencias en especies deben cumplir con una cierta periodicidad o ser significativas en términos de ingresos para el hogar. Por ejemplo, si el mes pasado donó un kilo de arroz y un paquete de tallarines a la Iglesia porque había una campaña solidaria, no debe considerarlo como transferencia en especies. Sin embargo no debe contrariar al informante si éste declara lo anterior como transferencia, pero es necesario dejar claro al momento de ejemplificarle al informante que las transferencias cumplan con cierta periodicidad e importancia para el ingreso del hogar.

Diagrama N° 10. Flujo Módulo Transferencias Emitidas (TE)

Todos los informantes de 15 años y más



6.12.4 PREGUNTAS TE01 Y TE02

Formulación de las preguntas

**TE01. El mes pasado, ¿realizó transferencias en dinero, por concepto de "pensiones alimenticias"?**  
 1. Sí  
 2. No → pasar a TE03

**TE02. ¿Cuánto es el monto entregado?**  
 (use Tarjeta N° 1)

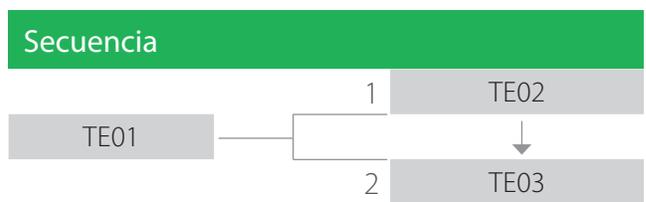
DEFINICIONES BÁSICAS

**Monto de la transferencia emitida en dinero**

Suma de todos los dineros que el hogar ha otorgado, donado, regalado, cedido o transferido a otro hogar el mes pasado, sin importar la ubicación geográfica de dicho hogar (dentro o fuera de Chile).

La pregunta **TE01** busca identificar si el informante realizó o no pagos de pensiones alimenticias a otros hogares el mes pasado.

Si realiza este tipo de transferencias, en **TE02** debe registrar el monto enviado a otro hogar el mes pasado por concepto de pensión alimenticia.



### 6.12.5 PREGUNTAS TE03 A TE06

#### Formulación de las preguntas

**TE03. El mes pasado, ¿entregó o envió dinero a otros hogares dentro y/o fuera del país?**

1. Sí
2. No → pasar a TE07

**TE04. ¿Cuál es el destino de las transferencias otorgadas a otros hogares?**

1. Dentro del país
2. Fuera del país
3. Ambos

**TE05. ¿Cuánto es el monto entregado?**

(use Tarjeta N° 1)

**TE06. ¿Cuánto fue el monto promedio mensual entregado?**

(use Tarjeta N° 1)

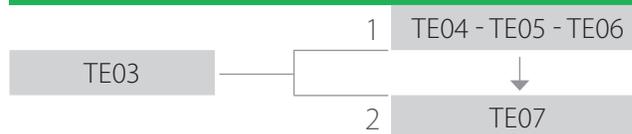
La pregunta **TE03** busca determinar si el informante envió dinero a otros hogares, tanto dentro como fuera del país.

**TE04** captura si el dinero fue enviado a otro hogar dentro del país; fuera del país o a ambos destinos.

En **TE05** debe registrar el monto enviado a otro hogar el mes pasado. Además en **TE06** debe especificar el monto promedio mensual entregado.

Si se entrega más de una transferencia, debe sumar los montos. Si están en distintas monedas, debe registrar la suma en pesos.

#### Secuencia



### 6.12.6 PREGUNTAS TE07 Y TE08

#### Formulación de las preguntas

**TE07. El mes pasado ¿realizó transferencias en dinero, a instituciones sin fines de lucro?**

Por ejemplo: iglesias, Hogar de Cristo.

1. Sí
2. No → pasar a TE09

**TE08. ¿Cuánto es el monto entregado?**

(use Tarjeta N° 1)

#### DEFINICIONES BÁSICAS

**Transferencias en dinero a instituciones benéficas e iglesias**

*Desembolsos monetarios de carácter regular en el tiempo que realizan los hogares a cualquier tipo de institución benéfica.*

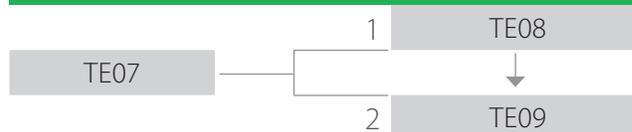
**Transferencias emitidas en especies**

*Regalos o donaciones que realiza el hogar, en bienes emitidos a otros hogares, que estén ubicados dentro o fuera del país.*

La pregunta **TE07** sirve para determinar aquellos informantes que entregaron el mes pasado transferencias en dinero a instituciones sin fines de lucro.

En **TE08** debe registrar el monto entregado a la institución sin fines de lucro el mes pasado.

#### Secuencia



### 6.12.7 PREGUNTAS TE09 Y TE10

#### Formulación de las preguntas

**TE09. El mes pasado ¿transfirió especies a otros hogares?**  
*Considere solo productos nuevos.*

1. Sí (especifique las transferencias emitidas en la tabla TE10)
2. No  
*(fin entrevista)*

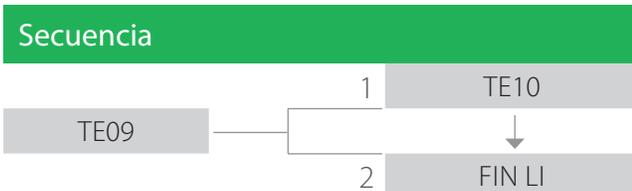
TE10 (Especificación de las transferencias en especies)				
Cantidad (a)	Detalle (b)	Valor estimado del último mes (\$) (c)	CCIF (d)	

La pregunta **TE09** busca detectar a aquellos informantes que entregaron el mes pasado transferencias en especies a otros hogares.

En la tabla **TE10** debe registrar el producto o productos entregados a otro hogar el mes pasado, detallando la cantidad, la descripción y el valor estimado de lo entregado. Sólo debe registrar productos nuevos.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Para considerar una transferencia a instituciones sin fines de lucro como tal, el hogar que las emite no recibe nada a cambio (no debe existir una contraprestación de retorno). Sin embargo, otros envíos de dinero a instituciones sin fines de lucro pueden suponer un gasto en consumo y no una transferencia (si el hogar recibe algún servicio a cambio del flujo monetario, deja de ser considerado transferencia y pasa a ser un gasto de consumo). Ejemplo: el hogar transfiere todos los meses dinero a un club que está constituido como institución sin fines de lucro, sin embargo, gracias a esta transferencia, el hogar puede utilizar las instalaciones del club. Este caso debe considerarse como un gasto de consumo y no como transferencia.
- ✓ Si el mes pasado se entregó un producto más de una vez (todas las semanas, los abuelos envían un paquete de pañales al hogar de su nieto), debe sumar y anotarlo como un sólo producto (debería registrar cuatro paquetes de pañales).



## EJEMPLO 7 LLENADO PREGUNTAS TE01 A TE10

En un hogar unipersonal, al realizar el módulo de Transferencias Emitidas, el informante comentó que realiza mensualmente el pago de una pensión alimenticia por \$125.500 a su hija, que vive con su madre en otro hogar. También paga directamente todos los meses la sala cuna (sin entregar el dinero al hogar de su hija), que tiene un costo de \$65.000.

Además realiza una donación mensual al Hogar de Cristo de \$2.000.

Al preguntarle si el mes pasado emitió transferencias en especies a otros hogares, el informante declaró que todos los meses entrega pañales y leche a su hija de un año cuatro meses. Además, el mes pasado, le regaló un juego de sábanas.

<b>TE01. El mes pasado, ¿realizó transferencias en dinero, por concepto de "pensiones alimenticias"?</b> 1. Sí 2. No → pasar a TE03		<b>TE02. ¿Cuánto es el monto entregado?</b> (use Tarjeta N° 1)		<b>TE03. El mes pasado, ¿entregó o envió dinero a otros hogares dentro y/o fuera del país?</b> 1. Sí 2. No → pasar a TE07		<b>TE04. ¿Cuál es el destino de las transferencias otorgadas a otros hogares?</b> 1. Dentro del país 2. Fuera del país 3. Ambos		<b>TE05. ¿Cuánto es el monto entregado?</b> (use Tarjeta N° 1)		<b>TE06. ¿Cuánto fue el monto promedio mensual entregado?</b> (use Tarjeta N° 1)		<b>TE07. El mes pasado ¿realizó transferencias en dinero, a instituciones sin fines de lucro?</b> Por ejemplo: iglesias, Hogar de Cristo. 1. Sí 2. No → pasar a TE09		<b>TE08. ¿Cuánto es el monto entregado?</b> (use Tarjeta N° 1)		<b>TE09. El mes pasado ¿transfirió especies a otros hogares?</b> Considere solo productos nuevos. 1. Sí (especifique las transferencias emitidas en la tabla TE10) 2. No (fin entrevista)	
N° TE11	TE01	TE02		TE03	TE04	TE05		TE06		TE07	TE08		TE09				
		Monto	UM(a)			Monto	UM(a)	Monto	UM(a)		Monto	UM(a)					
1	1	125.500	1	1	1	65.000		65.000	1	1	2.000	1	1				
2																	
3																	
4																	

TE10 (Especificación de las transferencias en especies)				
Cantidad (a)	Detalle (b)	Valor estimado del último mes (\$) (c)	CCIF (d)	
4	Paquetes de pañales 28 unidades	16.000		
24	cajas de leche líquida 1 litro	14.400		

### Explicación del ejemplo

El informante tiene una hija que vive en otro hogar y a la cual le envía dinero, pagando una pensión alimenticia, además le paga la sala cuna. El pago de la sala cuna será un gasto del hogar, en el hogar donde habita la menor (aunque no reciban el dinero directamente, sólo reciben el servicio), mientras que para nuestro informante es una transferencia realizada y no debe declarar el gasto en sala cuna en su LGH.

En TE10, el informante declaró los productos que envió el mes pasado a su hija como transferencias en especies. No debe registrar el juego de sábanas, ya que al explicar al informante que las transferencias deben cumplir con tener una cierta periodicidad o ser significativa para el ingreso del hogar, dice que la compra no cumple con ninguno de ambos criterios.



## CAPÍTULO 7

---

### LIBRETA N° 6 LIBRETA DE GASTOS EN SERVICIOS FINANCIEROS Y SEGUROS

# LSF



## 7.1 DESCRIPCIÓN GENERAL

### LIBRETA DE GASTOS EN SERVICIOS FINANCIEROS Y SEGUROS (LSF)

#### 7.1.1 Objetivo

Cuantificar los gastos asociados al uso de cada uno de los instrumentos financieros consultados (créditos, tarjetas de crédito, cuentas corrientes, vista y RUT, y seguros).

#### 7.1.2 Conceptos centrales

Los **instrumentos financieros son los activos que permiten aumentar o facilitar las compras de una persona**. En esta libreta se consultan sólo por algunos tipos de instrumentos financieros (ver diagrama n° 1).

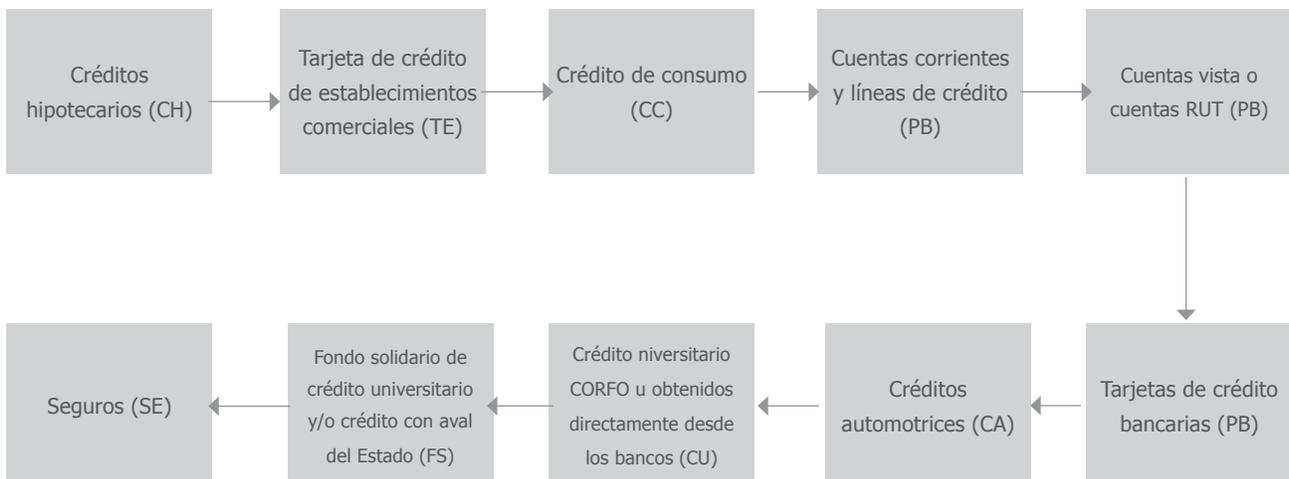
Los gastos financieros son aquellos gastos generados por la utilización de un instrumento financiero como medio de pago de un bien o servicio. En general, los gastos financieros son la diferencia entre el valor del bien o servicio y lo que una persona termina pagando por éste.

Los gastos financieros se dividen en:

- Monto o tasa de interés
- Gastos en administración
- Comisiones
- Seguros asociados.

Los **gastos en seguros son los pagos de primas por lo que uno asegura**, calculadas sobre la base de la frecuencia y seriedad del evento.

Diagrama N° 1. Flujo de Libreta LSF



### 7.1.3 Glosario

Los siguientes conceptos forman el glosario necesario para la aplicación de la libreta. Estos conceptos son de uso frecuente y están presentes en varios módulos de la LSF.

Los **Gastos Financieros** son aquellos generados por la compra de bienes y servicios utilizando diferentes instrumentos financieros. El gasto financiero está compuesto de: intereses, gastos administrativos, comisiones y seguros asociados. Estos pagos se hacen a bancos, cajas de compensación, casas comerciales, automotoras, aseguradoras y otras entidades financieras.

Las definiciones se presentan en dos grupos de acuerdo a la información a la que hace referencia.

#### Primer Grupo:

##### Caracterización del instrumento financiero

**PLAZO:** es el tiempo que se tiene para pagar la deuda y los gastos financieros asociados al crédito.

**SALDO INSOLUTO:** monto que falta pagar del total del crédito.

**MONTO MENSUAL:** es el monto de la cuota que corresponde al mes anterior. No debe incluir cuotas atrasadas o cobros asociados a éstos.

**MONTO MÍNIMO A PAGAR:** es el monto que se debe pagar para no generar nuevos cobros por atraso, lo que puede incluir atrasos anteriores y cobros asociados a éstos.

#### Segundo Grupo:

##### Desglose del gasto financiero

**TASA O MONTO DE INTERÉS:** es el precio del dinero que se debe pagar por tomarlo prestado en una situación y tiempo determinado.

**GASTOS EN ADMINISTRACIÓN O COBROS ASOCIADOS:** son cobros fijos realizados por las instituciones financieras por poner a disposición del cliente un instrumento financiero para su uso. En general, pueden presentar periodicidad mensual, semestral y hasta anual. Sin embargo también incluyen gastos en los que se deben incurrir por única vez, o por dos veces (al inicio y al final).

- **GASTOS EN GESTIÓN DEL CRÉDITO O POR LA CUENTA:** son cobros adicionales que hacen los bancos y establecimientos comerciales por la gestión del crédito. Ejemplo: repactaciones de la deuda.
- **GASTOS EN LOS QUE SE INCURREN POR LA GARANTÍA:** son los cobros notariales por la tramitación de la escritura. Ejemplo: Crédito Hipotecario y Crédito Automotriz.

**COMISIONES:** son los montos que cobran las instituciones financieras por realizar una operación comercial y corresponden a un porcentaje sobre la operación en sí. Se consideran también las comisiones por avance en efectivo; que corresponden al cobro por la gestión de este servicio por parte del banco o establecimiento comercial.

**PRIMA DE SEGURO:** es el costo del seguro, establecido por la aseguradora. Se calcula sobre la base de la frecuencia y seriedad del evento contra el que se asegura.

Los seguros asociados a instrumentos financieros son:

- **DESGRAVAMEN:** cubre el saldo insoluto de la deuda, a la fecha del fallecimiento del asegurado (existen con o sin monto máximo a cubrir).
- **ESTAFA (O CLONACIÓN):** cubre el monto utilizado (o parte de él, dependiendo del contrato), en caso de ser víctima de estafa. Es utilizado frecuentemente para tarjetas bancarias o de establecimientos comerciales.
- **CESANTÍA:** congela el pago de la deuda por el tiempo estipulado en el contrato, cuando el titular queda cesante.

Los seguros contratados con mayor frecuencia y que debe registrar en el módulo "seguros" son:

- **ROBO:** pueden ser para viviendas o automóviles.
- **INCENDIO/ TERREMOTO Y OTROS:** asociados a la vivienda principal, secundaria u otra.
- **SEGURO OBLIGATORIO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES (SOAP):** cubre los daños ocasionados a las personas involucradas en accidentes vehiculares (sólo puede ser obtenido con revisión técnica vigente).

## 7.2 INSTRUCCIONES GENERALES DE APLICACIÓN DE LIBRETA

### 7.2.1 ¿Quiénes deben responder esta libreta?

Deben responder los miembros del hogar que sean titulares de créditos o seguros, o un informante idóneo que cuente con la información de todos los miembros del hogar.

Los instrumentos financieros son otorgados a mayores de edad, excepto la cuenta RUT, que considera mujeres de 12 años o más y hombres de 14 años o más.

### 7.2.2 ¿Quién registra la información?

El investigador, mediante entrevista. Debe preguntar y registrar las respuestas en la libreta (zonas blancas). Cuando cuente con los comprobantes necesarios debe responder las zonas grises, identificando los ítems consultados.

Se utilizará una libreta por hogar y se registrarán todos los créditos, cuentas y seguros **consultados que estén vigentes de cada uno de los miembros del hogar.**

### 7.2.3 ¿Debo solicitar documentación? ¿Cuál?

Antes de iniciar la entrevista debe solicitar los comprobantes o recibos de pago de cada uno de los instrumentos financieros consultados, enfatizando que el acceso a los comprobantes facilitará y agilizará el llenado de la libreta.

### 7.2.4 ¿Cómo debo preparar la aplicación de la libreta?

**Debe llevar RPH para identificar a los titulares de cada instrumento financiero** (manteniendo el número de línea para cada informante).

Conocer lo declarado en IP01 del RPH sirve para hacer hincapié en los módulos donde se declaró haber realizado gastos financieros. Sin embargo debe realizar, independientemente, todas las preguntas de la libreta, ya que la respuesta puede variar al momento de aplicar la LGSF. Si sucede, debe anotar las observaciones correspondientes al final de la libreta.

**No debe llenar en trabajo de gabinete el interior de la libreta LSF.**

#### IMPORTANTE:

- ✓ Debe registrar los créditos y seguros correspondientes al hogar, no los de negocios por cuenta propia ni sociedades comerciales.
- ✓ Excluir los seguros de vida y seguros considerados en las otras libretas. Ejemplo: seguros de viajes que son capturados en LGR.
- ✓ Las repactaciones son nuevas deudas, por lo que tienen características propias. Ejemplo: si una deuda automotriz o la línea de crédito fue repactada con un crédito de consumo, debe registrar éste último, pues es el vigente en el módulo "Créditos de Consumo". Anotar las observaciones que fueran necesarias.
- ✓ Registrar la información de los titulares de los instrumentos financieros, independiente de si los créditos o seguros fueron tomados para beneficio de otro hogar.
- ✓ Se solicita la información complementaria del mes anterior. Si presentó retraso en el pago, considerar el monto correspondiente al último mes cobrado en la boleta (no incluir el monto adeudado, ni el pago de intereses por mora).
- ✓ Sólo para el módulo "Seguros" se solicita información sobre el último pago realizado o que debió realizar, ya que la frecuencia del pago no siempre es mensual.
- ✓ Sólo debe responder las zonas grises con información complementaria (comprobantes, boletas, estados de cuenta, cupones de pago, cartolas electrónicas, etc.).

### 7.2.5 Uso de códigos especiales y separador de decimal

- Recuerde no utilizar los códigos “-99: No sabe” y “-88: No responde”, en la primera visita de aplicación de esta libreta, ya que puede recuperar esta información en la próxima visita, o a través de algún comprobante que facilite el hogar posteriormente.
- Utilizar la coma “,” sólo como separador de decimal, ya que el equipo de digitación puede confundir decimales con miles: 1,309 no es lo mismo que 1.309.

### 7.2.6 Identificación del titular

**El llenado de esta libreta es diferente a otras,** pues no viene pre-impresa con el número de línea que identifica a la persona. Esto se debe a que la cantidad de créditos, cuentas (corrientes, RUT y vista), o seguros puede variar entre los miembros dentro de un hogar (puede tener más de una y necesita el espacio para continuar registrando).

**Dos instrucciones,** incluidas en la libreta, colaboran a mantener un orden y permiten la correcta vinculación entre las libretas de la encuesta:

1. Mantener el número de línea asignado a la persona en el RPH.
2. Utilizar las líneas que fueran necesarias para caracterizar todos los créditos y seguros consultados en cada módulo para cada persona.

### 7.2.7 Preguntas de validación de cada módulo

- **Son aquellas que están al inicio de cada módulo.**

“¿El mes anterior, usted o algún integrante del hogar pagó o debió haber pagado.... (instrumento financiero relacionado con el módulo)?”.

**Siempre debe consultar estas preguntas;** usar “1” cuando la respuesta sea positiva, y “2”; cuando sea negativa. En este último caso debe continuar con el siguiente módulo.

Las **zonas grises sólo se responden con información complementaria.**

## EJEMPLO GENERAL DE LLENADO

Andrea, cónyuge del jefe de hogar, es titular de dos instrumentos financieros. Luis (el hijo identificado en el número de línea cinco), también es titular de un instrumento.

N° CC98	Nombre de pila CC99	CC01
2	Andrea	1
2	Andrea	2
5	Luis	1

**Repetir ambos datos:  
Número de línea y  
nombre de pila**

**Enumeración de  
instrumentos  
(No en todos los  
módulos)**

**Reiniciar el conteo  
cuando cambie de  
persona**

Utilizar la tercera columna para enumerar los créditos, las cuentas (corrientes, RUT y vista), o los seguros que tiene cada uno (en aumento a medida que se va registrando la información por persona).

## 7.3 MÓDULO CRÉDITOS HIPOTECARIOS (CH)

### 7.3.1 Objetivo

Capturar y cuantificar de forma detallada el gasto financiero asociado a los créditos hipotecarios (gastos en intereses, en administración, en comisiones y en seguros asociados).

### 7.3.2 Conceptos centrales

Los **créditos hipotecarios** son aquellos que otorga un banco, con la garantía de hipoteca de un bien raíz, para la adquisición, construcción, remodelación, ampliación de un bien inmueble u otra necesidad.

El **dividendo hipotecario** es la cuota que debe pagar el deudor por el préstamo hipotecario. Incluye la amortización y los gastos financieros.

Debe revisar los siguientes conceptos del glosario: gastos de administración, notariales, comisiones y seguros asociados.

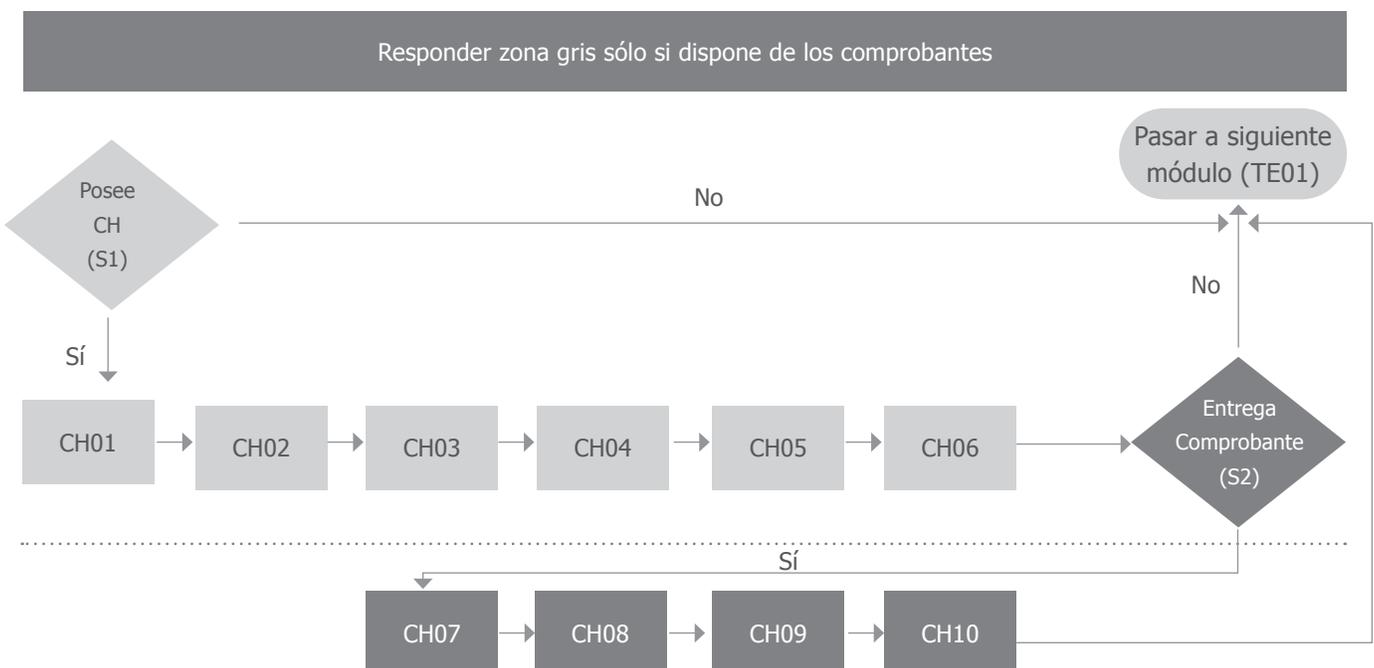
### 7.3.3 ¿Quiénes deben responder el módulo?

Todos los hogares deben responder la **pregunta de validación S1**. Continúan respondiendo el módulo todos los hogares que tienen, al menos, un crédito hipotecario vigente.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Debe respetar el flujo de las preguntas y los saltos entre módulos.
- ✓ No registrar créditos hipotecarios destinados a la inversión de un negocio por cuenta propia o alguna actividad laboral. Ejemplo: para alguien que se dedique a arrendar departamentos, la compra de un nuevo inmueble para este fin, por medio de un crédito hipotecario no se debe registrar. En este caso los gastos financieros no son gastos de consumo para el hogar, por lo que no se deben registrar.

Diagrama N° 2. Flujo Módulo Créditos Hipotecarios (CH)



### 7.3.4 PREGUNTA DE VALIDACIÓN S1

#### Formulación de la pregunta

**El mes anterior, ¿usted o algún integrante del hogar pagó o debió haber pagado al menos un crédito hipotecario?**

1. Sí

(S1)

2. No



pasar al módulo de "Tarjetas de Crédito de Establecimientos Comerciales"

Busca identificar a los hogares que tienen la obligación de pago de uno o más créditos hipotecarios, sin importar si han cumplido con los pagos o si presentan mora.

Se consulta por los créditos hipotecarios de todos los miembros del hogar mayores de edad y no sólo por los del informante idóneo.

#### IMPORTANTE:

- ✓ **Siempre** debe realizar la pregunta filtro; usar "1" cuando la respuesta sea positiva, y "2"; cuando sea negativa, en este caso debe continuar con el siguiente módulo.
- ✓ **Para Evaluar:** Cuando el informante responda: "no sé" o "no estoy seguro", solicitar al miembro del hogar que tenga más información sobre estos temas y planificar una visita de recuperación de información para completar con él los datos faltantes, o con el miembro del hogar que conozca la información.

### 7.3.5 PREGUNTAS CH01 A CH06

#### Formulación de las preguntas

**CH01. ¿Cuántos créditos hipotecarios tiene cada integrante?**

*De acuerdo a lo señalado por el informante, enumere los créditos hipotecarios que posee cada integrante.*

**CH02. ¿Qué Institución le otorgó el crédito?**

*(use Tarjeta N° 3)*

**CH03. ¿Cuándo se le otorgó el crédito?**

*Anotar mm/aaaa*

**CH04. ¿A qué plazo se le otorgó el crédito?**

*Anotar la respuesta en años*

**CH05. ¿Cuál es el monto del crédito otorgado?**

*(use Tarjeta N° 1)*

**CH06. ¿Cuál es el monto mensual que Ud. paga por concepto de dividendos?**

*(use Tarjeta N° 1)*

Las preguntas CH01 a CH06 buscan identificar a los **titulares que tienen la obligación de pago de uno o más créditos hipotecarios**. Además, se obtienen las características base de cada crédito hipotecario vigente en el hogar.

## EXPLICACIÓN PARA EL LLENADO CH01 A CH06

- La **identificación del titular del crédito hipotecario se realiza** considerando que la persona debe ser miembro del hogar. En la columna “Nº”, anotar el número de línea del RPH que corresponde a cada miembro del hogar que declare tener créditos hipotecarios. Si tiene más de uno, repetir el número de línea y el nombre de pila hacia abajo tantas veces como créditos tenga.
- Realizar la **numeración de los créditos hipotecarios (CH01) por cada miembro del hogar** que es titular de más de un crédito, y no por la totalidad del hogar.
- Debe registrar la **institución que otorga el crédito (CH02)**, según los códigos de la tarjeta n° 4 (anexo n° 5). Para el código especial “999 Otro”; registrar el nombre de la institución en “Observaciones” al final de la libreta.
- Debe registrar el mes a dos dígitos, seguido del año a cuatro dígitos (no la forma reducida), en la fila **“cuándo fue otorgado el crédito” (CH03)**. Si el informante no sabe la fecha exacta, conseguir, al menos, el año.
- Si el informante no recuerda, puede capturar la fecha en la que se empezó a pagar el crédito a través del siguiente ejercicio: observar el número de cuota que debió pagar el mes pasado y aplicar la fórmula que se explica a continuación:

**Si tenemos información del número de dividendo del mes anterior (cuota), calcular el año en el que se otorgó el crédito hipotecario de la siguiente forma:**

$$\text{Años que se deben restar} = \frac{\text{Número de cuota del mes anterior}}{12} = x$$

**Si “x” es entero, aplicar la siguiente fórmula:**

$$\text{Año en que se otorgó el crédito} = \text{Año vigente (2011 o 2012)} - x$$

El mes que corresponde registrar (asociado a la primera cuota), es el mes vigente (el mismo mes en el que se aplica la encuesta en el hogar).

**Si “x” no es entero; aproximar al número mayor y**

**calcular:**

$$\text{Año en que se otorgó el crédito} =$$

$$\text{Año vigente (2011 o 2012)} - \text{entero mayor de } (x)$$

Registrar código -99 en la casilla de meses.

- **Registrar el plazo en años (CH04)**. Puede obtener a través del comprobante (número de cuotas pactadas), si el informante no recuerda los años que debe pagar el crédito hipotecario. Calcular el plazo utilizando la siguiente fórmula:

$$\text{Plazo del crédito hipotecario} = \frac{\text{cuotas pactadas}}{12}$$

- **Siempre incluir la Unidad Monetaria (UM), cuando registre el monto otorgado (CH05) y monto mensual que paga por el crédito (CH06)**. Debe solicitar montos aproximados cuando el informante no conozca los valores exactos. Cuando sea necesario aproximar el monto otorgado; utilizar el saldo insoluto que muestre el comprobante y, en este caso, anotar en “Observaciones”, al final de la libreta, el número de cuota del crédito.

### IMPORTANTE:

- ✓ El registro adecuado del mes en que fue otorgado el crédito es importante, sobre todo cuando el crédito hipotecario fue solicitado el mes previo a la encuesta, ya que los gastos operacionales pueden ser elevados.
- ✓ La información exacta sobre la institución que otorgó el crédito, el plazo y el monto mensual que paga por el crédito, se encuentra en los avisos de vencimiento y en los cupones de pago del crédito.
- ✓ No registrar leasing habitacionales (departamentos o casas), como parte de este módulo, ya que se comportan como arriendos hasta que se firme la opción de compra.

EJEMPLO 1 LLENADO DE CH01 A CH06

En el mes de noviembre, Ana, informante jefa de hogar, no recuerda el plazo, ni el monto que el banco le otorgó, a pesar de ser el único crédito hipotecario que tiene el hogar.

El dato en el documento: Boleta 1

NÚMERO DE OPERACIÓN	DIVIDENDO			FECHA DE VENCIMIENTO	MONEDA
	ACT	PAG	PACT		
	012	011	240	02 - 11 - 2011	UM

25-10-2011	191.514
26-10-2011	191.534
27-10-2011	191.540
28-10-2011	191.546
29-10-2011	191.553
02-11-2011	191.559

Dividendo

NUM OPERACIÓN	ACT	PAG	PACT	AMORTIZACIÓN	INTERÉS	COMISION	SEGUROS	TOTAL DIVIDENDO	TOTAL DEUDA
12	11		240	3.740	5.1954	0.0000	0.0000	8.9363	1,413.1891 UF

El monto en pesos varía según el valor de la Unidad de Fomento (UF), registrar el dato en UF cuando esté disponible.

N° de cuotas pactadas

Monto aproximado del Crédito Hipotecario para ingresar en CH05

Monto mensual pagado o que debería pagar

Llenado en la libreta

N° CH98	Nombre de pila CH99	CH01	CH02	CH03		CH04	CH05		CH06	
				Mes (a)	Año (b)		Monto	UM(a)	Monto	UM(a)
1	Ana	1	28	11	2010	20	1413,1891	2	8,9363	2

El código corresponde al nombre del establecimiento de donde adquirió el crédito (tarjetero en anexo n° 5)

Explicación del ejemplo

- Ana es la titular del crédito y jefa de hogar. Debe registrarla cómo se muestra en el ejemplo.
- La informante no recuerda la fecha en que comenzó a pagar el crédito. Luego, para capturar esta información, debe verificar el número de cuota que debió pagar el mes pasado. En este caso es n° 12, entonces, retroceder 12 meses; aplicando la formula descrita en "Explicación para el llenado": años que debe retroceder= 12/12=1(año).  
Entonces 2011 - 1 = **2010**  
Como es un número entero, anotar el mes de levantamiento, en el ejemplo es noviembre (mes 11).
- Para el plazo o los años pactados para pagar el crédito hipotecario;** dividir las cuotas pactadas por 12 (meses del año). Para el ejemplo es: 240/12=20 (el crédito se pactó a 20 años).
- Para registrar el monto otorgado y la cuota;** observar las anotaciones en la misma boleta (ejemplo).

### 7.3.6 ZONA GRIS / PREGUNTA DE VALIDACIÓN S2

#### Formulación de la pregunta

*Recuerde que las zonas ennegrecidas se responden sólo si se tiene los comprobantes.*

**¿Entrega o consulta información complementaria?**

1. Sí
- (S2) 2. No.  pasar al módulo de "Tarjetas de Crédito de Establecimientos Comerciales"

Busca capturar y cuantificar el gasto financiero directamente en los comprobantes facilitados, independiente de si ha cumplido con los pagos o si presenta mora. Preguntar por los créditos declarados en la sección anterior. Ejemplo: el hogar tiene dos créditos hipotecarios y presenta sólo el comprobante de uno de ellos; registrar "1" si facilitó al menos un cupón de pago.

**IMPORTANTE:**

- ✓ Responder la pregunta de validación S2 sólo si algún miembro del hogar declaró tener, al menos, un crédito hipotecario.

### 7.3.7 PREGUNTAS CH07 A CH10

#### Formulación de las preguntas

**CH07. ¿Cuál es el monto o tasa de interés mensual del crédito hipotecario según el último aviso de vencimiento?**

*(use Tarjeta N° 1)*

*Marque con "X" la columna % (b), si anota una tasa de interés en ésta pregunta. En este caso complete con "—" la UM(a).*

**CH08. ¿Cuál es el monto total que Ud. pagó por cobros de administración asociados a su crédito?**

*(use Tarjeta N° 1)*

Por ejemplo: Gastos Operacionales  
Otros

**CH09. ¿Cuál es el monto de las comisiones de su crédito?**

*(use Tarjeta N° 1)*

**CH10. ¿Cuál es el monto que Ud. paga por las primas de seguro asociados a su crédito?**

*(use Tarjeta N° 1)*

*Por ejemplo: Prima de seguro de incendio  
Prima de seguro de desgravamen  
Prima de seguro de cesantía  
Prima de seguro de sismo*

Las preguntas CH07 a CH10 buscan identificar, de forma desagregada, los gastos financieros asociados a los créditos hipotecarios. Es difícil que el informante recuerde esta información, por lo tanto, sólo debe ser completada cuando disponga de los comprobantes de pago.

## EXPLICACIÓN PARA EL LLENADO CH07 A CH10

- En general cada aviso, cupón o comprobante de pago, pertenecen sólo a un crédito hipotecario. Por otro lado, debe tener en cuenta que en este tipo de créditos, los estados de cuenta corriente por el uso de pago automático como comprobante sólo sirven para identificar el monto del dividendo.
- **Tasa de interés (CH07)**, la instrucción de la libreta es:

*Marque con "X" la columna %(b), si anota una tasa de interés en esta pregunta. En este caso complete con guión la unidad monetaria.*

Al registrar el interés en la columna CH07; debe diferenciar si se trata de un monto, en cuyo caso debe registrar la unidad monetaria (UM), con el código correspondiente del tarjetero (anexo n° 5); o un porcentaje, en cuyo caso debe marcar con "X" en la columna "%(b)". En ambos casos debe completar con guión la columna que no corresponda. La pregunta busca el dato mensual; si se tiene una tasa anual, debe dividir por 12 (meses).

- **Cobros de administración (CH08)**: Usualmente los gastos operacionales se pagan en la primera y/o en la última cuota. Los cobros son: tasación, estudios de títulos, gastos notariales, derecho e inscripción en el Conservador de Bienes Raíces.

- **Comisiones (CH09)**: Corresponden a los montos que cobran los bancos por el crédito (son más frecuentes en los créditos recientes). El valor de la comisión puede variar según la institución, las características del solicitante, plazos, montos, etc.
- **Primas de seguros asociados (CH10)**: En los comprobantes de pago del crédito aparecen los seguros asociados, por lo que debe sumar las primas para registrar el dato en la libreta.

Todos los datos requeridos deben estar acompañados de la unidad monetaria (se identifican en los comprobantes de ejemplo).

### IMPORTANTE:

- ✓ Cuando no se encuentre la información solicitada en el comprobante facilitado por el hogar, debe utilizar el código "-99".
- ✓ Cuando en el comprobante facilitado refleje un valor igual a "0" (cero); debe registrarlo, y en "Observaciones" describir si el hogar sabe por qué se da este caso (pago anticipado, renuncia a un seguro asociado u otro motivo).

EJEMPLO 2 LLENADO DE CH07 A CH10

Es 12 de mayo del 2012, Joaquín, informante y cónyuge de la jefa de hogar, declaró poseer dos créditos hipotecarios y facilitó los siguientes comprobantes. Considere que el primero está expresado en Unidad de Fomento (UF).

El dato en los documentos

Boleta N° 1

DIVIDENDOS	MESES	AÑOS	TASA ANUAL (%)	PRIMER DIVIDENDO	SEGURO INCENDIO + SISMO	SEGURO DESGRAVAMEN + ITP 2.º	SEGURO DE CESANTÍA	PROX. DIVIDENDOS	DIVIDENDO
									TOTAL (\$)
DIVIDENDO NORMAL	240	20	4,40	11,17837	0,8623	0,5716	0,0000	10,46141	\$ 223.647

Boleta N° 2

**DIVIDENDO HIPOTECARIO - AVISO Y COMPROBANTE DE PAGO**

RUT DEL DEUDOR	FECHAS DE VENCIMIENTO	01/05/2012	SIN INT. PENAL HASTA	10/05/2012	N° COMPROBANTE	200
TIPO CRÉDITO	LETRAS					
CRÉDITO NUMERO						
MONEDA	IVP					
DIVIDENDO	00200 DE 00228					
DIVIDENDOS PAGADOS	00198					
MONTO INSOLUTO CRÉDITO ORIGINAL	122.073600					
AMORTIZACIÓN	4.052400					
INTERÉS	0.633600					
COMISION	0.872520					
REBAJA	0.174504					
SEGURO DE INCENDIO	0.328020					
SEGURO DE DESGRAVAMEN	0.217140	Suma = 0,545				
TOTAL SIN REBAJA	6.103680					
TOTAL	5.929176					

TOME EN CUENTA:  
Unidad monetaria IVP

Llenado en la libreta

N° CH98	CH07			CH08		CH09		CH10	
	Monto	UM(a)	% (b)	Monto	UM(a)	Monto	UM(a)	Monto	UM(a)
2	0,367	-	x	-99	-	-99	-	1,434	2
2	0,634	6	-	-99	-	0,872	6	0,545	6

Explicación del ejemplo: boleta n° 1

- La tasa de interés reportada es anual, por lo que se debe dividir en 12 para obtener la tasa promedio mensual, esto es:  $4,4\% / 12 = 0,367\%$ .
- Debe sumar las primas de todos los seguros: incendio y sismo, y de desgravamen ( $0,8623 + 0,5716 = 1,434$ ).
- Cuando no se encuentre el dato en el comprobante; utilizar el código "-99" y completar con un guión la unidad monetaria.
- Recuerde registrar los montos o tasas que correspondan con tres decimales.
- Lo mismo debe realizar con la boleta n° 2.

EJEMPLO 3 BOLETA MODELO DE UN CRÉDITO HIPOTECARIO

DIVIDENDO HIPOTECARIO - AVISO Y COMPROBANTE DE PAGO

RUT DEL DEUDOR		FECHA DE VENCIMIENTO	01/12/2010 <b>A</b>	SIN INT. PENAL HASTA	10/12/2010 <b>B</b>	N° COMPROBANTE	072 <b>C</b>
TIPO CRÉDITO	LETRAS						
CRÉDITO NUMERO							
MONEDA	UF		<b>D</b>				
DIVIDENDO	00072	DE	00288	<b>C</b>			
DIVIDENDOS PAGADOS	00071			<b>E</b>			
MONTO INSOLUTO CRÉDITO ORIGINAL	590.436000			<b>F</b>			
AMORTIZACIÓN	1.633000			<b>G</b>			
INTERÉS	2.627000			<b>H</b>			
COMISION	0.427420			<b>I</b>			
SEGURO DE INCENDIO	0.352870			<b>J</b>			
SEGURO DE DESGRAVAMEN	0.331163						
SEGURO DE DESEMPLEO	0.243530						
SEGURO DE CONTENIDO	0.077550						
TOTAL	5.692533			<b>K</b>			

Información que se rescata del comprobante de pago de un crédito hipotecario:

- A y B** Debe corroborar que la fecha de vencimiento sea del mes pasado, o la más reciente disponible.
- C** Número de dividendo o cuota de pago correspondiente.
- D** Unidad monetaria **de todos** los montos reflejados en el comprobante.
- E** Dividendos pagados ayudan a identificar si hay cobros por atrasos.
- F** Monto insoluto del crédito hipotecario. Cuando el informante no sepa el monto exacto otorgado, este dato permite obtener un aproximado. Recuerde registrar la observación correspondiente.
- G** Monto de la amortización.
- H** Monto de interés debe registrar en CH07.
- I** Monto de las comisiones se debe registrar en CH09.
- J** Montos de seguros asociados: incendio, desgravamen, desempleo y de contenido se debe registrar en CH10, previa suma de todos los seguros.
- K** Monto de total a pagar se debe registrar en CH06.

COMPROBANTE DE PAGO MODELO DE UN CRÉDITO HIPOTECARIO

NOMBRE DEL DEUDOR						<b>Dividendo Hipotecario</b> TIMBRE Y VIB* CAJAS  VAL DO SOLO CON TIMBRE DE CAJA COPIABANCO		
RUT DEL DEUDOR	FECHA DE VENCIMIENTO	01/12/2010 <b>A</b>						
CRÉDITO HIPOTECARIO		FORMA DE PAGO		EFFECTIVO				
NÚMERO	N° COMPROBAI	DOCUMENTO		TOTAL RECIBIDO \$				
	072 <b>B</b>							
OPERACIONES	MONEDA	AMORTIZACION	INTERES	COMISION	TOTAL SEGUROS	REBAJA	TOTAL SIN REBAJA	TOTAL CREDITO
	UF	1.633000	2.627000	0.427420	1.005113			5.692533
	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>			<b>H</b>

Información que se rescata del comprobante de pago de un crédito hipotecario:

- A** Debe corroborar que la fecha de vencimiento sea del mes pasado, o la más reciente disponible.
- B** Número de dividendo o cuota de pago correspondiente.
- C** Unidad monetaria de todos de los montos reflejados en el comprobante.
- D** Monto de dividendo.
- E** Monto de interés se debe registrar en CH07.
- F** Monto de las comisiones se debe registrar en CH09.
- G** Monto de seguros asociados se debe registrar en CH10, aquí ya vienen sumados.
- H** Monto de total a pagar de la cuota se debe registrar en CH05.

Explicación del ejemplo

En los ejemplos anteriores se identificaron todos los ítems que debe registrar y aquellos que ayudan a explicar los datos que se están capturando.

## 7.4 MÓDULO TARJETAS DE CRÉDITO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES (TE)

### 7.4.1 Objetivo

Capturar y cuantificar, de forma detallada, el gasto financiero asociado a las tarjetas de crédito de establecimientos comerciales. Los gastos se capturan desglosados, en gastos de administración, comisiones y seguros asociados.

### 7.4.2 Conceptos centrales

Las **tarjetas de crédito** son los documentos que permiten al titular o usuario disponer de crédito para adquirir productos o servicios en establecimientos afiliados. Este módulo se refiere exclusivamente a las tarjetas emitidas por establecimientos comerciales.

### 7.4.3 ¿Quiénes deben responder el módulo?

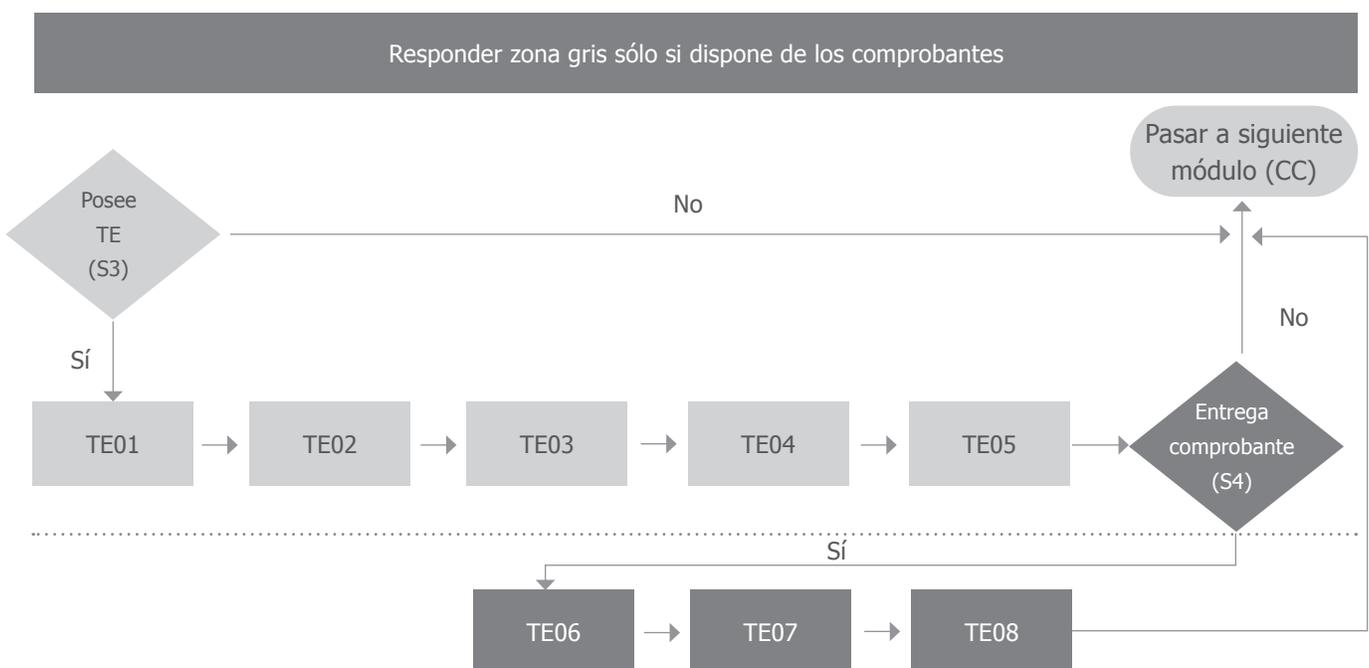
Todos los hogares responden la **pregunta de validación S3**.

Los hogares que tienen al menos una tarjeta de crédito de establecimiento comercial en uso, responden las preguntas posteriores.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Respetar el flujo de las preguntas y los saltos entre módulos.
- ✓ Recolectar la información de gastos de todas las tarjetas de crédito de establecimientos comerciales cuyos titulares sean miembros del hogar, aunque el beneficiario final del gasto realizado con éstas no lo sea.
- ✓ No considerar aquellas tarjetas destinadas para negocios u actividades económicas.
- ✓ Si la tarjeta no ha tenido uso reciente, debe solicitar el comprobante para registrar los gastos de mantención que pudieran ser cobrados.
- ✓ Registrar al titular de la tarjeta los gastos asociados a tarjetas adicionales, aún cuando éstas estén en posesión de personas que no sean miembros del hogar.

Diagrama N° 3. Flujo Módulo Tarjetas de Crédito de Establecimientos Comerciales (TE)



### 7.4.4 PREGUNTA DE VALIDACIÓN S3

#### Formulación de la pregunta

**El mes anterior, ¿usted o algún integrante del hogar pagó o debió haber pagado al menos una tarjeta de crédito de Establecimiento Comercial?**

1. Sí

(S3)

2. No. → pasar al módulo de "Créditos de Consumo"

Busca identificar a los hogares que tienen una o más tarjetas de casas comerciales activas con gastos financieros asociados, sin importar si ha cumplido o si presenta mora en los pagos.

Es importante enfatizar que este módulo involucra a todos los miembros del hogar mayores de edad. La tenencia de tarjetas de establecimientos comerciales es muy común y es probable que una persona posea más de una de ellas.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Siempre debe realizar la pregunta filtro; usar "1" cuando la respuesta sea positiva, y "2" cuando sea negativa. En ese caso, continuar con el siguiente módulo.

### 7.4.5 PREGUNTAS TE01 A TE05

#### Formulación de las preguntas

**TE01. ¿Cuántas tarjetas de Establecimientos Comerciales tiene cada integrante?**

*De acuerdo con lo señalado por el informante, enumere las tarjetas de crédito de establecimientos comerciales que posee cada integrante.*

**TE02. ¿Con qué institución tiene la tarjeta de Establecimiento Comercial?**

*(use Tarjeta N° 4)*

**TE03. ¿Cuál es el monto utilizado?**

**TE04. ¿Cuál es el monto mínimo a pagar?**

**TE05. ¿Cuál es el monto de la cuota del mes?**

Las preguntas TE01 a TE05 buscan identificar a los miembros del hogar que sean titulares de una o más tarjetas de establecimientos comerciales. Además de obtener características de la deuda asociada de cada tarjeta.

## EXPLICACIÓN PARA EL LLENADO TE01 A TE05

- Este módulo no cuenta con la columna de unidad monetaria (UM), ya que se considera que las tarjetas de establecimientos comerciales, por lo general, serán de establecimientos chilenos. Si el informante declara lo contrario, registrar los montos en las columnas correspondientes y anotar en “Observaciones” la unidad monetaria.
- Realizar la **identificación del titular de tarjeta de crédito del establecimiento comercial** considerando que la persona debe ser miembro del hogar. En la columna “Nº”, anotar el número de línea del RPH que corresponde a cada miembro que declare tener este tipo de tarjetas. Si un integrante tiene más de una tarjeta; repetir el número de línea y el nombre de pila hacia abajo.
- Realizar la **numeración de las tarjetas (TE01)**, por cada miembro del hogar que es titular de más de una tarjeta, y no por la totalidad del hogar, siguiendo el ejemplo general de llenado.
- Registrar el nombre de la **institución que otorga la tarjeta de crédito (TE02)**, de acuerdo a los códigos de la tarjeta nº 04 (anexo Nº 5). Para el código especial “999 Otro”; registrar el nombre de la institución en las “Observaciones” al final de la libreta.
- Debe considerar tres métodos diferentes para la obtención del **“Monto utilizado” (TE03)**. Estos métodos se presentan por orden de preferencia para conseguir el dato a registrar:
  1. **Anotar directamente el monto exacto**, cuando esté disponible. Las alternativas de nombres bajo las cuales se puede identificar son: deuda total, cupo utilizado, detalle de la deuda antes del pago.
  2. Cuando el dato exacto no está a la vista; debe **realizar la resta entre “Cupo de compra” menos “Disponibles compra”**, obteniendo de esta manera un aproximado al monto utilizado.
  3. Cuando no pueda calcular, debido a la presentación de la información en el comprobante; debe **anotar el “Saldo en cuotas” o la “Deuda después del pago”** como un aproximado de monto utilizado.
- Cuando no esté disponible el **“Pago mínimo” (TE04)**; registrar el código “-99” con la observación respectiva al final de la libreta.
- **No confundir el pago mínimo con las repactaciones.** En algunos comprobantes aparecen las repactaciones presentadas como “Pago mínimo de \$ (monto) y 3 cuotas de \$ (monto) o 6 cuotas de \$ (monto)”.
- **Respetar los montos mínimos iguales a cero (“0”)**, previa confirmación del uso activo de la tarjeta. En teoría, este monto debería ser diferente a cero, pero existen excepciones. Estas situaciones pueden darse por ser beneficiarios de periodos libres de pago, haber realizado un pago anticipado antes de la impresión del estado de cuenta, etc.
- **Registrar el monto de la cuota del mes (TE05)**, restando los pagos atrasados e intereses de mora, además de sumar los pagos anticipados que se hayan realizado.

### IMPORTANTE:

- ✓ Recordar a los hogares que pueden existir cobros de mantención, incluso cuando las tarjetas no hayan sido utilizadas recientemente.
- ✓ Cuando el informante declare tener una tarjeta inactiva (ya no paga ni usa), pero aún recibe los estados de cuenta; preguntar ¿cuándo fue la última vez que la utilizó?, y aclarar con la observación respectiva al final de la libreta.

### 7.4.6 ZONA GRIS / PREGUNTA DE VALIDACIÓN S4

#### Formulación de la pregunta

*Recuerde que las zonas ennegrecidas se responden sólo si se tiene los comprobantes.*

#### ¿Entrega o consulta información complementaria?

1. Sí

(S4)

2. No



pasar al módulo de  
"Créditos de Consumo"

Busca cuantificar el detalle del gasto financiero directamente de los comprobantes facilitados, sin importar si ha cumplido con los pagos o si presenta mora en ellos.

Debe preguntar a nivel general por las tarjetas reportadas en la sección anterior. Ejemplo: el hogar tiene dos tarjetas de establecimientos comerciales y presenta sólo un comprobante; debe registrar "1", ya que facilitó al menos un cupón de pago.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Responder la pregunta de validación S4 sólo si algún miembro del hogar declaró tener, al menos, una tarjeta de establecimiento comercial.

### 7.4.7 PREGUNTAS TE06 A TE08

#### Formulación de las preguntas

#### TE06. ¿Cuál es el monto de los gastos de administración de su tarjeta de Establecimiento Comercial según el último estado de cuenta?

*Por ejemplo: Gastos de Administración  
Comisión de Administración  
Otros*

#### TE07. ¿Cuál es el monto de las comisiones de su tarjeta?

*Por ejemplo: Comisión de Mantención  
Comisión en Avance en efectivo  
Otro*

#### TE08. ¿Cuál es el monto de los seguros asociados a su tarjeta?

*Por ejemplo: Estafa  
Seguro desgravamen  
Otro*

Las preguntas de TE06 a TE08 buscan identificar, de forma desagregada, los gastos financieros asociados a las tarjetas de establecimientos comerciales, para esto, debe contar con los comprobantes para un correcto llenado.

Si facilita comprobantes sólo de algunas de las tarjetas declaradas; utilizar un guión para los casos en que no disponga de comprobantes, lo que permitirá respetar la línea de cada tarjeta descrita.

## EXPLICACIÓN PARA EL LLENADO TE06 A TE08

No registrar el signo peso en ninguno de los montos consultados, este módulo considera que los valores en los comprobantes ya están expresados en pesos chilenos.

- **Gastos de administración (TE06):** son cobros, más o menos fijos por tener la tarjeta. Puede identificarlos según los siguientes nombres:
  - Servicio de administración (mensual, anual).
  - Cargo mensual por mantención.
  - Cargo por mantención de cuenta.
  - Cargo por estado de cuenta con saldo.

Todos son cargos fijos que las casas comerciales realizan sólo por utilizar la tarjeta sin importar el monto empleado. Pueden ser mensuales, semestrales o anuales.

- **Comisiones (TE07):** son cargos variables y están sujetos al uso de productos o servicios disponibles con la tarjeta de establecimiento comercial. Entre los más frecuentes se encuentran:
  - Cargos por el pago en cuotas, administración por uso o cargo administración variable mensual (AVM).
  - Cargos por compra en establecimientos asociados.

Las comisiones están relacionadas a cuánto se utiliza del cupo total de la tarjeta y a los usos en establecimientos asociados, como supermercados, bencineras, etc.

- **Primas de seguros asociados (TE08):** los más comunes son los de desgravamen y por estafa y/o clonación. No confundir con los seguros ofrecidos por las casas comerciales que no están asociados al uso de la tarjeta, muchos de ellos se pagan de forma automática (PAT) a través de las tarjetas y se deben registrar en el módulo “seguros” de la LSF.

### IMPORTANTE:

- ✓ Cuando no se encuentre la información solicitada en el comprobante facilitado por el hogar; debe utilizar el código “-99”.
- ✓ Cuando refleje un valor igual a “0” (cero) en el comprobante facilitado por el hogar; debe registrarlo, y en las observaciones debe describir si el hogar sabe por qué se da este caso (prepago, renuncia a un seguro asociado u otro motivo).
- ✓ Ejemplo: puede encontrar en algunos comprobantes un ítem confuso “Com. Administración/ Mantención”. Al analizar la situación, se resolvió que éstos corresponden a cobros fijos que se indexan a la inflación, pero que no dependen de la frecuencia o cantidad de uso de la tarjeta. Por eso se registra en TE06 (Gastos en administración).

EJEMPLO 4 IDENTIFICACIÓN DE PREGUNTAS TE02 A TE08

INCLUYE COMPRAS Y PAGOS HASTA EL	
CUPO TOTAL	1.220.000
DEUDA TOTAL	597.871
CUPO DISPONIBLE	622.129
TASA INTERES ROTATIVO PROX. PERIODO	3,99%

ESTADO DE CUENTA TARJETA

Identificación del Titular 

TIENDA	FECHA	MONTO	DESCRIPCIÓN	CUOTA DEL MES	
				Nº	\$
ALAM		- 250 000	MONTO CANCELADO		
ALAM		- 345 000	MONTO CANCELADO		
NO E		4.666	SEGCESANTIA PREMIUM	01/01	4.666
* SEGU		4.670	SEGURO MES	01/01	4.670
		8.341	BOTON DE PAGO W SANTIAGO	01/01	8.341
		24.039	BOTON DE PAGO W SANTIAGO	01/01	24.039
		84.983	BOTON DE PAGO W SANTIAGO	01/01	84.983
		10.000	SANTIAGO	01/01	10.000
		118.808	BOTON DE PAGO W SANTIAGO	01/01	118.808
		58.697	SANTIAGO	01/01	58.697
		4.995	INTERIOR Y DORMIR INFANTIL	01/01	4.995
LYON		5.270	PERFUMERIA	01/01	5.270
LYON		6.980	PERFUMERIA	01/01	6.980
		33.739	MAIPU SANTIAGO	01/01	33.739
		38.611	MAIPU SANTIAGO	01/01	38.611
		5.978	MAIPU SANTIAGO	01/01	5.978
		12.990	PADRE HURTADO SANTIAGO	01/01	12.990
		15.113	MAIPU SANTIAGO	01/01	15.113
		52.468	PAGO CAJAS SANTIAGO	01/01	52.468
		88.032	PAGO CAJAS SANTIAGO	01/01	88.032
		19.822	PAGO CAJAS SANTIAGO	01/01	19.822
			REVERSA CARGO CESAN		- 4.621
			INTERES NORMAL		5.833
			IMPUESTO AL CREDITO		341
			SEGURO DESGRAVAMEN		590
			SERVICIO DE ADMINISTRACION MENSUAL		1.895

CUOTAS Y CARGOS DEL MES	602.240
SALDO ANTERIOR	- 4.369
<b>TOTAL A PAGAR DEL MES</b>	<b>597.871</b>
<b>PAGO MINIMO</b>	<b>53.710</b>
PAGAR HASTA	

Explicación del ejemplo

- TE02: Usar tarjeta n° 4 (anexo n° 5)
- TE03: \$ 597.871
- TE04: \$ 53.710
- TE05: \$602.240 - \$ 4.369 = \$ 597.871  
(No debe incluir montos atrasados)
- TE06: \$ 1.895
- TE07: -99 (cuando no está el dato en el comprobante)
- TE08: \$ 590

(\*) El Seguro Mes \$4.670 es un seguro adicional que se cargó a la tarjeta; registrar información en el módulo de "Seguros".

(A) **Explicación adicional:** el cargo del seguro de cesantía fue protestado por el titular (por eso no se considera), por lo que los \$4.666 cobrados serán devueltos en el próximo estado de cuenta, mientras que los \$4.621 son el monto que es devuelto con respecto al anterior monto cobrado.

## 7.5 MÓDULO CRÉDITOS DE CONSUMO (CC)

### 7.5.1 Objetivo

Capturar y cuantificar el gasto financiero asociado a los créditos de consumo de forma detallada; esto significa separar los gastos en: intereses, administración y seguros asociados al crédito.

### 7.5.2 Conceptos centrales

Un **crédito de consumo** es un préstamo que se otorga, a corto o mediano plazo, para obtener dinero de libre disposición (múltiples usos). Normalmente se utiliza para financiar la compra de bienes de consumo, como por ejemplo, electrodomésticos (grandes u otros), o el pago de servicios (un tratamiento dental u otro).

Los plazos a los que se otorga, en general, son entre uno a cinco años, y su pago se efectúa en cuotas mensuales.

### 7.5.3 ¿Quiénes deben responder el módulo?

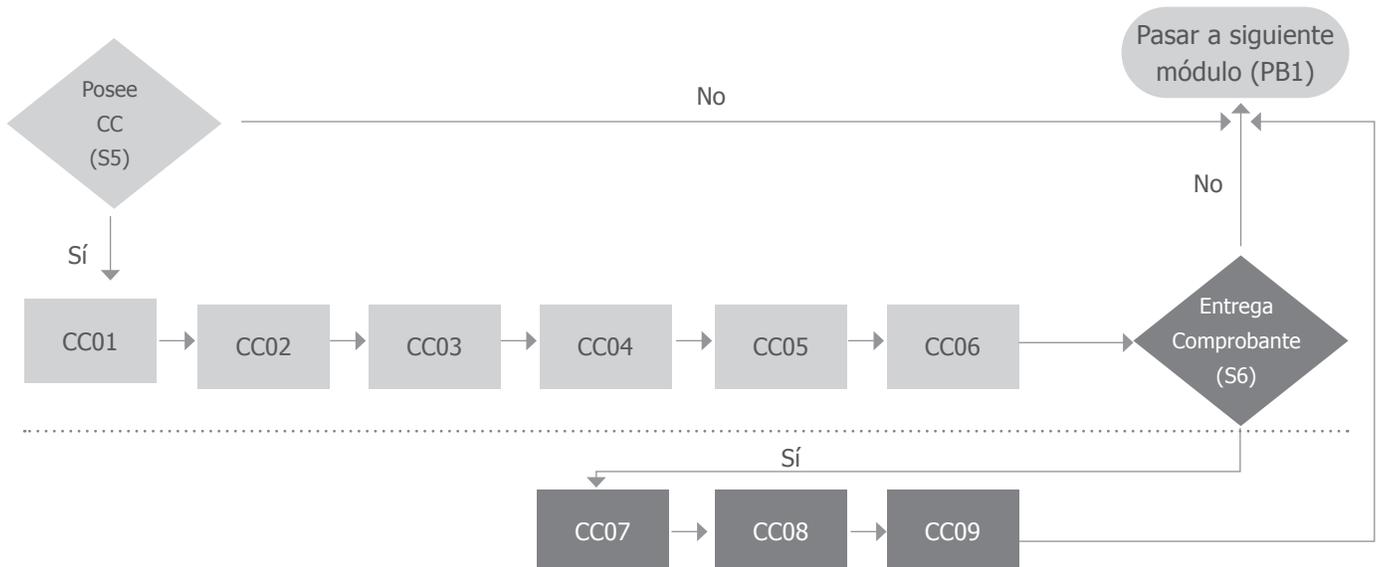
La **pregunta de validación S5** la deben responder todos los hogares. Las preguntas posteriores deben responderlas todos los miembros del hogar que tengan al menos un crédito de consumo.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Respetar el flujo de las preguntas y los saltos entre módulos.
- ✓ Debe registrar las deudas de todos los créditos de consumo, sean entregados por los bancos u otras instituciones, como cajas de compensación, etc.
- ✓ Debe registrar todos los créditos de consumo sin importar la finalidad (auto nuevo, deuda educacional e, incluso, una vivienda), siempre que sea para consumo del hogar y no para negocios u actividades cuenta propia o inversiones.

Diagrama N° 4. Flujo Módulo Créditos de Consumo (CC)

Responder zona gris sólo si dispone de los comprobantes



## 7.5.4 PREGUNTA DE VALIDACIÓN S5

### Formulación de la pregunta

**El mes anterior, ¿usted o algún integrante del hogar pagó o debió haber pagado al menos un crédito de consumo?**

(S5)

1. Sí

2. No. → pasar al módulo "Cuentas Corrientes y Líneas de Crédito".

Busca identificar a los hogares que tienen la obligación de pagar uno o más créditos de consumo, sin importar si ha cumplido con los pagos o si presenta mora en ellos.

Es importante enfatizar que este módulo involucra a todos los miembros del hogar mayores de edad.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Siempre debe realizar esta pregunta; debe completar con "1" cuando la respuesta sea positiva, y "2" cuando sea negativa. En este caso debe continuar con el siguiente módulo.
- ✓ Cuando el informante responda: "no sé" o "no estoy seguro", solicitar una entrevista con el miembro del hogar que tenga más información sobre estos temas o pedirle al informante idóneo que recabe la información y recuperarla en la próxima visita.

## 7.5.5 PREGUNTAS CC01 A CC06

### Formulación de las preguntas

**CC01. ¿Cuántos créditos de consumo tiene cada integrante?**

*De acuerdo con lo señalado por el informante, enumere los créditos de consumo que posee cada integrante.*

**CC02. ¿Qué institución le otorgó el crédito?**

*(use Tarjeta N° 3 y Tarjeta N° 4)*

**CC03. ¿Cuándo fue otorgado el crédito?**

*Anotar mm/aaaa*

**CC04. ¿A qué plazo se le otorgó el crédito?**

*Anotar la respuesta en meses*

**CC05. ¿Cuál es el monto del crédito otorgado?**

*(use Tarjeta N° 1)*

**CC06. ¿Cuál es el monto de la cuota que paga por el crédito?**

*(use Tarjeta N° 1)*

Las preguntas CC01 a CC06 buscan identificar a los miembros del hogar que sean titulares de uno o más créditos de consumo, además de obtener características base de cada crédito.

## EXPLICACIÓN PARA EL LLENADO CC01 A CC06

- Realizar la **identificación del titular del crédito de consumo** considerando que la persona debe ser miembro del hogar. En la columna “Nº”, anotar el número de línea del RPH que corresponda a cada miembro del hogar que declare tener crédito de consumo. Si un integrante tiene más de un crédito de consumo; repetir el número de línea y el nombre de pila hacia abajo.
- Realizar la **numeración de los créditos de consumo (CC01)** por cada miembro del hogar que es titular de más de un crédito, y no por la totalidad del hogar, siguiendo el ejemplo general de llenado.
- Realizar el **registro de la institución (CC02) que otorga el crédito** (bancos, cajas de compensación, cooperativas y establecimientos comerciales), utilizando los códigos de la tarjeta nº 4 (anexo nº 5). No confundir los avances en efectivo de los establecimientos comerciales como créditos de consumo (los avances de establecimiento comerciales se registran en el módulo TE).
- Al consultar por **la fecha en que se otorgó el crédito (CC03)**, debe registrar el mes a dos dígitos, seguido del año a cuatro dígitos (no la forma reducida 12, 13, etc.) Cuando el informante no tenga seguridad de la fecha exacta, procurar obtener un aproximado.
- Registrar **el plazo (CC04) que se tiene para pagar la deuda en meses**. Si el informante no recuerda el dato, puede obtenerlo a través del comprobante, registrando directamente el “número de cuotas pactadas”.
- **El monto otorgado (CC05) y el monto de la cuota que paga por el crédito (CC06)** debe estar siempre acompañado de la unidad monetaria (UM). Si el informante no entregó comprobante, ni conoce el monto exacto del crédito o la cuota, debe pedir que, al menos, entregue un monto aproximado.

¿En qué documento complementario puedo encontrar información?

Las cartolas y reportes de los estados de cuenta de los créditos de consumo contienen toda la información necesaria.

También puede obtenerla a través de internet, si es que existe descuento directo de la cuenta corriente y no recibe comprobante en papel.

### IMPORTANTE:

- ✓ Debe tener la precaución que los gastos registrados sean sólo los de créditos de consumo del hogar y no aquellos con fines empresariales.
- ✓ Cuando no recuerde el monto que debe pagar, solicitar un aproximado u obtenerlos desde los comprobantes.
- ✓ Identificar sólo la cuota del mes y no las cuotas atrasadas.
- ✓ Recuerde trasladar los créditos de consumo gestionados desde las tarjetas de crédito de establecimientos comerciales (ver ejemplo en la siguiente página).
- ✓ Si un miembro del hogar tomó un crédito para ser usado por otro hogar, éste debe ser registrado de igual modo.

### EJEMPLO 5 LLENADO DE CC01 A CC06

Este es un ejemplo para aquellos créditos de consumo que aparecen en el estado de cuenta de las tarjetas de establecimientos de casas comerciales, los cuales deben trasladarse al módulo "Crédito de Consumo" y excluirse del monto total de las cuentas del módulo "Tarjetas de Créditos de Establecimientos Comerciales".

La informante, Ana, tiene una tarjeta de una casa comercial. Cuando el investigador realizó las preguntas del módulo anterior notó que ella posee tres créditos de consumo. Ella declaró vivir sola y se le aplicó la encuesta en abril del 2012.

#### El dato en el documento

EMISION				DISPONIBLE AVANCE		
CUPO COMPRA				DISPONIBLE CRÉDITO DE CONSUMO		
FECHA	DESCRIPCION		MONTO MVTO.	PRIMER CARGO	CARGO DEL MES	
					CUOTA	MONTO
FAL	CRÉDITO DE CONSUMO 1/N	T	1,000,000	Sep-11	05/36	35,972
	LCD 37 P	T	299,980	Nov-11	03/12	29,814
	SIST. MI INTERNET	T	41,980	Nov-11	03/03	14,827
HOM	POLERA MC CUELL	T	17,970	Ene-12	01/01	17,970
SIN MOVIMIENTOS	NET CP CO 10-422 INTERNET	T	171,980	Ene-12	01/06	32,265
TOT						
SIN MOVIMIENTOS						
PAT	(PAC)	T	26,377	Ene-12	01/01	26,377
	01-12 SERVICIO DENTAL 211724080	T	6,648	Ene-12	01/01	6,648
	05 -12 DESGRAVAM 07734506	T	600	Ene-12	01/01	600
	05-12 SEG CESANTIA 07752096	T	836	Ene-12	01/01	836
COMPRAS NACIONALES						
		T	74,990	Nov-11	03/03	24,997
	C.M. 2	T	30,000	Nov-11	03/03	10,000
	CHILE L-350	T	17,480	Nov-11	03/03	6,827
COMPRAS INTERNACIONALES						
SIN MOVIMIENTOS						
OTROS						
	CREDITO DE CONSUMO 1/N	T	300,000	Nov-11	03/12	31,762
	CREDITO DE CONSUMO 1/N	T	250,000	Dic-11	02/18	20,355

#### Llenado en la Libreta

N° CC98	Nombre de pila CC99	CC01	CC02	CC03		CC04	CC05		CC06	
				Mes (a)	Año (b)		Monto	UM(a)	Monto	UM(a)
1	Ana	1	50	09	/ 2011	36	1.000.000	1	35.972	1
1	Ana	2	50	11	/ 2011	12	300.000	1	31.762	1
1	Ana	3	50	12	/ 2011	18	250.000	1	20.355	1

#### Explicación del ejemplo

El dato de la columna "Monto del movimiento" (del comprobante), refleja el monto otorgado de cada crédito.

En la columna "Primer cargo", se encuentra la fecha en que fue otorgado.

En la columna "Cargo del mes", bajo el título "Monto", se encuentra el dato de la cuota del mes.

En la columna "Cuota", puede identificar el plazo del crédito.

## 7.5.6 ZONA GRIS / PREGUNTA DE VALIDACIÓN S6

## Formulación de la pregunta

Recuerde que las zonas ennegrecidas se responden sólo si se tiene los comprobantes.

¿Entrega o consulta información complementaria?

(S6)

1. Sí

2. No.



pasar al módulo "Cuentas Corrientes y Líneas de Crédito".

Busca cuantificar el detalle del gasto financiero directamente de los comprobantes facilitados, sin importar si ha cumplido con los pagos o si presenta mora en ellos.

Debe preguntar, a nivel general, sobre los mismos créditos de consumo reportados en la sección anterior. Si el hogar tiene más de un crédito de consumo y presenta sólo comprobantes de algunos de ellos; debe registrar "1", ya que facilitó al menos un cupón de pago.

## IMPORTANTE:

- ✓ Debe tener la precaución que los gastos registrados sean sólo los de créditos de consumo del hogar y no aquellos con fines empresariales.
- ✓ Cuando la información no se encuentra en el comprobante facilitado por el hogar; utilizar el código "-99".
- ✓ Cuando el hogar no facilite todos los comprobantes de los créditos de consumo declarados se debe completar con guión las líneas correspondientes a los créditos para los cuales no presenta comprobante, de tal manera de asegurar respetar el orden de los créditos que se están describiendo.

## 7.5.7 PREGUNTAS CC07 A CC09

## Formulación de las preguntas

**CC07. ¿Cuál es el monto o tasa de interés mensual por el crédito de consumo según la última cartola?**

(use Tarjeta N° 1)

Marque con una "X" la columna % (b), si anota una tasa de interés en ésta pregunta. En este caso complete con "—" la UM(a).

**CC08. ¿Cuál es el monto de los gastos de administración y gestión de su crédito?**

(use Tarjeta N° 1)

Por ejemplo: Gastos de Administración  
Gastos Notariales  
Otros

**CC09. ¿Cuál es el monto de los seguros asociados a su crédito?**

(use Tarjeta N° 1)

Busca capturar, de manera desagregada, los gastos financieros asociados a los créditos de consumo.

## EXPLICACIÓN PARA EL LLENADO CC07 A CC09

En general los avisos, cupones o comprobantes de pago pertenecen sólo a un crédito de consumo. También debe considerar que en este tipo de créditos, los estados de cuentas corrientes (sección pagos automáticos), si son entregados como comprobantes, sólo sirven para identificar el monto de la cuota del crédito respectivo.

- **Tasa de interés (CC07):** debe registrar siempre la unidad monetaria, según tarjeta n° 1 (anexo n° 5), si se trata de un monto. Si el interés está expresado como tasa, debe registrar una “X” en la columna “%(b)”. En ambos casos, completar con guión la columna que no corresponda.

Debe buscar el dato mensual, por lo que es necesario dividir entre 12 (meses), si tiene una tasa anual.

- **Cobros de administración (CC08):** monto pagado por concepto de gastos que tengan relación con el crédito de consumo otorgado. En algunos casos la institución financiera solicita una garantía, por lo que podría incluir gastos notariales.
- **Primas de seguros asociados (CC09):** debe considerar el monto total de las primas de los seguros asociados al crédito de consumo (en

general tienen carácter obligatorio). Si el crédito tiene más de un seguro asociado, debe sumar las primas antes de registrar el monto en la libreta.

En el caso de créditos de consumo otorgados por establecimientos comerciales, verificar que los seguros asociados correspondan al crédito de consumo y no a las tarjetas de casas comerciales.

- **Siempre debe registrar los datos** (Cobros de administración y primas de seguros asociados), **con la unidad monetaria respectiva** (UM(a)).

### IMPORTANTE:

- ✓ Cuando sólo tenga comprobantes de algunos créditos declarados y para otros no, utilizar un guión en el segundo caso para respetar la línea de cada crédito que está describiendo.
- ✓ Debe diferenciar el interés del crédito vigente de otras tasas de interés que no debe registrar, ni sumar, por ejemplo: el interés de mora o el interés rotativo que funciona como promesa para próximos préstamos.

**EJEMPLO 6 LLENADO DE CC01 A CC09**

Ignacio, n° línea tres en RPH, es titular de un crédito de consumo. Su madre, Javiera, es la informante idónea. Ella declaró que el crédito otorgado por el banco fue aproximadamente de nueve millones y medio, además, facilitó dos comprobantes del mismo crédito.

**El dato en el documento**

**CONSULTA RESUMEN POR CREDITO**

Nombre		Fecha de Consulta	
Número del Crédito	Vigente		
Estado del Crédito	Deuda Directa		
Tipo de Deuda	LIBRE DISP.PESOS TASA FIJA 1 A\$O <b>A</b>		
Descripción	PESOS CHI		
Moneda	PESOS CHI		
Monto Crédito a la Apertura (Moneda de Origen)			9.690.117 <b>B</b>
Saldo Contable (Moneda de Origen)			8.976.548
Fecha de Otorgamiento	12/09/2011		
Fecha de Término	08/09/2014		
Fecha Próximo Vencimiento	00/00/2000		
Número Total de Cuotas			36 <b>C</b>
Cuotas Pagadas	3		
Cuotas Por Pagar	33		
Cuotas Cartera Vencida	0		

**CUPON DE PAGO CREDITOS**  
COPIA CLIENTE (Internet)

NOMBRE O RAZON SOCIAL		RUT	
NÚMERO DEL CRÉDITO		FECHA	

**DATOS DEL CREDITO**

PRODUCTO	MONEDA	VALOR CUOTA
PRESTAMO PERSONAL	Pesos	315.376,0000

**CUOTAS**

Total	Pagadas	Vencidas	Impagas	Próxima	Fecha Vcto.	Valor Cambio
36 <b>C</b>	3	0	33	4	06/01/2012	1,0000 <b>A</b>

VALOR CUOTA	315.376 <b>D</b>
MORA	0
GASTOS COBRANZA	0
<b>TOTAL A PAGAR HOY 24/11/2011</b>	<b>315.376</b>
VALOR PAGADO	\$

FIRMA Y TIMBRE CAJERO

**Llenado de la libreta**

N° CC98	Nombre de pila CC99	CC01	CC02	CC03		CC04	CC05		CC06	
				Mes (a)	Año (b)		Monto	UM(a)	Monto	UM(a)
3	Ignacio	1	23	09	/ 2011	36	9.690.117	1	315.376	1

**Continuación zona gris**

N° CC98	CC07			CC08		CC09	
	Monto	UM(a)	% (b)	Monto	UM(a)	Monto	UM(a)
3	0,083	-	x	-99	-	-99	-

**Explicación del ejemplo**

**Consulta resumen por crédito y cupón de pago:** En cada uno de los comprobantes se resaltaron los elementos útiles para registrar la información solicitada. **A:** Tasa de interés. **B:** Monto del crédito otorgado. **C:** plazo en cuotas mensuales. **D:** Valor cuota.

**Recuerde:**

En la libreta debe registrar tasas de interés mensuales o promedio mensual, por lo que debe dividir en doce la tasa de interés anual declarada en "Consulta resumen". Entonces,  $1\% / 12 = 0,083\%$   
 Cuando el dato no se refleje en el comprobante; usar código "-99".

## 7.6 MÓDULO CUENTAS CORRIENTES Y LÍNEAS DE CRÉDITO (PB1)

### 7.6.1 Objetivo

Capturar y cuantificar el gasto financiero asociado a las cuentas corrientes y líneas de créditos de forma detallada. Se capturan intereses, gastos en comisiones, administración y seguros asociados a la cuenta.

### 7.6.2 Conceptos centrales

La **cuenta corriente** es un contrato entre un banco y una persona, donde el banco se compromete a cumplir las órdenes de pago de su cliente, cuyo límite es lo que deposite en la cuenta. Los bancos están autorizados a cobrar comisiones (administración de la cuenta, entrega de cartolas adicionales, etc.), cuyo monto es determinado libremente por cada banco.

La **línea de crédito bancaria** es el monto determinado de fondos que un banco pone a disposición (crédito), de una persona para que ésta pueda utilizarlos inmediatamente. Está asociada a la cuenta corriente declarada.

### 7.6.3 ¿Quiénes deben responder el módulo?

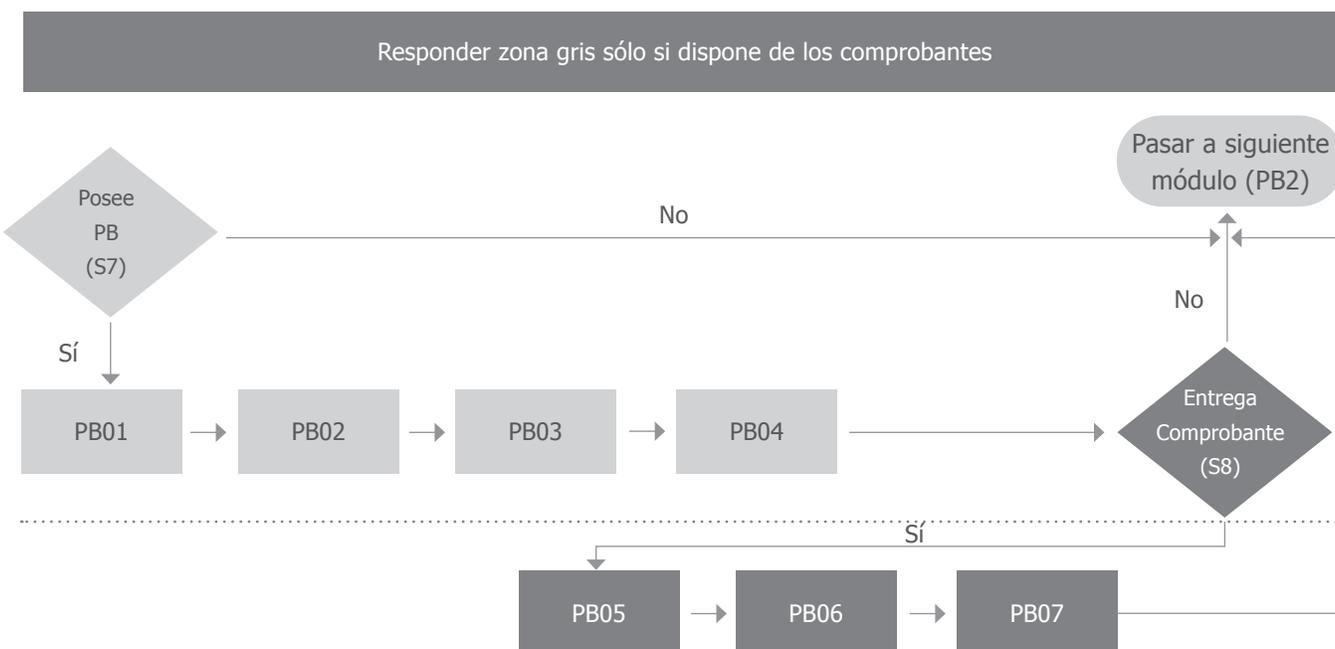
La **pregunta de validación S7** deben responderla todos los hogares.

Las preguntas posteriores deben responderla todos los miembros del hogar que tengan al menos una cuenta corriente por la que paguen comisiones o gastos administrativos o utilicen una línea de crédito.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Debe recoger sólo los gastos de cuentas corrientes y líneas de crédito correspondientes al hogar, no los de cuentas corrientes o líneas de crédito de negocios por cuenta propia ni sociedades comerciales.
- ✓ La información a registrar en la zona gris considera los gastos financieros generados tanto por la cuenta corriente, como por la línea de crédito.

Diagrama N° 5. Flujo Módulo Cuentas Corrientes y Líneas De Crédito (PB1)



## 7.6.4 PREGUNTA DE VALIDACIÓN S7

### Formulación de la pregunta

**El mes anterior, ¿usted o algún integrante del hogar pagó o debió haber pagado por gastos financieros asociados a sus cuentas corrientes y/o líneas de crédito?**

1. Sí  
 (S7) 2. No. → pasar al módulo "Cuentas Vista o Cuentas RUT"

Busca identificar a los hogares que tienen una cuenta corriente o una línea de crédito por la que tengan gastos financieros asociados, si no existen cobros asociados no debe registrar la cuenta corriente y/o línea de crédito, ya que esta pregunta no busca determinar tenencia de instrumentos financieros, sino el gasto asociado a éstos.

Debe enfatizar que este módulo involucra a todos los miembros del hogar mayores de edad.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Siempre debe realizar esta pregunta; completando con "1" cuando la respuesta sea positiva, y "2"; cuando sea negativa. En ese caso debe continuar con el siguiente módulo.
- ✓ Registrar al titular de la cuenta corriente los gastos asociados a tarjetas de débito adicionales, aún cuando éstas estén en posesión de personas que no sean miembros del hogar.

## 7.6.5 PREGUNTAS PB01 A PB04

### Formulación de las preguntas

**PB01. ¿Cuántas cuentas corrientes tiene cada integrante?**

*De acuerdo con lo señalado por el informante, enumere las cuentas corrientes que posee cada integrante.*

**PB02. ¿En qué institución tiene la cuenta corriente?**

*(use Tarjeta N° 3)*

**PB03. ¿Cuál es el monto utilizado de su línea de crédito según la última cartola?**

*(use Tarjeta N° 1)*

**PB04. ¿Cuál es el monto del interés mensual pagado por su línea de crédito según la última cartola?**

*(use Tarjeta N° 1)*

Las preguntas PB01 a PB04 buscan identificar a los miembros del hogar que son titulares de una o más cuentas corrientes, con o sin línea de crédito, por las

cuales tengan gastos financieros, además de obtener características bases de cada cuenta.

## EXPLICACIÓN PARA EL LLENADO PB01 A PB04

- Realizar la **identificación del titular de la cuenta corriente** (con o sin línea de crédito), considerando que éste debe ser miembro del hogar. Entonces, en la columna “N°” debe anotar el número de línea del RPH que corresponda a cada miembro del hogar que reporte tener cuentas corrientes y/o líneas de crédito. Si tiene más de una, debe repetir el número de línea y el nombre de pila hacia abajo tantas veces como cuentas posea.
- Realizar la **numeración de las cuentas corrientes (PB01)**, por cada miembro del hogar que es titular de más de una cuenta, y no por la totalidad del hogar (siguiendo el ejemplo general de la libreta).
- Realizar el **registro de la institución (PB02)**, que otorga el crédito utilizando la tarjeta n° 1 (anexo n° 5).
- Registrar el **monto utilizado de la línea de crédito (PB03)**, con la unidad monetaria correspondiente, este monto puede ser igual a cero.
- **El monto del interés que paga por la línea de crédito (PB04)**, se refiere a la suma total mensual (siempre con la unidad monetaria respectiva). Puede registrar el dato según lo que recuerde el informante o de acuerdo a los comprobantes facilitados.

El principal comprobante para este caso es la liquidación de intereses, que muestra el monto diario cobrado y permite asegurar que la suma de estos intereses corresponda sólo a los del mes anterior.

Si sólo dispone del estado de cuenta, debe registrar el cobro total de intereses o “pago de interés línea de crédito”. Puede variar el monto entre los dos comprobantes, especialmente cuando la cartola abarca algunos días del mes anterior al de referencia.

### ¿En qué documento complementario puedo encontrar información?

En el comprobante de la cuenta corriente y la hoja de liquidación de intereses encontrará la información exacta sobre la institución que otorgó la cuenta y el monto de interés que pagó por la línea de crédito el mes anterior.

#### IMPORTANTE:

- ✓ No confundir con Cuentas Vista, pues éstas se registran en módulo posterior.

**EJEMPLO 7 LLENADO DE PB01 A PB04**

Eugenia, número de línea 5 en RPH, es la titular de la única cuenta corriente del hogar participante y facilitó el comprobante de los intereses cobrados por su línea de crédito del banco, dejándolo con su abuelo, informante idóneo.

El dato en el documento

**LIQUIDACION DE INTERESES LINEA DE CREDITO**

SR(A) :  
SANTIAGO

Nº Línea de Crédito :  
Nº Cuenta Corriente :  
Sucursal :  
Cupo Autorizado : 3.930.000

FECHA	SALDO	TASA INTERES (%)	INTERESES
01-Abr-2012	1.771.301	0,1017	5.403
04-Abr-2012	1.771.301	0,1017	1.801
05-Abr-2012	1.771.301	0,1017	1.800
06-Abr-2012	1.771.301	0,1017	1.801
07-Abr-2012	1.771.301	0,1017	1.801
08-Abr-2012	1.771.301	0,1017	5.403
11-Abr-2012	1.771.301	0,1017	1.800
12-Abr-2012	1.771.301	0,1017	1.801
13-Abr-2012	1.771.301	0,1183	2.096
14-Abr-2012	1.771.301	0,1017	1.801
15-Abr-2012	1.771.301	0,1183	6.288
18-Abr-2012	1.771.301	0,1183	2.096
19-Abr-2012	1.771.301	0,1183	2.096
20-Abr-2012	1.771.301	0,1183	2.096
21-Abr-2012	1.771.301	0,1183	8.384
25-Abr-2012	1.771.301	0,1183	2.096
26-Abr-2012	1.771.301	0,1183	2.096
27-Abr-2012	1.771.301	0,1183	2.097
28-Abr-2012	1.771.301	0,1183	2.096
29-Abr-2012	1.771.301	PB03 0,1183	4.192

<b>TOTAL INTERESES</b>	<b>59.044</b>	<b>PB04</b>
<b>IMPUESTOS</b>	<b>886</b>	
<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>59.930</b>	

Llenado de la libreta

Nº PB98	Nombre de pila PB99	PB01	PB02	PB03		PB04	
				Monto	UM(a)	Monto	UM(a)
5	Eugenia	1	23	1.771.301	1	59.044	1

**Explicación del ejemplo**

El monto utilizado de la línea de crédito (PB03) se identifica en la boleta como el saldo. En este caso el monto no varía, así que se anota directamente \$1 771 301, si fuera variable; debe registrar el último valor que se reporta, como está resaltado en la boleta.

El monto de interés debe corresponder al dato total mensual, llamado en la boleta como "Total intereses". Recuerde en ambos casos registrar la unidad monetaria.

## 7.6.6 ZONA GRIS / PREGUNTA DE VALIDACIÓN S8

## Formulación de la pregunta

Recuerde que las zonas ennegrecidas se responden sólo si se tiene los comprobantes.

**¿Entrega o consulta información complementaria?**

(S8)

1. Sí

2. No → pasar al módulo "Cuentas Vista o Cuentas RUT"

Busca cuantificar en detalle el gasto financiero, directamente de los comprobantes, sin importar si ha cumplido con los pagos o si presenta mora en ellos. Debe preguntar a nivel general por las cuentas corrientes y/o líneas de crédito declaradas en la sección anterior. Si el hogar tiene más de una cuenta corriente y/o línea de crédito y presenta sólo un comprobante, debe registrar en el recuadro un "1", ya que esto significa que facilitó, al menos, un comprobante.

**IMPORTANTE:**

- ✓ Recuerde que debe capturar sólo los gastos de cuentas corrientes y líneas de crédito del hogar; no aquellas con fines comerciales.
- ✓ Si facilitan comprobantes de algunas cuentas corrientes declaradas y de otras no, registrar con un guión en el segundo caso, así respetará las líneas de cada cuenta descrita.
- ✓ Cuando la información consultada no se encuentra en el comprobante facilitado por el hogar; debe utilizar el código "-99".

## 7.6.7 PREGUNTAS PB05 A PB07

## Formulación de las preguntas

**PB05. ¿Cuál es el monto que usted paga por gastos de administración de su cuenta corriente según la última cartola?**  
(use Tarjeta N° 1)

**PB06. ¿Cuál es el monto de las comisiones que usted paga por la mantención de su cuenta corriente?**  
Incluya las comisiones que paga por la mantención de su línea de crédito.  
(use Tarjeta N° 1)

**PB07. ¿Cuál es el monto que usted paga por los seguros asociados a su cuenta corriente?**  
Incluya los seguros asociados a su línea de crédito.  
(use Tarjeta N° 1)

Las preguntas PB05 a PB07 buscan cuantificar de manera desagregada los gastos financieros asociados a las cuentas corrientes y sus respectivas líneas de crédito (sólo cuando disponga de los comprobantes).

Recuerde mantener la línea de descripción de cada cuenta corriente, si no cuenta con comprobante de alguna de las cuentas; completar con un guión.

## EXPLICACIÓN PARA EL LLENADO PB05 A PB07

- **Cobros de administración (PB05):** es un importe fijo que cobran las entidades financieras a los titulares que poseen contratada una cuenta corriente. El monto es independiente del saldo y de sus movimientos. Debe tener cuidado con la periodicidad con la que se liquida; frecuentemente las instituciones financieras no realizan los cobros por un año.
- **Comisiones (PB06):** estos cargos son variables y están sujetos al uso de productos o servicios disponibles, además del saldo en la cuenta corriente. Por ejemplo, al momento de la apertura, por la chequera y la autorización de la línea de crédito.
- **Primas de seguros asociados (PB07):** en general tienen carácter obligatorio para la institución financiera al momento de contratar la cuenta y estarán asociadas a los productos disponibles en la cuenta corriente (línea de crédito, tarjeta de débito y chequera). Si tiene más de un seguro asociado, debe sumar las primas antes de registrar el monto. Recuerde que la tarjeta de crédito bancaria se registra en un módulo posterior y que los montos de cobros por administración, comisiones y seguros deben ir acompañados por la unidad monetaria correspondiente (UM).

### EJEMPLO 8 LLENADO DE PB05 A PB07

(Continuación del ejemplo) Eugenia también declara poseer una cuenta corriente y facilita su estado de cuenta corriente ¿Cómo registraría la información?

El dato en el documento

#### ESTADO DE CUENTA CORRIENTE

Nº CUENTA	MONEDA PESOS	ESTADO DE CTA.
PAGINA 1 DE 1	DESDE	HASTA
VENCIMIENTO LINEA DE CREDITO		MONTO AUTORIZADO \$3.930.000

#### RESUMEN DE MOVIMIENTOS

FECHA	DESCRIPCION MOVIMIENTO	DOCTO. Nº	CARGO	ABONO	SALDO DIARIO
	TRANSF. DESDE BANCO			91.218	862.415
PB06	COMISION LINEA DE CREDITO		3.635		858.780
	IMPUESTO LINEA 700720666690		886		857.894
A	PAGO INTERES LINEA DE CREDITO		64.977		792.917
	PAGO COTIZ.		7.155		785.762
	PAGO COTIZ.		15.264		770.498
	CHEQUE PAGADO POR CANJE	75152	14.101		756.397
	CHEQUE PAGADO POR CANJE	75152	100.000		656.397
	ASOC.DE .DE	248	10.000		646.397
	PAC		5.000		641.397
	CHEQUE PAGADO POR CANJE	75152	8.000		633.397
	PERFUMERIAS	169	14.470		618.927
	TRANSF. DESDE BANCO DE CHIL			220.000	838.927
	PAGO CUOTA 195 DE 911300526830		238.332		600.595
	I.MUNICIPALIDAD S	21	28.716		571.879
	GIRO OTRO BANCO	38	30.000		541.879
	PAC		25.000		516.879
	CCA BANDA ANCHA		86.745		430.134
	PAGO PENSIONES			378.117	808.251
	CHEQUE PAGADO POR CANJE	75152	19.034		789.217
	EST.CENTRAL	151	30.000		759.217
	GIRO POR CAJA		40.000		719.217
	CHEQUE PAGADO POR CANJE	75152	58.431		660.786
		95	5.990		654.796
		301	11.905		642.891
		57	9.536		633.355
PB07	PAC CIA. SEG. FRAUDE TOTAL		5.462		627.893
	PAGO REMUNERACIONES			998.429	1.626.322
	PAGO MINIMO TARJETA DE CREDITO		136.336		1.489.986
	PAGO CUOTA 012 DE 710013838388		164.195		1.325.791
	GIRO OTRO BANCO	76	80.000		1.245.791
	CHEQUE PAGADO POR CANJE	75152	75.100		1.170.691
	GIRO REDBANC SCOTIABANK	18	50.000		1.120.691
	DEPOSITO CON DOCUMENTOS	69782		23.750	1.144.441
	CHEQUE PAGADO POR CAJA	75152	61.640		1.082.801
	CHEQUE PAGADO POR CANJE	75152	15.060		1.067.741

Llenado de la libreta

Nº PB98	PB05		PB06		PB07	
	Monto	UM(a)	Monto	UM(a)	Monto	UM(a)
5	-99	-	3.635	1	5.462	1

Explicación del ejemplo

- (A) Anteriormente, con ayuda de la liquidación de intereses, registró el pago de intereses por la línea de crédito. Este comprobante indica otro monto (aunque corresponde al mismo caso). Esto se debe a que el comprobante considera algunos días del mes pasado. Debe preferir el uso de la hoja de la liquidación de intereses para la captura del dato, sin embargo, si sólo tiene acceso a este comprobante, puede registrar el monto resaltado.

## 7.7 MÓDULO: CUENTAS VISTA O CUENTAS RUT (PB2)

### 7.7.1 Objetivo

Capturar y cuantificar el gasto financiero en comisiones asociado al uso de cuentas vista o cuentas RUT.

### 7.7.2 Conceptos centrales

Ambas cuentas sirven para depósitos, giros, transferencias bancarias y uso de *Redcompra*. Son semejantes a una cuenta corriente, pero no contemplan el uso de cheques y tampoco están asociadas a tarjetas o líneas de crédito.

Una **cuenta vista** la otorga cualquier banco en algunos casos no cobran comisiones por las operaciones realizadas.

Una **cuenta RUT** sólo la otorga el Banco Estado. Todo chileno o ciudadano extranjero con visa de residencia (estudiante, temporaria o definitiva), tiene acceso a obtenerla presentando solamente su cédula de identidad en el Banco Estado o a través de un formulario en internet.

### 7.7.3 ¿Quiénes deben responder el módulo?

Todos los hogares deben responder la **pregunta de validación S9**.

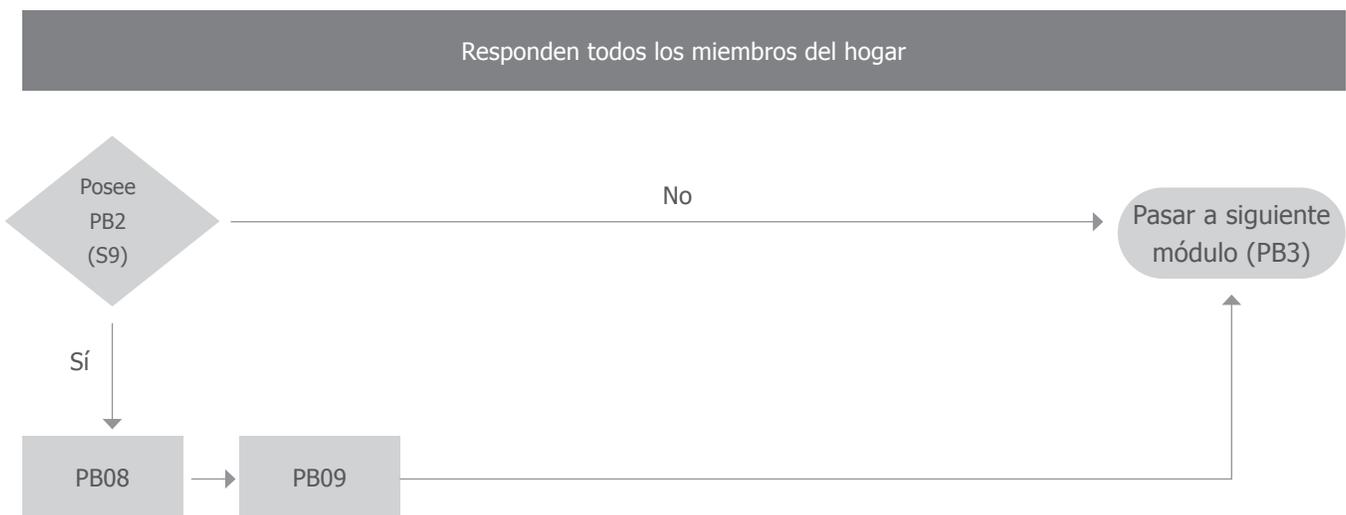
Las preguntas posteriores deben responderlas todos los miembros del hogar que tengan al menos una cuenta vista o RUT por la que pague comisiones o gastos administrativos.

La edad de referencia para la cuenta RUT es de doce años o más, para mujeres, y de catorce años y más para hombres.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Este módulo no considera zona gris, por lo que no es necesario solicitar comprobantes para registrar el monto de las comisiones cobradas por el banco.

Diagrama N° 6. Flujo Módulo Cuentas Vista o Cuentas Rut (PB2)



## 7.7.4 PREGUNTA DE VALIDACIÓN S9

### Formulación de la pregunta

**El mes anterior, ¿usted o algún integrante del hogar, tuvo en uso al menos una cuenta vista y/o cuenta RUT?**

1. Sí  
 (S9)  2. No. → *pasar al módulo "Tarjetas de Crédito Bancarias"*

Busca identificar a los hogares que tienen cuentas vista o RUT, por las que pagan las comisiones. No debe registrar aquellas en que no existan cobros asociados, pues la encuesta mide gastos, no tenencia de instrumentos financieros.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Una persona no puede tener más de una cuenta RUT, ya que el número de ésta corresponde al RUT de la persona.

## 7.7.5 PREGUNTAS PB08 Y PB09

### Formulación de las preguntas

**PB08. ¿Cuántas cuentas vista y/o cuenta RUT tiene cada integrante?**

*De acuerdo con lo señalado por el informante, enumere las cuentas vistas y/o cuentas RUT que posee cada integrante.*

**PB09. ¿Cuál es el monto de las comisiones pagadas el último mes?**

*(use Tarjeta N° 1)*

*Por ejemplo: Giro por cajero automático  
 Transferencia a otros bancos  
 Consulta de saldo  
 Otros*

Las preguntas PB08 y PB09 buscan identificar a los miembros del hogar que son titulares de una o más cuentas vista o RUT, por las cuales pagan comisiones.

## EXPLICACIÓN PARA EL LLENADO PB08 Y PB09

- Realizar la **identificación del titular de la cuenta Vista o RUT** considerando que la persona debe ser miembro del hogar. En la columna “N°”, anotar el número de línea del RPH que corresponda a cada miembro del hogar que declare tener, al menos, una cuenta vista o RUT. Si tiene más de una; repetir el número de línea y el nombre de pila hacia abajo.
- Realizar la **numeración de las cuentas (PB08)** por cada miembro del hogar que es titular de más de una cuenta vista o RUT, y no por la totalidad del hogar, siguiendo el ejemplo general de llenado.
- Las **comisiones (PB09)** corresponden al monto que cobra el banco por los giros, transferencias y retiros de efectivo desde cajeros electrónicos. El investigador debe explicar al informante por cuáles operaciones los bancos cobran comisión para facilitarle el recuerdo o una estimación del aproximado, en caso de contar con el comprobante.
- El uso de la tarjeta de la cuenta RUT para pagar el sistema de transporte capitalino (Transantiago), reemplazando la tarjeta que entrega el mismo (Tarjeta Bip), no tiene asociado gastos financieros.
- Debe ser precavido al momento de registrar los montos aproximados de las comisiones cobradas en las cuentas.

### ¿En qué documento complementario puedo encontrar información?

La información exacta sobre las comisiones pagadas el mes anterior se encuentra en cartolas electrónicas. Este tipo de cuentas no entrega comprobantes a domicilio.

La siguiente tabla ayuda a calcular el monto total de las comisiones pagadas por el uso de la cuenta RUT:

Tabla N° 1. Comisiones Cuenta RUT

Transacción / Canal	Internet	Teléfono	Caja / Sucursal	Cajero Automático	Buzonera	Dispensador	Caja Vecina	ServiEstado
Transferencias a otros bancos	\$300	-	-	-	-	-	-	-
Giros	-	-	\$600	\$300	-	-	\$300	\$300
Consultas de Saldos y Cartolas	Gratis	Gratis	-	\$100	\$100	\$100	\$100	-
Reposición de Tarjetas	\$1.000	\$1.000	\$1.000	-	-	-	-	-

## EJEMPLO 9 COBRO COMISIÓN CUENTA VISTA

Tal como había sido acordado con Andrea, informante idóneo del hogar, el investigador visita el 13 de marzo del 2012 la vivienda. En ésta, registra toda la información necesaria, sin embargo, al declarar que posee una cuenta Vista, no tenía conocimiento sobre las comisiones cobradas por el banco. Es así que decide ingresar a su cuenta por primera vez vía Internet. La siguiente figura es un recorte de la cartola de dicha cuenta. ¿Qué valor debe considerar como gasto en comisión?

## El dato en el documento

23/02	PAGO C EST Y BELLEZA ELENA	SEMINARIO	00000000	3.800	
23/02	GIRO CAJERO AUTOMATICO	SEMINARIO	00000000	40.000	
23/02	PAGO HUERFANOS	SEMINARIO	00000000	48.678	
23/02	DEPOSITO EN EFECTIVO	DIEZ D.JUL	02787181		300.000
24/02	ABONO POR NOMINA DE PAGO	CENTRAL	00000000		475.247
25/02	COMISION MENSUAL TARJETA	CENTRAL	00000000	6.798	

## Explicación del ejemplo

Al analizar cada cartola, debe verificar la fecha del cobro (si es del mes anterior al levantamiento).

En el ejemplo, se identifica el cobro de una comisión mensual por el uso de la tarjeta de débito. El monto que debe registrar en PB09 es \$6.798.

## 7.8 MÓDULO TARJETAS DE CRÉDITO BANCARIAS (PB3)

### 7.8.1 Objetivo

Capturar y cuantificar de forma detallada el gasto financiero asociado al uso de tarjetas de crédito bancarias, desagregándolo en intereses, gastos en administración, comisiones y seguros asociados a las tarjetas.

### 7.8.2 Conceptos centrales

Las **tarjetas de crédito** son documentos que permiten a su titular o usuario, disponer de un crédito para adquirir productos o servicios en establecimientos afiliados al correspondiente sistema. **Este módulo se refiere exclusivamente a las tarjetas de crédito emitidas por bancos nacionales e internacionales.**

### 7.8.3 ¿Quiénes deben responder el módulo?

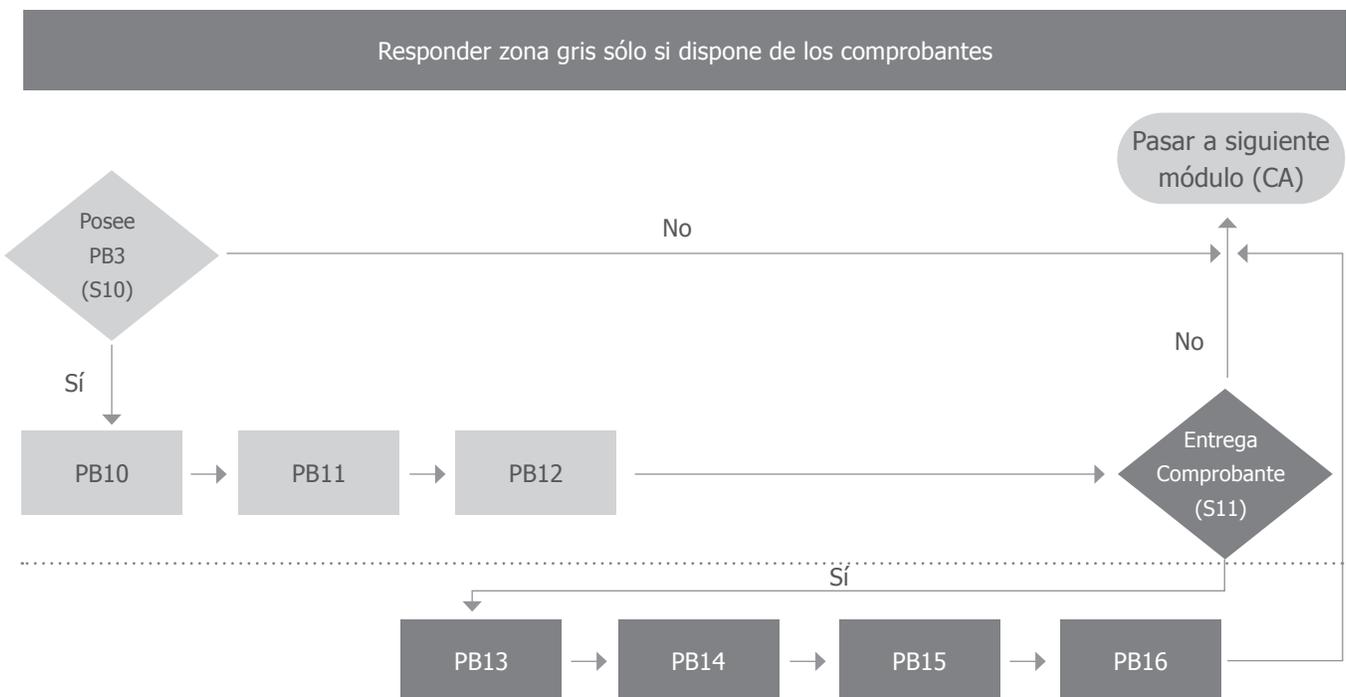
La **pregunta de validación S10** deben responderla todos los hogares.

Las preguntas posteriores deben responderlas todos los miembros del hogar que usen al menos una tarjeta de crédito bancaria.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Respetar el flujo de las preguntas y los saltos entre módulos.
- ✓ Tener la precaución de registrar los gastos que sean sólo de tarjetas de crédito bancarias utilizadas para el consumo de los hogares y no para negocios por cuenta propia o actividades profesionales realizadas de forma independiente.

Diagrama N° 7. Flujo Módulo Tarjetas de Crédito Bancarias (PB3)



### 7.8.4 PREGUNTA DE VALIDACIÓN S10

#### Formulación de la pregunta

**El mes anterior, ¿usted o algún integrante del hogar pagó o debió haber pagado al menos una tarjeta de crédito bancaria nacional o internacional?**

1. Sí

(S10) 2. No. → pasar al módulo "Créditos Automotrices"

Busca identificar a los hogares que tienen la obligación de pagar una o más tarjetas de crédito bancarias, sin importar si ha cumplido con los pagos o si presenta mora en ellos.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Siempre debe realizar esta pregunta; completando con "1" cuando la respuesta sea positiva, y "2"; cuando sea negativa. En este caso debe continuar con el siguiente módulo.

### 7.8.5 PREGUNTAS PB10 A PB12

#### Formulación de las preguntas

**PB10. ¿Cuántas tarjetas de crédito bancarias nacionales e internacionales tiene cada integrante?**

*De acuerdo con lo señalado por el informante, enumere las tarjetas de crédito bancarias que posee cada integrante.*

**PB11 ¿Cuál ó cuáles tarjetas tiene?**

1. Tarjeta Visa
2. Tarjeta Mastercard
3. Tarjeta Dinners
4. Tarjeta American Express
5. Otra

**PB12. ¿Cuál es el monto utilizado según la última cartola?**

*(use Tarjeta N° 1)*

PB10, PB11 y PB12 buscan identificar a los titulares dentro de los hogares que tienen una o más tarjetas de crédito bancarias, además de obtener características base de cada tarjeta.

## EXPLICACIÓN PARA EL LLENADO PB10 A PB12

- Realizar la **identificación del titular de la tarjeta de crédito bancaria** considerando que la persona debe ser miembro del hogar. En la columna “N°”, anotar el número de línea del RPH que corresponde a cada miembro del hogar que declare tener, al menos, una tarjeta de crédito. Si tiene más de una; repetir el número de línea y el nombre de pila hacia abajo.
- Realizar la **numeración de las tarjetas (PB10)** por cada miembro del hogar que es titular de más de una tarjeta de crédito bancaria, y no por la totalidad del hogar, siguiendo el ejemplo general de llenado.
- Realizar la **identificación del tipo de tarjetas (PB11)** según las alternativas especificadas en la libreta de 1 a 5. En el último caso (Otra), debe especificar la institución en “Observaciones” de la libreta.
- **El monto utilizado (PB12)** es la deuda actual (acompañado de la unidad monetaria respectiva). Si la tarjeta tiene cupo utilizado en más de una moneda (euros, dólares, etc.), registrar la mayor y anotar la de menor valor en “Observaciones”, especificando la unidad monetaria en cada caso. **No realice conversiones ni sumas en este caso.**

### IMPORTANTE:

- ✓ Recordar a los miembros del hogar que existen costos de mantención, incluso si no fueron utilizadas recientemente.
- ✓ Cuando el informante declare tener una tarjeta que ya no usa, ni paga, pero todavía recibe estados de cuenta; puede preguntar: ¿Cuándo fue la última vez que la utilizó?, y dejar en observaciones una aclaración.

## 7.8.6 ZONA GRIS / PREGUNTA DE VALIDACIÓN S11

## Formulación de la pregunta

Recuerde que las zonas ennegrecidas se responden sólo si se tiene los comprobantes.

**¿Entrega o consulta información complementaria?**

1. Sí

(S11)

2. No. → pasar al módulo "Créditos Automotrices"

Busca cuantificar en detalle el gasto financiero, obteniendo la información directamente de los comprobantes, sin importar si ha cumplido con los pagos o si presenta mora en ellos.

Debe preguntar a nivel general por las tarjetas de crédito declaradas en la sección anterior.

Si el hogar tiene más de una tarjeta de crédito y presenta sólo un comprobante; registrar en el recuadro un "1", ya que esto significa que facilitó, al menos, un comprobante.

## 7.8.7 PREGUNTAS PB13 A PB16

## Formulación de las preguntas

**PB13. ¿Cuál es el monto o la tasa de interés mensual de su tarjeta de crédito bancaria pagado según la última cartola?**

(use Tarjeta N° 1)

Marque con una "X" la columna % (b), si anota una tasa de interés en esta pregunta. En este caso complete con "—" la UM(a).

**PB14. ¿Cuál es el monto de los gastos de administración asociados a su tarjeta?**

(use Tarjeta N° 1)

Por ejemplo: Gastos de administración  
Gastos Notariales  
Otro

**PB15. ¿Cuál es el monto de las comisiones asociados a su tarjeta?**

(use Tarjeta N° 1)

Por ejemplo, comisión de mantención o comisiones por uso de otros productos como:

Avance en efectivo  
Avance en cuotas  
Compra de bencina  
Compra de cuotas fijas  
Compra y avance de divisas  
Otros

**PB16. ¿Cuál es el monto de los seguros asociados a su tarjeta?**

(use Tarjeta N° 1)

Busca cuantificar de manera desagregada los gastos financieros asociados a las tarjetas de crédito bancarias (sólo si dispone de los comprobantes).

**IMPORTANTE:**

- ✓ Antes de registrar la información facilitada, debe verificar que el uso de la tarjeta no sea con fines comerciales.

## EXPLICACIÓN PARA EL LLENADO PB12 A PB16

- **Tasa de interés (PB13):** registrar siempre la unidad monetaria (UM), si se trata de un monto, según tarjeta n° 1 (anexo n° 5). Si el interés está expresado como tasa, se debe registrar una “x” en la columna “%(b)”. En ambos casos, completar con guión la columna que no corresponda. Debe buscar el dato mensual, por lo que es necesario dividir en 12 (meses) si presenta una tasa anual.

**No debe registrar el interés rotativo para el próximo periodo** que reflejan con frecuencia los comprobantes.

En algunos casos será necesario multiplicar las tasas de interés por los montos antes de sumar, ya que la compra en cuotas tienen tasas de interés diferentes, dependiendo del número de éstas. Si tiene problemas; calcular en la parte de las observaciones.

- **Cobros de administración (PB14):** es el monto pagado, reflejado en los comprobantes, por gastos relacionados al crédito otorgado en la tarjeta. Usualmente los gastos operacionales se pagan en todas las cuotas y, al igual que las tarjetas de casas comerciales, son fijas y están ligadas a la mantención.

- **Comisiones (PB15):** estos cargos son variables y están sujetos al uso de productos o servicios disponibles con la tarjeta de crédito bancario.
- **Primas de seguros asociados (PB16):** debe considerar el monto total de primas asociadas a la tarjeta de crédito bancario (generalmente tienen carácter obligatorio para la institución financiera al momento de tomar el crédito). Adicionalmente, si la tarjeta tiene más de un seguro asociado, debe sumar las primas antes de registrar el monto.

### IMPORTANTE:

- ✓ Recuerde registrar la unidad monetaria correspondiente en cada uno de los casos (cobros de administración, comisiones y seguros).
- ✓ Debe diferenciar el interés efectivo del crédito y la tasa de interés de mora o el interés para próximos préstamos que pueden reflejar los comprobantes.
- ✓ Tener la precaución de registrar los gastos que sean sólo de tarjetas de crédito utilizadas para el consumo de los hogares y no para negocios o servicios profesionales por cuenta propia.

EJEMPLO 10 LLENADO DE PB10 A PB16

Jorge (jefe de hogar) comentó que no tiene el tiempo para responder sobre las tarjetas de crédito, pero facilitó el estado de cuenta de su tarjeta de crédito.

El dato en el documento

**A**

TARJETA N°			
CUPO NACIONAL	\$ 720.000		
UTILIZADO	\$ 12.451	CUPO INTERNACIONAL US\$ 0	
DISPONIBLE COMPRAS Y AVANCES EN EFECTIVO		\$	197.548
DISPONIBLE COMPRAS EN CUOTAS		\$	707.549
DISPONIBLE AVANCES EN CUOTAS		\$	510.000
DETALLE VENCIMIENTO CUOTAS PROXIMOS 4 MESES			
SALDO CAPITAL COMPRAS EN CUOTAS \$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
SALDO CAPITAL AVANCES EN CUOTAS \$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
DESCUENTO PROX. COBRO DE ADMINISTRACIÓN. VER CONDICIONES EN PAGINA WEB			
CONSUMO MES	PROMEDIO	%DCTO. ESTIMADO	REBAJA ESTIMADA
UF 0	UF 0	0 %	\$ 0
TASA DE INTERES PROXIMO PERIODO		CREDITO ROTATIVO	COMPRAS EN CUOTAS
		4,23%	4,23%

**B**

Fecha	Descripción	Ciudad	Tarjeta	Monto Operación \$	Monto del Mes \$
TOTAL DE PAGOS					
SIN MOVIMIENTOS					
TOTAL COMPRAS, CUOTAS Y AVANCES					
SIN MOVIMIENTOS					
TOTAL CARGOS POR PAGO AUTOMATICO DE CUENTAS (PAT)					
21/09		SANTIAGO	MODO DE SEGUROS	5.123	5.123
OTROS CARGOS Y ABONOS A LA CUENTA					
01/10	INTERESES			43	43
01/10	IMPUESTOS			3	3
01/10	INT. MOROSIDAD			197	197
01/10	COMISION DE MANTENCION			990	990
INFORMACION COMPRAS EN CUOTAS DEL PERIODO PRIMERA CUOTA SE CARGA EN PROXIMO ESTADO DE CUENTAS					
0					

ESTADO DE CUENTA NACIONAL  
FACTURADO AL 01/10/10  
PAGAR HASTA 19/10/2010

MOVIMIENTOS DEL PERIODO 1 DE 1

COMPRA TODO LO QUE NECESITAS TU O TU FAMILIA. EN 6 CUOTAS SIN INTERES Y SIN COMISION. SOLO CON TU TARJETA DE CREDITO VALIDO HASTA OCTUBRE DE 2010.

ACTIVIDAD DE LA CUENTA (\$)		COMPRAR CON	ES COMO	CLAVE SECRETA
Total Anterior Facturado	6.095	PAGAR CON I		ACTIVALA Y REALIZA
Total de Pagos Realizados	0	NO NECESITAS FIRMAR		AVANCES EN EFECTIVO
Total de Compras, Cuotas y Avances	5.123	EL COMPROBANTE DE TU		EN CUALQUIER CAJERO
Total Cargos Automáticos de Ctas.	1.233	TARJETA DE CREDITO.		AUTOMATICO CON TUS
Total Cargos y Abonos a la Cuenta	1.233	ACTIVALO		TARJETAS DE CREDITO
Total del Mes	12.451			
Pago Mínimo	5.418			
Fecha Próxima Facturación				

EN CASO DE EXTRAVÍO, ROBO O HURTO DE SU TARJETA DE CREDITO, LLAME GRATIS AL TELEFONO 800 20 7000

EMISOR

COMPROBANTE DE PAGO	
Nombre	Número de Tarjeta
Pagar Hasta	Total del Mes \$ 12.451
Pago Mínimo \$ 5.418	Monto Cancelado

Cheque  000001N03030003 Efectivo



CLIENTE

COMPROBANTE DE PAGO	
Nombre	Número de Tarjeta
Pagar Hasta	Total del Mes \$ 12.451
Pago Mínimo \$ 5.418	Monto Cancelado

Cheque  000001N03030003 Efectivo

Llenado de la libreta

N° PB98	Nombre de pila PB99	PB10	PB11	PB12	
				Monto	UM(a)
1	Jorge	1	1	12.451	1

Cupo nacional utilizado (A)

N° PB98	PB13			PB14		PB15		PB16	
	Monto	UM(a)	% (b)	Monto	UM(a)	Monto	UM(a)	Monto	UM(a)
1	43	1	-	990	1	-99	-	-99	-

Monto Intereses (B)

Cargo fijo por mantención (B)

Explicación del ejemplo

En el ejemplo del estado de cuenta, las secciones resaltadas con las letras A y B son las zonas en las que se encuentra la información que se debe registrar en la libreta. La parte A generalmente responde a las preguntas de la zona blanca y la parte B responde aquellas de la zona gris.

## 7.9 MÓDULO CRÉDITOS AUTOMOTRICES (CA)

### 7.9.1 Objetivo

Capturar y cuantificar, de forma detallada, el gasto financiero asociado al uso de créditos automotrices. Se capturan intereses, gastos en administración y seguros asociados a los créditos automotrices.

### 7.9.2 Conceptos centrales

Un **crédito automotriz** es un crédito especial destinado a financiar la compra de un vehículo nuevo o usado, para uso particular.

### 7.9.3 ¿Quiénes deben responder el módulo?

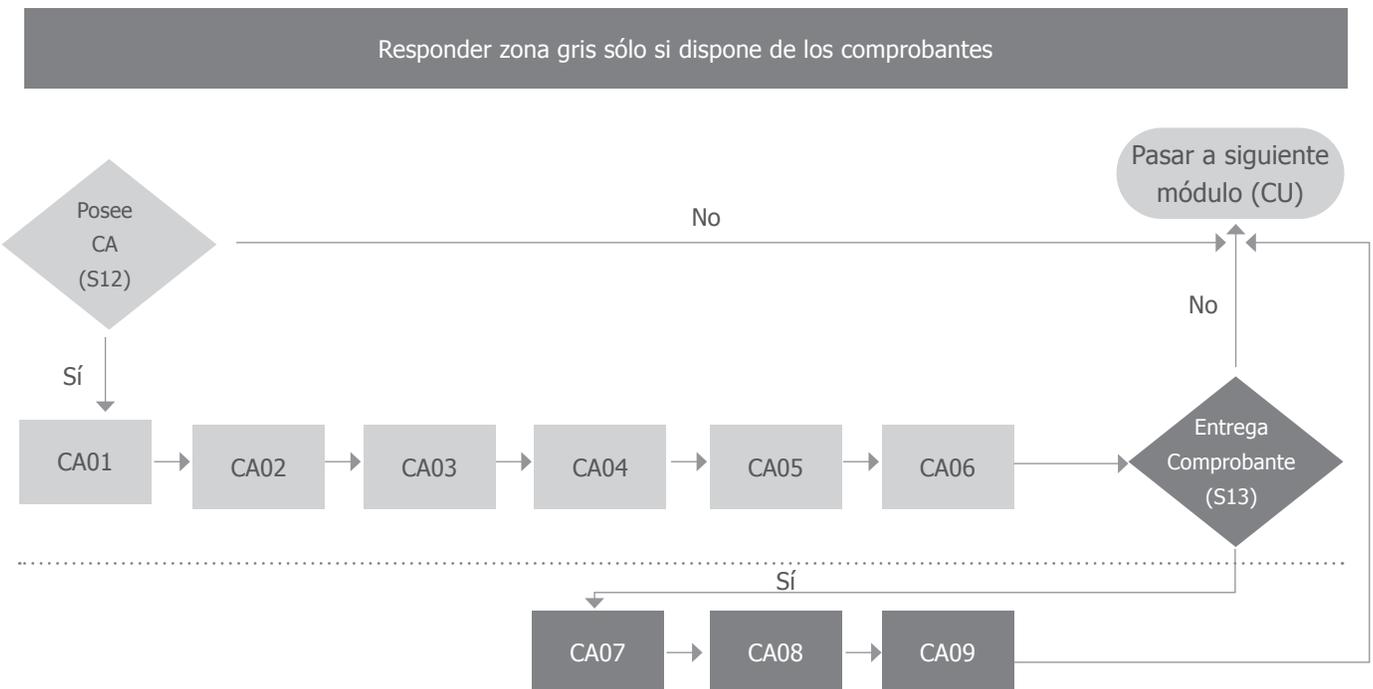
Todos los hogares deben responder la **pregunta de validación S12**.

Las preguntas posteriores deben responderlas todos los miembros del hogar que tengan al menos un crédito automotriz.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Respetar el flujo de las preguntas y los saltos entre módulos.
- ✓ Tener la precaución de registrar los gastos que sean sólo de créditos automotrices utilizados para el consumo de los hogares y no para negocios o servicios profesionales por cuenta propia. Ejemplo: la compra de un furgón para transporte escolar.

Diagrama N° 8. Flujo Módulo Créditos Automotrices (CA)



## 7.9.4 PREGUNTA DE VALIDACIÓN S12

### Formulación de la pregunta

El mes anterior, ¿usted o algún integrante del hogar pagó o debió haber pagado al menos un crédito automotriz?

(S12)

1. Sí

2. No. → pasar al submódulo "Créditos universitarios CORFO u obtenidos directamente desde los bancos"

Busca identificar a los hogares que tienen la obligación de pagar uno o más créditos automotrices, sin importar si ha cumplido con los pagos o si presenta mora en ellos.

Debe enfatizar que este módulo involucra a todos los miembros del hogar.

#### IMPORTANTE:

- ✓ **Siempre** debe realizar esta pregunta; registrando un "1" cuando la respuesta sea positiva, y "2"; cuando sea negativa. En este caso, debe continuar con el siguiente módulo.
- ✓ **No registrar** leasing de automotores (motocicletas o automóviles), como parte de este módulo, pues se comportan como arriendos hasta que firme la opción de compra. Debe registrar los arriendos en OG13 de la libreta LGH, ya que es un gasto periódico.
- ✓ Cuando el informante responda: "no sé" o "no estoy seguro", solicitar al miembro del hogar que tenga más información sobre estos temas en una próxima visita de recuperación o contactarse con el informante que la posea.

## 7.9.5 PREGUNTAS CA01 A CA06

### Formulación de las preguntas

**CA01. ¿Cuántos créditos automotrices tiene cada integrante?**

De acuerdo con lo señalado por el informante, enumere los créditos automotrices que posee cada integrante.

**CA02. ¿Qué Institución le otorgó el crédito?**

(use Tarjeta N° 3, N° 4 y N° 5)

**CA03. ¿Cuándo fue otorgado el crédito?**

Anotar mm/aaaa

**CA04. ¿A qué plazo se le otorgó el crédito?**

Anotar la respuesta en meses

**CA05. ¿Cuál es el monto del crédito otorgado?**

(use Tarjeta N° 1)

**CA06. ¿Cuál es el monto de la cuota que paga por el crédito?**

(use Tarjeta N° 1)

Las preguntas CA01 a CA06 buscan identificar a los miembros del hogar que sean titulares de uno o más créditos automotrices, además de obtener características base de cada crédito.

## EXPLICACIÓN PARA EL LLENADO CA01 A CA06

- Realizar la **identificación del titular del crédito automotriz** considerando que la persona debe ser miembro del hogar. En la columna "N°", anotar el número de línea del RPH que corresponda a cada miembro del hogar que declare tener, al menos, un crédito automotriz. Si tiene más de uno; repetir el número de línea y el nombre de pila hacia abajo tantas veces como créditos tenga cada integrante.
- Realizar la **numeración de los créditos (CA01)** por cada miembro del hogar que es titular de más de un crédito automotriz, y no por la totalidad del hogar, siguiendo el ejemplo general de llenado.
- Realizar el **registro de la institución (CA02)** que otorga el crédito utilizando los códigos del tarjetero (anexo n° 5). Es decir, pueden ser bancos, casas comerciales o automotoras.
- Al consultar sobre **cuándo fue otorgado el crédito (CA03)** debe registrar el mes a dos dígitos, seguido del año a cuatro dígitos. Cuando el informante no tenga seguridad de la fecha exacta, procurar obtener, al menos, una fecha aproximada.
- **El plazo (CA04) se debe registrar en meses.** Cuando tenga el dato en años, debe transformarlo a meses:
 
$$\text{Plazo en meses} = \text{Plazo en años} * 12$$
- **El monto otorgado (CA05)** se refiere a la deuda inicial sin considerar los gastos financieros o al monto solicitado para la compra del automóvil.
- **El monto de la cuota (CA06)**, se refiere a un monto mensual, por lo que no debe registrar (sumar) cuotas atrasadas.

### IMPORTANTE:

- ✓ Cuando la institución no esté considerada en el tarjetero; debe utilizar el código único de "Otro", que es "999". Diferente es cuando el informante no sabe qué institución le otorgó el crédito; debe utilizar el código "-99".
- ✓ Cuando el informante no recuerde la fecha exacta de cuándo comenzó a pagar el crédito, puede rescatar el dato verificando el número de cuota que debió pagar el mes pasado, y aplicar la metodología explicada en la pregunta CH03 (módulo CH). Ver también el ejemplo al final del módulo.

## 7.9.6 ZONA GRIS / PREGUNTA DE VALIDACIÓN S13

## Formulación de la pregunta

*Recuerde que las zonas ennegrecidas se responden sólo si se tiene los comprobantes.*

**¿Entrega o consulta información complementaria?**

(S13)

1. Sí

2. No → pasar a módulo “Créditos universitarios CORFO u obtenidos directamente desde los bancos”

Siempre debe realizar la pregunta de validación S13; completar con “1” cuando la respuesta sea positiva, y “2”; cuando sea negativa. En este caso debe continuar con el siguiente módulo.

## 7.9.7 PREGUNTAS CA07 A CA09

## Formulación de las preguntas

**CA07. ¿Cuál es el monto o tasa de interés mensual por su crédito automotriz?**

*(use Tarjeta N° 1)*

*Marque con una “X” la columna % (b), si anota una tasa de interés en ésta pregunta. En este caso complete con “—” la UM(a).*

**CA08. ¿Cuál es el monto de los gastos de su crédito?**

*(use Tarjeta N° 1)*

*Por ejemplo: Gastos de Administración  
Otros*

**CA09. ¿Cuál es el monto de los seguros asociados a su crédito?**

*(use Tarjeta N° 1)*

Las preguntas CA07 a CA09 buscan capturar de manera desagregada los gastos financieros asociados a los créditos automotrices, sólo cuando disponga de los comprobantes para la obtención de los montos solicitados.

## EXPLICACIÓN PARA EL LLENADO CA07 A CA09

- **Tasa de interés (CA07):** registrar siempre la unidad monetaria (UM) si se trata de un monto, según tarjeta n° 1 (anexo n° 5). Si el interés está expresado como tasa, se debe registrar una “x” en la columna “%(b)”. En ambos casos, completar con guión la columna que no corresponda. Debe buscar el dato mensual, por lo que es necesario dividir en 12 (meses) si presenta una tasa anual.
- **Gastos asociados a su crédito (CA08):** es el monto pagado de gastos relacionados al crédito automotriz otorgado. Siempre registrar la unidad monetaria respectiva (UM).
- **Primas de seguros asociados (CA09):** debe considerar el monto total de primas asociadas al crédito automotriz y que, en general, tienen carácter obligatorio al momento de tomar el crédito. Adicionalmente, si el crédito tiene más de un seguro asociado, sumar las primas antes de registrar el monto. Siempre registrar la unidad monetaria respectiva.

### IMPORTANTE:

- ✓ Cuando sólo disponga de los comprobantes de algunos créditos declarados; complete con un guión las filas de los que no posea para respetar la línea de cada crédito que está describiendo.

### EJEMPLO 11 LLENADO DE CA01 A CA09

Antonio (jefe de hogar), entregó el siguiente comprobante de su crédito automotriz a través de su esposa (informante idónea), para poder responder la libreta.

El dato en el documento

Número de Solicitud	Nro. Cuota	Número Cliente	Número de Solicitud	Nro. Cuota	Tasa Anual	Tipo Moneda
---	004	---	---	004	000,00	PESOS
Tipo Moneda	Abono Capital	Monto Cuota	Saldo Anterior	Nuevo Saldo	Abono Capital	Intereses
Pesos	70.442	148.875	3.450.112	3.379.670	70.442	78.433
Fecha de Vcto.		Intereses	Fecha de Vcto.	Monto Cuota	Total a Pagar	
23-05-2012		78.433	23-05-2012	148.875		

#### Llenado de la libreta

N° CA98	Nombre de pila CA99	CA01	CA02	CA03		CA04	CA05		CA06	
				Mes (a)	Año (b)		Monto	UM(a)	Monto	UM(a)
1	Antonio	1		01	2012		3.379.670	1	148.875	1
				/						

No aparece el monto total otorgado.

Debe preguntar un aproximado, si no es posible, el saldo insoluto también es un aproximado. Por lo tanto, registrar en CA05 "3 379 670" y en UM(a) el código respectivo según el tarjetero.

#### Llenado de la Libreta (continuación- zona gris)

N° CA98	CA07			CA08		CA09	
	Monto	UM(a)	% (b)	Monto	UM(a)	Monto	UM(a)
1	78.433	1	-	-99	-	-99	-

Dado que el monto de gastos asociados no está reflejado en el comprobante, utilizar código "-99". Lo mismo para los seguros asociados al crédito.

#### Explicación del ejemplo

- Registrar directamente el monto de la cuota y de los intereses.
- Para registrar la fecha de cuándo fue otorgado el crédito, debe realizar cálculos indirectos:  
Restar el número de cuotas al mes anterior: mayo (05) menos el número de cuota a pagar con la boleta (04) (5-4=1), entonces: la fecha es enero del mismo año.  
Para otros cálculos, retomar el módulo Créditos Hipotecarios.
- La información sobre la institución que otorga el crédito y el plazo se debe recuperar en una próxima visita, al realizar el retiro de las LGI. Recuerde que debe preguntar el plazo en meses, ya que desde este comprobante no se puede obtener esta información.

## 7.10 MÓDULO CRÉDITOS UNIVERSITARIOS CORFO U OBTENIDOS DIRECTAMENTE DESDE LOS BANCOS (CU)

### 7.10.1 Objetivo

Capturar y cuantificar el gasto financiero en intereses, asociado a la tenencia de créditos universitarios que otorga la Corporación de Fomento de la Producción (Corfo), o aquellos obtenidos, con la finalidad de estudiar, directamente desde los bancos.

### 7.10.2 Conceptos centrales

El **crédito Corfo** es un crédito de largo plazo que financia la realización de estudios superiores. Es otorgados por bancos y entidades financieras con recursos de Corfo.

El **crédito universitario bancario** es un crédito de mediano plazo que permite la repectación de la deuda al finalizar el año académico, mientras se continúen los estudios.

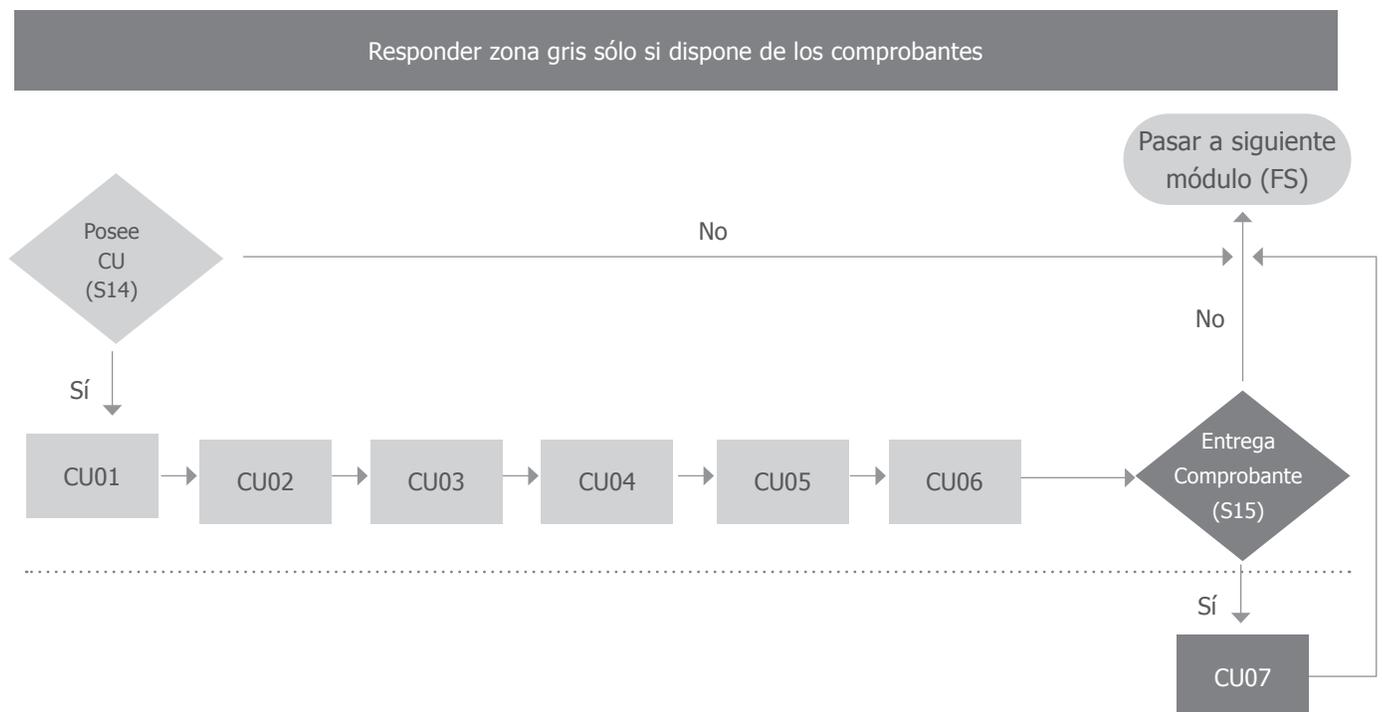
### 7.10.3 ¿Quiénes deben responder el módulo?

La **pregunta de validación S14** deben responderla todos los hogares. Las preguntas posteriores deben responderlas todos los miembros del hogar que tengan la obligación de pagar al menos un crédito universitario o bancario destinado a costear estudios superiores.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Cuando el informante responda: "no sé" o "no estoy seguro", solicitar una entrevista con el miembro del hogar que tenga más información sobre estos temas o pedirle al informante idóneo que recabe la información y recuperarla en la próxima visita.

Diagrama N° 9. Flujo Módulo Crédito Universitario Corfo u obtenido directamente desde los Bancos (CU)



## 7.10.4 PREGUNTA DE VALIDACIÓN S14

### Formulación de la pregunta

**El mes anterior, ¿usted o algún integrante del hogar pagó o debió haber pagado al menos un Crédito Universitario CORFO y/o bancario para estudios superiores?**

(S14)

1. Sí

2. No. → pasar al Módulo "Fondo Solidario de Crédito Universitario y/o con Aval del Estado"

Busca identificar a los hogares que tienen la obligación de pagar uno o más créditos universitarios Corfo o bancarios, sin importar si ha cumplido con los pagos o si presenta mora en ellos.

Debe enfatizar que este módulo involucra a todos los miembros del hogar.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Siempre debe realizar esta pregunta; completar con "1" cuando la respuesta sea positiva, y "2"; cuando sea negativa. En este caso debe continuar con el siguiente módulo.

## 7.10.5 PREGUNTAS CU01 A CU06

### Formulación de las preguntas

**CU01. ¿Cuántos créditos universitarios CORFO y/o bancario tiene cada integrante?**

*De acuerdo con lo señalado por el informante, enumere los créditos universitarios CORFO y/o bancarios que posee cada integrante.*

**CU02. ¿Qué institución le otorgó el crédito?**

*(use Tarjeta N° 3).*

**CU03. ¿Cuándo fue otorgado el crédito?**

*Anotar mm/aaaa*

**CU04. ¿A qué plazo se le otorgó el crédito?**

*Anotar la respuesta en años.*

**CU05. ¿Cuál es el monto del crédito otorgado?**

*(use Tarjeta N° 1).*

**CU06. ¿Cuál es el monto mensual que usted paga por el crédito?**

*(use Tarjeta N° 1).*

Las preguntas CU01 a CU06 buscan identificar a los miembros del hogar que sean titulares de uno o más créditos universitarios, además de obtener características base de cada crédito.

## EXPLICACIÓN PARA EL LLENADO CU01 A CU06

- Realizar la **identificación del titular de este tipo de crédito universitario** considerando que la persona debe ser miembro del hogar. En la columna “N°”, anotar el número de línea del RPH correspondiente a cada miembro del hogar que declare tener, al menos, un crédito Corfo o bancario de estudio. Si tiene más de uno; repetir el número de línea y el nombre de pila hacia abajo (debe verificar cuando declaren diferentes instituciones).
- Realizar la **numeración de los créditos universitarios (CU01)** por cada miembro del hogar que es titular de más de un crédito universitario (o con diferentes instituciones financieras), y no por la totalidad del hogar, siguiendo el ejemplo general de llenado.
- Realizar el **registro de la institución (CU02)** que otorga o gestiona el crédito utilizando el tarjetero (anexo n° 5), considerando los bancos que gestionan el crédito Corfo (detallados en casos especiales).
- Al consultar **cuándo fue otorgado el crédito (CU03)** debe registrar el mes a dos dígitos, seguido del año a cuatro dígitos. Cuando el informante no tenga seguridad de la fecha exacta, procurar obtener un aproximado. También puede capturar la fecha en que empezó a pagar el crédito revisando la cartola de pago del crédito (observar la explicación del llenado de CH03 en el módulo “crédito hipotecario” y el ejemplo al final del respectivo módulo).
- Debe registrar el **plazo (CU04)** asociado al tiempo que tiene el titular para pagar la deuda, en años. Este tipo de crédito es a mediano plazo (entre dos y quince años), dependiendo de la negociación previa. Si el plazo está expresado en meses **y necesita convertirlo en años debe dividir por doce el número de cuotas que debe pagar**. Si fuera necesario, aproximar al número entero mayor (ver ejemplo n° 12).
- Siempre debe registrar el **monto otorgado (CU05) y el monto mensual que paga por el crédito (CU06)** acompañado de la unidad monetaria respectiva. Cuando el informante o los miembros del hogar no supieran el monto del crédito otorgado; debe solicitar un monto aproximado.

### CASOS ESPECIALES

- Instituciones financieras que están operando Crédito Corfo Pregrado: Banco Falabella, Banco Internacional, Banco BBVA, Coopeuch y Corpbanca.
- Instituciones financieras que están operando crédito Corfo postgrado: Banco Chile, BCI, Itaú, BICE, Security y BBVA.
- Instituciones financieras que están operando Crédito para Postgrado en el Extranjero: Banco de Chile, BCI, Itaú, BICE, Security y BBVA.
- Instituciones financieras que están operando Crédito para Postgrado Nacional: BCI, Itaú, BICE y Security.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Recuerde que este tipo de créditos tienen lapsos de tiempo durante los cuales no existe la obligación de pago (exención); por lo que no debe registrar los créditos que se encuentren en dichos periodos.
- ✓ Debe tener la precaución de no contabilizar el gasto financiero en la aproximación del monto otorgado.

### 7.10.6 ZONA GRIS / PREGUNTA DE VALIDACIÓN S15

#### Formulación de la pregunta

*Recuerde que las zonas ennegrecidas se responden sólo si se tiene los comprobantes.*

**¿Entrega o consulta información complementaria?**

(S15) 1. Sí

2. No → pasar a módulo “Fondo Solidario de Crédito Universitario y/o Créditos con Aval del Estado”

Siempre debe realizar la pregunta de validación S15; completar con “1” cuando la respuesta sea positiva, y “2”; cuando sea negativa. En este caso debe continuar con el siguiente módulo.

**IMPORTANTE:**

- ✓ Debe considerar que los créditos en general se pagan al finalizar los estudios, por lo que es necesario aclarar a los miembros del hogar que sólo necesita información referente a los créditos que están pagando o deberían pagarse (ya llegaron las boletas de pago y todavía no fueron pagadas), y no de aquellas que están en periodo de exención.

### 7.10.7 PREGUNTA CU07

#### Formulación de la pregunta

**CU07. ¿Cuál es el monto o tasa de interés mensual de crédito universitario CORFO?**

*use Tarjeta N° 1*

*Marque con una “X” en la columna % (b), si anota una tasa de interés en ésta pregunta. En este caso complete con “—” la UM(a).*

#### Explicación para el llenado

El espacio asignado para registrar el interés, como en otros módulos, tiene dos columnas relacionadas para especificar si lo registrado es un monto monetario o un porcentaje. Si tiene una tasa anual, debe dividir en 12 (meses), pues interesa el dato mensual.

**EJEMPLO 12 LLENADO DE CU01 A CU07**

En la segunda quincena de septiembre del 2012, Rosa, n° de línea tres en RPH, declara tener un crédito Corfo en un banco. Para colaborar con la encuesta, facilitó la siguiente “Cartola de Producto”. En ella se resaltan los datos que debe registrar. Observar que sólo tuvo tres meses de gracia sin la obligación de pago: se otorga en febrero y comienza a pagar en mayo.

**El dato en el documento**

<b>DATOS DEL CLIENTE</b>				
Nombre:		Rut:		
Dirección:		Comuna:		
<b>DATOS DE LA OPERACIÓN</b>				
Número de crédito	Monto otorgado U.F.159.2364	Monto líquido U.F.123.6949	Saldo capital U.F.135.7925	Número cuotas 94
Fecha de otorgamiento 08-02-2011	Seguros Asociados - Seguro de Vida			

<b>DETALLE DE AMORTIZACIÓN</b>									
N° cuota	Fecha vcto.	Amort. capital	Interés	Interés penal	Gastos cobranza	Valor cuota	Fecha pago	Total pagado	Estado
1	06-05-2011	0.0000	2.2784	0.0000	0.0000	2.2784	06-05-2011	2.2784	Pagada vigente
2	07-06-2011	0.6209	1.6575	0.0000	0.0000	2.2784	07-06-2011	2.2784	Pagada vigente
3	06-07-2011	1.3239	0.9545	0.0000	0.0000	2.2784	06-07-2011	2.2784	Pagada vigente
4	06-08-2011	1.2666	1.0118	0.0000	0.0000	2.2784	06-08-2011	2.2784	Pagada vigente
5	06-09-2011	1.2748	1.0036	0.0000	0.0000	2.2784	06-09-2011	2.2784	Pagada vigente
6	06-10-2011	1.3151	0.9633	0.0000	0.0000	2.2784	06-10-2011	2.2784	Pagada vigente
7	08-11-2011	1.2278	1.0506	0.0000	0.0000	2.2784	08-11-2011	2.2784	Pagada vigente
8	06-12-2011	1.3941	0.8843	0.0000	0.0000	2.2784	06-12-2011	2.2784	Pagada vigente
9	06-01-2012	1.3083	0.9701	0.0000	0.0000	2.2784	06-01-2012	2.2784	Pagada vigente
10	07-02-2012	1.2857	0.9927	0.0000	0.0000	2.2784	07-02-2012	2.2784	Pagada vigente
11	07-03-2012	1.4172	0.8612	0.0000	0.0000	2.2784	07-03-2012	2.2784	Pagada vigente
12	06-04-2012	1.3646	0.9138	0.0000	0.0000	2.2784	06-04-2012	2.2784	Pagada vigente
13	06-05-2012	1.3731	0.9053	0.0000	0.0000	2.2784	06-05-2012	2.2784	Pagada vigente
14	06-06-2012	1.3517	0.9267	0.0000	0.0000	2.2784	06-06-2012	2.2784	Pagada vigente
15	06-07-2012	1.3900	0.8884	0.0000	0.0000	2.2784	06-07-2012	2.2784	Pagada vigente
16	08-08-2012	1.3107	0.9677	0.0000	0.0000	2.2784	08-08-2012	2.2784	Pagada vigente
17	06-09-2012	1.4359	0.8425	0	0	2.2784	-	-	Vigente
18	06-10-2012	1.4158	0.8626	0	0	2.2784	-	-	Vigente
19	07-11-2012	1.3677	0.9107	0	0	2.2784	-	-	Vigente
20	06-12-2012	1.4613	0.8171	0	0	2.2784	-	-	Vigente

**Llenado de la libreta**

N° CU98	Nombre de pila CU99	CU01	CU02	CU03		CU04	CU05		CU06	
				Mes (a)	Año (b)		Monto	UM(a)	Monto	UM(a)
3	Rosa	1	33	02,	2011	8	159,2364	2	2,2784	2
				/						

Calcular el plazo en años de la siguiente manera:  
 $\text{Número de cuotas} / 12 = 94 / 12 = 7,833$   
 Entonces; el entero superior es 8.

N° CU98	CU07		UM(a)	% (b)
	Monto			
3	0,9677		2	-

Continuación del módulo (zona gris)

## 7.11 MÓDULO FONDO SOLIDARIO DE CRÉDITO UNIVERSITARIO Y/O CRÉDITO CON AVAL DEL ESTADO (FS)

### 7.11.1 Objetivo

Capturar y cuantificar de forma indirecta el gasto financiero asociado al Fondo Solidario de Créditos Universitarios y/o Crédito con Aval del Estado.

### 7.11.2 Conceptos centrales

Los alumnos son los titulares de este tipo de crédito:

- El **Fondo Solidario de Crédito Universitario** es un tipo de crédito dirigido a los estudiantes provenientes de familias de escasos recursos, matriculados en alguna de las 25 universidades pertenecientes al Consejo de Rectores (conocidas como tradicionales), para financiar parte o el total de los aranceles de la carrera. El costo será el 5% de los ingresos declarados por el titular.
- El **Crédito con Aval del Estado (CAE)**, es un tipo de crédito no condicionado a la situación crediticia actual de la persona. Se tramita en los bancos y el monto máximo se asocia a un arancel de referencia. Para el 2012, de acuerdo al compromiso asumido por el Gobierno de turno, la tasa de interés del Crédito será de Unidad de Fomento (UF) + 2% anual.

### 7.11.3 ¿Quiénes deben responder el módulo?

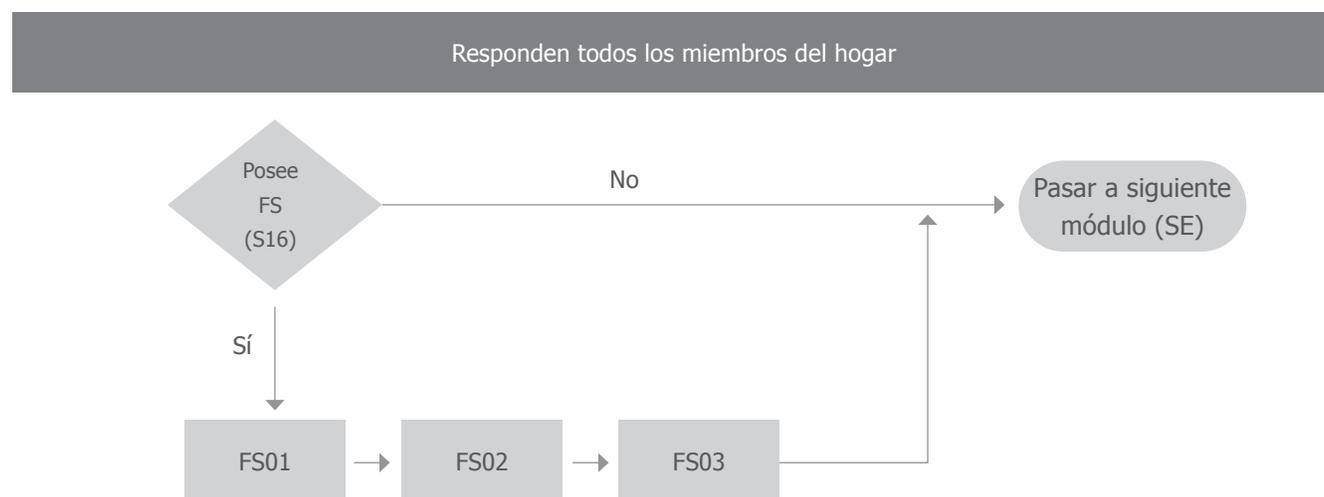
Deben responder la **pregunta de validación S16** todos los hogares.

Las preguntas posteriores deben responderlas los hogares que tengan la obligación de pagar (ya notificados), al menos un crédito Fondo Solidario o un Crédito con Aval del Estado.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Respetar el flujo de las preguntas y los saltos entre módulos.
- ✓ Considerando que el alumno no está obligado a pagar mientras estudia y tiene plazo para no realizarlo hasta los 12 o 18 meses después de haber egresado, según sea el caso, debe preguntar por los créditos CAE y por el Fondo Solidario que ya no se encuentren dentro de estos periodos de gracia.

Diagrama N° 10. Flujo Módulo Fondo Solidario de Crédito Universitario y/o Crédito con Aval del Estado (FS)



### 7.11.4 PREGUNTA DE VALIDACIÓN S16

#### Formulación de la pregunta

**El mes anterior, ¿usted o algún integrante del hogar, pagó o debió haber pagado Fondo Solidario de Crédito Universitario y/o Crédito con Aval del Estado?**

1. Sí

(S16)

2. No. → pasar al módulo de “Seguros”

Busca identificar a los hogares que tienen la obligación de pagar, uno o más créditos de estos dos tipos, sin importar si ha cumplido con los pagos o si presenta mora en ellos.

Como comienzan a pagar el crédito después de terminar los estudios; debe preguntar si llegó al menos un comprobante del crédito.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Siempre debe realizar la pregunta de validación S16; completando con “1” cuando la respuesta sea positiva, y “2”; cuando sea negativa. En este caso debe continuar con el siguiente módulo.

### 7.11.5 PREGUNTAS FS01 A FS03

#### Formulación de las preguntas

**FS01. ¿Qué tipo de crédito le fue otorgado?**

1. Fondo Solidario de Crédito Universitario
2. Crédito con Aval del Estado

**FS02. ¿A qué plazo se le otorgó crédito?**

*Anotar la respuesta en número de años*

**FS03. ¿Cuál fue el monto total del crédito?**

*(use Tarjeta N° 1)*

Buscan capturar de forma indirecta los gastos financieros asociados a los créditos otorgados por el Fondo Solidario y con Aval del Estado, mediante la caracterización de los mismos en relación al tipo de crédito, el plazo y el monto total otorgado.

## EXPLICACIÓN PARA EL LLENADO FS01 A FS03

Debe procurar que el informante idóneo sea capaz de proveer la información respecto a todos los miembros del hogar que tengan estos dos tipos de créditos, debido a que este módulo no requiere que el hogar facilite comprobantes. Los titulares de este tipo de créditos son los alumnos.

- Se registra **un crédito por línea**. Debe utilizar una línea para caracterizar cada crédito, completando siempre, para cada uno de ellos, el número de línea y el nombre de pila del miembro titular de éste.
- Debe registrar en la **identificación del tipo de crédito (FS01)**, el código de la alternativa del crédito que el informante idóneo declare (código 1 ó 2). **En este módulo no es necesario enumerar los créditos por cada integrante.**
- Registrar el **plazo (FS02)**, del crédito correspondiente en años, este corresponde al tiempo acordado para el pago del crédito. Si el titular no especifica otra preferencia, en general el plazo será a 12 años o en 15 años cuando la deuda sea superior a 200 UTM.
- Registrar el **monto total otorgado (FS03)**, siempre acompañado de la unidad monetaria correspondiente.

Recuerde que este módulo no considera preguntas de llenado con comprobantes, sin embargo debe explicitar que el contar con ellos facilita el registro de la información. Puede encontrar los datos en el contrato firmado o consultando en la página web de la universidad o del banco.

### IMPORTANTE:

- ✓ Cuando el informante no pueda aproximar un monto y no dispone del detalle de la deuda impresa (disponible en internet); debe anotar en observaciones la carrera y el año en el que se otorgó el crédito (esto permite posteriormente conseguir el arancel de referencia).
- ✓ Si no consigue la información sobre el plazo; utilizar el código "-99" (no debe suponer plazos que el informante no recuerde).

### EJEMPLO 13 LLENADO DE FS01 A FS03

Amalia, informante idónea, presenta el 12 de enero la siguiente cartola del crédito de Fondo Solidario de Carolina, su hija.

El dato en el documento

Fondo del Crédito
Universidad 
Salir

Detalle Deuda

Detalle	Abonos	Cuotas						
Tipo Crédito	Calidad	Año Cobro	Deuda Actualizada UTM	Int. Normal Anual	Deuda Total UTM	Deuda Morosa UTM	Cuota Año Anterior	Cuota Año en Curso
FONDO SOLIDARIO CREDITO UNIVERSITARIO	EXIGIBLE	2011	188.59	2	217.349	0		13.99

Inicio

Información

Tu deuda

Pago Crédito Universitario

Cambio de Dirección

Glosario

Llenado de la libreta

N° FS98	Nombre de pila FS99	FS01	FS02	FS03	
				Monto	UM(a)
4	Carolina	1	-99	217,349	3

#### Explicación del ejemplo

- Si el informante no recuerda el plazo y no existe la posibilidad de recuperar dicha información con otro miembro, entonces debe utilizar el código “-99”, acompañado de las observaciones al final de la libreta.
- En la boleta de Fondo Solidario se resaltó “Deuda total UTM” como el dato que debe registrar respecto al monto otorgado (FS03).
- Al registrar los montos, debe tener precaución con la unidad monetaria (puede ser necesario utilizar la coma para separar los decimales).

## 7.12 MÓDULO SEGUROS (SE)

### 7.12.1 Objetivo

Capturar y cuantificar el gasto en seguros vigentes que algún miembro del hogar haya contratado.

### 7.12.2 Conceptos centrales

Un **seguro** es un documento que prevé un daño hacia una persona o un bien. Por medio de este contrato una empresa aseguradora (u otra financiera), se compromete a retribuir un porcentaje o un monto fijo por el daño sufrido. Para esto, **el asegurado debe pagar una prima de seguro** por un número determinado de veces durante el año.

Los seguros para las viviendas son los que cubren tanto la infraestructura, como el contenido de las viviendas principales, secundarias y otras que no sean arrendadas.

Los seguros de automóvil se refieren a aquellos que cubren los daños que pueda sufrir los medios de transporte asegurados.

Los seguros de salud se refieren a aquellos complementarios que cubren ciertas especialidades (odontológicas, oncológicas, etc.).

### 7.12.3 ¿Quiénes deben responder el módulo?

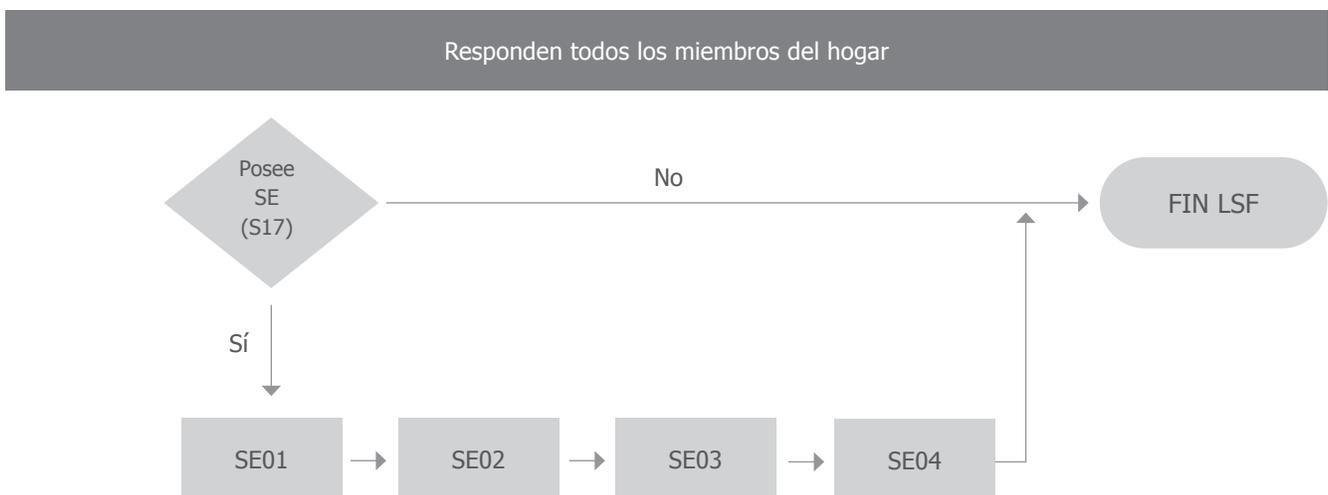
Todos los hogares deben responder la **pregunta de validación S17**.

Las preguntas posteriores deben contestarlas aquellos hogares cuyos miembros tengan contratado al menos un seguro.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Respetar el flujo de las preguntas y los saltos entre módulos.
- ✓ Excluir de este módulo los seguros de vida, pues se consideran una inversión.
- ✓ Los seguros de viaje normalmente sólo cubren el periodo que dura dicho viaje, por lo tanto debe registrarlos en la Libreta de Gastos del Recuerdo en la tabla de viajes, junto con los gastos del mismo, y no en este módulo.

Diagrama N° 11. Flujo Módulo Seguros (SE)



### 7.12.4 PREGUNTA DE VALIDACIÓN S17

#### Formulación de la pregunta

**¿Usted o algún integrante del hogar, pagó o debió haber pagado algún tipo de seguros?**  
(excluyendo los seguros de viaje y los seguros de vida)

1. Sí  
(S17) 2. No. → *Fin de la entrevista*

Busca identificar a los hogares que tienen la obligación de pagar uno o más seguros, sin importar si ha cumplido con los pagos o si presenta mora en ellos. Debe enfatizar que este módulo involucra a todos los miembros del hogar mayores de edad.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Siempre debe realizar esta pregunta; completando con "1" cuando la respuesta sea positiva, y "2"; cuando sea negativa. En este caso debe continuar con el siguiente módulo.
- ✓ La precisión "debió haber pagado" se refiere a cuotas atrasadas o pendientes pero de seguros vigentes. Ejemplo: en el caso de un seguro obligatorio contra accidentes (SOAP), todos los propietarios de automóviles deberían contar con éste, pero no todos renuevan sus permisos de circulación (requisito indispensable), por lo que no todos pueden obtener dicho seguro, por lo que no debe registrarse de no haber cumplido con el pago respectivo.

### 7.12.5 PREGUNTAS SE01 A SE04

#### Formulación de las preguntas

**SE01. ¿Cuál de los siguientes seguros tiene contratados?**

*Si tiene más de un seguro de cada tipo, repita el código correspondiente.*

1. Seguros de la vivienda
2. Seguros de automóvil
3. Seguros privados de salud (se excluye Isapres)
4. Otros seguros (*especificar en SE02*)

**SE03. ¿Cuál es el monto de la última prima que pagó por dicho seguro?**

*(use Tarjeta N° 1)*

**SE04. ¿Cuál es la frecuencia de pago?**

1. Mensual
2. Trimestral
3. Semestral
4. Anual

Las preguntas SE01 a SE04 buscan identificar a los miembros del hogar que sean titulares de uno o más seguros. Las cuatro preguntas de este módulo buscan caracterizar y cuantificar cuánto gasta cada

hogar en seguros. Para esto es necesario preguntar sobre el tipo de seguro, el monto de la prima y la frecuencia de pago.

## EXPLICACIÓN PARA EL LLENADO SE01 A SE04

- Debe registrar **un seguro por línea** para caracterizar de forma individual, completando siempre el número de línea y el nombre de pila del integrante del hogar que sea titular de dicho seguro.
- Para definir el **tipo de seguro (SE01)**, tiene cuatro alternativas, cada una ofrece un código para registrar de acuerdo a lo señalado por el informante idóneo. Sólo cuando el código en SE01 sea igual a “4 Otros seguros”; debe utilizar la columna **SE02, para especificar el tipo** de seguro contratado por el miembro del hogar.

Ejemplo: considerar el SOAP como “Otros seguros”, pues, si bien está relacionado a accidentes en automóviles, lo asegurado no es el automóvil sino los posibles daños provocados a las personas.

- Debe registrar el **monto de la prima del seguro (SE03)**, siempre acompañado de la unidad monetaria correspondiente.
- **Debe registrar la frecuencia (SE04)**, con la que el titular debe pagar la prima del seguro si paga una vez al año, la frecuencia es anual; dos veces es semestral; cuatro veces es trimestral y si es todos los meses, la frecuencia es mensual.

### ¿En qué documento complementario puedo encontrar información?

Puede encontrar los datos en las pólizas de seguro, en cartolas de cuentas corrientes, estados de cuenta de tarjetas de crédito bancarias y/o de establecimientos comerciales.

Observar con atención la sección de “Pagos Automáticos de cuentas” (PAC), en los comprobantes que ocuparon para completar módulos anteriores.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Recuerde registrar los seguros que identificó en los comprobantes facilitados por el hogar para el llenado de los módulos anteriores. Ejemplo: bolso protegido, seguro hogar, de orientación legal, entre otros.
- ✓ No requiere tener comprobantes para registrar las respuestas, pero facilitan el correcto llenado.
- ✓ No debe dejar respuestas vacías o sin un llenado apropiado, ya que si el informante idóneo desconoce la respuesta puede utilizar el código “-99”.

## EJEMPLO 14 LLENADO DE SE01 A SE04

El jefe de hogar, Julio, facilitó el siguiente estado de cuenta de la tarjeta de establecimiento comercial ¿Qué seguros identifica para registrar en este módulo?

El dato en el documento

PAT							
	28/03/2012		T	14.929	ABR-2012	01/01	14.929
	04/04/2012		T	1.000	ABR-2012	01/01	1.000
	04/04/2012	APORTE	T	1.000	ABR-2012	01/01	1.000
	07/04/2012	BOMBEROS SANTIAGO	T	1.000	ABR-2012	01/01	1.000
SI	12/04/2012	08-12 SEG AUTOMOTRIZ	T	26.167	ABR-2012	01/01	26.167
NO	12/04/2012	03-12 DESGRAVAM	T	627	ABR-2012	01/01	627
SI	12/04/2012	10-12 ORIENT. LEGAL	T	1.037	ABR-2012	01/01	1.037
SI	12/04/2012	03-12 PROT. DOCUMENTOS	T	1.490	ABR-2012	01/01	1.490
SI	12/04/2012	03-12 SEG HOGAR	T	6.936	ABR-2012	01/01	6.936

## Llenado de la libreta

N° SE98	Nombre de pila SE99	SE01	SE02 (Especifique)	SE03		SE04
				Monto	UM(a)	
1	Julio	2	-	26.167	1	1
1	Julio	4	Orientación legal	1.037	1	1
1	Julio	4	Protección documentos	1.490	1	1
1	Julio	1	-	6.936	1	1

## Explicación del ejemplo

- El titular de los seguros es el mismo que el de la tarjeta cuyo estado de cuenta se está analizando.
- No debe registrar todos los seguros. El que puede ver en el comprobante "03-12 DESGRAVAM" (desgravamen) está asociado a la tarjeta y al crédito de la misma, por lo que corresponde registrarla en la pregunta TE08 del módulo correspondiente (TE).
- Para identificar la frecuencia del pago de cada seguro debe prestar atención a la misma columna donde se detalle el seguro. Ejemplo: "8-12 SEG AUTOMOTRIZ" dice que en abril debió pagar la octava cuota de doce en total, por lo que corresponde a un pago mensual.

## 7.13 LISTA DE DOCUMENTOS

- **Crédito Hipotecario:**
  - ✓ Aviso y comprobante de pago.
  - ✓ Cupón de pago (Internet o directamente en los bancos).
- **Tarjetas de Crédito de Establecimientos Comerciales:**
  - ✓ Estado de cuenta o cartola.
  - ✓ Ticket de pago.
- **Créditos de Consumo:**
  - ✓ Cupón de pago de créditos.
  - ✓ Consulta resumen de créditos (Internet o directamente en los bancos).
- **Cuenta Corrientes y Líneas de Crédito:**
  - ✓ Estados de cuenta o cartolas (que llegan al hogar).
  - ✓ Liquidación de intereses de la línea de crédito (hoja específica).
  - ✓ Consulta vía Internet.
- **Cuenta Vista o Cuentas RUT: Opcional**
  - ✓ Consulta vía Internet de la cartola.
- **Tarjetas de Crédito Bancarias:**
  - ✓ Estados de cuenta o cartolas (que llegan al hogar).
  - ✓ Consulta vía Internet.
- **Créditos Automotrices:**
  - ✓ Aviso y comprobante de pago.
  - ✓ Cupón de pago (Internet o directamente en los bancos).
- **Créditos Universitarios Corfo u obtenidos directamente desde los bancos:**
  - ✓ Cuponera de pagos de cuotas.
  - ✓ Detalle de la deuda y resumen del crédito (directamente en los bancos).
- **Fondo Solidario de Crédito Universitario y/o Crédito con Aval del Estado: Opcional**
  - ✓ Detalle de la deuda (directamente en los bancos y en las universidades).
- **Seguros:**
  - ✓ Cartolas y estados de cuenta de tarjetas de crédito (bancos y establecimientos comerciales), cuentas corrientes, vista y RUT. Poner especial atención en la sección de Pago Automático de Cuentas (PAC).
  - ✓ Pólizas de seguros.
  - ✓ Cupones de pago.

## CAPÍTULO 8

---

# HOJA DE RUTA



## 8.1 DESCRIPCIÓN GENERAL HOJA DE RUTA

### 8.1.1 Objetivo general

Dar seguimiento al proceso de levantamiento, registrando la dificultad de apertura y aplicación de la encuesta en los hogares.

#### Objetivos específicos:

1. Ordenar el trabajo del investigador, llevando registro tanto de las distintas visitas realizadas y concertadas, como del estado de levantamiento de los distintos instrumentos.
2. Servir de guía al supervisor en la planificación de su trabajo con los investigadores de hogares, considerando las entrevistas concertadas y la fase de levantamiento de cada instrumento.
3. Recopilar la información necesaria para realizar análisis de no respuesta.

### 8.1.2 ¿Quién responde la libreta?

El investigador de hogares completa la Hoja de Ruta con información del resultado de cada visita realizada al hogar. Si existe más de un hogar en la vivienda se utilizará más de una Hoja de Ruta.

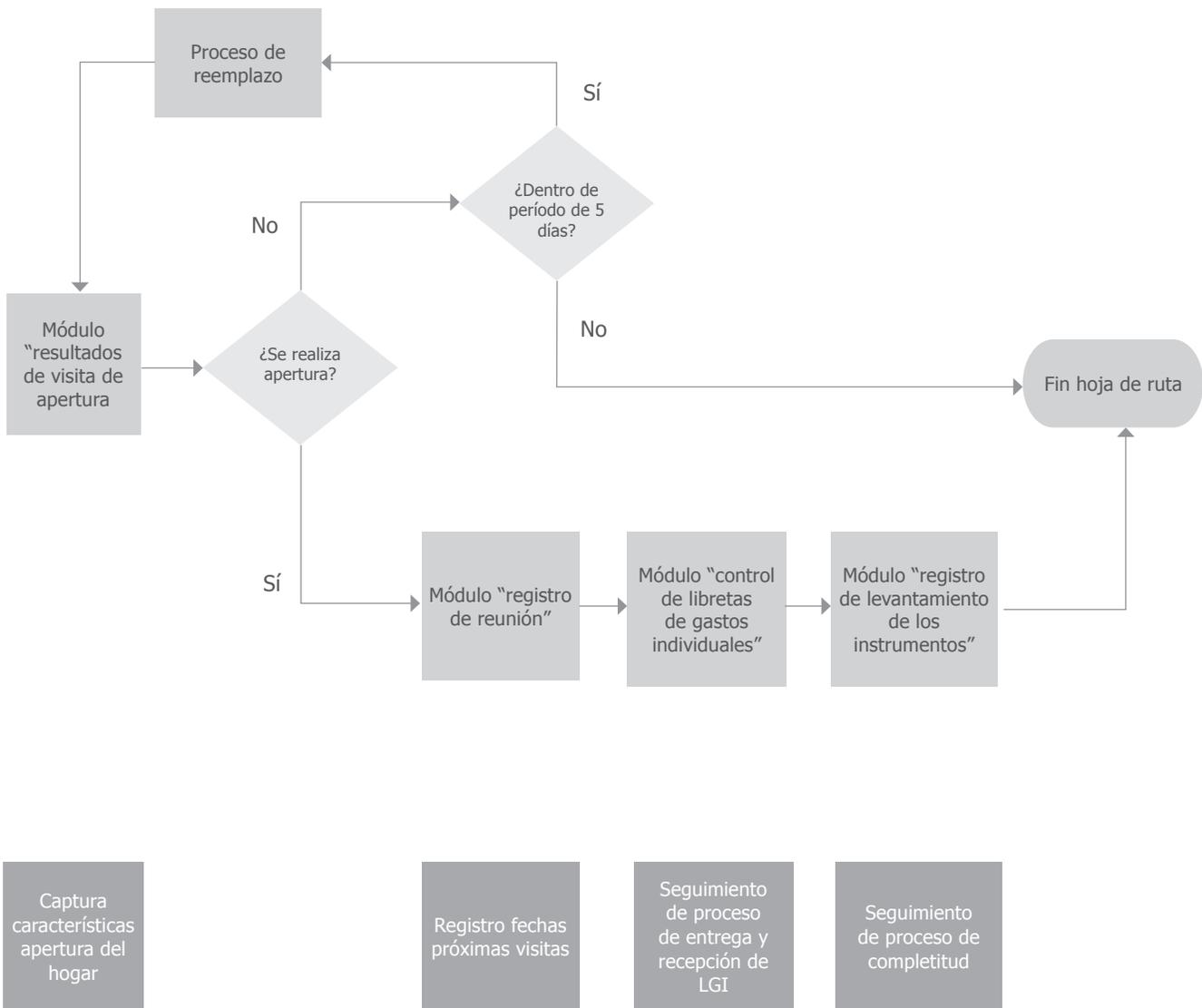
### 8.1.3 ¿Cuándo se completa la libreta?

Este instrumento debe registrar todo el proceso de entrevistas a un hogar, desde el primer intento por aperturar la vivienda, hasta la fase de cierre y recuperación de datos. Para esto, la Hoja de Ruta se estructura a partir de módulos que permiten el registro de las distintas tareas del investigador en cada fase del proceso de levantamiento.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Debe registrar el resultado de cada visita al hogar al momento de finalizar la entrevista.

Diagrama N°1: Diagrama de Flujo Hoja de Ruta



## 8.2 MÓDULO RESULTADO DE VISITAS DE APERTURA

### RESULTADO DE VISITAS DE APERTURA (RA)

Registre cada visita al hogar hasta lograr la apertura, con la fecha, hora, código de visita correspondiente (enunciados al final del instrumento), número de vivienda según directorio y folio.

Si el código de visita es conducente a reemplazo, este debe ser validado por el encargado de grupo con su firma y código EPF en la columna correspondiente.

Recuerde que si finalmente no se logra apertura, esto debe quedar consignado con el código correspondiente (51, 53 o 61) en la última fila de registro.

N° (01)	FECHA ENTREVISTA			HORA (05)	CÓDIGO VISITA (06)	VIVIENDA		FOLIO (08)	APROBACIÓN ENCARGADO (09)
	DÍA (02)	MES (03)	AÑO (04)						
1				:					
2				:					
3				:					

El módulo “Resultado de Visitas de Apertura” tiene como objetivo capturar la dificultad en la apertura de la vivienda, las tasas de rechazo y de reemplazo, además de capturar las razones de los mismos a través de un sistema de códigos.

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Apertura

Proceso donde el hogar acepta responder la encuesta y se aplica la libreta RPH. La apertura puede llevarse a cabo en las fases de preparación o de aplicación del levantamiento. De ser en fase de preparación, la realización del RPH será de manera parcial, ya que no se puede consultar los módulos de “Condición de Actividad Económica (AE)”, ni el de “Identificación de Perceptores de Ingreso y Gastos en Servicios Financieros del Hogar (IP)”, para no alterar el período de referencia de ambos módulos. Sin embargo, se considera como apertura del hogar, aun cuando el RPH no se haya levantado de forma completa.

#### Rechazo

Situación en donde un hogar aperturado deja de responder la encuesta durante el levantamiento de la misma; o bien, un hogar no acepta participar en el estudio desde un inicio, es decir, nunca se concretó la apertura.

Si la vivienda tuviese más de un hogar, el rechazo de uno, no implica el rechazo de la vivienda, por el contrario, sólo hasta que el último hogar rechace la encuesta, se entenderá como rechazo de la vivienda.

#### Reemplazo

Proceso que se origina cuando no se logra la apertura de la vivienda inicial, y por lo tanto debe sustituirse por otra vivienda del directorio. Ésta, a su vez, también puede ser reemplazada de no lograrse la apertura y de cumplirse los criterios establecidos. El reemplazo puede realizarse hasta el quinto día de la submuestra operativa.

El reemplazo debe ser autorizado y asignado por el encargado de grupo, quien debe firmar los reemplazos asignados en la columna “Aprobación Encargado”. Existen diferentes motivos de no logro, los cuales están especificados en los “Códigos de Visita”, como por ejemplo; rechazo por características físicas de la vivienda, moradores ausentes, etc.

#### Códigos de Visita

Códigos que caracterizan la visita de apertura, los cuales se separan en cuatro grupos, que a su vez tienen distintas categorías.

Tabla N° 1: Explicación de uso de códigos de visita

Códigos de contacto inicial		
01	Concertó cita con el informante	Este código se utiliza cuando un hogar accede a concertar una entrevista con el investigador, sin necesariamente haber tomado la decisión de participar o no en el estudio. En este caso, no se puede hablar de un rechazo, pero tampoco de una apertura, ya que no se ha realizado el RPH.
Códigos de logro de apertura		
11	Libreta Lograda	Este código se usa cuando la apertura se realiza en fase de aplicación y, por lo tanto, el RPH se puede levantar de manera completa.
12	Libreta Lograda Parcial	<p>Este código se utiliza cuando la apertura se realiza en fase de preparación y, por lo tanto, el RPH se puede aplicar de manera parcial, sin preguntar los módulos de "Condición de Actividad Económica (AE)" ni de "Identificación de Perceptores de Ingreso y Gastos en Servicios Financieros del Hogar (IP)".</p> <p>La apertura también puede ser parcial en fase de aplicación, si el hogar solicita al investigador continuar con la entrevista de RPH en la próxima visita, por no contar con la totalidad de los datos u otro motivo.</p>
Códigos de no logro de apertura por características físicas de la vivienda.		
21	Se desconoce el uso de la propiedad	<p>La muestra para la VII EPF se estima sobre viviendas particulares habitadas. Por lo tanto, las viviendas que no correspondan a esta definición, por cualquiera de los motivos explicitados en los códigos, no deben ser consideradas en la muestra y no deben responder la encuesta, por lo que corresponderá a un no logro de apertura.</p> <p>Estos códigos son conducentes a reemplazo, de cumplir con los criterios establecidos.</p>
22	No encontró la dirección	
23	Inmueble para uso no habitacional	
24	Vivienda para uso ocasional (2° Vivienda)	
25	Vivienda desocupada (arriendo, venta, etc.)	
26	Vivienda demolida o inhabitable	
Códigos de no logro de apertura por moradores ausentes		
31	Comunidad negó acceso (administrador, conserje o junta de vigilancia niega acceso)	<p>A diferencia del caso anterior, en este caso las viviendas sí corresponden a viviendas particulares habitadas, sin embargo, no se ha logrado aperturar porque no se ha podido contactar al informante por alguna de las dos razones enumeradas en los códigos.</p> <p>En ambos casos debe volver a tratar de contactar la vivienda en otra oportunidad.</p>
32	Vivienda habitada sin moradores presentes (no hay nadie, pero viven personas)	

Códigos de no logro de apertura por rechazo		
41	No tiene tiempo	<p>Estos códigos se deben usar cuando la vivienda directamente rechace o se niegue a participar en la encuesta. Debe aplicar el código respectivo, según la razón que entregue el informante para su negativa.</p> <p>Si el informante dice que no participará en la encuesta, a pesar de todos los esfuerzos que usted ha hecho para lograr la apertura y sin dar ninguna razón, pregúntele por qué se niega a participar para anotar el código que corresponda. Si aún al preguntarle no quiere explicitar las razones, se debe registrar el código 47.</p>
42	Se niega, no cree en la confidencialidad	
43	Se niega, preguntas muy personales	
44	Se niega, no cree en las encuestas	
45	Se niega, no gana nada respondiendo	
46	Se niega, le aburre	
47	Se niega sin dar razones	
Códigos de no logro de apertura por otras razones		
51	Pasó tiempo máximo de apertura	<p>Existen otras razones de no apertura de una vivienda diferentes a las explicadas anteriormente, no relacionadas con un rechazo directo de la encuesta por parte del hogar. Estos son códigos de cierre y pueden ser o no conducentes a reemplazo. Alguno de estos casos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasó el período máximo de apertura de cinco días desde el inicio de la fase de aplicación.</li> <li>• No pudo existir comunicación con el informante.</li> <li>• Se agotaron los reemplazos para la submuestra, por lo que el rechazo (que puede ser por una razón distinta), no podrá ser conducente a reemplazo, sino que será un no logro de apertura. Esta situación se consignará en una fila distinta a la del rechazo anterior para consignar el final de la historia, al igual que en el caso de pasar el plazo máximo de apertura.</li> <li>• Pueden existir razones no estipuladas con anterioridad, en este caso, marque el código 54 y especifique en "Observaciones" la razón.</li> </ul>
52	No se logró comunicación con el informante (por idioma, incapacidad o sólo menores de edad)	
53	Agotamiento de reemplazos	
54	Otra (especifique en observaciones)	
Códigos de no logro de apertura por hogar (sólo para viviendas con más de un hogar)		
61	Rechazo de hogar no conducente a reemplazo	<p>Este código se utiliza cuando hay más de un hogar en una vivienda y, alguno de ellos, rechaza la encuesta.</p> <p>Se considerará rechazo de la vivienda y deberá consignarse con alguno de los códigos correspondiente para esto, cuando todos los hogares de una vivienda rechacen la encuesta.</p>

Códigos de rechazo durante levantamiento		
71	No tiene tiempo	Los códigos de rechazo durante levantamiento sirven para consignar la causa del rechazo en el período, después del quinto día de la fase de aplicación.
72	Se niega, preguntas muy personales	
73	Se niega, no gana nada respondiendo	
74	Se niega, le aburre	
75	Se niega sin dar razones	
76	Desacuerdo con los integrantes del hogar	
77	Otro (especifique en observaciones)	

**IMPORTANTE:**

- ✓ El último código de visita registrado debe ser un código que informe cómo concluye el proceso de apertura. Este proceso puede terminar con un logro o un no logro de la vivienda, que en códigos se expresarían de la siguiente manera:
  - Para caracterizar el logro, es necesario distinguir que puede alcanzarse en la **fase de preparación**, donde quedaría registrado con código 12 (libreta lograda parcial); o durante los cinco primeros días de la **fase de aplicación**, donde quedaría registrado con código 11 (libreta lograda).  
Cuando el logro queda caracterizado en fase de preparación (código 12), se considera como código de cierre y no debe continuar completando el módulo de "Resultado de visitas de apertura". **Los códigos de logro 11 y 12 son excluyentes entre sí**, y por lo tanto, se debe utilizar sólo uno de ellos para caracterizar la apertura.
  - Para caracterizar un no logro, existen dos situaciones que determinan la no posibilidad de reemplazar la vivienda y, por lo tanto, un no logro definitivo de ésta:
    - a. Pasó el tiempo máximo de apertura; debe registrar con código 51.
    - b. Se agotaron los reemplazos; debe registrar con código 53.
    - c. Una tercera situación en que el **no logro** no es conducente a reemplazo es cuando, existiendo más de un hogar en la vivienda, algunos de ellos rechazan participar en el estudio, mientras exista al menos uno que sí acceda a participar. Esto queda consignado con código 61. Se debe tener claro que este caso no significa un no logro de la vivienda hasta que el último hogar en ella nos rechace.

## EJEMPLO LLENADO DE MÓDULO

La submuestra ocho comenzó el día 16 de febrero del 2012 y el primer día de la fase de preparación fue el 9 de febrero. Éste día, Luis, investigador de la VII EPF, realizó su primera visita a la vivienda, identificada con el folio 05204-1, correspondiente a la vivienda número 03 según directorio y no encontró a nadie en ella.

Dado que esta visita fue a las 10:00 horas, Luis vuelve a la vivienda al día siguiente, pero a las 15:00 horas tampoco hay moradores, por lo que regresa el mismo día a las 20:00 horas, y no tiene éxito.

Luis visita a las 12:00 hrs del día siguiente la vivienda, sin éxito nuevamente, sin embargo, a través de un vecino, averigua que los moradores de la vivienda están de vacaciones y se ausentarán por dos semanas.

Con esta información, el investigador solicita a su encargado de grupo un reemplazo, el cual fue asignado y corresponde al folio 05512-1 y número de vivienda 07.

El día 12 de febrero a las 11:30 de la mañana va a la dirección señalada y lo atiende la señora Sonia, que acepta responder la encuesta y responde ese mismo día el RPH de manera parcial.

El día 16 a las 16:15, Luis va a su segunda visita al hogar de la señora Sonia, donde completa la información de RPH y entrega las LGI. Luego, el día 18 a las 16:30, Luis va a realizar las entrevistas de LGR y LGH tal como habían acordado con la informante. Cuando llega al hogar, la señora Sonia le dice que lo ha consultado con la familia y que no seguirá contestando la encuesta.

Dado que aún no se pasa el quinto día de la fase de aplicación, Luis vuelve a pedir un reemplazo a su encargado de grupo, quien se lo asigna, y corresponde al folio 05516-1 y al número 12 de vivienda. El día 19 a las 10:30 horas, el investigador llega a la nueva vivienda asignada y no encuentra moradores, el día 20 vuelve a visitar la vivienda a las 14:35 horas y se repite la misma situación anterior. El día 20 visita la vivienda a las 18:30 horas, nuevamente sin resultados.

De esta forma se ha acabado la posibilidad de aperturar la vivienda, dado que ya se completaron los cinco días desde el inicio de fase de aplicación.

Considerando el ejemplo, el llenado del módulo "Resultado de visita de apertura", queda de la siguiente manera:

N° (01)	FECHA ENTREVISTA			HORA (05)	CÓDIGO VISITA (06)	VIVIENDA (07)		FOLIO (08)	APROBACIÓN ENCARGADO (09)
	DÍA (02)	MES (03)	AÑO (04)						
1	9	02	12	10 : 00	32	0	3	05204-1	
2	10	02	12	15 : 00	32	0	3	05204-1	
3	10	02	12	20 : 00	32	0	3	05204-1	
4	11	02	12	12 : 00	32	0	3	05204-1	
5	12	02	12	11 : 30	12	0	7	05512-1	
6	18	02	12	16 : 30	72	0	7	05512-1	
7	19	02	12	10 : 30	32	1	2	05516-1	
8	20	02	12	14 : 35	32	1	2	05516-1	
9	20	02	12	18 : 30	32	1	2	05516-1	
10	20	02	12	18 : 30	51	1	2	05516-1	

Debe tenerse especial cuidado en que la historia esté completa, en este caso, la visita realizada el 16 a la vivienda de Sonia, no quedó registrada en este módulo, ya que corresponde a una visita de levantamiento de los instrumentos y queda registrada en el módulo correspondiente. Sin embargo, cuando Sonia rechaza participar (18 de febrero, folio 05512-1), esta información debe quedar consignada, finalizando la historia del folio y dando explicación al reemplazo. De la misma manera, cuando se va por tercera vez a la vivienda 12, con folio 05516-1, y se deja de tratar de aperturar la vivienda por sobrepasar el quinto día desde el inicio del levantamiento, esto debe quedar consignado en el módulo.

Una vez cerrado el proceso de apertura (después del quinto día de levantamiento), debe indicarse en la parte superior de la Hoja de Ruta el **folio definitivo asignado al instrumento**. En caso de lograr la apertura, el folio definitivo corresponde al folio de la vivienda efectivamente aperturada, independiente de si es un reemplazo o una vivienda original. Por el contrario, si no logra realizar una apertura, el folio definitivo corresponde al folio de la vivienda original asignada según directorio.

## 8.3 MÓDULO REGISTRO DE REUNIÓN

### REGISTRO DE REUNIÓN (RR)

Registre fecha, hora y código de lugar donde fue citado por el informante para realizar la entrevista. Si el lugar es "Otro", especifique en la columna correspondiente.  
**Código LUGAR: 1) Hogar 2) Trabajo 3) Otro**

DÍA (01)	FECHA MES (02)	AÑO (03)	HORA (04)	LUGAR (05)	OTRO, ESPECIFIQUE (06)	FOLIO (07)	OBSERVACIONES (08)
			:				
			:				
			:				
			:				
			:				

Tiene como objetivo servir de guía, tanto al investigador como al supervisor, de las visitas pactadas con los hogares, tanto en su temporalidad como en su ubicación, ya que ésta puede ser distinta a la vivienda principal del hogar, si éste así lo define.

En este módulo debe registrar todas las citas concertadas por el informante, ya sea:

- Una cita para lograr apertura, es decir, después de registrar el código 01 en el módulo "Resultado de Visitas de Apertura".
- O bien cualquier cita para la aplicación de los distintos instrumentos, después de haber logrado la apertura, es decir, después de registrar el código 11 o 12 en el módulo "Resultado de Visitas de Apertura".

## EJEMPLO LLENADO DE MÓDULO

Luis, nuestro investigador de hogares de la VII EPF, también dentro de la submuestra 8, tuvo que aperturar el folio 05208-1, vivienda número 06 del directorio. Esta vivienda la visitó por primera vez el 10 de febrero a las 11:10 horas y le fue mucho mejor que en la vivienda anterior, logrando realizar la apertura en la primera visita y aplicar el RPH de manera parcial. Antes de salir de la vivienda, acuerda con Sandra volver el día 16 de febrero a la misma hora, para completar el RPH y entregar las Libretas de Gastos Individuales, junto con explicar su llenado.

Sandra, para evitarle una larga espera al investigador, lo llama el día 15 para avisarle que se atrasará en su control médico y que cambia la hora de la cita para el mismo día 16, pero a las 14:00 horas.

El día 16, al finalizar la entrevista, acuerdan una nueva cita para el día 20 para realizar la entrevista de LGR y LGH. Sin embargo, para ese día la señora Sandra lo cita en su oficina, a las 11:30 hrs.

La próxima cita queda acordada para el viernes 24 a las 18:00 horas en la vivienda de Sandra, aprovechando que los viernes sale más temprano. En esta ocasión se aplicará la LI y se recuperará información de la LGR.

El día 27 de febrero a las 19:00 horas, se realiza la entrevista de la LSF, y acuerdan una visita final para el retiro y revisión de las Libretas LGI para el día 29 de febrero a las 20:00 horas.

### ¿Cómo queda el registro de estas reuniones?

REGISTRO DE REUNIÓN (RR)							
<i>Registre fecha, hora y código de lugar donde fue citado por el informante para realizar la entrevista. Si el lugar es "Otro", especifique en la columna correspondiente.</i>							
<b>Código LUGAR: 1) Hogar 2) Trabajo 3) Otro</b>							
DÍA (01)	FECHA MES (02)	AÑO (03)	HORA (04)	LUGAR (05)	OTRO, ESPECIFIQUE (06)	FOLIO (07)	OBSERVACIONES (08)
16	02	12	11 : 10	1		05208-1	No se realizó, cambió hora
16	02	12	14 : 00	1		05208-1	
20	02	12	11 : 30	2		05208-1	Oficina Bulnes 418
24	02	12	18 : 00	1		05208-1	
27	02	12	19 : 00	1		05208-1	
29	02	12	20 : 00	1		05208-1	
			:				

## 8.4 MÓDULO REGISTRO DE LEVANTAMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS

### REGISTRO DE LEVANTAMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS (RL)

Registre el folio, la fecha y la hora de inicio y término de cada entrevista. Además señale en la columna correspondiente si el levantamiento fue completo (C), parcial (P) o rechazo (R). En la columna "F" se debe señalar la cantidad total de formularios utilizados por libreta en el hogar. Si la visita es solo de revisión y/o retiro de Libreta de Gastos Individuales, complete el estado del resto de los instrumentos con un guión, agregando en observaciones la fecha y si es visita de revisión o retiro.

N° (01)	FOLIO (02)	FECHA			HORA INICIO (06)	HORA TÉRMINO (07)	RPH (08)		GR (09)		GH (10)		LI (11)		SF (12)	
		DÍA (03)	MES (04)	AÑO (05)			C/P/R (a)	F (b)	C/P/R(a)	C/P/R (a)	F (b)	C/P/R (a)	F (b)	C/P/R (a)	F (b)	
1																
2																
3																

Este módulo tiene como objetivo llevar un control del levantamiento de los instrumentos en relación a dos ejes:

1. Llevar registro de si el levantamiento de cada instrumento está de acuerdo al calendario de referencia y si éste se realizó de manera completa o parcial en la visita correspondiente.
2. Obtener datos de tiempos reales usados para levantar cada instrumento.

En este módulo se exceptúa el control de la LGI, ya que éste se hará de manera particular en otro módulo.

**Folio:** debe registrar el número de folio que se está levantando. Ejemplo: luego de haber aperturado una vivienda tuvo un rechazo al tercer día del levantamiento de la encuesta, por lo que debe haber registrado para ese folio el levantamiento del RPH con los correspondientes datos; folio, fecha, hora de inicio y término de la entrevista y el estado de completitud de la libreta. Al levantarse una nueva encuesta (nuevo folio), debe continuar registrando en la misma Hoja de Ruta la aplicación de los nuevos instrumentos, sin embargo, debe cuidar que el folio corresponda al nuevo hogar aperturado.

**Fecha:** debe registrar la fecha real de la entrevista realizada, aún cuando ésta no concuerde con la fecha de la cita original, registrada en el módulo de "Registro de Reunión".

**Hora de inicio y hora de término:** se refiere a la hora de inicio y término de la visita al hogar. En la segunda, tercera y cuarta visita debe incluir el tiempo utilizado para la revisión del registro de las LGI.

**Libreta completa (C):** debe registrar como libreta completa cuando hayan aplicado todos los módulos y secciones del instrumento y no quede información por recuperar en una próxima visita.

**Libreta parcial (P):** debe registrar como libreta parcial cuando quedan preguntas o módulos pendientes por realizar, o cuando quede información pendiente para recuperar en una próxima visita.

Una libreta, inicialmente clasificada como parcial, puede cambiar su estado a completo de una visita a otra, o continuar siendo registrada como parcial hasta que se logre completar. Una vez completa, no se vuelve a registrar información para esa libreta.

**Rechazo (R):** debe registrar como libreta rechazada cuando el hogar o un miembro del hogar, según corresponda, se niegue a responder la totalidad de ésta. Si accede a responder sólo parte de ella, se registrará como parcial.

**Número de formularios (F):** en esta columna, debe registrar el número de formularios de cada libreta utilizadas en el levantamiento de los instrumentos. Este número será distinto a uno, sólo cuando el hogar tenga más de 11 integrantes. La LGR no incluye esta columna, debido a que no existe registro por cada informante, sino sólo a nivel hogar. En LGH puede existir la necesidad de utilizar otro formulario, sólo cuando existen más de 11 miembros en el hogar, según el llenado del módulo de "Gastos Relativos a Educación".

## EJEMPLO LLENADO DE MÓDULO

Al continuar con el ejemplo del módulo “Registro de Reunión”, Luis, investigador de hogares, realizó la visita de apertura de la submuestra 8 en la fase de preparación, el 10 de febrero a las 11:10 horas. En ese momento realizó el RPH de manera parcial, ya que, como sabemos, no se pueden realizar los módulos de “Condición de Actividad Económica” ni de “Perceptores de ingresos y Gastos en Servicios Financieros del Hogar”. La entrevista fue corta, dejando el hogar a las 11.42 de la mañana.

La próxima visita se fijó para el día 16 de febrero, correspondiente al primer día de la fase de aplicación. Dicho día aplica los módulos faltantes de RPH, además de entregar las LGI y explicar su correcto llenado. Esta entrevista comenzó a las 14:00 y finalizó a las 14:30 horas.

La entrevista de LGR y LGH se realiza el viernes 20 a las 11:30 horas. Esta entrevista duró más que la anterior, debido a las diferentes tareas que realizó el investigador Luis, finalizando a las 12:30 horas.

La LGH quedó con información pendiente sobre los servicios básicos y de recolección de basura, ya que Mario, esposo de la informante, es el encargado

de pagar dichas cuentas y se había llevado los comprobantes el día de la entrevista.

En la tercera visita, el día 24, se completa la información de la LGH, además de completar información de la LGR con algunos productos que Mario había recordado que compraron. También se realiza la entrevista de la LI y se revisan las LGI. Mario había facilitado a Sandra su liquidación de sueldo, y ella también cuenta con las de ella. Estela, madre de Sandra, también es parte del hogar, y dejó la colilla de pago de su jubilación, por lo tanto la entrevista de ingresos se hizo breve y fácil, logrando realizarse de manera completa. La tenencia de los comprobantes de ingresos agiliza la entrevista, finalizando ésta a las 19:05 horas.

En la visita final de captura de información, 27 de febrero, Luis realiza la entrevista de LSF. La entrevista duró 50 minutos, finalizando a las 19:50 horas.

Luis acordó con Sandra ir el 29 de febrero a las 20:00 horas para retirar y revisar por última vez las LGI. Esta visita se realiza sin contratiempos y Luis se retira de la vivienda a las 21:05 horas.

El registro del levantamiento de los instrumentos queda de la siguiente manera:

### REGISTRO DE LEVANTAMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS (RL)

Registre el folio, la fecha y la hora de inicio y término de cada entrevista. Además señale en la columna correspondiente si el levantamiento fue completo (C), parcial (P) o rechazo (R). En la columna “F” se debe señalar la cantidad total de formularios utilizados por libreta en el hogar. Si la visita es solo de revisión y/o retiro de Libreta de Gastos Individuales, complete el estado del resto de los instrumentos con un guión, agregando en observaciones la fecha y si es visita de revisión o retiro.

N° (01)	FOLIO (02)	FECHA			HORA INICIO (06)	HORA TÉRMINO (07)	RPH (08)		GR (09)		GH (10)		LI (11)		SF (12)	
		DÍA (03)	MES (04)	AÑO (05)			C/P/R (a)	F (b)	C/P/R(a)	C/P/R (a)	F (b)	C/P/R (a)	F (b)	C/P/R (a)	F (b)	
1	05208-1	10	02	12	11:10	11:42	P	1								
2	05208-1	16	02	12	14:00	14:30	C	1								
3	05208-1	20	02	12	11:30	12:30			P	P	1					
4	05208-1	24	02	12	18:00	19:05			C	C	1	C	1			
5	05208-1	27	02	12	19:00	19:50								C	1	
6	05208-1	29	02	12	20:00	21:05	-----									
7																
8																
9																

## 8.5 MÓDULO CONTROL DE LEVANTAMIENTO DE GASTOS INDIVIDUALES

### CONTROL DE LIBRETAS DE GASTOS INDIVIDUALES (CL)

Registre el folio y anote el número de línea de todos los integrantes del hogar de acuerdo al RPH.  
 Marque con una "X" la persona que cumple la función de administrador de gastos del hogar en la columna correspondiente (de acuerdo a IP03 del RPH). Respecto a la entrega, anote el código correspondiente (enunciados a continuación de la tabla). Registre las fechas de entrega y retiro de las libretas. Además señale si el estado de las libretas es completo, parcial o sin registro. Independiente del estado de las libretas, en caso de rechazo, marque con una "X" en la celda correspondiente.

**RECUERDE QUE DÍAS CON GASTO IGUAL A CERO SON DÍAS CON REGISTRO.**

FOLIO (01)	N° LÍNEA (RPH) (02)	ADM. HOGAR (03)	CÓDIGO ASIGNACIÓN (04)	FECHA						ESTADO			RECHAZO (14)	TOTAL DÍAS DE REGISTRO (15)	DÍAS DE REGISTRO FIN DE SEMANA (16)
				ENTREGA			RETIRO			COMPLETA (11)	PARCIAL (12)	SIN REGISTRO (13)			
				DÍA (05)	MES (06)	AÑO (07)	DÍA (08)	MES (09)	AÑO (10)						

El objetivo del módulo es llevar control de la entrega de las LGI, así como el estado final de las mismas. Debe anotar a todos los miembros del hogar en el mismo orden que aparece en el RPH, independiente de si le entregó libreta o no. Esta situación se caracterizará a través de los códigos de asignación.

#### Explicación de llenado

**N° Línea (RPH):** se debe registrar el número de línea correspondiente a la persona en RPH. Se deben registrar todos los miembros del hogar, no sólo los mayores de 15, quienes deben responder la LGI.

**Adm. Hogar:** debe completar con una "X" en la fila que corresponda al Administrador de Gastos del Hogar, lo que sirve para poner mayor atención sobre cuáles libretas, de las entregadas en el hogar, debe seguir con mayor énfasis.

Recuerde que el Administrador de Gastos del Hogar es quién normalmente realiza las compras del hogar, independiente de quién las pague o entregue el dinero para hacerlo.

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### Código Asignación

los códigos de asignación explican las razones de entrega o no entrega de LGI, para quienes corresponde.

#### Fecha de entrega

corresponde a la fecha real en que se entregan las LGI al hogar.

#### Fecha de retiro

corresponde a la fecha en que se retiraron las LGI al hogar. Esta fecha puede corresponder al último día de levantamiento, a la fase de cierre de la submuestra o a un rechazo durante la fase de aplicación.

#### Estado

el estado, completa, parcial y sin registro, se refiere al nivel de completitud de la libreta al momento de retirarla. Diferente a un "Rechazo", el cual es un resultado de la entrevista.

#### Completa

debe registrar la libreta como "completa" si para todos los días de la submuestra tiene registro de gasto o la especificación respectiva de un día sin gasto.

#### Parcial

debe registrar la libreta como "parcial" cuando existe, al menos, un día de registro. No olvidar que los días sin gasto, o con gasto igual a cero, son días con registro.

Tabla N° 2: Códigos de Asignación

Código Asignación	Glosa	Explicación
81	Entrega de forma personal	Se entregó LGI directamente al informante correspondiente, por lo tanto, se explicó personalmente la forma de llenado de la misma.
82	Entrega de forma indirecta (a través de un miembro del hogar)	No se entregó de manera directa al informante, sino que se dejó con otro miembro del hogar para que se la entregara. Debe poner atención si en próximas visitas el informante tiene dudas en los procedimientos de llenado de las mismas.
83	No entrega, menor de 15 años (todo menor de 15 años debe llevar este código)	Debe utilizar este código para todos los miembros del hogar menores de 15 años. Incluso cuando pueda existir otro código que concuerde, prima la no entrega por ser menor de 15 años (Ejemplo: no entrega, personas con capacidades mentales no aptas para responder el estudio).
84	No entrega, personas con capacidades mentales no aptas para responder el estudio, Ejemplo: Síndrome de Down, Alzheimer u otros	Debe tener cuidado en este caso y guiarse por lo que el hogar declare. Si por ejemplo una persona con síndrome de Down trabaja y, por lo tanto, realiza sus propios gastos, se le debe entregar LGI. Sin embargo, si el hogar informa que la persona no trabaja y no realiza gastos propios, no se le entregará LGI y sus gastos quedarán registrados en la libreta de quién los realizó.
85	No entrega, persona con capacidades físicas no aptas para el estudio, Ejemplo: Postrado	Debe utilizar este código cuando la persona, por problemas físicos, transitorios o permanentes, no está en condiciones de realizar por sí mismo sus gastos, ni de llevar registro de ellos. En ese caso, los gastos de la persona quedan registrados en la libreta de quién realice el gasto.
86	No entrega, persona con síndrome de adicción	Debe utilizar este código con precaución y sólo cuando la no entrega de la libreta, por existencia de alguna adicción, sea recomendada por otro miembro del mismo hogar.
87	No entrega, miembro del hogar no ubicable en el período de referencia, Ej. Motivos vacacionales, trabajos fuera del hogar entre otros	Este código está ligado a la pregunta MH08 del RPH. Si la persona tiene contemplado realizar algún viaje durante la quincena, que interrumpa la posibilidad de revisar y retirar la LGI en los plazos definidos, ésta no debe ser entregada y la no entrega debe ser registrada bajo este código.

**Sin registro**

debe registrar la libreta como "sin registro" cuando no existió registro para ninguno de los días que la libreta permaneció en el hogar.

**Rechazo**

el rechazo es un resultado de la entrevista y no un estado de la libreta. Se registrará el rechazo bajo dos criterios:

1. La persona rechaza contestar la libreta devolviéndosela al investigador. Esto puede ocurrir al inicio de la encuesta, no aceptando contestar la libreta, o durante la quincena (por ejemplo, en la tercera visita el día 8 de la encuesta).
2. La persona no rechaza directamente la encuesta, sin embargo, durante la quincena el investigador no tuvo acceso a revisar la libreta y no pudo advertir solo hasta el momento de retiro, el último día de la submuestra, que la libreta se encuentra absolutamente vacía.

## EJEMPLO LLENADO DE MÓDULO

Continuando con nuestro ejemplo anterior, módulo “Registro de Levantamiento de los Instrumentos”, sabemos que el investigador, Luis, realizó la segunda visita al hogar de Sandra el 16 de febrero a las 14:00 horas. Luis, en esa visita, completa los módulos de RPH que no realizó (por haber aperturado en fase de preparación) además realiza las entrevistas de LGR Y LGH, y, finalmente, entrega las LGI.

Según el RPH, Luis sabe que en el hogar viven cinco personas: Sandra, que cumple el rol de administrador de gastos del hogar y de jefa de hogar (número de línea 1 en RPH); Mario, su esposo (número de línea 2 en RPH); Joaquín, de 13 años, y Leonor, de

9 años, quien presenta Síndrome de Down, los hijos de ambos (números de línea 3 y 4 respectivamente). Además, comparten la vivienda con Estela, madre de Sandra, quien acaba de cumplir 65 años (número de línea 5 del RPH).

En el momento de la entrevista, Sandra, Estela y Leonor se encontraban en el hogar, por lo tanto, Luis entrega directamente las LGI a ambas mujeres mayores de 15 años, y le confía a la jefa de hogar la libreta que le corresponde a Mario, comprometiéndose a explicarle a su esposo cómo se realiza el llenado de la misma.

El registro de la entrega de las LGI queda de la siguiente manera:

<b>CONTROL DE LIBRETAS DE GASTOS INDIVIDUALES (CL)</b>															
<p><i>Registre el folio y anote el número de línea de todos los integrantes del hogar de acuerdo al RPH.                      Marque con una “X” la persona que cumple la función de administrador de gastos del hogar en la columna correspondiente (de acuerdo a IP03 del RPH). Respecto a la entrega, anote el código correspondiente (enunciados a continuación de la tabla). Registre las fechas de entrega y retiro de las libretas. Además señale si el estado de las libretas es completo, parcial o sin registro. Independiente del estado de las libretas, en caso de rechazo, marque con una “X” en la celda correspondiente.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>RECUERDE QUE DÍAS CON GASTO IGUAL A CERO SON DÍAS CON REGISTRO.</b></p>															

FOLIO (01)	N° LÍNEA (RPH) (02)	ADM. HOGAR (03)	CÓDIGO ASIGNACIÓN (04)	FECHA						ESTADO			RECHAZO (14)	TOTAL DÍAS DE REGISTRO (15)	DÍAS DE REGISTRO FIN DE SEMANA (16)
				ENTREGA			RETIRO			COMPLETA (11)	PARCIAL (12)	SIN REGISTRO (13)			
				DÍA (05)	MES (06)	AÑO (07)	DÍA (08)	MES (09)	AÑO (10)						
5208-1	01	X	81	16	02	12									
5208-1	02		82	16	02	12									
5208-1	03		83	16	02	12									
5208-1	04		83	16	02	12									
5208-1	05		81	16	02	12									

## EJEMPLO LLENADO DE MÓDULO

El día 24 de febrero, en la cuarta visita, Estela le regresa la LGI al investigador, argumentando que se cansó, que sólo registró hasta el día anterior y que no seguirá cooperando con la encuesta. Luego, en la visita de retiro de las libretas, el 29 de febrero,

Sandra entrega su libreta con registro de gastos en todos los días, excepto el domingo 19, en que nos escribió que no realizó gasto. La libreta de Mario, si bien la mantuvo todo el período, viene sin ningún registro.

Luego el registro de la recolección de las LGI queda de la siguiente manera:

<b>CONTROL DE LIBRETAS DE GASTOS INDIVIDUALES (CL)</b>															
<p><i>Registre el folio y anote el número de línea de todos los integrantes del hogar de acuerdo al RPH.                      Marque con una "X" la persona que cumple la función de administrador de gastos del hogar en la columna correspondiente (de acuerdo a IP03 del RPH). Respecto a la entrega, anote el código correspondiente (enunciados a continuación de la tabla). Registre las fechas de entrega y retiro de las libretas. Además señale si el estado de las libretas es completo, parcial o sin registro. Independiente del estado de las libretas, en caso de rechazo, marque con una "X" en la celda correspondiente.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>RECUERDE QUE DÍAS CON GASTO IGUAL A CERO SON DÍAS CON REGISTRO.</b></p>															

FOLIO (01)	N° LÍNEA (RPH) (02)	ADM. HOGAR (03)	CÓDIGO ASIGNACIÓN (04)	FECHA						ESTADO			RECHAZO (14)	TOTAL DÍAS DE REGISTRO (15)	DÍAS DE REGISTRO FIN DE SEMANA (16)
				ENTREGA			RETIRO			COMPLETA (11)	PARCIAL (12)	SIN REGISTRO (13)			
				DÍA (05)	MES (06)	AÑO (07)	DÍA (08)	MES (09)	AÑO (10)						
5208-1	01	X	81	16	02	12	29	02	12	x				14	4
5208-1	02		82	16	02	12	29	02	12			x	x	-	-
5208-1	03		83	16	02	12									
5208-1	04		83	16	02	12									
5208-1	05		81	16	02	12	24	02	12		x		x	8	2

En el caso de la libreta de Mario, el rechazo no fue explícito, como en el caso de Estela. Sin embargo, la entrega de libretas vacías se considera un rechazo tácito, por lo que se debe consignar como tal y se

completa con un guión (-), el "Total de Días de Registro" y los "Días de Registro de Fin de Semana", ya que si tenemos Sin Registro el estado de la libreta, no aplica responder las otras dos columnas.







# 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°								
Prekínder 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

**TARJETAS PARA LA ENTREVISTA**  
**VII ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES**  
**2011-2012**

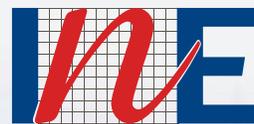
ANEXO N°6  
Díptico

# 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 registrará 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)