

# VII EPF

ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES

## MANUAL DE CODIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN



## **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: 978-956-323-134-2

# ÍNDICE

Introducción.....	7
-------------------	---

## CAPÍTULO 1\_ MANUAL DE CODIFICACIÓN

9

1.1 Estructura organizativa del trabajo de codificación.....	11
1.1.1 Organigrama general del proyecto .....	11
1.1.2 Organigrama de codificación.....	12
1.2 Funciones y responsabilidades .....	13
1.2.1 Codificador.....	13
1.2.1.1 Objetivo del cargo .....	13
1.2.1.2 Ámbitos de trabajo .....	13
1.2.1.3 Funciones generales .....	13
1.2.2 Revisores de codificación .....	14
1.2.2.1 Objetivo del cargo .....	14
1.2.2.2 Ámbitos de trabajo .....	14
1.2.2.3 Funciones generales .....	14
1.2.3 Asistente administrativo.....	14
1.2.3.1 Objetivo del cargo .....	14
1.2.3.2 Ámbitos de trabajo .....	14
1.2.3.3 Funciones generales .....	14
1.3 Descripción general del proceso de codificación .....	16
1.3.1 Proceso de recepción y revisión de libretas provenientes de levantamiento.....	18
1.3.2 Proceso de codificación.....	18
1.3.3 Proceso de supervisión y revisión de libretas en proceso de codificación (paralelo al proceso de codificación).....	23
1.3.4 Proceso de revisión cruzada de folios post codificación .....	23
1.3.5 Cierre de libretas- envío a equipo de digitación .....	23
1.3.6 Digitación de información.....	24
1.3.7 Recodificación por base ex post .....	24
1.4 Herramientas para codificación .....	25
1.4.1 Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO 88).....	25
1.4.2 Resumen general de los grandes grupos y subgrupos principales de la CIUO 88 .....	25
1.4.3 Criterios generales de codificación de ocupaciones .....	30
1.4.4 Clasificador del consumo individual por finalidades (CCIF).....	32
1.4.5 Descripción de las divisiones CCIF.....	33
1.4.6 Bienes y servicios no incluidos en la encuesta .....	36
1.4.7 Criterios generales para la codificación CCIF.....	37
1.4.8 Transcripción de boletas.....	38
1.4.9 Codificación de productos no desglosados.....	39
1.4.10 Códigos residuales de subclase .....	39
1.4.11 Clasificador de establecimientos .....	46
1.4.12 Aplicación del clasificador de establecimientos .....	48

1.5 Herramientas de gestión (LAC y LACC) .....	52
1.5.1 Libreta de análisis de codificación (LAC).....	52
1.5.2 Libreta de análisis de calidad de la codificación (LACC) .....	53

## Capítulo 1\_ tablas

Tabla N° 1: Ejemplo Glosa de las Ocupaciones en el Gran Grupo y Subgrupos Principales del Clasificador CIUO-88.....	29
Tabla N° 2: Residuales División 15 .....	35

## Capítulo 1\_ diagramas

Diagrama N° 1: Organigrama General del Proyecto .....	11
Diagrama N° 2: Organigrama Equipo de Codificación .....	12
Diagrama N° 3: Flujo de Procesos Equipo de Codificación (Diagrama de Flujo).....	16
Diagrama N° 4: Estructura de Clasificador CCIF .....	32

## Capítulo 1\_ imágenes

Imagen N° 1: Información de Marco Muestral.....	14
Imagen N° 2: Módulo “Condición de Actividad Económica”, Pregunta AE09.....	19
Imagen N° 3: Módulo “Gastos Individuales Diarios” .....	20
Imagen N° 4: Módulo “Autosuministro” .....	20
Imagen N° 5: Módulo “Período de Recuerdo Seis Meses” .....	20
Imagen N° 6: Módulo “Gastos Periódicos Relativos a la Vivienda Principal”, Pregunta VP04.....	21
Imagen N° 7: Módulo “Transferencias Emitidas”, Pregunta (tabla) TE10 .....	21
Imagen N° 8: Reporte de Folios Entregados.....	22
Imagen N° 9: Pregunta sobre Actividad Económica, RPH .....	28
Imagen N° 10: Módulo Gastos Individuales Diarios, LGI .....	36
Imagen N° 11: Libreta de Análisis de Codificación (LAC / LACC) .....	54
Imagen N° 12: Ingreso al Sistema Informático .....	56
Imagen N° 13: Menú Principal.....	57
Imagen N° 14: Campos de Búsqueda.....	57

## Capítulo 1\_ anexos

Anexo N° 1: Ingreso al sistema .....	56
--------------------------------------	----

**CAPÍTULO 2\_ MANUAL DE SUPERVISIÓN****59**

2.1 Estructura organizativa del trabajo de supervisión .....	61
2.1.1 Organigrama general del proyecto .....	61
2.1.2 Organigrama de supervisión .....	62
2.2 Funciones y responsabilidades.....	63
2.2.1 Encargado nacional de supervisión .....	63
2.2.1.1 Objetivo del cargo .....	63
2.2.1.2 Ámbitos de trabajo .....	63
2.2.1.3 Funciones generales .....	63
2.2.2 Coordinador de supervisión .....	63
2.2.2.1 Objetivo del cargo .....	63
2.2.2.2 Ámbitos de trabajo .....	63
2.2.2.3 Funciones generales .....	64
2.2.3 Supervisor .....	64
2.2.3.1 Objetivo del cargo .....	64
2.2.3.2 Ámbitos de trabajo .....	64
2.2.3.3 Funciones generales .....	65
2.2.4 Unidad de supervisión estadística (USE) .....	65
2.2.4.1 Objetivo del cargo .....	65
2.2.4.2 Ámbitos de trabajo .....	65
2.2.4.3 Funciones generales .....	65
2.2.5 Responsabilidades del equipo de Supervisión con otros equipos del proyecto.....	65
2.3 Descripción general del proceso de supervisión .....	67
2.3.1 Enfoque de supervisión.....	67
2.3.2 Tipos de supervisión .....	67
2.3.3 Proceso de supervisión .....	68
2.3.4 Etapas del proceso de supervisión .....	70
2.3.4.1 Etapa 1: Presentación del proceso de supervisión .....	70
2.3.4.2 Etapa 2: Proceso de supervisión.....	71
2.3.4.3 Etapa 3: Cierre del proceso.....	75
2.4 Descripción general de revisión de las libretas.....	77
2.4.1 Hoja de ruta (HR) .....	77
2.4.1.1 Módulo “registro de reunión” .....	77
2.4.1.2 Módulo “registro de levantamiento de los instrumentos” .....	77
2.4.1.3 Módulo “control de libreta de gastos individuales” .....	78
2.4.2 Registro de personas en el hogar (RPH).....	80
2.4.3 Libreta de gastos individuales (LGI) .....	80
2.4.4 Libreta de gastos del recuerdo (LGR).....	80
2.4.5 Libreta de gastos del hogar (LGH).....	80
2.4.6 Libreta de ingresos (LI) .....	80
2.4.7 Libreta de gastos en servicios financieros y seguros (LSF) .....	80

2.5 Instrumentos de gestión .....	81
2.5.1 Tipificación de errores.....	81
2.5.2 Instrumento de supervisión .....	82
2.5.3 Instrumento estadístico .....	87
2.5.4 Informe de supervisión regional .....	90
2.5.4.1 Criterio para el llenado del informe: .....	90
2.5.4.2 Sección 1 Antecedentes generales .....	90
2.5.4.3 Sección 2 Folios hogares .....	91
2.5.4.4 Sección 3 Diagnóstico.....	91
2.5.4.5 Sección 4 Cobertura equipo de supervisión .....	92
2.5.4.6 Sección 5 Cantidad de errores por libretas.....	93
2.5.4.7 Sección 6 Cuadro detalle de errores por IH.....	94
2.5.4.8 Sección 7 Buenas prácticas equipo de levantamiento.....	95
2.5.4.9 Sección 8 Resumen de reunión de retroalimentación .....	95

## Capítulo 2\_ tablas

Tabla N° 1: Versión Breve de Tipificación de Errores .....	81
Tabla N° 2: Tipificación de Buenas Prácticas .....	86
Tabla N° 3: Identificación de la Supervisión.....	87
Tabla N° 4: Errores de Terreno.....	87
Tabla N° 5: General de Errores .....	88
Tabla N° 6: Libretas Revisadas .....	88
Tabla N° 7: Tabla de Errores por Fase y Libreta .....	89
Tabla N° 8: Sección 1 Antecedentes Generales .....	90
Tabla N° 9: Sección 2. Folios Hogares.....	91
Tabla N° 10: Sección 4. Cobertura Equipo de Supervisión .....	92
Tabla N° 11: Sección 5. Cantidad de Errores por Libretas .....	93
Tabla N° 12: Cuadro Detalles de Errores por Investigación.....	94

## Capítulo 2\_ diagramas

Diagrama N° 1: Organigrama General del Proyecto .....	61
Diagrama N° 2: Organigrama Equipo de Supervisión.....	62
Diagrama N° 3: Flujo Proceso de Supervisión.....	68

## Capítulo 2\_ imágenes

Imagen N° 1: Hoja de Ruta - Módulo Registro de Reunión .....	77
Imagen N° 2: Instrumentos de Supervisión .....	82
Imagen N° 3: Instrumentos de Supervisión .....	83
Imagen N° 4: Instrumentos de Supervisión .....	84
Imagen N° 5: Instrumentos de Supervisión .....	85

## 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 Codificación y Supervisión”, el cual consta de dos capítulos, el primero para codificadores y el segundo para supervisores, con el objetivo es detallar en forma clara las instrucciones y procedimientos que deben ejecutar, a modo de orientar y facilitar sus tareas para la realización de esta encuesta.

**La estructura de este documento, presenta el siguiente orden**

### Capítulo 1, Manual de Codificación

- En primer lugar se detalla la estructura organizativa, tanto a nivel general del proyecto, como las particularidades al interior del equipo de codificación, indicando la misión de éste.
- A continuación, se describen las funciones y responsabilidades de los distintos miembros del equipo, señalando el objetivo del cargo, ámbito de trabajo y funciones generales.
- Luego, se presenta la descripción de los procedimientos de codificación, desde la recepción y revisión de libretas provenientes del levantamiento, pasando por la codificación propiamente tal, hasta el cierre de las libretas y su envío a la unidad de digitación.

- Posteriormente, se describe y ejemplifica la aplicación de las herramientas utilizadas para codificación: los clasificadores CIUO88, CCIF y de Establecimientos.
- Asimismo, se muestran las herramientas de gestión utilizadas; Libreta de Análisis de Codificación (LAC) y Libreta de Análisis de la Calidad de la Codificación (LACC).
- Finalmente se presenta como anexo de este capítulo, la herramienta de codificación del sistema.
- En seguida, se describe en forma general, el proceso de supervisión, señalando las diferencias que se muestran respecto al ámbito geográfico (Región Metropolitana v/s Regiones), y en relación al método utilizado (Supervisión de Terreno y Gabinete; Supervisión Directa e Indirecta).
- Más tarde se explica el trabajo de revisión de libretas, a realizar por parte del supervisor, indicando en que módulos de cada una de ellas debe focalizarse la supervisión.
- Finalmente, se exponen los diferentes instrumentos de gestión utilizados por el equipo de supervisión, señalando los objetivos, composición y función que cumplen; la “Tipificación de Errores”, el “Instrumento de Supervisión”, el “Instrumento Estadístico”, y el “Informe de Supervisión Regional”, para la labor de los supervisores y el objetivo de la encuesta.

## Capítulo 2, Manual de Supervisión

- En primer lugar se presenta la estructura organizativa del trabajo de supervisión, señalando su ubicación dentro de la estructura organizativa del proyecto VII EPF y detallando la estructura interna del equipo.
- Posteriormente se identifican, los cargos que componen el equipo de supervisión, detallando las funciones y responsabilidades de cada uno de ellos.

## CAPÍTULO 1

---

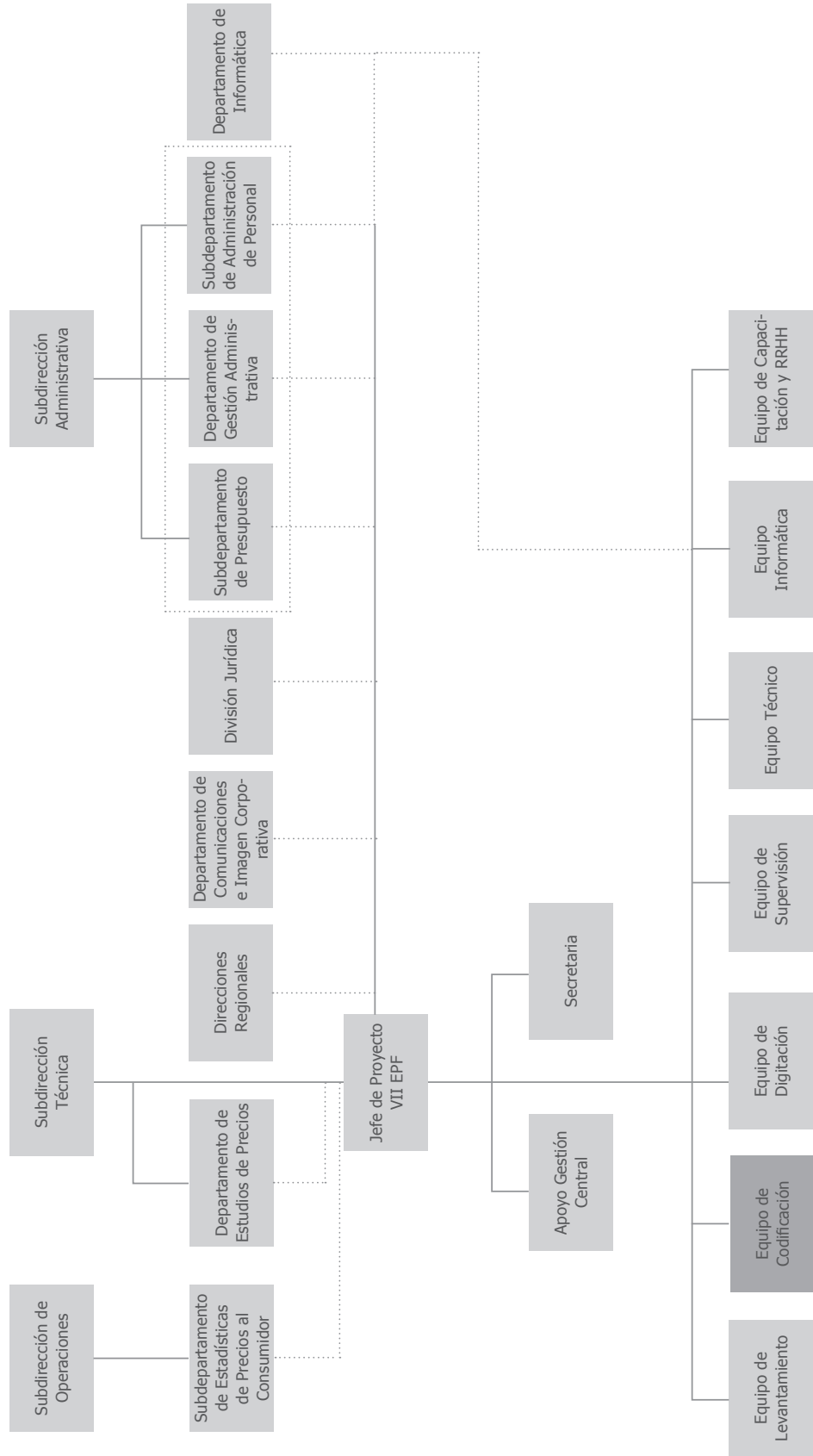
# MANUAL DE CODIFICACIÓN



## 1.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL TRABAJO DE CODIFICACIÓN

### 1.1.1 Organigrama general del proyecto

Diagrama N° 1: Organigrama General del Proyecto



### 1.1.2 Organigrama de Codificación

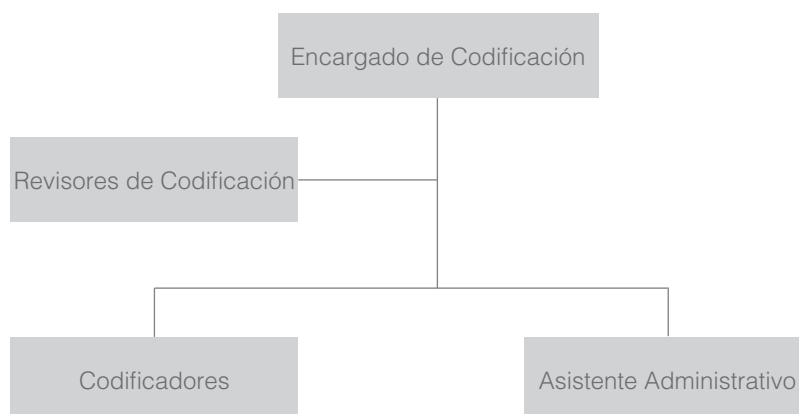
El equipo de codificación lo componen 18 personas; un encargado de codificación, dos revisores de codificación, catorce codificadores y un asistente administrativo.

La misión del equipo es codificar los registros sobre bienes y servicios, ocupaciones y establecimientos de las libretas aplicadas a las viviendas seleccionadas en el estudio, utilizando como herramientas, la Clasificación Internacional Uniforme de Ocupacio-

nes (CIUO88), la Clasificación del Consumo Individual por Finalidades (CCIF) y el Clasificador de Establecimientos.

El equipo es dirigido por el encargado, quien es el responsable de la calidad de la codificación en las encuestas, a través de la planificación, organización y supervisión de las tareas realizadas al interior del equipo, proceso fundamental dentro del proyecto.

Diagrama N° 2: Organigrama Equipo de Codificación



## DEFINICIONES BÁSICAS

### Codificación

*Es un proceso analítico que transforma la información sobre bienes, servicios, ocupaciones y establecimientos en códigos numéricos. Los códigos representan categorías preestablecidas por cada clasificador, las cuales cumplen con ser exhaustivas y excluyentes entre sí.*

### Clasificador

*Es una estructura jerárquica que agrupa los sucesos de un fenómeno según determinados criterios, estableciendo categorías de clasificación únicas e irrepetibles. Además poseen atributos definitorios que son similares entre ellos (internamente homogéneos), pero que, al mismo tiempo, permiten diferenciarlos de las demás categorías (externamente heterogéneos).*

## 1.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

A continuación se presentan las funciones y responsabilidades de los distintos cargos involucrados en el equipo de codificación.

### 1.2.1 Codificador

#### 1.2.1.1 Objetivo del cargo

Codificar información obtenida por levantamiento, sobre bienes y servicios, ocupaciones y establecimientos, registradas en las libretas que componen la encuesta.

#### 1.2.1.2 Ámbitos de trabajo

Trabajo de gabinete: el cien por ciento del trabajo se realiza en gabinete, el que corresponde a la codificación requerida utilizando diferentes herramientas (clasificadores), presentes en diversos formatos (papel, digital y en sistema informático).

#### 1.2.1.3 Funciones generales

- Cumplir con la totalidad de los protocolos establecidos en el presente manual.
- Mantener un conocimiento actualizado sobre los clasificadores a utilizar (CCIF, CIUO88 y de Establecimientos).
- Cumplir con el número y calidad de la codificación de las libretas asignadas.
- Revisar las encuestas asignadas (folio y cantidad de libretas).
- Codificar libretas asignadas, de acuerdo a los criterios establecidos. En caso de existir dudas sobre la asignación de códigos, debe consultar a los revisores de codificación o al encargado de codificación.
- Detectar y corregir errores a través de los procedimientos establecidos.
- Mantener el orden del material asignado (libretas), tanto por folio, como por secuencia establecida.

### EJEMPLO 1

Imagen del clasificador CCIF, donde se identifica el código (COD.), la glosa y qué excluye



CCIF  
VII EPF

### MUEBLES, ARTÍCULOS PARA EL HOGAR Y PARA LA CONSERVACIÓN ORDINARIA DEL HOGAR

COD.	GLOSA	EXCLUYE
05.1.1.1.1	CAMAS, COLCHONES Y SOMIER INCLUYE: BOX SPRING; CAMA AMERICANA; COMBO TEXTIL; CAMA NIDO; CAMAROTE; MARQUESAS; SET DE DORMITORIO; JUEGO DE DORMITORIO COMPLETO; SOMIER. INCLUYE: ENTREGA E INSTALACIÓN CUANDO NO SEA POSIBLE DESAGREGAR DICHO VALOR.	EXCLUYE: ROPA DE CAMA (05.2.1.3.0); MUEBLES PARA BEBÉ; CUNAS (05.1.1.7.4); TOLDOS (05.1.1.7.3);
05.1.1.1.2	OTROS MUEBLES DE DORMITORIO INCLUYE: CLOSET, ARMARIO, ROPERO, CÓMODA, CAJONERA, VELADOR, RESPALDO, COMBO RESPALDO-VELADOR, TOCADOR, ESTANTE PARA ZAPATOS, SOPORTE PARA TV, APARADOR, PERAS. INCLUYE: ENTREGA E INSTALACIÓN CUANDO NO SEA POSIBLE DESAGREGAR DICHO VALOR.	

## 1.2.2 Revisores de Codificación

### 1.2.2.1 Objetivo del cargo

Recepción de libretas provenientes de levantamiento y apoyo a la labor de los codificadores.

### 1.2.2.2 Ámbitos de trabajo

Trabajo de gabinete: el cien por ciento del trabajo se realiza en gabinete, el que corresponde a la recepción y revisión de libretas desde levantamiento, y revisión de libretas codificadas al interior del equipo.

### 1.2.2.3 Funciones generales

- Cumplir con la totalidad de los protocolos establecidos en el presente manual.
- Mantener un conocimiento actualizado respecto a los clasificadores a utilizar.

- Verificar la información del marco muestral contenidas en las libretas y folios recibidos desde unidad de análisis de levantamiento.
- Distribuir y asignar cargas de trabajo entre los codificadores.
- Revisar encuestas ya codificadas al interior del equipo de codificación.
- Recuperar información (previa coordinación con levantamiento).
- Ordenar y enviar las encuestas a la siguiente etapa del proceso: digitación.
- Apoyar en la capacitación de los nuevos miembros del equipo de codificación, investigadores de hogares y encargados de grupo.
- Apoyar la elaboración de informes requeridos por cualquier otro equipo del proyecto.

Imagen N° 1: Información de Marco Muestral

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

## 1.2.3 Asistente administrativo

### 1.2.3.1 Objetivo del cargo

Debe apoyar en las labores administrativas de los revisores de codificación e, indirectamente, apoyar al encargado de codificación.

### 1.2.3.2 Ámbitos de trabajo

Trabajo de gabinete: el cien por ciento del trabajo se realiza en gabinete, el que corresponde a las labores administrativas requeridas para facilitar el trabajo de los demás integrantes del equipo de codificación.

### 1.2.3.3 Funciones generales

- Cumplir con la totalidad de los protocolos establecidos en el presente manual.
- Digitar la información solicitada por el equipo de revisores de codificación y encargado de codificación.
- Mantener el orden de LACC y LAC<sup>1</sup> según región y submuestra.

1 Para más detalle de LAC y LACC ver secciones 1.5.1 y 1.5.2 de este capítulo.

**IMPORTANTE:**

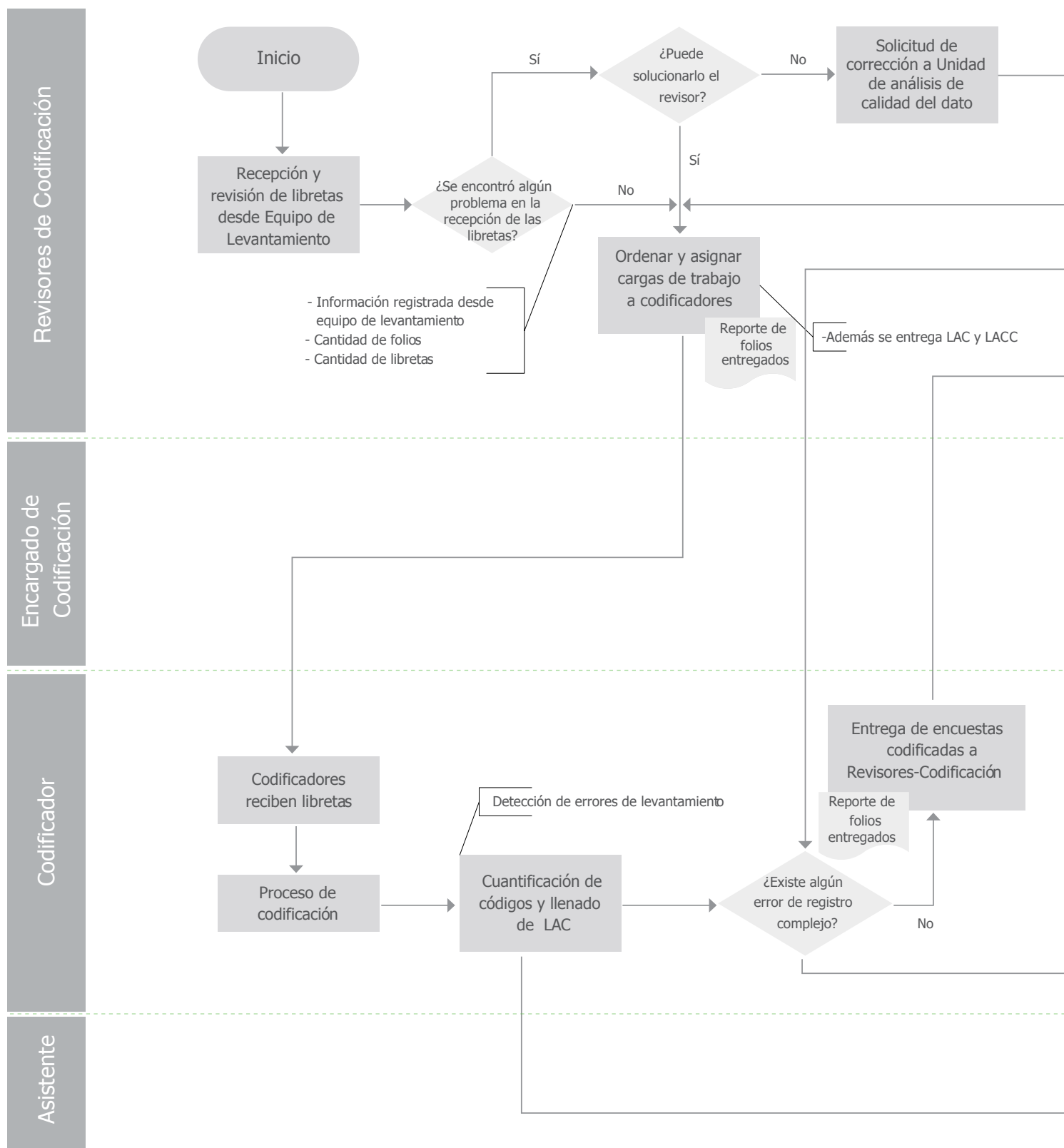
- ✓ La codificación de la información de las libretas debe realizarse con lápiz pasta negro, dado que es el color que diferencia el trabajo realizado del resto de los equipos de la encuesta (levantamiento, supervisión u otro). En ningún caso debe utilizar lápiz corrector, si se equivoca, debe tachar y escribir nuevamente.
- ✓ Debe revisar que la información de las boletas esté transcrita completamente. En caso de que se encuentre de forma parcial o incompleta, debe recurrir a los revisores de codificación, quienes, dependiendo del caso, se encargarán de traspasar los bienes o servicios de la boleta a la libreta correspondiente o bien, solicitar el traspaso al equipo de levantamiento cuando sea mucha información la que se debe transcribir, o en casos en que no sea posible identificar la información (boletas borrosas o con códigos, o siglas que no son posibles identificar en codificación).
- ✓ Debe tener presente que los codificadores no están autorizados para modificar el contenido de las libretas, como tachar, borrar, corregir o agregar información obtenida por levantamiento, por lo que siempre deben recurrir a revisores o al encargado de codificación, quienes deben evaluar el problema o solicitar la modificación al codificador, previa autorización.
- ✓ Antes de entregar la carga, debe revisar que todos los productos, establecimientos y ocupaciones registrados en las libretas estén codificados.

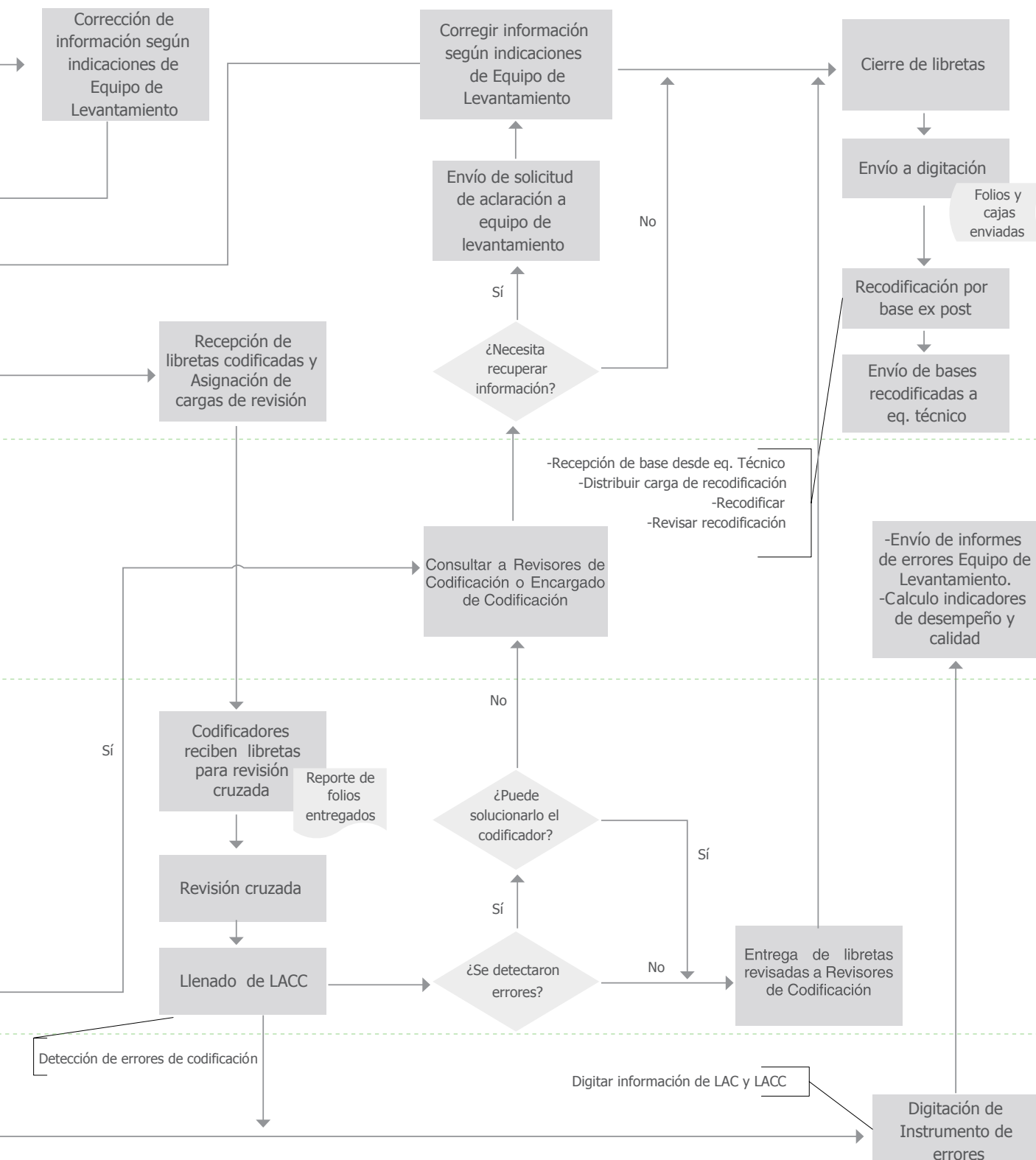
**DEFINICIÓN BÁSICA****Folio**

*Su importancia es fundamental, pues permite resumir la identificación del hogar, otorgando una nomenclatura estandarizada para todas las fases del proceso de la encuesta. Es un código de seis dígitos (campo presente en todas las libretas), que figura explícitamente en el directorio de viviendas, más un código verificador de hogar, que debe llenarse una vez aplicado por primera vez el Registro de Personas del Hogar (RPH), en la vivienda.*

## 1.3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO DE CODIFICACIÓN

Diagrama N° 3: Flujo de Procesos Equipo de Codificación (Diagrama de Flujo)





### 1.3.1 Proceso de recepción y revisión de libretas provenientes de levantamiento

#### Objetivo

Proveer a los codificadores el material necesario para el proceso de codificación.

#### Principal responsable

Revisores de codificación.

#### Descripción

Los revisores de codificación son los encargados de recibir y almacenar las libretas enviadas por la unidad de análisis del equipo de levantamiento. Una vez recepcionado el material, los revisores de codificación proceden a revisar, verificando tanto la cantidad de folios y libretas, como la consistencia de la información entregada en hoja de ruta. Cuando los revisores encuentran problemas en alguno de los folios, ya sea por diferencia de cantidad de libretas o de inconsistencia con la hoja de ruta, y no los han podido solucionar directamente, deben acudir a la unidad de análisis del equipo de levantamiento, comunicar el error y luego realizar las correcciones indicadas por dicho equipo.

A continuación procederán a ordenar y asignar las cargas de trabajo por codificador. Para ello, distribuyen físicamente las cargas, para luego registrar cada una de ellas en la hoja **“reporte**

**de folios entregados”**, donde se anota el folio, submuestra, región, provincia, comuna, la cantidad de cada una de las libretas correspondientes a ese folio (HR, RPH, LGI, LGR, LGH, LI, LGSF, RC), el nombre del codificador al cual se le asigna la carga, la fecha de entrega y la firma del codificador correspondiente.

Además de la carga de trabajo a cada codificador se le entrega la hoja que contiene los instrumentos LAC-LACC para que registren el conteo de códigos y errores identificados provenientes desde levantamiento.

### 1.3.2 Proceso de codificación

#### Objetivo

La codificación de la información sobre ocupaciones, bienes, servicios y establecimientos contenidos en las libretas de la encuesta.

#### Principal responsable

Codificador.

#### Descripción

El proceso de codificación comienza una vez que el codificador recibe su carga de trabajo, y requiere de las siguientes herramientas: CCIF (tanto en papel, digital y mediante aplicación informática), Clasificador de Establecimientos y CIUO 88, además de la hoja de registro de errores LAC-LACC.

#### IMPORTANTE:

- ✓ El revisor recibirá las encuestas enviadas desde levantamiento, revisando que la planilla entregada por la Unidad de Análisis de Levantamiento, concuerde con la información contenida en los folios recibidos físicamente, y debe verificar la Información de Marco Muestral; submuestra, región, provincia, comuna, estrato, distrito censal, zona censal, código de manzana, vivienda y hogar, así como la cantidad de cada una de las libretas contenidas en el folio, es decir: RPH; LGI; LGR; LGH; LI; LGSF, Hoja de Ruta (HR) y Reporte de Cuadratura (RC).
- ✓ El codificador debe mantener en orden los folios según número de libretas, conforme la secuencia preestablecida: RPH (1), LGI (2), LGR (3), LGH (4), LI (5), LGSF (6). Este orden facilitará la revisión por parte de los revisores de codificación (codificador).

### DEFINICIÓN BÁSICA

#### Hoja de ruta

*Instrumento de gestión que sirve para realizar el seguimiento de los procesos de levantamiento, desde el comienzo de la apertura de la vivienda, hasta la aplicación de los instrumentos (libretas) en los hogares. La hoja de ruta es una guía donde el investigador lleva el control sobre cuánto costó realizar una apertura, el orden de aplicación de los instrumentos y el estado de los mismos derivados de cada entrevista.*

La codificación se realiza en las siguientes libretas y módulos:

**1. Codificación Libreta Registro de Personas en el Hogar (RPH);** Módulo “condición de actividad económica”, página 5, pregunta AE09.

**2. Codificación Libreta de Gastos Individuales (LGI);**

- Módulo “gastos individuales diarios”, páginas 7 - 42.
- Módulo “autosuministro”, páginas 45 - 46.

**3. Codificación Libreta Gastos del Recuerdo (LGR);**

- Módulo tres meses, páginas 3 - 8.
- Módulo seis meses, páginas 9 - 11.
- Módulo doce meses, páginas 12 - 13.
- Tabla 21 “otros gastos en período de recuerdo no considerados con anterioridad”, páginas 14 - 15.

**4. Codificación Libreta Gastos del Hogar (LGH);**

- Módulo “gastos periódicos relativos a la vivienda principal”; página 2, pregunta VP01, fila “otros (especifique)” y página 3 pregunta VP04;
- Módulo “gastos periódicos relativos a la vivienda secundaria”, página 3, fila “otros (especifique)”.
- Módulo “otros gastos periódicos”, página 4, pregunta OG02, fila “otros (especifique)” y página 7, pregunta OG13.
- Módulo “otros gastos relativos a educación”, página 11, fila “otros”.

**5. Codificación Libreta de Ingresos (LI);**

- Módulo “ingresos del trabajo asalariado”, página. 7, pregunta TA30.
- Módulo “transferencias emitidas”, página 15 pregunta TE10 (tabla TE10).

Imagen N° 2: RPH - Módulo “Condición de Actividad Económica”, Pregunta AE09

CONDICIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA (AE)									
Sólo personas de 15 años o más									
<p><b>AE09. ¿Cuál es el nombre del oficio, labor u ocupación que realiza en su actividad principal?</b></p> <p>- Por actividad principal se entenderá a la que destine mayor cantidad de horas a la semana.</p> <p>- La información suministrada debe ser lo más completa posible, pues deberá ser codificada, evitando los términos genéricos, tales como, “oficinista”, “secretaria”, “vendedor”, etc. debiendo especificar las labores que realiza en dicha ocupación, por ejemplo, “oficinista en empresa forestal”, “secretaria en centro médico”, “vendedor al por mayor”, etc.</p>									
AE09	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>CIUO (uso INE)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>		CIUO (uso INE)						
	CIUO (uso INE)								

## Imagen N° 3: LGI - Módulo “Gastos Individuales Diarios”

**Día 1**

DÍA DE LA SEMANA (01) \_\_\_\_\_

FECHA (02) \_\_\_\_ / (03) \_\_\_\_ / (04) \_\_\_\_

Sólo para comida  
Indique con una X

Cantidad (05)	Unidad de Medida (06)	Descripción del Gasto (07)	Valor Total (Precio Contado) (08)	Crédito (09)	Internet (10)	Tipo de Establecimiento (11)	Mod. INE (12)	Para llevar (13)	CCIF (Uso INE) (14)

## Imagen N° 4: LGI - Módulo “Autosuministro”

REGISTRO DE AUTOSUMINISTRO				
Día encuesta (01)	Autosuministro			
	Cantidad (02)	Unidad de Medida (03)	Descripción del Gasto (04)	Valor (05)

CCIF (Uso INE)  
(06)

## Imagen N° 5: LGR - Módulo “Período de Recuerdo Seis Meses”

GASTOS DE RECUERDO. PERIODO 6 MESES									
Tabla 12: MUEBLES (12)									
<b>INCLUIR: Muebles.</b> - Sofá, sillones, muebles de comedor, camas y colchones, sofás-cama, futones, muebles de cocina, muebles de dormitorio como por ejemplo: cómoda, ropero, cajonera, etc. - Muebles de bebé como por ejemplo: cuna, corral. - Biblioteca, muebles de escritorio y computación, muebles de terraza y jardín, racks, licorerías, mesas de centro, muebles de baño y otros muebles.									
Ningún gasto efectuado _____									
N° (02)	Cantidad (03)	Descripción del gasto (04)	Valor Total (Precio Contado) (05)	Tipo de Establecimiento (06)	Código INE (07)	Mes/año		CCIF (Uso INE) (10)	
						mm (08)	aaaa (09)		
1			\$						
2			\$						
3			\$						

## Imagen N° 6: LGH - Módulo “Gastos Periódicos Relativos a la Vivienda Principal”, Pregunta VP04

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)

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

**CCIF (uso INE) (26)**

## Imagen N° 7: LI - Módulo “Transferencias Emitidas”, Pregunta (tabla) TE10

Cantidad (a)	Detalle (b)	Valor estimado del último mes (\$) (c)	CCIF (d)

Durante el proceso de codificación, cada codificador debe, además, cuantificar bienes, servicios, ocupaciones y establecimientos codificados por libreta, llevando el registro en la hoja LAC. También debe registrar en este instrumento aquellos errores detectados en las libretas provenientes desde levantamiento. En caso de encontrar registros complejos que dificultan la codificación, el codificador debe recurrir al encargado de codificación y/o revisores de codificación y realizar las consultas pertinentes. Una vez que ha sido todo codificado, que se ha llenado la hoja LAC y se han resuelto las dudas sobre los registros complejos que eventualmente hayan aparecido, el codificador entrega las libretas a los revisores de codificación, quienes serán los encargados de verificar la coincidencia entre la carga entregada (al inicio del proceso) ,y la recibida en esta instancia, para lo cual se hace uso del “reporte de folios entregados”.

## DEFINICIÓN BÁSICA

### Reporte de folios entregados

*Herramienta que permite tener control del material entregado a cada codificador, pues cada uno de ellos se debe responsabilizar por la carga que le ha sido asignada, respondiendo ante una eventual pérdida o deterioro del material.*

Imagen N° 8: Reporte de Folios Entregados

EQUIPO DE CODIFICACION														SUBMUESTRA		
REPORT DE FOLIOS ENTREGADOS														FECHA:		
VII ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES 2011-2012																
N°	FOLIO	SUBM	REGION	PROV	COMUNA	HR	RPH	LGI	LGR	LGH	LI	LGSF	RC	NOMBRE CODIFICADOR	FECHA ENTREGA	FIRMA RECEPCION
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																

### 1.3.3 Proceso de supervisión y revisión de libretas en proceso de codificación (paralelo al proceso de codificación)

#### Objetivo

Atender y resolver las dudas que provengan desde los codificadores.

#### Principal responsable

Encargado de codificación y revisores de codificación.

#### Descripción

En ocasiones la codificación se dificulta cuando hay registros complejos, ya sea por falta de información; o bien porque éstos son ilegibles, inteligibles o inconsistentes; o bien por registros de ocupaciones, bienes, servicios o establecimientos desconocidos o difíciles de clasificar. En este caso, el codificador debe acudir a los revisores de codificación o al encargado de codificación, quienes deben resolver las dudas planteadas, y en caso de ser necesario, proceder a recuperar información con el equipo de levantamiento. Una vez recuperada la información deben realizar las correcciones indicadas por el equipo de levantamiento y entregar las libretas al codificador para que incorpore la nueva información. Finalmente, los revisores de codificación tienen la tarea de elaborar informes de errores que se envían a levantamiento como una forma de retroalimentación.

### 1.3.4 Proceso de revisión cruzada de folios post codificación

#### Objetivo

Disminuir la cantidad de errores en el proceso de codificación.

#### Principal responsable

Codificadores.

#### Descripción

Como una forma de disminuir la cantidad de errores que se producen durante el proceso de codificación, el equipo efectúa una revisión de todos los códigos registrados por los codificadores, distribuyéndose el trabajo de la siguiente forma:

#### A. Revisores de codificación

Una vez que los codificadores han entregado el material codificado a los revisores de codificación, estos últimos deben ordenar las cargas de revisión cruzada por codificador, registrando cada una de ellas en la hoja "Reporte de folios entregados", para luego entregar los folios y LAC-LACC correspondientes a los codificadores.

#### B. Codificadores

Con las cargas de revisión en sus manos, los codificadores deben detectar los errores de codificación de otros codificadores que existan en las libretas (revisión cruzada), registrando los errores en LACC, y corregirlos. Si no pudieran, deben consultar al encargado de codificación y/o a los revisores de codificación, quienes deberán resolver el problema. De ser necesario, estos últimos procederán a recuperar información con levantamiento, realizar las correcciones indicadas y entregar las libretas al codificador respectivo para que asigne los nuevos códigos. Finalizado este proceso, el codificador tiene que devolver las libretas revisadas al encargado de codificación, quien debe verificar que dicha carga esté completa y que los cambios realizados sean pertinentes.

### 1.3.5 Cierre de libretas - envío a equipo de digitación

#### Objetivo

Envío del material codificado al equipo de digitación.

#### Principal responsable

Revisores de codificación y asistente administrativo.

#### Descripción

Cuando han finalizado los procesos de codificación y revisión cruzada, los revisores de codificación junto al asistente administrativo, son los encargados de ordenar los folios por región y comuna, y de verificar la cantidad de libretas a enviar.

Luego, y una vez que el material ha sido correctamente embalado, se procede a enviar los folios al equipo de digitación, dejando un registro en un archivo digital de los folios y las cajas enviadas.

### 1.3.6 Digitación de información

#### Objetivo

Conformar una base de datos digital con datos de errores, tanto de levantamiento como de codificación, para una posterior retroalimentación.

#### Principal responsable

Asistente administrativo.

#### Descripción

El asistente administrativo será el encargado de pasar la información contenida en las LAC y LACC a una base de datos digital, a partir de la cual se obtendrán cifras de errores provenientes tanto del equipo de levantamiento como del propio equipo de codificación, permitiendo generar indicadores de cantidad y calidad, así como posteriores retroalimentaciones al interior del equipo y con levantamiento.

### 1.3.7 Recodificación por base ex post

#### Objetivo

Depurar base de datos para disminuir la cantidad de errores producidos en las fases de codificación y digitación.

#### Principales responsables

Revisores y encargado de codificación.

#### Descripción

El encargado de codificación tendrá la tarea de recibir las bases de datos provenientes desde el equipo técnico y distribuir la carga de recodificación (tanto propia como para los revisores de codificación). Luego se procederá a recodificar directamente en

la base, corrigiendo cada uno de los errores encontrados. Una vez finalizado este proceso, el paso siguiente es revisar la recodificación mediante una revisión cruzada entre el encargado de codificación y los revisores de codificación. La revisión final y la consolidación de la base estarán a cargo del encargado de codificación, quien enviará las bases recodificadas al equipo técnico.

## DEFINICIONES BÁSICAS

### Recuperación de información

*Procedimiento de consulta sobre problemas y/o dudas observadas en los registros de productos, ocupaciones y establecimientos (orientadas al equipo de levantamiento).*

### Revisión Cruzada

*Actividad en que los codificadores hacen una revisión del trabajo de sus pares.*

### Recodificación

*Proceso de revisión de códigos incorrectos, en base de datos, posterior al proceso de digitación de la encuesta.*

## 1.4 HERRAMIENTAS PARA CODIFICACIÓN

### 1.4.1 Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO 88)<sup>2</sup>

La CIUO 88 **es un sistema clasificador de datos e información sobre las ocupaciones**, concebida por la Organización Internacional de Trabajo, en reemplazo de la CIUO 68, **para establecer una clasificación nacional y facilitar comparaciones internacionales**.

La unidad estadística de la CIUO 88 es el empleo, el cual es definido como un conjunto de tareas cumplidas o que se suponen serán cumplidas, por una misma persona. Un conjunto de empleos, cuyas tareas presentan una gran similitud, constituyen una ocupación.

La capacidad de desempeñar las tareas inherentes a un empleo determinado define las competencias, caracterizadas por las siguientes dimensiones:

- El nivel de competencias es función de la complejidad y de la diversidad de las tareas,
- la especialización de las competencias, que se relaciona con la amplitud de los conocimientos exigidos, los útiles y máquinas utilizados, el material sobre el cual se trabaja o con el cual se trabaja, así como la naturaleza de los bienes y servicios producidos.

La estructura general de la CIUO 88 está compuesta por diez grandes grupos; 28 subgrupos principales; 116 subgrupos y 390 grupos primarios. La desagregación a un dígito indica el gran grupo; a dos dígitos, los subgrupos principales; a tres dígitos, los subgrupos y a cuatro dígitos, el grupo primario. En la VII EPF se codificará a dos dígitos, es decir, sólo hasta el subgrupo principal.

### 1.4.2 Resumen general de los grandes grupos y subgrupos principales de la CIUO 88<sup>3</sup>

La presente descripción permitirá introducir y facilitar el aprendizaje del clasificador, sin embargo, no excluye el estudio de éste.

#### GRAN GRUPO 1

##### **Miembros del poder ejecutivo y de los cuerpos legislativos y personal directivo de la administración pública y de empresas**

Comprende profesiones cuyas tareas principales consisten en definir y formular la política del gobierno nacional, las leyes y reglamentos, y vigilar su aplicación; representar al gobierno nacional y actuar en su nombre; preparar, orientar y coordinar la política y la actividad de una empresa o de un organismo, o de sus departamentos y servicios internos.

##### **Ejemplos de ocupaciones:**

Presidente de la República, ministros, diputados, senadores, alcaldes, embajadores, dirigentes de partidos políticos, directores generales y gerentes de empresas o directores de departamentos, entre otros.

##### **Subgrupos principales:**

- Miembros del poder ejecutivo y de los cuerpos legislativos y personal directivo de la administración pública.
- Directores de empresa.
- Gerentes de empresa.

#### GRAN GRUPO 2

##### **Profesionales científicos e intelectuales**

Incluye las ocupaciones cuyas tareas principales requieren, para su desempeño, conocimientos profesionales de alto nivel y experiencia en materia de ciencias físicas y biológicas o ciencias sociales y humanidades. Sus tareas consisten en ampliar el acervo de conocimientos científicos o intelectuales; aplicar conceptos y teorías para resolver problemas o, por medio de la enseñanza, asegurar la difusión sistemática de esos conocimientos.

##### **Ejemplos de ocupaciones:**

Físicos, estadísticos, geólogos, sociólogos, arquitectos, ingenieros, médicos, profesores, abogados, entre otros.

2 Para el clasificador CIUO-88, se adoptó la versión sugerida por la OIT, sin embargo, se incorpora el Gran Grupo 10 "Otros Grupos no Identificados", el cual está en línea con los estándares utilizados en la actual Encuesta Nacional del Empleo.

3 CIUO-88 Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones. Ginebra, Oficina Internacional del trabajo, 1991. Páginas 6-8.

**Subgrupos principales:**

- 21 Profesionales de las ciencias físicas, químicas y matemáticas y de la ingeniería.
- 22 Profesionales de las ciencias biológicas, la medicina y la salud.
- 23 Profesionales de la enseñanza.
- 24 Otros profesionales científicos e intelectuales,

**GRAN GRUPO 3****Técnicos y profesionales de nivel medio**

Comprende las ocupaciones cuyas funciones principales requieren para su desempeño conocimientos técnicos y experiencia de una o varias disciplinas de las ciencias físicas y biológicas o de las ciencias sociales y humanidades. Sus funciones consisten en llevar a cabo labores técnicas relacionadas con la aplicación de conceptos y métodos en relación con las esferas ya mencionadas y en impartir enseñanza de cierto nivel.

**Ejemplos de ocupaciones:**

Técnicos agrimensores, técnicos eléctricos, técnicos en programación informática, fotógrafos, camarógrafos, controladores de tráfico aéreo, paramédicos, entre otros.

**Subgrupos principales:**

- 31 Técnicos y profesionales de nivel medio de las ciencias físicas y químicas, la ingeniería y afines.
- 32 Técnicos y profesionales de nivel medio de las ciencias biológicas, la medicina y la salud.
- 33 Maestros e instructores de nivel medio.
- 34 Otros técnicos y profesionales de nivel medio.

**GRAN GRUPO 4****Empleados de oficina**

Este gran grupo comprende las ocupaciones cuyas funciones principales requieren para su desempeño: conocimientos y experiencia necesarios para ordenar, almacenar y encontrar información. Las funciones consisten en realizar trabajos de secretaría, operar máquinas de tratamiento de textos y otras máquinas de oficina, realizar cálculos e ingresar datos en computadores y diversos trabajos de servicios al cliente, relacionados con los servicios de correos, las operaciones de caja y la concertación de citas o entrevistas.

**Ejemplos de ocupaciones:**

Secretarías, carteros, codificadores de datos, cajeros, recepcionistas, telefonistas, oficinistas, entre otros.

**Subgrupos principales:**

- 41 Oficinistas.
- 42 Empleados en trato directo con el público.

**GRAN GRUPO 5****Trabajadores de los servicios y vendedores de comercios y mercados**

Abarca ocupaciones cuyas funciones principales requieren para su desempeño los conocimientos y la experiencia necesarios para la prestación de servicios personales y servicios de protección y de seguridad o la venta de mercancías en un comercio o mercados.

Servicios relacionados con viajes, trabajos domésticos, restauraciones y cuidados personales, servicios relacionados con la protección de personas, bienes y mantención del orden público, entre otros.

**Ejemplos de ocupaciones:**

Vendedores, modelos, auxiliares de vuelo, auxiliares de bus, guías turísticos, cocineros, niñeras, peluqueros, bomberos, entre otros.

**Subgrupos principales:**

- 51 Trabajadores de los servicios personales y de los servicios de protección y seguridad.
- 52 Modelos, vendedores y demostradores.

**GRAN GRUPO 6****Agricultores y trabajadores calificados agropecuarios y pesqueros**

Este gran grupo incluye ocupaciones cuyas funciones principales requieren para su desempeño los conocimientos y la experiencia necesarios para la obtención de productos de la agricultura, silvicultura y la pesca. Sus tareas consisten en practicar la agricultura a fin de obtener sus productos, criar o cazar animales, pescar o criar peces, conservar y explotar los bosques, especialmente cuando se trata de los trabajadores dedicados a la agricultura y la pesca comerciales, vender los productos a los compradores, organismos de comercialización o en los mercados.

**Ejemplos de ocupaciones:**

Agricultores, criadores de animales, pescadores, cazadores, entre otros.

**Subgrupos principales:**

- 61 Agricultores y trabajadores calificados de explotaciones agropecuarias, forestales y pesqueras con destino al mercado.
- 62 Trabajadores agropecuarios y pesqueros de subsistencia.

**GRAN GRUPO 7****Oficiales, operarios y artesanos de artes mecánicas y de otros oficios**

Comprende las ocupaciones cuyas tareas y funciones requieren conocimientos y experiencia necesarios para ejercer oficios de artesanía y artes mecánicas y otros afines. Lo que exige capacidad de utilizar máquinas y herramientas, y el conocimiento de las etapas de la producción y de la naturaleza y las aplicaciones de los productos fabricados.

Sus tareas consisten en extraer materias primas del suelo, construcción de obras como edificios, y fabricación de artesanías.

**Ejemplos de ocupaciones:**

Mineros, albañiles, carpinteros, pintores, soldadores, herreros, mecánicos, alfareros, artesanos, sastres, zapateros, entre otros.

**Subgrupos principales:**

71 Oficiales y operarios de las industrias extractivas y de la construcción.

72 Oficiales y operarios de la metalúrgica, la construcción mecánica y afines.

73 Mecánicos de precisión, artesanos y operarios de las artes gráficas y afines.

74 Otros oficiales, operarios y artesanos de artes mecánicas y de otros oficios.

**GRAN GRUPO 8****Operadores de instalaciones y máquinas, y montadores**

Comprende ocupaciones cuyas tareas principales requieren para su desempeño conocimientos y experiencia necesarios para atender y vigilar el funcionamiento de máquinas e instalaciones industriales de gran tamaño y a menudo automatizadas.

Sus tareas consisten en atender y vigilar las máquinas y materiales para la explotación minera, las industrias de transformación y otras producciones, conducir vehículos, conducir y operar instalaciones móviles y montar componentes de productos.

**Ejemplos de ocupaciones:**

Operadores de todo tipo de maquinaria, operadores de todo tipo de instalaciones, conductores de vehículos de motor, maquinarias de locomotoras, entre otros.

**Subgrupos principales:**

81 Operadores de instalaciones fijas y afines.

82 Operadores de máquinas y montadores.

83 Conductores de vehículos y operadores de equipos pesados móviles.

**GRAN GRUPO 9****Trabajadores no calificados**

Este gran grupo contiene las ocupaciones para cuyo desempeño se requieren los conocimientos y la experiencia necesarios para cumplir tareas generalmente sencillas y rutinarias realizadas con la ayuda de herramientas manuales, y para las cuales se requiere a veces un esfuerzo físico considerable y, excepcionalmente escasa iniciativa o capacidad de juicio. Sus tareas son vender mercancías en las calles, dar servicios de portería y vigilancia de inmuebles y bienes, limpiar, lavar y planchar ropa y ejecutar tareas simples relacionadas con la minería, la agricultura o la pesca, la construcción y las obras públicas y las industrias manufactureras.

**Ejemplos de ocupaciones:**

Vendedores ambulantes, limpiabotas, personal doméstico, auxiliar de aseo, mensajeros, entre otros.

**Subgrupos principales:**

91 Trabajadores no calificados de ventas y servicios.

92 Peones agropecuarios, forestales, pesqueros y afines.

93 Peones de la minería, la construcción, la industria manufacturera y el transporte.

**GRAN GRUPO 10****Otros Grupos no Identificados.**

## Aplicación del clasificador

El clasificador CIUO 88 es utilizado para codificar el registro de la pregunta AE09, sobre **ocupación** del módulo “condición de actividad económica” del RPH.

## Criterio para la clasificación de ocupaciones

Debe considerar, en primer lugar, la descripción general de la ocupación (nombre), por ejemplo, un operador de instalaciones mineras. Luego, realizar la descripción de las tareas más importantes que desarrolla en su ocupación, por ejemplo, accionar y vigilar maquinaria para perforar suelos.

Imagen N° 9: Pregunta sobre Actividad Económica, RPH

CONDICIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA (AE)		
Sólo personas de 15 años o más		
<p><b>AE09. ¿Cuál es el nombre del oficio, labor u ocupación que realiza en su actividad principal?</b></p> <p>- Por actividad principal se entenderá a la que destine mayor cantidad de horas a la semana.</p> <p>- La información suministrada debe ser lo más completa posible, pues deberá ser codificada, evitando los términos genéricos, tales como, “oficinista”, “secretaria”, “vendedor”, etc. debiendo especificar las labores que realiza en dicha ocupación, por ejemplo, “oficinista en empresa forestal”, “secretaria en centro médico”, “vendedor al por mayor”, etc.</p>		
AE09	CIUO (uso INE)	

Tabla N° 1: Ejemplo Glosa de las Ocupaciones en el Gran Grupo y Subgrupos Principales del Clasificador CIUO-88

Gran Grupo	Subgrupo Principal	Glosa Gran Grupo y Subgrupos Principales
1		Miembros del poder ejecutivo y de los cuerpos legislativos y personal directivo de la administración pública y de empresas.
	11	<p>Miembros del poder ejecutivo y de los cuerpos legislativos y personal directivo de la administración pública y de empresas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Miembros del poder ejecutivo y de los cuerpos legislativos y personal directivo de la administración pública. Ej: Senadores, Diputados, Jefes de pequeñas poblaciones, Personal Directivo de la Administración Pública, etc.</li> <li>Dirigentes y administrativos de organizaciones especializadas. Ej: Dirigentes de partidos políticos, Dirigentes de organizaciones humanitarias, etc.</li> </ul>
	12	Directores de empresa: Son aquellos personas que dirigen una empresa con tres o más directores.
	13	Gerentes de empresa
2		Profesionales científicos e intelectuales
	21	Profesionales de las Ciencias Físicas, Químicas y Matemáticas y de la Ingeniería
	22	Profesionales de las Ciencias Biológicas, la Medicina y la Salud
	23	Profesionales de la Enseñanza
	24	Otros Profesionales Científicos e Intelectuales

## EJEMPLO 2

AE09	CIUO (uso INE)	
Conductor, maneja microbús transporte público	8	3
Garzón, atender a público, tomar pedidos	5	1
Profesor, hace clases de matemáticas en colegio	2	3
Médico, realiza cirugía general y de tórax	2	2
Artesano, tejedor manual de alfombras	7	3
Vendedor ambulante, vende productos en la calle	9	1

En este ejemplo puede observar un correcto registro de ocupaciones. Este tipo de registros no presenta mayores dificultades para la codificación.

### 1.4.3 Criterios generales de codificación de ocupaciones

1. **Cuando el nombre de la ocupación no es presentado claramente**, debe intentar determinar las tareas prioritarias que realizan las personas.

#### EJEMPLO 3

AE09	CIUO (uso INE)	
Steward en casino de Rancagua, lava platos y ollas, ordena el espacio de trabajo	9	1

En este ejemplo el informante se refiere al nombre de su ocupación en inglés, sin embargo, el detalle de las tareas clarifica el registro y permite codificar en 91.

2. **Si las tareas desarrolladas requieren distintos tipos de competencias**, debe clasificar el empleo según la tarea que requiera el nivel más alto de competencia.

#### EJEMPLO 4

AE09	CIUO (uso INE)	
Decano universidad, dirige facultad de ciencias sociales y hace clases	1	2

En el ejemplo, el informante declara entre sus tareas como decano, dirigir la facultad y hacer clases. Las primera tarea implica un mayor nivel de competencia, por lo tanto debe codificar en 12.

3. **Si las ocupaciones están asociadas a distintas etapas del proceso productivo**, debe priorizar la etapa de producción frente a la etapa de venta o comercialización.

#### EJEMPLO 5

AE09	CIUO (uso INE)	
Artesano orfebre, hace sus productos y los vende	7	3

En el ejemplo, el informante declara ser artesano, pues produce y comercializa sus productos. Debido a que las tareas de orfebrería corresponden a la etapa de producción, debe codificar en 73, como artesano.

4. **Distinguir entre las ocupaciones esencialmente artesanales** o que requieren una menor especialización, **de las ocupaciones orientadas al manejo de herramientas, maquinarias e instalaciones industriales** (éstas se clasifican por el funcionamiento de las máquinas).

### EJEMPLO 6 y 7

AE09	CIUO (uso INE)	
Encuadernador artesanal, encuaderna libros	7	3

En el ejemplo N° 6 el informante es un artesano que utiliza herramientas manuales para encuadernar libros y documentos. Si bien requiere años de aprendizaje, el grado de competencia necesario para manejar sus herramientas es distinto al nivel requerido por el operador de máquina industrial en imprenta, del ejemplo N° 7, por lo tanto debe clasificarlos en categorías distintas.

AE09	CIUO (uso INE)	
Operador máquina de encuadernación en imprenta, opera maquina industrial de encuadernación de libros	8	2

### 1.4.4 Clasificador del consumo individual por finalidades

El sistema de clasificación utilizado en la VII EPF para codificar los gastos en bienes y servicios de consumo final es el sistema de Clasificación del Consumo Individual por Finalidades (CCIF), que es una categorización funcional del Sistema de Cuentas Nacionales y facilita llevar un orden de la información declarada, así como la comparabilidad internacional.

La CCIF, es una clasificación funcional que cubre los gastos de consumo individual de tres sectores institucionales, “Hogares”, “Instituciones Sin Fines de Lucro que sirven a los Hogares” y “Gobierno General”.

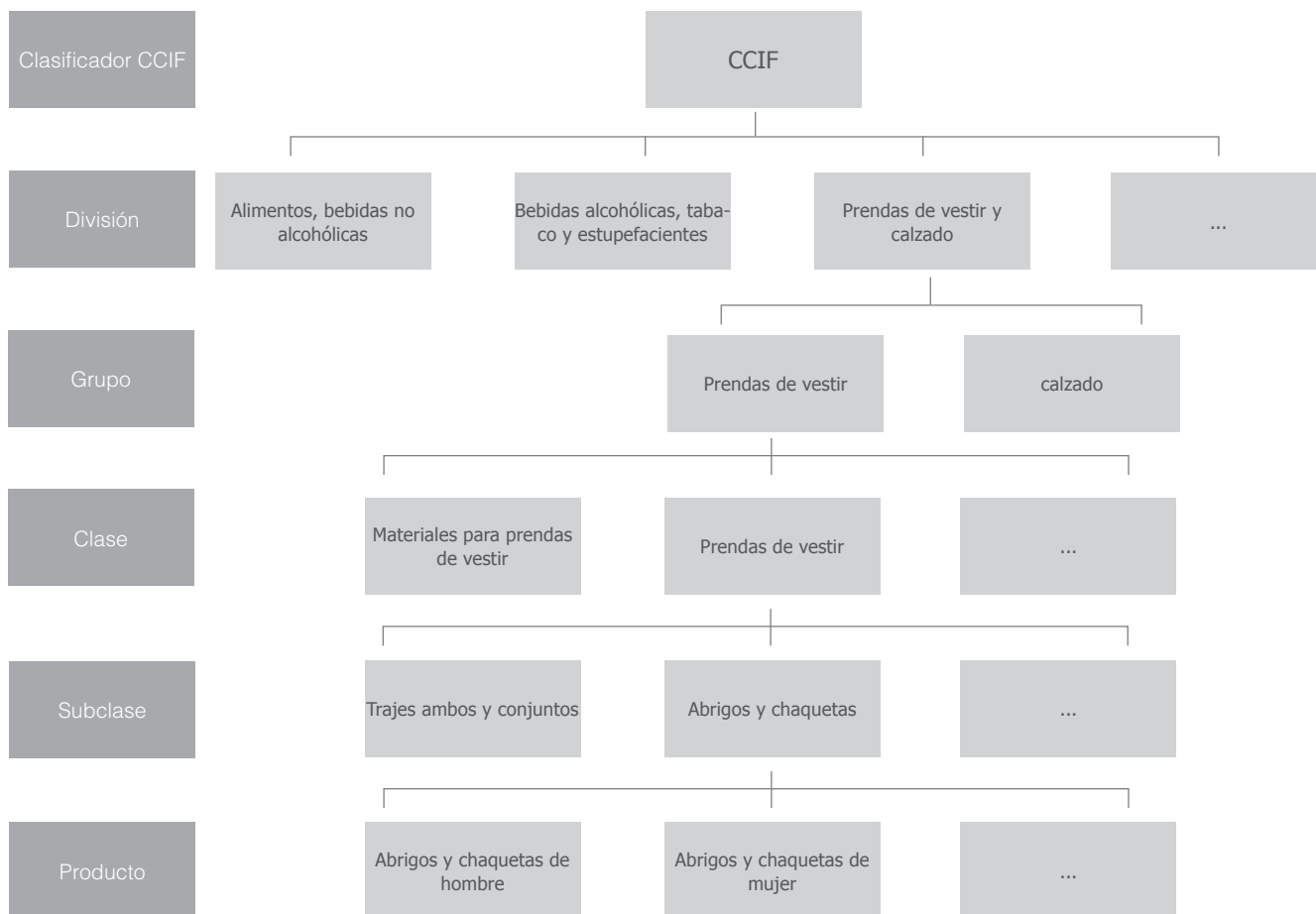
En términos generales, la CCIF se compone de catorce divisiones, no obstante, de acuerdo a las ca-

racterísticas de la EPF, se consideran solo las primeras doce divisiones, que son las correspondientes al sector hogares.

Las doce divisiones, a su vez se subdividen en grupos y éstos se vuelven a subdividir en clases. Estos tres niveles de división del clasificador son fijados por las Naciones Unidas y permiten la comparabilidad internacional de forma unificada, sin embargo, las clases son nuevamente subdivididas en subclases y éstas a su vez se dividen en productos. Las clasificaciones a nivel de subclases y productos que serán utilizadas en la VII EPF, han sido adaptadas a la realidad chilena por el equipo de la VII EPF.

La estructura del clasificador responde a una lógica jerárquica de cinco niveles. Para la encuesta se codificará a nivel de producto, es decir, a cinco dígitos.

Diagrama N° 4: Estructura de Clasificador CCIF



### 1.4.5 Descripción de las divisiones CCIF

#### DIVISIÓN 1

##### **Alimentos y bebidas no alcohólicas**

Comprende todos los alimentos y bebidas no alcohólicas adquiridas para el consumo en el hogar.

Se excluyen los alimentos consumidos en restaurantes, máquinas expendedoras y casinos institucionales.

Entre los productos contenidos en la división, se encuentran: panes y cereales; carnes, pescados, leches, quesos, huevos, aceites y grasas, frutas, legumbres y hortalizas, bebidas, etc.

#### DIVISIÓN 2

##### **Bebidas alcohólicas, tabaco y estupefacientes**

Comprende las bebidas alcohólicas adquiridas para el consumo en el hogar.

Se excluyen las bebidas alcohólicas que se venden para su consumo inmediato fuera del hogar, ya sea en hoteles, cafés, etc.

También se incluyen en esta división, todas las compras de tabaco de los hogares, incluso en restaurantes, cafés, etc.

Incluye todas las compras de estupefacientes.

Entre los productos contenidos en la división, se encuentran: pisco; ron; vodka, vinos y cervezas; tabaco; cigarrillos; habanos; marihuana; cocaína, etc.

#### DIVISIÓN 3

##### **Prendas de vestir y calzado**

Comprende el calzado, prendas de vestir y los servicios relativos a estos artículos.

Entre los productos contenidos en la división, se encuentran ambos de hombre; abrigos; chaquetas de niño; buzo completo de niña; ropa interior de lactante; calcetines y medias de mujer; bufandas, guantes, pañuelos y similares; botas y botines de mujer, etc.

#### DIVISIÓN 4

##### **Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles**

Comprende los gastos en arriendos y servicios básicos de la vivienda.

Se excluyen los arriendos y gastos en servicios básicos con fines vacacionales.

También incorpora los combustibles para el hogar y productos para la reparación de la vivienda.

Se excluyen los combustibles para vehículos, éstos se encuentran en la división siete, "transporte".

Entre los productos contenidos en la división, se encuentran: arriendo de la vivienda principal, servicio de agua potable, servicio de electricidad; gas envasado; leña; cerámicas, pinturas y barnices para la vivienda; servicio de gasfitería, etc.

#### DIVISIÓN 5

##### **Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar**

Comprende bienes y servicios para el hogar, tales como muebles, accesorios, alfombras y otros materiales para el piso; y los servicios de reparación de estos; productos textiles para el hogar (se excluyen las prendas de vestir); vajillas; utensilios; productos para la limpieza del hogar; artefactos y herramientas para el hogar (no se consideran aquellas adquiridas para el trabajo); herramientas y equipos para el jardín y el hogar; servicio doméstico.

Entre los productos contenidos en la división, se encuentran: camas, living, alfombras, cocinas, refrigeradores, servicio doméstico, herramientas manuales de carpintería, detergentes para la ropa, etc.

#### DIVISIÓN 6

##### **Salud**

Comprende bienes y servicios de salud (medicina tradicional y alternativa); artefactos y equipos médicos; servicios de atención médica, hospitalaria y/o ambulatoria aplicados por profesionales de la salud o por el propio paciente en su hogar.

Entre los productos contenidos en la división, se encuentran: medicamentos, exámenes médicos, tratamientos ambulatorios y cirugías.

### DEFINICIONES BÁSICAS

#### **Bienes**

*Objetos físicos que pueden ser transados en el mercado, donde se fija un precio para intercambiarlos.*

*(Ejemplo: ropa, muebles, alimentos, computadoras, autos, etc.).*

#### **Servicios**

*Pueden ser definidos como productos no materiales. Son un conjunto de actividades que buscan responder a una o más necesidades de un cliente. No pueden intercambiarse por separado de su producción, por ejemplo: peluquería, transporte, suministro eléctrico, etc.*

## DIVISIÓN 7

### Transporte

Incluye los vehículos nuevos y usados; repuestos y servicios de arreglo y mantención de vehículos. Además contempla los servicios de transporte por mar y otros cursos de agua. Se excluyen los paseos en lancha, bote, cruceros u otros, pues su finalidad es recreativa.

Transporte por ferrocarril; por carretera; por aire y transporte combinado (bus + tren + otro).

Entre los productos contenidos en la división, se encuentran: automóviles nuevos; motocicletas usadas, bicicletas deportivas y todo terreno; servicio de transporte aéreo, servicio de transporte en microbús, bencina, servicio de lavado de vehículos, etc.

## DIVISIÓN 8

### Comunicaciones

Comprende equipos, accesorios, servicio de reparación y desbloques de equipos telefónicos y fax.

Se incluyen también los servicios postales, de telecomunicaciones residenciales y públicas.

Entre los productos contenidos en la división, se encuentran: servicios de pack de telecomunicaciones, teléfonos móviles, teléfonos fijos, servicio de conexión a internet, servicios de telefonía fija, servicios de encomienda, etc.

## DIVISIÓN 9

### Recreación y cultura

Comprende los aparatos de audio y sonido; equipos computacionales; equipos de deportes y recreación; juguetes y animales domésticos. Se incluyen todos los servicios recreativos y culturales.

Entre los productos contenidos en la división, se encuentran: servicio de televisión por cable; computador portátil, computador de escritorio; televisores convencionales, plasmas y led; instrumentos musicales de cuerda; clases de diversos deportes; entrada al cine; cámaras de video; juguetes de bebé y muñecas; etc.

## DIVISIÓN 10

### Educación

Comprende los gastos incurridos en educación (subdividida según los niveles de enseñanza impartidos en el país). Se excluyen todos aquellos gastos en materiales y servicios de apoyo, y transporte escolar.

Entre los productos contenidos en la división, se en-

uentran: matrícula enseñanza básica en establecimientos particulares pagados, mensualidad en enseñanza media en establecimiento subvencionado con financiamiento compartido, cuotas de incorporación y examen de admisión para educación media en establecimientos particulares pagados, matrículas de pregrado en institutos profesionales y en instituciones de las FF.AA y de orden público, etc.

## DIVISIÓN 11

### Restaurantes y hoteles

Comprende todos los suministros de comidas, tales como refrigerios, bebidas y refrescos servidos por hoteles, restaurantes, cafés, bufés, bares, salones de té, heladerías y similares. Además contempla los servicios de productos alimenticios suministrados por vendedores ambulantes y las bebidas y productos envasados adquiridos en máquinas expendedoras automáticas. También considera los servicios en hoteles, pensiones, hostales, camping, etc.

Entre los productos contenidos en la división se encuentran: almuerzos, onces, desayunos y cenas adquiridos en restaurantes, fuentes de soda, cafés, etc.; gastos en ceremonias y fiestas; servicios de comida otorgado por las empresas a sus empleados; servicios de comida otorgado por establecimientos educacionales a sus alumnos, servicio de alojamiento en hoteles y pensiones.

## DIVISIÓN 12

### Bienes y servicios diversos

Es una de las divisiones más complejas ya que agrupa bienes y servicios de diversa índole, tales como servicios otorgados por centros estéticos de belleza o la adquisición de aparatos para el cuidado personal (eléctricos o no). También considera artículos de joyería; servicios de protección social (asistencia y apoyo prestados a diversos grupos de personas); gastos en seguros; servicios financieros y de asesoramiento.

Entre los productos contenidos en la división, se encuentran: servicio de corte de pelo hombre, productos para el afeitado; cosméticos para el rostro; joyas de bisutería; seguros de salud, servicios de manicure, etc.

## DIVISIÓN 15

### Otros bienes y servicios imposibles de desglosar

Esta división clasifica tanto gastos no desglosados de distintas subclases y divisiones, como gastos que no corresponden al objetivo de la encuesta.

Tabla N° 2: Residuales División 15

División	Clasificación residual división 15	
División 1	15.1.1.01.03	Gastos no desglosados en alimentos y bebidas no alcohólicas
División 2	15.1.1.01.04	Gastos no desglosados en bebidas alcohólicas, tabaco y estupefacientes
División 3	15.1.1.01.05	Gastos no desglosados en prendas de vestir y calzado
División 4	15.1.1.01.06	Gastos no desglosados en alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles
División 5	15.1.1.01.07	Gastos no desglosados en muebles, artículos para el hogar y para la conservación del hogar
División 6	15.1.1.01.08	Gastos no desglosados en salud
División 7	15.1.1.01.09	Gastos no desglosados en transporte
División 8	15.1.1.01.10	Gastos no desglosados en comunicaciones
División 9	15.1.1.01.11	Gastos no desglosados en recreación y cultura
División 10	15.1.1.01.12	Gastos no desglosados en educación
División 11	15.1.1.01.13	Gastos no desglosados en restaurantes y hoteles
División 12	15.1.1.01.14	Gastos no desglosados en bienes y servicios diversos
Productos no desglosados de distintas divisiones	15.1.1.1.15	Gastos en bienes y servicios no desglosados N.C.P

### Aplicación del clasificador

La codificación de los diversos bienes y servicios, se realizan en su mayoría en la Libreta de Gastos Individuales (LGI), y en menor medida en la libreta de Gastos del Recuerdo (LGR), en la libreta de Gastos del Hogar (LGH) y en la Libreta de Ingresos (LI), por lo que se deben revisar y codificar **obligatoriamente**, si corresponde.

## Imagen N° 10: Módulo Gastos Individuales Diarios, LGI

EJEMPLO MÓDULO GASTOS INDIVIDUALES DIARIOS (GD)									
DÍA DE LA SEMANA <sup>(01)</sup> <u>Lunes</u>		Día X		FECHA <sup>(02)</sup> <u>5</u> / <sup>(03)</sup> <u>03</u> / <sup>(04)</sup> <u>2012</u>					
Sólo para comidas y bebidas preparadas. Indique con una "X" si la compra fue para llevar.									
Cantidad (05)	Unidad de Medida (06)	Descripción del Gasto (07)	Valor Total (Precio Contado) (08)	Crédito (09)	Internet (10)	Tipo de Establecimiento (11)	Cod. INE (12)	Para llevar (13)	CCIF (Uso INE) (14)
1	-	Paquete de arroz precocido	\$ 449			Supermercado "Conde Juan"			
1	-	Lechuga	\$ 589			"			
750	cc	Botella de vino tinto	\$ 1.790			"			
1	-	Paquete de galletas	\$ 699			"			
1	-	Arvejas en conserva	\$ 998			"			
1	-	Arvejas congeladas	\$ 699			"			
1/2	Litro	Yoghurt	\$ 499			"			
1	Litro	Leche sabor vainilla	\$ 999			"			
1	-	Postre Flan	\$ 199			"			
10	Grs	Sobre de Laurel	\$ 287			"			
38	Litros	Bencina de 95 octanos	\$ 27.000			Estación de Servicio "Goles"			
1	-	Almuerzo en casino institucional	\$ 1.990			Casino institucional "Roberta Andrade"			
1	-	Comprimidos colmax 125 mg. 10 cápsulas	\$ 2.190			Farmacias "Monte"			
1		INFOR de 30 cápsulas	\$ 3.490			"			
1 1/2	Kilo	Pan corriente Marraqueta	\$ 1.300			Panadería "Tío Pepe"			
3	-	Polera Mujer	\$ 30.000			Tienda Especializada de ropa "Cortes"			
1	-	Pendrive 4 GB	\$ 9.990			Librería "Leoleo"			
1	Atado	Cilantro	\$ 200			Feria libre			
1	-	Televisor pantalla LED 19 pulgadas	\$ 129.990	X	X	Multitienda "DeTodo"			
1	-	Bono atención Psicólogo. Isapre (valor total \$20.000)	\$ 12.000			Clinica "Full Salud"			
1	-	Bono Fonasa nivel 2. Radiografía tórax	\$ 5.520			Consultorio Público			
1	-	Recarga teléfono celular (tarjeta)	\$ 3.500			Kiosco			
1	-	Balón de Gas Licuado 15 Kg	\$ 14.950			Camión Repartidor de gas			
4	Pasajes	Santiago- Quisco ida y vuelta, por vacaciones	\$ 21.000			Buses interurbanos "Litoral"			

Uso interno INE

Indique según corresponda  
(16)

1. Día Sin Gasto  
 2. Día Sin Registro

### 1.4.6 Bienes y servicios no incluidos en la encuesta

Hay determinados bienes y servicios que no corresponden a los objetivos de la encuesta, sin embargo pueden existir folios con este tipo de registros. No considerar los siguientes bienes y servicios:

- Bienes de consumo intermedio/inversiones. Ejemplo: hipoteca, grandes mejoras de la vivienda, etc.
- Transferencias en LGI. Ejemplo: giftcard.
- Impuestos o multas. Ejemplo: parte de vehículo.
- Gastos en primas de seguros de vida.
- Intereses por retraso en el pago de tarjetas bancarias o cuentas del hogar.
- Gastos posteriormente reembolsados. Ejemplo: reembolsos de Isapres.

#### IMPORTANTE:

- ✓ Los bienes y servicios no incluidos en la encuesta deben codificarse con ceros.

## EJEMPLO 8

Cantidad (05)	Unidad de Medida (06)	Descripción del Gasto (07)	Valor Total (Precio Contado) (08)	Crédito (09)	Internet (10)	Tipo de Establecimiento (11)	Cod. INE (12)	Para llevar (13)	CCIF (Uso INE) (14)
1	un	Multa por exceso de velocidad	\$28.630			5° Comisaría	2 8		0 0 0 0 0

En este ejemplo se registra un gasto no considerado en la encuesta (el pago de una multa). Aquí debe codificar el producto con ceros, no así el establecimiento, el cual debe clasificarlo en código 28.

### 1.4.7 Criterios generales para la codificación CCIF

Para la codificación de bienes y/o servicios es necesario tener en cuenta:

- El detalle del bien o servicio descrito
- Consistencia en la línea de registro
- Claridad en los conceptos y criterios del CCIF

#### Consistencia de línea

Es requisito leer y analizar toda la línea del gasto para asegurar la coherencia en el dato (cantidad, unidad de medida, descripción del gasto, valor total, si pagaron con tarjeta de crédito o a través de internet, el tipo de establecimiento y si el producto es para llevar o de consumo inmediato).

## EJEMPLO 9

Cantidad (05)	Unidad de Medida (06)	Descripción del Gasto (07)	Valor Total (Precio Contado) (08)	Crédito (09)	Internet (10)	Tipo de Establecimiento (11)	Cod. INE (12)	Para llevar (13)	CCIF (Uso INE) (14)
1	un	Cajetilla de cigarros	\$1.500			Farmacia Gálvez	2 1		2 2 0 1 1
1	lt	Leche	\$690			Supermercado "pepito"	0 1		1 1 4 1 1
1	kg	Leche	\$3.800			Supermercado "pepito"	0 1		1 1 4 2 1

El primer gasto es un ejemplo de inconsistencia de registro, ya que se registra una cajetilla de cigarros adquirida en una farmacia (este tipo de productos no se distribuyen ni venden en farmacias). En estos casos se debe consultar a los revisores de codificación o encargado de codificación, pues puede requerir "recuperación de información".

El segundo y tercer caso corresponde a un gasto en leche, si bien en la columna de "descripción del gasto" no indica si es líquida o en polvo (CCIF realiza la distinción), la columna "unidad de medida" registra LT, litros, y KG, kilos, dato que diferencia la presentación del producto y permitirá realizar una correcta codificación.

### 1.4.8 Transcripción de boletas

Los gastos en bienes y servicios no transcritos en la tabla correspondiente deben ser informados a los revisores de codificación o al encargado de codifi-

cación, quienes deben consultar, a través de la “recuperación de información”, el motivo de la no transcripción de los productos.

#### EJEMPLO 10

C.M:AV. TALCA 101, COQUIMBO  
LOC:PORTUGAL 58, SANTIAGO  
SANTIAGO  
RUT Nro.: 81.537.600-5  
GIRO:SUPERMERCADOS  
Nro.Fiscal:81537600-14690. Bol.Aut. SII  
Res. SII Nro.38 del 15 de Julio del 2003  
Nro. Caja: 0005 Nro. Boleta 0000510002  
Fecha 16/01/11 Hora 12:28:53

PILA CHICA 1198  
Subtotal 1198  
**TOTAL 1198**  
Efectivo 1200  
Suma de sus pagos 1200  
Su Vuelto 2  
CUERPO DE BOMBEROS -2  
Su Vuelto 0

Cantidad (05)	Unidad de Medida (06)	Descripción del Gasto (07)	Valor Total (Precio Contado) (08)	Crédito (09)	Internet (10)	Tipo de Establecimiento (11)	Cod. INE (12)	Para llevar (13)	CCIF (Uso INE) (14)				

En el ejemplo N°10 la información no llegó transcrita desde levantamiento. Cuando esto sucede, el codificador debe informar a los revisores de codificación y/o encargado, quienes deben determinar si la información será finalmente transcrita, ver el ejemplo N°11.

#### EJEMPLO 11

Cantidad (05)	Unidad de Medida (06)	Descripción del Gasto (07)	Valor Total (Precio Contado) (08)	Crédito (09)	Internet (10)	Tipo de Establecimiento (11)	Cod. INE (12)	Para llevar (13)	CCIF (Uso INE) (14)				
1	un	Pila chica	1.198			Supermercado Santiago							
1		Donación Cuerpo de Bomberos	2			Supermercado Santiago							

### 1.4.9 Codificación de productos no desglosados

Los gastos en bienes y servicios deben venir registrados desde el equipo de levantamiento de forma detallada, clara y explícita para una correcta codificación. No obstante, pueden presentarse registros de productos no desglosados, es decir, varios productos registrados con un sólo precio. En estos casos siempre debe consultar a los revisores de codificación o al encargado de codificación, ya que puede requerir una “recuperación de información”.

Cuando la “recuperación” resulte ineficaz; debe codificar los productos sin desglosar según los siguientes criterios:

- Si los productos pertenecen a una misma división y subclase, utilizar el código residual asignado para ello.
- Si los productos pertenecen a distintas subclases, pero pertenecen a la misma división, codificar en división 15, de acuerdo a la subclase que pertenecen.
- Si los productos pertenecen a distintas divisiones, codificar en división 15, código 15.1.1.1.15 “Gastos en bienes y servicios no desglosados N.C.P”

### 1.4.10 Códigos Residuales de Subclase<sup>4</sup>

Son códigos que se encuentran al final de algunas subclases, y que se deben utilizar en el caso de registros de productos no especificados anteriormente, pero que se pueden asignar a una subclase, por ejemplo; una nueva fruta que se comercialice en el país.

También se utiliza en el caso de que el desglose del registro no permita saber el detalle del producto, por ejemplo, un registro que sólo diga frutas y que no haya sido posible desglosar.

---

4 Códigos residuales: códigos utilizados para productos que no poseen una categoría de clasificación o para productos sin desglosar. Hay códigos residuales en la mayoría de las subclases, sin embargo cuando se presenten productos no desglosados de distintas subclase o divisiones, debe utilizar la clasificación residual de la división 15.

### Caso 1

Ejemplo, se compran frutas en una feria libre, por un valor de \$5.000 (manzanas y frutillas), sin embargo no se tiene el desglose de cada uno de ellos, en este

caso al tratarse de productos dentro de la misma subclase, es posible utilizar el código residual correspondiente, en este caso; 01.1.6.1.30

### EJEMPLO 12

COD.	GLOSA	EXCLUYE
01.1.6.1.27	<b>PAPAYA</b> INCLUYE: PAPAYAS EN TODAS SUS VARIEDADES, CHILENA, CARICA	
01.1.6.1.28	<b>OTRAS FRUTAS DE TEMPORADA N.C.P</b> INCLUYE: LÚCUMA, GROSELLAS, FEJOA, GUAYABAS, COCOS, NÍSPEROS, ALCAYOTAS, MURTAS, CAQUIS O MANCAQUIS, ENTRE OTRAS FRUTAS N.C.P	
01.1.6.1.29	<b>FRUTAS CONGELADAS</b> INCLUYE: FRUTAS CONGELADAS EN TODAS SUS VARIEDADES, MIX DE FRUTOS CONGELADOS, FRUTILLAS, FRAMBUESAS, ARÁNDANOS, MORAS Y OTRAS FRUTAS QUE SE ENCUENTREN CONGELADAS N.C.P	
01.1.6.1.30	<b>OTRAS FRUTAS N.C.P</b> INCLUYE: OTRAS FRUTAS N.C.P Y GASTOS AGREGADOS EN FRUTAS	

Luego se codificaría del siguiente modo:

Cantidad (05)	Unidad de Medida (06)	Descripción del Gasto (07)	Valor Total (Precio Contado) (08)	Crédito (09)	Internet (10)	Tipo de Establecimiento (11)	Cod. INE (12)	Para llevar (13)	CCIF (Uso INE) (14)				
2	Kg	Manzanas y Frutillas	5000			Feria Libre	04		1	1	6	1	30

Códigos residuales división 15; la división 15, técnicamente no pertenece a la CCIF, es una división creada por el equipo VII EPF, para codificar aquellos gastos en bienes y

servicios, no desglosados pertenecientes a distintas subclases, así como gastos que no corresponden al objetivo de la encuesta.

## Caso 2

Si se presenta un registro de gastos sin desglosar (ejemplo N° 13), el codificador debe informar a los revisores de codificación o encargado de codificación, los cuales procederán a realizar una “recuperación de información”. En caso de recuperar la información, los revisores de codificación son los responsables de traspasar la nueva información a la

libreta, para luego ser codificada por el codificador. De lo contrario, cuando la “recuperación” no obtiene resultados, debe codificar el producto no desglosado en el residual correspondiente. En el ejemplo N° 14, los productos pertenecen a una misma división, pero se encuentran en subclases distintas, por lo tanto se codifica en residual de la división 15.

### EJEMPLO 13

Cantidad (05)	Unidad de Medida (06)	Descripción del Gasto (07)	Valor Total (Precio Contado) (08)	Crédito (09)	Internet (10)	Tipo de Establecimiento (11)	Cod. INE (12)	Para llevar (13)	CCIF (Uso INE) (14)
1	un	Refrigerador, lavadora, microondas	\$350.000			Multitienda Simón			

### EJEMPLO 14

Cantidad (05)	Unidad de Medida (06)	Descripción del Gasto (07)	Valor Total (Precio Contado) (08)	Crédito (09)	Internet (10)	Tipo de Establecimiento (11)	Cod. INE (12)	Para llevar (13)	CCIF (Uso INE) (14)
1	un	Refrigerador, lavadora, microondas	\$350.000			Multitienda Simón	1 4		15 1 1 1 7

## Caso 3

Se registra la compra total del gasto, pero además detalla los productos adquiridos sin su valor unitario. En el ejemplo N°15, el codificador decide asignar códigos a cada uno de los productos, no obstante esta acción es incorrecta, ya que el gasto fue registrado en la primera línea y el resto sólo es el detalle de la compra.

Primero, antes de codificar, debe dirigirse a los revisores de codificación o encargado de codificación,

pues ellos decidirán respecto a una eventual “recuperación de información” para obtener el detalle del gasto.

Si la “recuperación” no entrega información suficiente para desglosar los productos, los revisores de codificación o el encargado de codificación deberán tachar los gastos sin valor, dejando el registro más completo (ejemplo N° 16).

### EJEMPLO 15

Cantidad (05)	Unidad de Medida (06)	Descripción del Gasto (07)	Valor Total (Precio Contado) (08)	Crédito (09)	Internet (10)	Tipo de Establecimiento (11)	Cod. INE (12)	Para llevar (13)	CCIF (Uso INE) (14)
1	un	Compra de alimentos:	\$30.000			Supermercado “pepito”	0 1		15 1 1 1 3
10	un	Leche en polvo				Supermercado “pepito”	0 1		1 1 4 2 1
4	kg	Carne de vacuno				Supermercado “pepito”	0 1		1 1 2 1 1

## EJEMPLO 16

Cantidad (05)	Unidad de Medida (06)	Descripción del Gasto (07)	Valor Total (Precio Contado) (08)	Crédito (09)	Internet (10)	Tipo de Establecimiento (11)	Cod. INE (12)	Para llevar (13)	CCIF (Uso INE) (14)				
1	un	Compra de alimentos:	\$30.000			Supermercado "pepito"	0 1		15	1	1	1	3
10	un	Leche en polvo				Supermercado "pepito"	0 1		1	1	4	2	1
4	kg	Carne de vacuno				Supermercado "pepito"	0 1		1	1	2	1	1

## Caso 4

Si se registra la compra total y el detalle de los productos adquiridos con sus valores unitarios, como en el ejemplo N°17, el codificador se debe dirigir a los revisores de codificación o encargado de codifica-

ción, quienes verificarán que los montos coincidan y posteriormente tacharán el gasto menos informativo, privilegiando el registro que entrega mayor detalle del gasto efectuado, como en el ejemplo N° 18.

## EJEMPLO 17

Cantidad (05)	Unidad de Medida (06)	Descripción del Gasto (07)	Valor Total (Precio Contado) (08)	Crédito (09)	Internet (10)	Tipo de Establecimiento (11)	Cod. INE (12)	Para llevar (13)	CCIF (Uso INE) (14)				
1	un	Compra de alimentos:	\$30.000			Supermercado "pepito"							
10	un	Leche en polvo	\$3.500			Supermercado "pepito"	0 1		1	1	4	2	1
4	kg	Carne de vacuno	\$26.500			Supermercado "pepito"	0 1		1	1	2	1	1

## EJEMPLO 18

Cantidad (05)	Unidad de Medida (06)	Descripción del Gasto (07)	Valor Total (Precio Contado) (08)	Crédito (09)	Internet (10)	Tipo de Establecimiento (11)	Cod. INE (12)	Para llevar (13)	CCIF (Uso INE) (14)				
<del>1</del>	<del>un</del>	<del>Compra de alimentos:</del>	<del>\$30.000</del>			<del>Supermercado "pepito"</del>							
10	un	Leche en polvo	\$3.500			Supermercado "pepito"	0 1		1	1	4	2	1
4	kg	Carne de vacuno	\$26.500			Supermercado "pepito"	0 1		1	1	2	1	1

## Bienes y servicios sin valor

Los bienes y servicios sin valor (códigos -99, -88 o en blanco), deben codificarse, pues se considera que el informante no recuerda el valor o no quiere responder.

## IMPORTANTE:

- ✓ Cualquier cambio en los registros sólo debe ser realizado por los revisores de codificación o por el encargado de codificación. Además, no debe utilizarse lápiz corrector en ninguna ocasión.

## EJEMPLO 19

Cantidad (05)	Unidad de Medida (06)	Descripción del Gasto (07)	Valor Total (Precio Contado) (08)	Crédito (09)	Internet (10)	Tipo de Establecimiento (11)	Cod. INE (12)	Para llevar (13)	CCIF (Uso INE) (14)				
1	un	Polera Mujer	-99			Multitienda	1 4		3	1	2	4	2
1	un	Lámpara				Ferretería	1 8		5	1	1	5	1

## Bienes y servicio con valor cero “0”

Los bienes y servicios cuyo valor registrado sea cero, “0”, no deben codificarse, pues se asume que no hubo gasto.

En el ejemplo N° 20, se registra una atención de urgencia en hospital regional, probablemente la atención no tuvo costo, por lo tanto se debe codificar con ceros.

### EJEMPLO 20

Cantidad (05)	Unidad de Medida (06)	Descripción del Gasto (07)	Valor Total (Precio Contado) (08)	Crédito (09)	Internet (10)	Tipo de Establecimiento (11)	Cod. INE (12)	Para llevar (13)	CCIF (Uso INE) (14)
1	un	Atención Urgencia	0			Hospital Regional	2	3	0 0 0 0 0

## Productos en forma de pack

Los packs, combos o productos 2x1, son dos o más productos ofrecidos en forma conjunta a un precio rebajado que no puede ser dividido, por lo que no responde a un error de registro como en el caso de los productos no desglosados.

Para la codificación de productos en forma de pack es necesario considerar los siguientes criterios:

1. Contenido del pack<sup>5</sup>
2. Finalidad con la que se adquirió
3. Valores de los bienes y servicios que conforman el pack

### EJEMPLO 21

Cantidad (05)	Unidad de Medida (06)	Descripción del Gasto (07)	Valor Total (Precio Contado) (08)	Crédito (09)	Internet (10)	Tipo de Establecimiento (11)	Cod. INE (12)	Para llevar (13)	CCIF (Uso INE) (14)
1	pack	Computador + escritorio	\$199.000			Tienda de computación	2	6	9 1 3 1 1
						"Pc - data"			

1. En el ejemplo N° 21, debe registrar como **computador de escritorio**, ya que la finalidad principal es la herramienta computacional y el escritorio es un complemento del computador.
2. Si no se puede establecer la finalidad con la que se adquirió, se codifica el bien o servicio para el cual se estime el valor más alto, como en el ejemplo N° 22.

5 Sólo se consideran productos en forma de pack aquellos que la glosa así lo indique.

## EJEMPLO 22

Cantidad (05)	Unidad de Medida (06)	Descripción del Gasto (07)	Valor Total (Precio Contado) (08)	Crédito (09)	Internet (10)	Tipo de Establecimiento (11)	Cod. INE (12)	Para llevar (13)	CCIF (Uso INE) (14)					
1	pack	Microondas + sandwichera	\$65.000			Multitienda Brasil	1	4		5	3	1	3	2

3. En el caso que no se pueda establecer una diferencia de precio significativa, el producto se codifica en el residual correspondiente. En el ejemplo N° 23, la plancha de ropa y el hervidor tienen un valor similar, además, ambos pertenecen a la misma subclase, por lo tanto se deben codificar en el residual de la subclase.

## EJEMPLO 23

Cantidad (05)	Unidad de Medida (06)	Descripción del Gasto (07)	Valor Total (Precio Contado) (08)	Crédito (09)	Internet (10)	Tipo de Establecimiento (11)	Cod. INE (12)	Para llevar (13)	CCIF (Uso INE) (14)				
1	pack	Plancha de ropa + hervidor eléctrico	\$15.990			Multitienda Simón	2	6	5	3	2	1	6

### Codificación de bienes y servicios con letra ilegible o con detalle insuficiente

Si la glosa no detalla las características del producto, por ejemplo, cuando se transcribe la información de las boletas de manera literal y ésta no es clara en el detalle; el codificador debe:

1. Realizar la búsqueda de códigos o productos en Internet o llamar al establecimiento donde se adquirió el producto.

2. Si no se encuentra la información necesaria para codificar o no hay boletas de respaldo, se debe consultar a los revisores de codificación o encargado de codificación para recuperar la información con el equipo de levantamiento.

En el caso de que la unidad de levantamiento no recupere la información, utilizar el código residual correspondiente.

## EJEMPLO 24

**BOLETA :**

Rut Empresa :  
 AV. LIB. B. O'HIGGINS  
 Res. Nac:  
 D.L. 825  
 Operador :  
 Boleta :

CODIGO	DESCRIP	CAN	SUBTOTAL
7807265994876	UNIV 7MM	1	499
7807265994876	UNIV 7MM	1	499
7807265994876	UNIV 7MM	1	499
7807265994876	UNIV 7MM	1	499
7807265994876	UNIV 7MM	1	499
7807265994876	UNIV 7MM	1	499
7807265994876	UNIV 7MM	1	499
7807265994876	UNIV 7MM	1	499
70330100345	LAPIZ BI	4	556

**SUBTOTAL 4.548**

EFFECTIVO 10.000  
 VUELTO ORIGINAL 5.452  
 FUNDAC. MARIA AYUDA 2-  
 VUELTO 5.450  
**TOTAL 4.548**

CANT. UNIDADES VENDIDAS: 12  
 Fecha : 01/03/2011 Hora : 14:00  
 BOLETA AUTORIZADA POR SII

Cantidad (05)	Unidad de Medida (06)	Descripción del Gasto (07)	Valor Total (Precio Contado) (08)	Crédito (09)	Internet (10)	Tipo de Establecimiento (11)	Cod. INE (12)	Para llevar (13)	CCIF (Uso INE) (14)			
1	un	Univ 7mm	\$499			Librería "Todo libros"						

En el ejemplo N° 24, la información entregada por levantamiento no contiene mayores detalles, de acuerdo a la recuperación realizada, corresponde a un cuaderno universitario. En estos casos los revisores de codificación o encargado de codificación deben agregar la información al registro, tal como muestra el ejemplo N° 25.

## EJEMPLO 25

Cantidad (05)	Unidad de Medida (06)	Descripción del Gasto (07)	Valor Total (Precio Contado) (08)	Crédito (09)	Internet (10)	Tipo de Establecimiento (11)	Cod. INE (12)	Para llevar (13)	CCIF (Uso INE) (14)			
1	un	Univ 7mm (Cuaderno Universitario)	\$499			Librería "Todo libros"	2	8	9	5	4	1

### 1.4.11 Clasificador de Establecimientos

El clasificador de establecimientos es un registro de diversos puntos de venta de productos, en el cual **se describen 28 categorías de establecimientos y dos residuales**. El primer residual es: “**otros establecimientos N.C.P**”, y agrupa establecimientos no clasificados en las categorías anteriores. El segundo residual es: “**establecimientos imposibles de identificar en su tipo**”, y considera a todos los establecimientos cuyo registro no permite clasificarlos en las otras 28 categorías del clasificador o el primer residual.

#### Estructura de clasificación

La estructura del clasificador de establecimientos posee un nivel único de análisis, el cual refiere al tipo de establecimiento. La codificación se realiza a dos dígitos.

#### Características de los establecimientos

1. **Supermercados:** grandes establecimientos agrupados principalmente en cadenas, los cuales comercializan una amplia gama de productos (incluso vestuario y tecnología). La compra se realiza según un sistema de autoservicio, es decir, el cliente se abastece en góndolas y paga el valor de los productos posteriormente en una caja.
2. **Almacenes tradicionales:** establecimientos independientes ubicados en barrios, vecindarios, villas y poblaciones. Poseen una reducida área de venta y comercializan alimentos perecibles, abarrotes y, en menor medida, productos de aseo personal y para el hogar. También tienen la posibilidad de expender o no bebidas alcohólicas. El sistema de atención es tradicional, donde uno o más dependientes entregan los productos a pedido del cliente, quien realiza el pago por éstos en una caja (también consideran sistemas de autoservicio).
3. **Verdulerías y fruterías:** tiendas especializadas en la venta de frutas y verduras (también comercializan otros productos, pero en menor escala). El sistema de atención es tradicional (también consideran sistemas de autoservicio).
4. **Ferias libres:** extensa agrupación de locales ubicados en calles o en lugares establecidos por los municipios. Principalmente expenden frutas y verduras; pescados y mariscos; carnes de todo tipo; productos de aseo; flores y plantas; productos de menaje, entre otros.
5. **Carnicerías:** tiendas especializadas en la venta de carnes de vacuno, cerdo y ave. También comercializan, en menor escala, cecinas, huevos y otros productos perecibles. El sistema de atención es tradicional (también consideran sistemas de autoservicio).
6. **Botillerías:** establecimientos que expenden vinos, cervezas, licores en general, aguas, jugos líquidos y bebidas de fantasía. También comercializan confites y helados. El sistema de atención es tradicional (también consideran sistemas de autoservicio).
7. **Locales de comida rápida:** establecimientos especializados en servicios de comida, cuya principal característica es la venta de comida rápida que no requiere mayor elaboración.
8. **Restaurantes:** establecimientos especializados en servicios de consumo en el local, cuya principal característica es la venta de comida que requiere una mayor elaboración, o bien, servicios profesionales para su preparación. Cuenta con el servicio de un mozo, quien toma el pedido del cliente, orientado generalmente por una carta-menú, y luego sirve el pedido a la mesa. También comercializan bebidas, jugos y aguas, y pueden o no expender bebidas alcohólicas.
9. **Kioskos:** establecimientos ubicados en calles y avenidas transitadas. Poseen un área de venta estándar de algunos metros cuadrados y su estructura está empotrada o fija al piso. Comercializan diarios, revistas, confites y cigarrillos. También expenden bebidas y refrescos. Su sistema de atención es de tipo tradicional.
10. **Panaderías:** establecimientos especializados en la elaboración y venta de pan y otros productos de repostería. También comercializan a menor escala cecinas, huevos y otros productos perecibles. El sistema de atención es tradicional (también consideran sistemas de autoservicio).
11. **Distribuidoras - Mayoristas:** establecimientos de diversos rubros donde la principal modalidad de venta es al por mayor (también consideran la venta al detalle).
12. **Vegas - Mercados:** establecimientos que concentran el comercio de diversos rubros. Se caracterizan por considerarse lugares típicos en cada ciudad.
13. **Comercio ambulante o informal:** constituye todo el comercio que no esté regulado legalmente.

14. **Multitiendas:** tiendas con amplias áreas de venta donde comercializan productos al por menor, de acuerdo a categorías y separadas por departamentos. Poseen una amplia gama de productos, tales como vestuario, línea blanca, electrónica, mueblería, perfumería y productos para el hogar, entre otros. Cuentan con personal calificado para la venta de dichos productos.
15. **Tiendas de venta de vestuario y calzado:** establecimientos especializados con una infraestructura de mediano tamaño, las cuales pueden o no estar divididas en departamentos (hombre, mujer y/o niños). Se caracterizan por comercializar sólo vestuario y calzado de todo tipo.
16. **Depósitos de fábricas:** establecimientos de mediano y gran tamaño, en los cuales se comercializan productos que cuentan con sobre stock, saldos o presentan algún defecto de fábrica. Son diversos y ofrecen productos como: muebles, artículos de deportes, jugueterías, instrumentos musicales, entre otros. La atención al público es tradicional y mediante vendedores, lo que dependerá según el rubro.
17. **Perfumerías:** tiendas de mediano a gran tamaño, dependiendo de la variedad de los productos ofrecidos, tales como artículos de perfumería y aseo personal; menaje y artículos de aseo para el hogar. Este tipo de establecimiento es atendido por personal de la tienda (dependientes), como también por personal externo (representantes de marcas), bajo el sistema tradicional.
18. **Ferreterías y Multiferreterías:** establecimientos que comercializan una gran variedad de productos del área de la construcción, bricolaje y necesidades del hogar. El sistema de atención puede ser tradicional o de autoservicio. Si el cliente lo requiere, existe personal especializado que asesora en la venta de los productos.
19. **Servicentros:** establecimientos que comercializan combustibles (por medio de bomberos o bajo un sistema de autoservicio). Algunos locales incluyen autoservicios que expenden comida al paso, alimentos, bebidas gaseosas y alcohólicas, periódicos y cigarrillos, entre otros.
20. **Bazares:** establecimientos dedicados a la venta de artículos de paquetería, cordonería, librería y otros. Se caracterizan por ser atendidos por el propietario.
21. **Farmacias:** establecimientos independientes y de cadenas. Comercializan principalmente medicamentos y, en menor proporción, productos de aseo personal y alimentos. Junto a las farmacias tradicionales existen otras cuyo rubro principal es la venta de productos naturales, homeopáticos y derivados de la medicina alternativa. Ambos tipos cuentan con personal especializado (dependientes), del rubro de la salud. El sistema de atención es tradicional, aunque pueden contar con sistema “drugstore” (mandar a hacer medicamentos especializados). Algunas cadenas de farmacia cuentan con servicios de enfermería en el local.
22. **Clínicas:** establecimientos especializados en ofrecer atención de salud mediante personal calificado (profesional y técnico). Su nivel de complejidad depende de la tecnología, la calidad de su personal y la infraestructura. Atiende, en especial, a los cotizantes del sistema privado de salud, Isapres.
23. **Hospitales públicos y consultorios:** establecimientos que entregan atención de salud a través de personal calificado (profesional y técnico). Su nivel de complejidad depende de la tecnología, la calidad de su personal y la infraestructura. Atienden, en su mayoría, a los cotizantes del sistema público de salud, Fonasa, de manera periódica (previa inscripción), o urgencias para el caso de los consultorios. El personal especializado que trabaja en estos establecimientos se preocupa de tratamientos de baja complejidad, especialmente, en el seguimiento de enfermedades (patologías crónicas), y casos graves de enfermedades respiratorias (Salas IRA y ERA).
24. **Clínicas dentales:** establecimientos que agrupan a profesionales y técnicos especializados en el tema dental, lo que permite tratar de manera integral las necesidades del paciente dentro del establecimiento.
25. **Consultas particulares:** se incluyen las consultas privadas de médicos (generales o especialistas), dentistas u otro personal no médico (ejemplo: kinesiólogo), como también las atenciones fuera de un centro asistencial (consulta a domicilio).
26. **Tiendas especializadas en computación:** establecimientos caracterizados por la venta y/o distribución de artículos computacionales. Algunas, incluso, cuentan con servicios técnicos. Poseen personal especializado.

27. **Ventas por internet:** establecimientos cuya única modalidad de venta es a través de internet, puede ser con despacho a domicilio o con retiro en algún lugar establecido.
28. **Otros establecimientos N.C.P:** código residual que agrupa otros tipos de establecimientos no considerados previamente.
29. **Transportes:** establecimientos que entregan servicio de traslado de personas y equipajes. El sistema de atención puede ser directamente con el conductor o a través de terminales de buses o centros de pagos.
30. **Establecimientos imposibles de identificar en su tipo:** código residual que se utiliza en casos de omisión de registro de establecimientos imposibles de clasificar en alguno de los 28 códigos del clasificador y para situaciones de más de un registro de establecimiento (en el contexto de gastos no desglosados). Para el clasificador de establecimientos no se utiliza el código cero.

#### 1.4.12 Aplicación del clasificador de Establecimientos

##### Criterios generales para la clasificación de establecimientos

Los establecimientos se codifican en la libreta de Gastos Individuales (LGI) y la libreta de Gastos del Recuerdo (LGR), por lo que es necesario tener claridad sobre los conceptos y criterios del clasificador y, además, analizar los registros en relación al contexto de cada región del país.

Específicamente, para una correcta codificación es necesario que los establecimientos registren su

nombre y tipo. Sin embargo, algunos de éstos se definen sólo por su tipo, siendo el nombre una variable secundaria o imposible de identificar (ejemplo: kioscos, consultorios, comercio ambulante, ferias u otros). También existen establecimientos que se pueden clasificar sólo con la información de su nombre, como es el caso de aquellos que son conocidos a escala nacional.

## Registros de establecimientos con información deficiente

En el ejemplo N° 26 se registra sólo el nombre del establecimiento y no el tipo, lo que resulta insuficiente para la codificación. Si bien “Versluys” es un establecimiento muy conocido en la Región de Biobío, éste no lo es en la Metropolitana, lugar donde se codifican los datos, por lo tanto, al faltar el tipo de establecimiento se dificulta su codificación.

En estos casos el codificador debe buscar información al respecto y comunicar a los revisores de codificación y al encargado de codificación para consensuar y dar a conocer al equipo la decisión. “Versluys” corresponde a un supermercado, por lo tanto los revisores de codificación o el encargado de codificación agregarán la información al registro, como en el ejemplo N° 27.

### EJEMPLO 26

Cantidad (05)	Unidad de Medida (06)	Descripción del Gasto (07)	Valor Total (Precio Contado) (08)	Crédito (09)	Internet (10)	Tipo de Establecimiento (11)	Cod. INE (12)	Para llevar (13)	CCIF (Uso INE) (14)				
1	paq	Arroz grano largo	\$889			Versluys							

### EJEMPLO 27

Cantidad (05)	Unidad de Medida (06)	Descripción del Gasto (07)	Valor Total (Precio Contado) (08)	Crédito (09)	Internet (10)	Tipo de Establecimiento (11)	Cod. INE (12)	Para llevar (13)	CCIF (Uso INE) (14)				
1	paq	Arroz grano largo	\$889			Versluys Supermercado	0	1	1	1	1	1	1

## Establecimientos que se identifican por su tipo

En el ejemplo N°28 se registra “kiosko” como local de venta. Para estos casos sólo basta conocer el tipo de establecimiento, ya que no es común que éstos posean o exhiban un nombre de fantasía que los caracterice.

### EJEMPLO 28

Cantidad (05)	Unidad de Medida (06)	Descripción del Gasto (07)	Valor Total (Precio Contado) (08)	Crédito (09)	Internet (10)	Tipo de Establecimiento (11)	Cod. INE (12)	Para llevar (13)	CCIF (Uso INE) (14)				
1	paqte	Galleta dulce	\$120			Kiosko calle	0	9	1	1	1	4	1

## Establecimientos que se identifican por su nombre

Otra situación sucede cuando sólo el nombre del establecimiento es suficiente para la codificación, ya que remite a una marca con presencia nacional y de conocimiento masivo, como las cadenas de supermercados y multitiendas.

### EJEMPLO 29

Cantidad (05)	Unidad de Medida (06)	Descripción del Gasto (07)	Valor Total (Precio Contado) (08)	Crédito (09)	Internet (10)	Tipo de Establecimiento (11)	Cod. INE (12)	Para llevar (13)	CCIF (Uso INE) (14)
1	kg	Carne de Vacuno	\$8.000			Santa Isabel			

## Establecimientos intermedios y proveedores

Si se registran establecimientos intermediarios (como páginas en internet que agrupen descuentos o que permitan comprar y vender a los usuarios registrados), y establecimientos proveedores, se debe codificar el establecimiento proveedor, pues es este último quien entrega el producto.

### EJEMPLO 30

Cantidad (05)	Unidad de Medida (06)	Descripción del Gasto (07)	Valor Total (Precio Contado) (08)	Crédito (09)	Internet (10)	Tipo de Establecimiento (11)	Cod. INE (12)	Para llevar (13)	CCIF (Uso INE) (14)
1	un	Chaqueta Mujer	\$21.990			Groupox, tienda de vestuario "Amalia"			

En el ejemplo N°30 los establecimientos registrados son "Groupox" y "tienda de vestuario "Amalia", en este caso, debe codificar en "tiendas de vestuario y calzado" (15), ya que Groupox es sólo el espacio de publicidad del producto y no el de venta.

## Establecimientos registrados con signos tipográficos

Esto se da cuando luego de registrar el nombre del establecimiento, los campos de establecimientos inmediatos vienen escritos con símbolos o comillas, señalando con esto que se trata del mismo establecimiento. En el ejemplo N° 31, donde el informante

registró el producto “cepillo de pelo” en “Bazar La Tía”, y luego, para el resto de los gastos, utilizó comillas para indicar que el establecimiento era el mismo que registró anteriormente.

### EJEMPLO 31

Cantidad (05)	Unidad de Medida (06)	Descripción del Gasto (07)	Valor Total (Precio Contado) (08)	Crédito (09)	Internet (10)	Tipo de Establecimiento (11)	Cod. INE (12)	Para llevar (13)	CCIF (Uso INE) (14)
1	un	Cepillo pelo	\$1.200			Bazar La Tía			
1	un	Cinta para el pelo	\$300			“ “ “			
1	un	Máquina de afeitar	\$800			“ “ “			

En estos casos el revisor de codificación y/o el encargado de codificación modificará el registro agregando la información, y el codificador clasificará el establecimiento en “bazar”.

### EJEMPLO 32

Cantidad (05)	Unidad de Medida (06)	Descripción del Gasto (07)	Valor Total (Precio Contado) (08)	Crédito (09)	Internet (10)	Tipo de Establecimiento (11)	Cod. INE (12)	Para llevar (13)	CCIF (Uso INE) (14)
1	un	Cepillo pelo	\$1.200			Bazar La Tía	2 0		12 1 3 1 3
1	un	Cinta para el pelo	\$300			“ “ Bazar la Tía	2 0		12 1 3 1 6
1	un	Máquina de afeitar	\$800			“ “ Bazar la Tía	2 0		12 1 3 1 4

## 1.5 HERRAMIENTAS DE GESTIÓN (LAC Y LACC)

Dada la preocupación existente, por la calidad de los datos de la VII EPF, en el equipo de codificación, con la finalidad de poder identificar errores, controlar y mejorar la calidad de los resultados, desarrolla dos instrumentos, el primero de ellos, la Libreta de Análisis de Codificación (LAC), apunta a detectar y mejorar la calidad de los registros provenientes desde el equipo de levantamiento y la segunda, la Libreta de Análisis de Calidad de la Codificación (LACC), busca la mejora de calidad en el trabajo interno del equipo de codificación. En ambos casos, se pretende mejorar la calidad de la información, a través de la retroalimentación a los equipos de levantamiento y codificación. A continuación se detallará cada una de ellas:

### 1.5.1 Libreta de Análisis de Codificación (LAC)

La libreta de Análisis de Codificación (LAC) es un instrumento de medición cuantitativa a utilizar por el Equipo de Codificación para medir, por un lado, la cantidad de registros codificados y por otra parte, identificar y cuantificar los errores en los registros provenientes desde el equipo de levantamiento, en las libretas RPH, LGI, LGR, LGH y LI.

A continuación, se clasifican y detallan los tipos de errores que es posible detectar en los registros de las libretas provenientes del equipo de levantamiento:

#### 1.5.1.1 Errores tipo referentes a Ocupaciones

- Registros sin descripción del nombre de la ocupación: para codificar ocupaciones será necesario registrar nombre de la ocupación y tareas, no obstante, es posible encontrar registros sin la descripción del nombre.
- Registros sin definición de tareas de la ocupación: registros de ocupaciones que no describen las tareas de la ocupación.

#### 1.5.1.2 Errores tipo referentes a Bienes y servicios

- Registros de productos No Desglosados: corresponden a registros de productos que no desagregan su valor, es decir, varios productos y/o servicios con un mismo precio.
- Registros de productos con falta de detalle: registros que no contienen la información necesaria para su codificación.

#### 1.5.1.3 Errores tipo referentes a Establecimientos

- Omisión de establecimiento: omisión de registros de establecimientos.
- Registros sin detalle del tipo de establecimiento: Para clasificar establecimiento, es necesario registrar su nombre y tipo, sin embargo, es posible hallar registros sin el detalle del tipo de establecimiento.

#### 1.5.1.4 Errores generales en el registro

- Registros con letra ilegible: registros con mala calidad de escritura, dificultando la comprensión de la información.
- Registros sin transcribir: registros donde no se ha traspasado la información de las boletas a las libretas.
- Registros de productos que no corresponden a los objetivos de la encuesta: ejemplo, consumo intermedio, inversiones.

La LAC, además, registra información respecto al número de folio, región, submuestra, nombre del investigador de hogares y de encargado de grupo.

Posterior a la identificación de errores en LAC, se procede a la digitación del instrumento en una base de datos en Excel, la cual es entregada posteriormente al equipo de levantamiento.

### 1.5.2 Libreta de Análisis de Calidad de la Codificación (LACC)

La Libreta de Análisis de Calidad de la Codificación, es un instrumento de medición cuantitativa de los errores concernientes al equipo de codificación. Es considerada una herramienta para la mejora continua del proceso de codificación, ya que permite retroalimentar los errores más frecuentes del codificador.

Para esto, se debe realizar una revisión cruzada al interior del equipo de codificación, vale decir, cada codificador debe revisar la carga de trabajo de otro integrante, registrando y corrigiendo los errores. El codificador debe registrar la frecuencia y el detalle del error en LACC, según la siguiente tipología:

- Errores de Codificación: bien, servicio, ocupación o establecimiento erróneamente codificado según CCIF, CIUO 88 o Clasificador de Establecimientos.
- Errores de Criterio: bien, servicio, ocupación o establecimiento erróneamente codificado según criterios establecidos internamente.
- Omisión de Codificación: bien, servicio, ocupación o establecimiento sin código, finalizado el proceso de codificación.

Posteriormente, se debe digitar la información en una base de datos, la cual será utilizada para la obtención de los indicadores de desempeño.

Imagen N° 11: Libreta de Análisis de Codificación (LAC / LACC)

FECHA		INFORMACIÓN FOLIO			LIBRETA DE ANÁLISIS DE CODIFICACIÓN (LAC)			
FOLIO	REG.	COMUNA	SUBM	IDENTIFICACIÓN EQUIPO DE LEVANTAMIENTO				
				NOMBRE INVESTIGADOR				
				NOMBRE EN GRUPO				
TIEMPO DE CODIFICACIÓN FOLIO				IDENTIFICACIÓN EQUIPO DE CODIFICACIÓN				
HORA INICIO		HORA TERMINO		NOMBRE CODIFICADOR				
<b>ANÁLISIS DE CODIFICACIÓN POR LIBRETAS</b>								
Total Reg. RPH	N°	CUANTIFICACIÓN E.RPH			N°	ERRORES TIPO RPH		T DE COD. LGI
					I	REGISTROS CON LETRA ILEGIBLE		H.I
					II	FALTA DEFINIR DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN		H.T
					III	FALTA DETALLAR TAREAS DE LA OCUPACIÓN		
Total Reg. LGI (1)	N°	CUANTIFICACIÓN E.LGI (01)			N°	ERRORES TIPO LGI (1)		T DE COD. LGI
					I	REGISTROS CON LETRA ILEGIBLE		H.I
					II	PRODUCTOS NO DESGLOSADOS (COMPRA FERIA)		H.T
					III	NO REGISTRA ESTABLECIMIENTO		
Productos					IV	FALTA DETALLAR TIPO DE ESTABLECIMIENTO (DON LEO, SRA. PIA)		
					V	FALTA DETALLAR PRODUCTOS (EJ. POLLO, CAFÉ, TELEVISOR, ETC)		
Establec.					VI	INVESTIGADOR N O TRANSCRIBE INFORMACIÓN DE LAS BOLETAS		
					VII	PROD. NO CORRESPONDEN( CUOTAS, CONSUMO INTERMEDIO, INVERSIONES)		
	N°	CUANTIFICACIÓN E.LGI (02)			N°	ERRORES TIPO LGI (2)		T DE COD. LGI
					I	REGISTROS CON LETRA ILEGIBLE		H.I
Total Reg. LGI (2)					II	PRODUCTOS NO DESGLOSADOS (COMPRA FERIA)		H.T
					III	NO REGISTRA ESTABLECIMIENTO		
					IV	FALTA DETALLAR TIPO DE ESTABLECIMIENTO (DON LEO, SRA. PIA)		
Productos					V	FALTA DETALLAR PRODUCTOS (EJ. POLLO, CAFÉ, TELEVISOR, ETC)		
Establec.					VI	INVESTIGADOR N O TRANSCRIBE INFORMACIÓN DE LAS BOLETAS		
					VII	PROD. NO CORRESPONDEN( CUOTAS, CONSUMO INTERMEDIO, INVERSIONES)		
	N°	CUANTIFICACIÓN E.LGI (03)			N°	ERRORES TIPO LGI (3)		T DE COD. LGI
					I	REGISTROS CON LETRA ILEGIBLE		H.I
Total Reg. LGI (3)					II	PRODUCTOS NO DESGLOSADOS (COMPRA FERIA)		H.T
					III	NO REGISTRA ESTABLECIMIENTO		
					IV	FALTA DETALLAR TIPO DE ESTABLECIMIENTO (DON LEO, SRA. PIA)		
Productos					V	FALTA DETALLAR PRODUCTOS (EJ. POLLO, CAFÉ, TELEVISOR, ETC)		
Establec.					VI	INVESTIGADOR N O TRANSCRIBE INFORMACIÓN DE LAS BOLETAS		
					VII	PROD. NO CORRESPONDEN( CUOTAS, CONSUMO INTERMEDIO, INVERSIONES)		
	N°	CUANTIFICACIÓN E.LGI (04)			N°	ERRORES TIPO LGI (4)		T DE COD. LGI
					I	REGISTROS CON LETRA ILEGIBLE		H.I
Total Reg. LGI (4)					II	PRODUCTOS NO DESGLOSADOS (COMPRA FERIA)		H.T
					III	NO REGISTRA ESTABLECIMIENTO		
					IV	FALTA DETALLAR TIPO DE ESTABLECIMIENTO (DON LEO, SRA. PIA)		
Productos					V	FALTA DETALLAR PRODUCTOS (EJ. POLLO, CAFÉ, TELEVISOR, ETC)		
Establec.					VI	INVESTIGADOR N O TRANSCRIBE INFORMACIÓN DE LAS BOLETAS		
					VII	PROD. NO CORRESPONDEN( CUOTAS, CONSUMO INTERMEDIO, INVERSIONES)		

N°		CUANTIFICACIÓN E.LGI (05)	N°	ERRORES TIPO LGI (5)	T DE COD. LGI	
Total Reg. LGI (5)			I	REGISTROS CON LETRA ILEGIBLE	H.I	H.T
			II	PRODUCTOS NO DESGLOSADOS (COMPRA FERIA)		
			III	NO REGISTRA ESTABLECIMIENTO		
			IV	FALTA DETALLAR TIPO DE ESTABLECIMIENTO (DON LEO, SRA. PIA)		
Productos			V	FALTA DETALLAR PRODUCTOS (EJ. POLLO, CAFÉ, TELEVISOR, ETC)		
Establec.			VI	INVESTIGADOR N O TRANSCRIBE INFORMACIÓN DE LAS BOLETAS		
			VII	PROD. NO CORRESPONDEN( CUOTAS, CONSUMO INTERMEDIO, INVERSIONES)		
N°		CUANTIFICACIÓN E.LGR	N°	ERRORES TIPO LGR	T DE COD. LGI	
Total Reg. LGR			I	REGISTROS CON LETRA ILEGIBLE	H.I	H.T
			II	PRODUCTOS NO DESGLOSADOS (COMPRA FERIA)		
			III	NO REGISTRA ESTABLECIMIENTO		
			IV	FALTA DETALLAR TIPO DE ESTABLECIMIENTO (DON LEO, SRA. PIA)		
Productos			V	FALTA DETALLAR PRODUCTOS (EJ. POLLO, CAFÉ, TELEVISOR, ETC)		
Establec.			VII	PROD. NO CORRESPONDEN( CUOTAS, CONSUMO INTERMEDIO, INVERSIONES)		
N°		CUANTIFICACIÓN E.LGH	N°	ERRORES TIPO LGH	T DE COD. LGI	
Total Reg. LGH			I	REGISTROS CON LETRA ILEGIBLE	H.I	H.T
			II	PRODUCTOS NO DESGLOSADOS (COMPRA FERIA)		
			V	FALTA DETALLAR PRODUCTOS (EJ. POLLO, CAFÉ, ETC)		
Total Reg.LI			VII	PROD. NO CORRESPONDEN( CUOTAS, CONSUMO INTERMEDIO, INVERSIONES)		
N°		CUANTIFICACIÓN E.LI	N°	ERRORES TIPO LI	T DE COD. LGI	
Total Reg.LI			I	REGISTROS CON LETRA ILEGIBLE	H.I	H.T
			II	PRODUCTOS NO DESGLOSADOS (COMPRA FERIA)		
			V	FALTA DETALLAR PRODUCTOS (EJ. POLLO, CAFÉ )		
			VII	PROD. NO CORRESPONDEN( CUOTAS, CONSUMO INTERMEDIO, INVERSIONES)		
ANÁLISIS DE CODIFICACIÓN POR LIBRETAS						
ERRORES DE CODIFICACIÓN				FRECUCENCIA		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
ERRORES DE CRITERIO				FRECUCENCIA		
1						
2						
3						
4						
5						
OMISIÓN DE CODIFICACIÓN				FRECUCENCIA		
1						
2						
3						
4						
5						

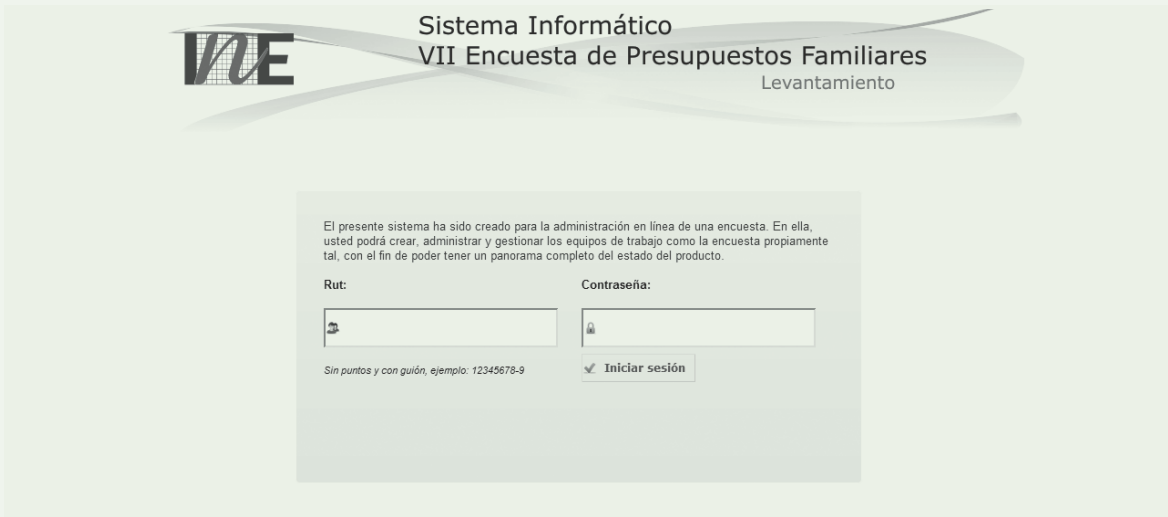
## ANEXO N° 1: INGRESO AL SISTEMA

El sistema informático es una herramienta de búsqueda de códigos CCIF. El codificador puede utilizar este medio o los clasificadores impresos.

### Identificación del usuario para acceder al sistema

Debe ingresar el Rut del integrante del equipo EPF, sin clave la primera vez (al ingresar se solicita el cambio de clave).

Imagen N° 12: Ingreso al Sistema Informático

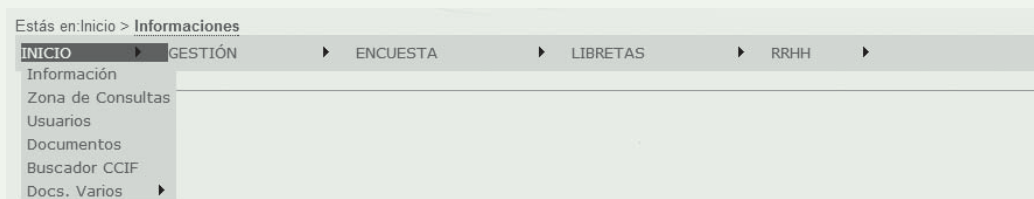


La imagen muestra la interfaz de usuario para el acceso al sistema. En la parte superior, se encuentra el logo 'IVE' a la izquierda y el título 'Sistema Informático VII Encuesta de Presupuestos Familiares Levantamiento' a la derecha. Debajo de esto, hay un bloque de texto explicativo: 'El presente sistema ha sido creado para la administración en línea de una encuesta. En ella, usted podrá crear, administrar y gestionar los equipos de trabajo como la encuesta propiamente tal, con el fin de poder tener un panorama completo del estado del producto.' A continuación, se presentan dos campos de entrada: 'Rut:' con un ícono de usuario y 'Contraseña:' con un ícono de candado. Debajo del campo de Rut, se incluye la instrucción 'Sin puntos y con guión, ejemplo: 12345678-9'. En la parte inferior derecha, hay un botón que dice 'Iniciar sesión' con un ícono de checkmark.

## Menú Principal

Luego de haber identificado al usuario e iniciado la sesión, aparecerá el menú principal con cinco opciones: inicio, gestión, encuesta, libretas y RR.HH. Para nuestro propósito; debe **ir a inicio y elegir la opción buscador CCIF**, con el cual podrá buscar los códigos de los bienes o servicios que estén registrados en las encuestas, de una forma rápida y eficiente.

Imagen N° 13: Menú Principal



Para facilitar la búsqueda, puede seleccionar algún campo, como se muestra a continuación:

Imagen N° 14: Campos de Búsqueda

**Todos:** al seleccionar esta opción aparecerá un listado con los posibles códigos para el producto o servicio que necesite codificar.

**Producto:** en esta opción, a diferencia de la anterior, sólo aparecerá el producto o servicio que necesite codificar.

**Variedad / incluye:** esta opción es muy similar a la opción "todos", ya que al buscar un producto o servicio, aparecerá una lista con posibles códigos.

**Código:** esta opción permite buscar por código CCIF. Al ingresar los dígitos se desplegará el producto o servicio correspondiente.

Una vez seleccionado el campo, la siguiente opción que muestra el sistema es la búsqueda de productos. Aquí se puede escribir el producto o servicio que busca (debe escribir correctamente el nombre del producto o servicio, de no ser así, el sistema entregará muchas opciones).

En el ejemplo N° 1, se busca el código del producto “**arroz**”, automáticamente el sistema arroja una lista de resultados con los posibles códigos para el producto que buscamos, como en el ejemplo N° 2.

### EJEMPLO 1

Campo de búsqueda:

Todos

Escriba un texto de búsqueda:

ARROZ

ARROZ

### EJEMPLO 2

Resultados encontrados para: ARROZ		
Productos		
Código	Glosa	Variedad / Incluye
01.1.1.04.04	MASAS SALADAS SIN RELLENO Y SIN AGREGADOS PARA COCINAR	INCLUYE: MASAS PREPARADAS PARA SOPAIPILLA, PARA EMPANADAS, PRE-PIZZA, PANCUTRAS (PANTRUCAS), TORTILLA DE <b>ARROZ</b> , PASCUALINA; TORTILLAS DE MAÍZ, TRIGO U OTRO CEREAL TIPO MEXICANAS, PARA TACOS, WRAPS, MASA PARA PANQUEQUES, TORTILLA INTEGRAL; BASES Y PRE-MEZCLA PARA PIZZA Y OTROS PRODUCTOS CULINARIOS.
01.1.1.01.01	<b>ARROZ</b>	INCLUYE: <b>ARROZ</b> DE TODOS LOS TIPOS G°1, G°2, G°3, SEA GRANO CORTO, LARGO O PARTIDO, PARA SOPA, SIN GRADO; <b>ARROZ</b> ESPECIALIDADES DE PREPARACIÓN RÁPIDA, <b>ARROZ</b> A GRANEL.
01.1.1.04.01	GALLETAS DE TODOS LOS TIPOS, CON Y SIN RELLENO	INCLUYE: GALLETAS DULCES: TIPO SÁNDWICH, OBLEAS, RELLENAS, CON AGREGADOS, BAÑADAS, CHAMPAÑA; GALLETAS INTEGRALES (CEREALES DE AVENA, LINAZA, SALVADO DE TRIGO, GALLETAS SALADAS, AGUA, SODA, CHUÑO, GALLETAS DE COCTEL; GALLETAS INTEGRALES (CEREALES DE AVENA, LINAZA, SALVADO DE TRIGO, DE <b>ARROZ</b> , ETC. QUE SEAN ENVASADAS O GRANEL, DE <b>ARROZ</b> , ETC. QUE SEAN ENVASADAS O GRANEL, CON AZÚCAR Y/O LIGHT O DIET.
01.1.4.03.02	POSTRES LÁCTEOS	INCLUYE: FLAN, MOUSSE, <b>ARROZ</b> CON LECHE, SÉMOLA CON LECHE, SUSPIRO LIMEÑO, LECHE ASADA Y OTROS POSTRES LÁCTEOS N.C.P.
01.1.9.02.06	VINAGRE	VINAGRE EN TODAS SUS VARIEDADES, VINAGRE DE VINO (TINTO, BLANCO, ROSADO), DE <b>ARROZ</b> , DE AJO, ACETO BALSÁMICO, DE MANZANA,
01.1.1.06.02	HARINA DE OTROS CEREALES	INCLUYE: HARINA DE <b>ARROZ</b> , DE MAÍZ (MAIZENA), INTEGRAL, DE CEBADA, DE LINAZA, DE QUINOA, DE SOJA, PREMEZCLA PARA PAN Y REPOSTERÍA O CUALQUIER HARINA DE OTRO CEREAL DISTINTO A TRIGO.
01.1.1.06.03	CEREALES PARA EL DESAYUNO	INCLUYE: CEREALES PARA NIÑOS Y ADULTOS QUE NECESITAN PREPARACION (AVENAS), CEREALES EN POLVO, READY TO EAT O LISTOS PARA COMER, GRANOLA, HOJUELAS Y COPOS DE MAÍZ; <b>ARROZ</b> DILATADO; BARRAS DE CEREAL

Una vez desplegado este listado, debe seleccionar la opción más idónea para codificar, como muestra en el ejemplo N° 3, la opción correcta es “1.1.1.1.1 arroz”.

### EJEMPLO 3

01.1.1.01.01	<b>ARROZ</b>	INCLUYE: <b>ARROZ</b> DE TODOS LOS TIPOS G°1, G°2, G°3, SEA GRANO CORTO, LARGO O PARTIDO, PARA SOPA, SIN GRADO; <b>ARROZ</b> ESPECIALIDADES DE PREPARACIÓN RÁPIDA, <b>ARROZ</b> A GRANEL.
--------------	--------------	---

## CAPÍTULO 2

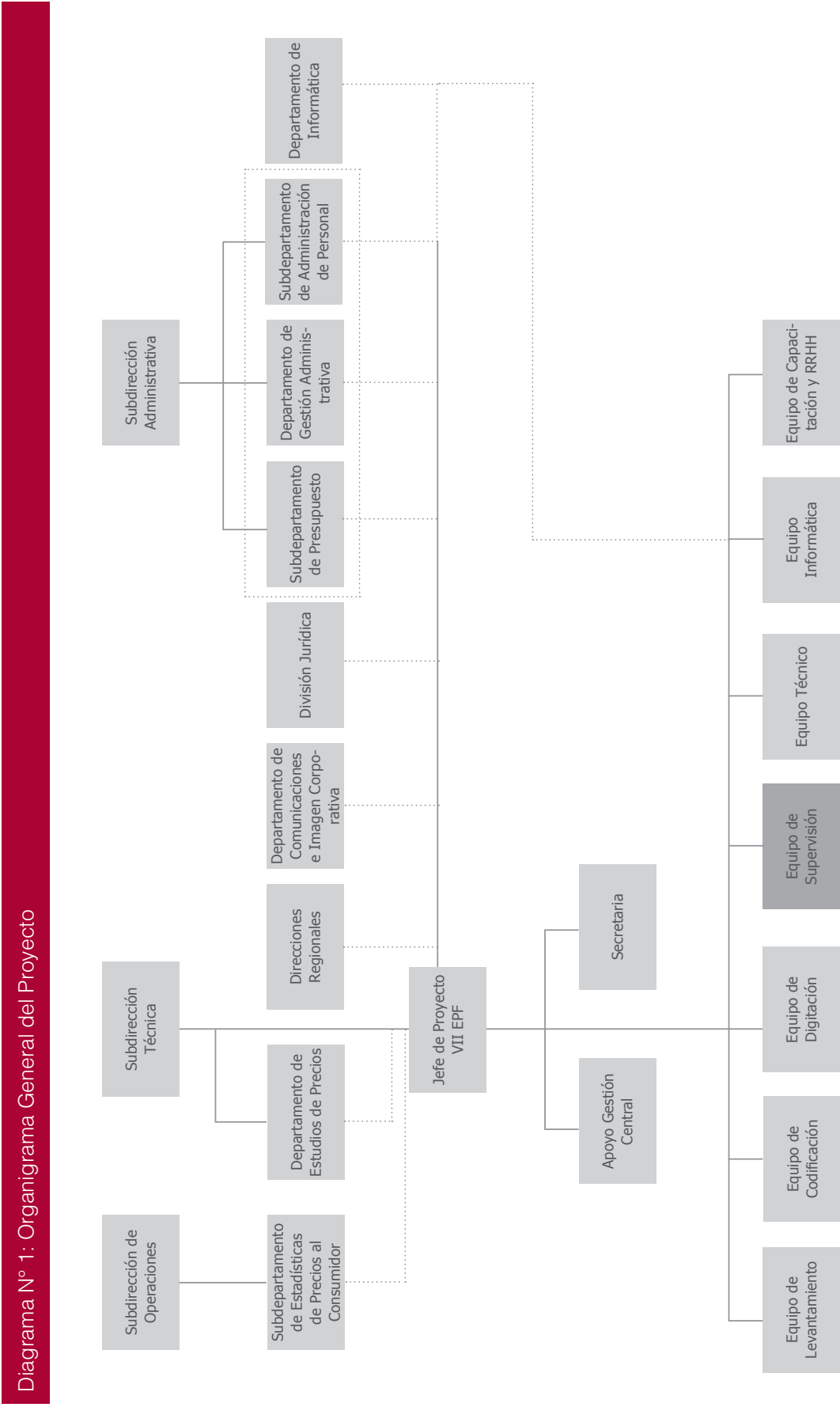
---

# MANUAL DE SUPERVISIÓN



## 2.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL TRABAJO DE SUPERVISIÓN

### 2.1.1 Organigrama general del proyecto



## 2.1.2 Organigrama de Supervisión

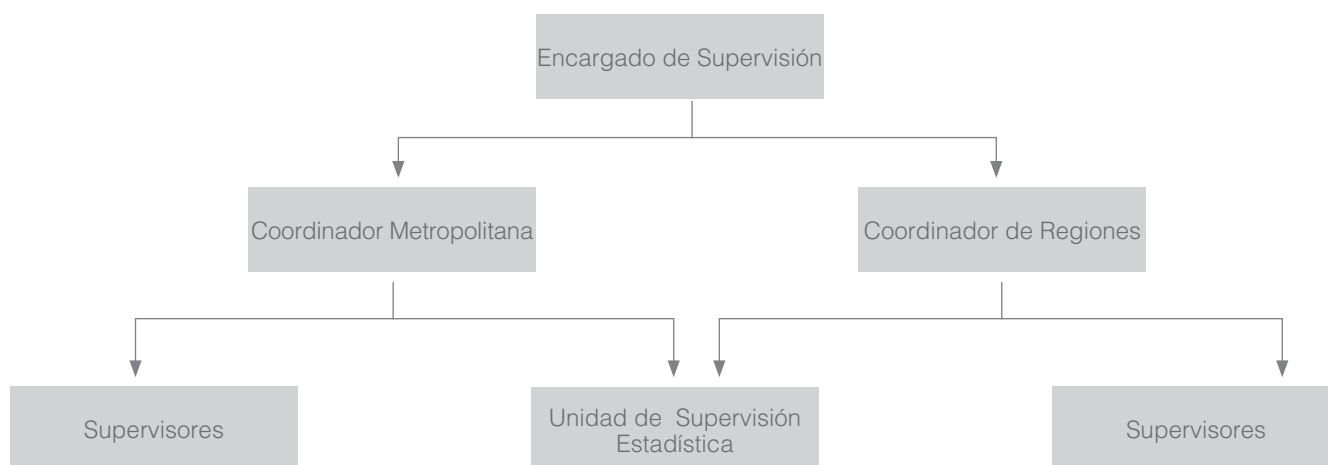
El equipo de supervisión lo componen 26 personas. Está conformado por un encargado de supervisión, dos coordinadores (Metropolitana y Regiones), 21 Supervisores y dos personas de la Unidad de Supervisión Estadística. Su misión es:

- Identificar durante el proceso de levantamiento, todo tipo de errores técnico/operativos que perjudiquen la calidad del dato en la encuesta VII EPF.

- Sistematizar todos los errores detectados durante el proceso de levantamiento, tanto en terreno como en gabinete, para retroalimentar a los investigadores de hogares (IH) y a los encargados de grupo.

El encargado de supervisión, es quien debe dirigir al equipo de supervisores y controlar que el proceso de supervisión se ajuste a los protocolos y a las metas establecidas para la encuesta.

Diagrama N° 2: Organigrama Equipo de Supervisión



## 2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

A continuación se presenta las funciones y responsabilidades de los distintos cargos involucrados en el equipo de supervisión.

### 2.2.1 Encargado Nacional de Supervisión

#### 2.2.1.1 Objetivo del cargo

Dirigir al equipo de supervisores, controlando que el proceso de supervisión se ajuste a los protocolos y a las metas establecidas para la encuesta.

#### 2.2.1.2 Ámbitos de trabajo

**Gestión personal:** coordinar proceso de planificación mensual de las supervisiones, actividades de carácter administrativo y logísticas del equipo. Esta labor se realiza en conjunto con los coordinadores de supervisión y los requerimientos del equipo de levantamiento.

**Trabajo de gabinete y terreno:** en caso que se requiera, el encargado deberá colaborar con la supervisión de gabinete y terreno, supervisando los distintos equipos a nivel nacional, no obstante, la prioridad será de aquellos equipos y regiones que tengan mayor dificultad o la cantidad de investigadores de hogares sea mayor.

#### 2.2.1.3 Funciones generales

- Debe planificar el proceso de supervisión y la programación territorial de ésta.
- Coordinación con los equipos de Levantamiento y Técnico: labores como la revisión de instructivos, colaboración en labores operativas, problemas directos con el proceso de supervisión, dificultades técnicas del equipo supervisor, entre otras.
- Evaluación del equipo de supervisión: evaluación continua del desempeño del equipo de supervisión, retroalimentando las habilidades y debilidades de éste.

- Asuntos administrativos: autorizar permisos facultativos y otros asuntos que se refieran a licencias médicas o dificultades que impidan a los supervisores cumplir con su trabajo.
- Resolución de conflictos: debe intervenir en los momentos de conflicto, siempre y cuando, no hayan sido resueltos a nivel de coordinación. También debe resolver situaciones a nivel de las direcciones regionales.
- Enviar informes de supervisión: debe enviar el informe al equipo de Levantamiento, direcciones regionales del INE y al jefe de proyecto de la VII EPF. El informe de supervisión regional es el insumo final del proceso de supervisión, el cual se entrega tanto en la Región Metropolitana como al resto de las regiones del país.
- Cumplimiento del protocolo de supervisión: debe velar por el cumplimiento de los procedimientos estipulados en el protocolo de supervisión.

**Nota:** el Informe e instrumento de supervisión se detallará en la sección 2.5 “Instrumentos de Gestión” de este capítulo.

### 2.2.2 Coordinador de supervisión

#### 2.2.2.1 Objetivo del cargo

Organizar y planificar las actividades del proceso de supervisión de acuerdo a los objetivos y estrategias definidas en acuerdo con el encargado de supervisión y equipo de levantamiento.

El equipo comprende dos coordinadores, uno que compete a la Región Metropolitana (RM), y otro para el resto de las regiones del país, quienes tienen la finalidad de ser un soporte inmediato para las necesidades de las duplas supervisoras.

#### 2.2.2.2 Ámbitos de trabajo

**Trabajo de gabinete y terreno:** considera aquellas actividades realizadas en la oficina para planificar el proceso de supervisión mensual. Incluyendo la ela-

boración de la carta Gantt mensual de supervisión, la primera revisión de los informes regionales de supervisión y reuniones informativas con los supervisores, encargado nacional de supervisión y encargados de levantamiento. Además de resolver dudas técnicas y operativas de los supervisores. En casos excepcionales, cuando se genera una merma de supervisores, los coordinadores tomarán el mismo rol y funciones de los supervisores.

### 2.2.2.3 Funciones generales

- Coordinar las duplas de supervisores (regiones del país y RM): debe manejar el detalle y resultados de la planificación, diaria y semanal, de las duplas supervisoras, para reportar diariamente al encargado nacional de supervisión.
- Recepción de la planilla diaria de los supervisores: debe verificar el cumplimiento de la carga laboral a través de la planilla.
- Calendario de referencia: debe enviar el calendario de referencia quincenal a cada supervisor previo al inicio de cada supervisión.
- Resolución de dudas técnicas y operativas de los supervisores: todas aquellas inquietudes que no figuren en los manuales, zona de consultas, etc.
- Organizar la reunión de retroalimentación (exclusivo Región Metropolitana): el coordinador metropolitano debe organizar con los supervisores los espacios físicos necesarios y los horarios para el desarrollo de la reunión de retroalimentación que se realiza una vez concluida la supervisión.
- Reportar oportunamente al encargado de supervisión sobre situaciones problemáticas del

proceso: los coordinadores deben estar al tanto de eventuales complejidades en el proceso de supervisión, las cuales debe resolver durante las semanas en que se está realizando el proceso, y no posterior a éste. En caso de situaciones graves que puedan perjudicar la supervisión, debe informar inmediatamente al encargado de supervisión, quien lo solucionará directamente con el encargado de levantamiento metropolitano o de las demás regiones del país.

## 2.2.3 Supervisor

### 2.2.3.1 Objetivo del cargo

Son los responsables de identificar y sistematizar todo tipo de errores técnico/operativos que perjudiquen la calidad del dato en el proceso de levantamiento de la encuesta. También cumplen con retroalimentar y entregar las sugerencias pertinentes a los IH sobre dicho error en la fase de levantamiento supervisada.

### 2.2.3.2 Ámbitos de trabajo

**Trabajo de gabinete:** el supervisor debe revisar exhaustivamente cada libreta que se encuentre en periodo de levantamiento, esta revisión tiene por objetivo la detección de inconsistencias y errores, y se debe realizar antes y después de las supervisiones en terreno, corroborando la información descrita en cada instrumento levantado.

**Trabajo de terreno:** este trabajo se divide en terreno directo, el cual consiste en acompañar al investigador a la vivienda encuestada y terreno indirecto el cual es una visita al hogar sin la presencia del IH.

### 2.2.3.3 Funciones generales

- Debe cumplir con la carga de trabajo asignada, la cual varía dependiendo de la región, de la carga general de cada grupo.
- Aplicar con rigurosidad en todas las dimensiones de supervisión, las herramientas e instrumentos establecidos.
- Observar y evaluar en terreno el cumplimiento de los protocolos e instrucciones de levantamiento.
- Observar y evaluar en gabinete el correcto llenado de los instrumentos, calendario de referencia, haciendo sugerencias que permitan mejorar la calidad de la información.
- Mantener comunicación constante con el encargado de grupo sobre las actividades realizadas en el proceso de supervisión; informando los errores detectados y las buenas y malas prácticas identificadas.
- Debe planificar y organizar su labor, respetando el programa establecido por los investigadores.
- Cuando no pueda resolver una situación grave, debe avisar de inmediato a los coordinadores de supervisión, quienes deben solucionar dicha dificultad.

## 2.2.4 Unidad de Supervisión Estadística (USE)

### 2.2.4.1 Objetivo del cargo

Recuperar los instrumentos estadísticos, almacenarlos en la base estadística de supervisión.

### 2.2.4.2 Ámbitos de trabajo

**Trabajo de gabinete:** recepcionar los instrumentos estadísticos realizados por los supervisores y almacenarlos en la base de datos a nivel de investigador, equipo y región.

### 2.2.4.3 Funciones generales

- Recepcionar los instrumentos estadísticos y almacenarlos en una base de datos.
- Informar a los coordinadores el estado de recepción de los instrumentos estadísticos y el estado de estos (errores y ausencia de información).
- Entregar la base de datos actualizada, con el detalle de error por libreta, el tipo de error (según tipología de errores) y los hogares supervisados, al equipo de levantamiento.

### Conceptos centrales

- **Base estadística:** es aquella herramienta de supervisión donde se almacenan los instrumentos estadísticos, con el fin de llevar un control exhaustivo de la cobertura de supervisión y analizar resultados del proceso de supervisión, tales como; cantidad de errores, errores frecuentes, errores por submuestras, errores por investigador, errores por región, etc.
- **Instrumento estadístico:** es aquel donde se registran los errores codificados; cantidad de hogares por investigador a supervisar, tanto de terreno como de gabinete.

## 2.2.5 Responsabilidades del equipo de Supervisión con otros equipos del proyecto

- El equipo de supervisión debe coordinarse de forma constante con los equipos de levantamiento y técnico, informando las dificultades del trabajo de terreno y proponiendo soluciones.

- Entregar minutas de retroalimentación a cada investigador y encargado de grupo al término de cada supervisión a nivel nacional.
- Entrega del Informe de Supervisión Regional. Los plazos establecidos para la entrega de este informe son los siguientes; la RM constará de dos semanas; en el caso del resto de las regiones se entregará en la semana posterior al término del proceso de supervisión.
- Realizar reuniones de retroalimentación con equipo de levantamiento, entregando detalles del proceso e información que permita futuras visitas operativas de levantamiento.
- Si descubre “falseamiento de información”, debe comunicarlo inmediatamente a la encargada de supervisión, quien informará oportunamente al encargado de levantamiento respectivo.

**IMPORTANTE:**

- ✓ Los insumos obligatorios que un supervisor debe portar durante un proceso de supervisión son:
  - Credencial institucional
  - Camisa o blusa institucional
  - Instrumento de supervisión
  - Lapicera color rojo
  - Resumen de tipificación de errores
  - Tipificación de buenas prácticas
  - Directorio de investigador
  - Manuales técnicos de las libretas a revisar
  - Instructivos operativos
  - Manual de supervisión
  - Tipificación completa de errores
- ✓ La cantidad de instrumentos estadísticos existentes dependerá de la cantidad de grupos supervisados.
- ✓ Al supervisar el trabajo de gabinete debe prestar atención en:
  - La correcta ubicación e identificación geográfica y direccional
  - La composición del hogar
  - Las omisiones o inconsistencias de la información
  - Las dudas en la información

## 2.3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN

A continuación se presenta el enfoque y los tipos de supervisión, para comprender el proceso.

### 2.3.1 Enfoque de Supervisión

El proceso de supervisión se centra en un enfoque de acompañamiento y retroalimentación inmediata, ya que coordina de forma constante con el equipo de Levantamiento, quienes reciben información para decidir o realizar ajustes necesarios.

### 2.3.2 Tipos de Supervisión

La supervisión se divide en dos tipos: trabajo de gabinete y trabajo en terreno.

- **Supervisión de gabinete:** se preocupa del llenado de los instrumentos, previo y posterior a la aplicación de éstos (preparación y revisión realizada en la oficina), con el objetivo de corregir errores tales como inconsistencias, aclaraciones u omisiones de información, entre otros. Este ámbito de trabajo corresponde a la revisión total de las libretas aplicadas dentro del calendario de referencia respectivo (la cantidad de material depende de la fase en que se encuentre levantando y supervisando).
- **Supervisión de Terreno:** permite conocer el trabajo del IH (calidad y veracidad del dato), y tener una imagen amplia del desarrollo de la encuesta, es decir, los niveles de dificultad a los cuales se exponen los IH y los supervisores (tanto en los hogares como los factores externos; tiempo de traslado, acceso, locomoción, etc.). Este tipo de supervisión debe realizarse en un clima de trabajo en equipo, es decir, el investigador debe ser capaz de apoyarse en el supervisor, quien debe entregar las herramientas técnicas.

Es esencial tener referencia del contexto y utilizar habilidades tales como; asertividad, discreción, amabilidad, cordialidad y respeto, pues se enfrentarán a situaciones complejas dentro y fuera de los hogares. La buena disposición, la empatía y la claridad en el uso de la información facilitada generan adhesión al desarrollo de la encuesta y permite realizar un trabajo expedito.

La supervisión en terreno se divide en directa e indirecta.

- **Supervisión Directa:** en este proceso el supervisor acompaña al IH a terreno para evaluar el dominio técnico de las libretas y el ajuste según los instructivos operativos para aplicar la encuesta. También debe observar el trato o forma de proceder con el informante (quien nos entrega la información).

El supervisor debe observar en terreno los siguientes aspectos:

- Manejo técnico de los instrumentos
- Correcta aplicación de instrumentos (parafraseo y formulación de todas las preguntas)
- Modo en que el IH se relaciona con el informante
- Verificación de directorio y vivienda encuestada
- Corroboración de hogares identificados
- Revisión de Libreta de Gastos Individuales (LGI)
- Motivación permanente del hogar, por parte del investigador hacia los miembros del hogar que colaboran con la EPF.

- **Supervisión Indirecta:** este tipo de supervisión está basada en el trabajo de terreno, que consiste en visitas a los hogares, sin la presencia del IH, siendo una supervisión sorpresiva. Consiste en la reentrevista de preguntas claves del RPH, con el objetivo de verificar datos de la vivienda y la información levantada en la composición del hogar, además de revisar minuciosamente la LGI. Esta forma indirecta de supervisar siempre debe ser posterior a la primera visita del IH.

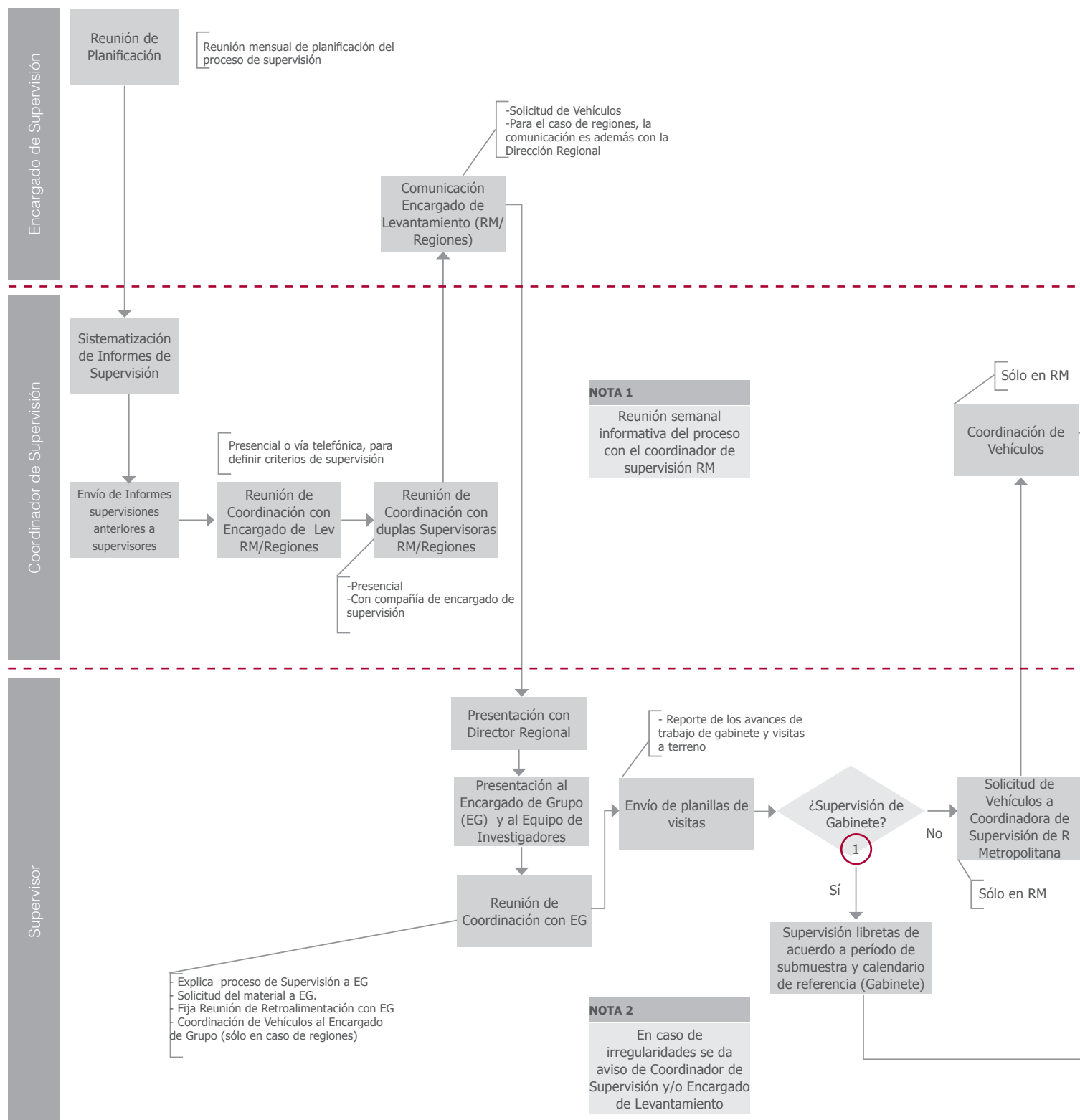
Los criterios en los cuales el supervisor debe prestar atención son:

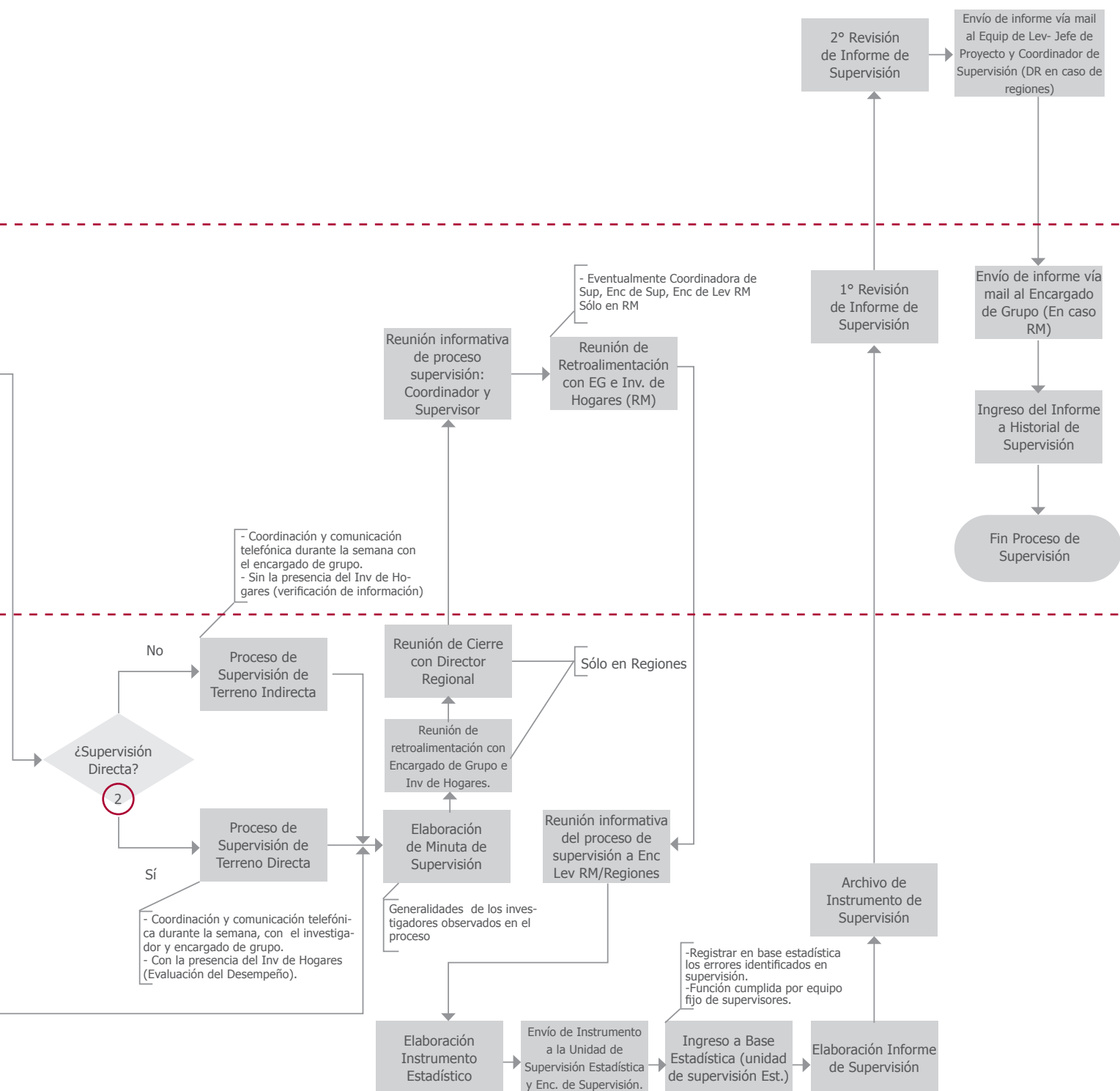
- Corroboración de vivienda del directorio
- Corroboración de hogares seleccionados
- Corroboración de información de RPH
- Revisión de LGI
- Motivación permanente del hogar.

La planificación del proceso de supervisión debe diferenciarse entre la Región Metropolitana y las demás regiones del país. Éstas definirán aspectos que conforman los procedimientos que deben cumplir.

## 2.3.3 Proceso de Supervisión

Diagrama N° 3: Flujo Proceso de Supervisión





## 2.3.4 Etapas del Proceso de Supervisión

### 2.3.4.1 Etapa 1: Presentación del proceso de supervisión

Esta etapa se inicia con la reunión de coordinación de supervisión, entre el encargado de supervisión y los coordinadores de supervisión. En ella se organizan la duplas de supervisores con los grupos de levantamiento respectivos. Posterior a esta reunión, el encargado de supervisión debe informar, vía correo electrónico, la visita de los supervisores a través de una “**notificación del proceso de supervisión**” a las siguientes personas:

#### En Región Metropolitana:

1. Jefe de proyecto
2. Encargado nacional de levantamiento
3. Encargado de levantamiento RM

#### En las demás regiones:

1. Director regional
2. Jefe de operaciones de la región o al jefe de unidad técnica
3. Jefe de proyecto VII EPF
4. Encargado nacional de levantamiento
5. Encargado de levantamiento regiones
6. Encargado de grupo
7. Encargado regional (Biobío y Valparaíso)

Cada notificación debe enviarse un día hábil antes del comienzo de la supervisión al equipo de levantamiento, y contendrá la siguiente información:

- Fases y submuestra a supervisar
- Fecha de inicio y término de la supervisión
- Supervisores responsables del proceso
- Equipos de levantamiento que serán supervisados
- Solicitud de vehículo durante el período de supervisión (sólo en regiones)
- Solicitud de espacio físico para la realización de trabajo de gabinete (sólo en regiones)
- Día y horario de presentación de la dupla de supervisores (sólo en regiones)

Los supervisores en Región Metropolitana deben comunicarse vía telefónica, un día antes del comienzo de la supervisión, con el encargado de grupo para coordinar una reunión de presentación y coordinación de trabajo. Luego, el supervisor debe respaldar

con un correo electrónico, al encargado de grupo respectivo, lo acordado en dicha reunión.

### Reunión de coordinación de encargado de grupo y dupla supervisora

En esta reunión, generada entre el encargado de grupo y los supervisores, se dan a conocer los lineamientos del trabajo, la planificación del proceso y la supervisión de gabinete y terreno con sus aspectos técnicos y operativos.

Esta reunión se genera entre el encargado de grupo y el equipo de supervisión, pudiendo participar, si así lo requiere, miembros de la dirección regional (excluir a Región Metropolitana).

### Los aspectos a tratar en la reunión y los materiales necesarios para realizar el proceso de supervisión son los siguientes:

- Se requiere un diagnóstico completo del trabajo realizado por el equipo de levantamiento que permita conocer el número de viviendas teóricas y las realmente aperturadas por cada IH; cantidad de hogares a encuestar; cantidad de libretas aplicadas; particularidades y excepciones de cada hogar.
- Información sobre el contexto de la vivienda (tiempos de traslado, acceso y locomoción, peligrosidad de las manzanas aperturadas, entre otros).
- Se informará sobre extensiones de plazo y modificaciones en el directorio de viviendas.
- El equipo de supervisores recibirá solicitudes especiales del equipo de levantamiento respecto a una supervisión focalizada a algún IH (cuando sea necesario).
- Conocer las gestiones que realiza el equipo de levantamiento en relación a la utilización del vehículo, y coordinarlo.
- Coordinar la entrega de materiales o insumos solicitados al encargado de grupo.
- El encargado de grupo debe enviar a los supervisores los horarios específicos de las visitas a terreno.
- Coordinar el horario y lugar de la reunión de retroalimentación con el encargado de grupo (la reunión debe realizarse el último día del proceso de supervisión y debe asistir todo el equipo).
- Carga de trabajo de cada IH.
- Directorios consolidados y croquis con observaciones actualizadas.

- Planilla del registro de visitas del equipo de levantamiento de la semana.
- Libretas aplicadas según calendario de referencia para revisión de gabinete.
- Archivo de seguimiento.
- Hoja de correcciones.
- Autorizaciones de levantamiento sobre alguna modificación, ya sea en el calendario de referencia, el directorio o algún permiso especial. Esto debe quedar respaldado en correos electrónicos impresos.
- Los teléfonos de contacto de cada IH y el encargado de grupo.

### 2.3.4.2 Etapa 2: proceso de Supervisión

Esta etapa inicia con la planificación del trabajo que debe realizar cada dupla supervisora, distribuyéndose la carga de trabajo al interior del equipo y la preparación del material.

#### Supervisión de gabinete

El equipo de supervisión debe solicitar al encargado de grupo las libretas que ya hayan sido aplicadas por cada IH (en estado parcial o completo).

Deben coordinar el horario de la supervisión de gabinete directamente con el encargado de grupo, dependiendo de la carga de trabajo del IH, la cantidad de visitas que se efectúen y las libretas aplicadas según el calendario de referencia.

Es obligación de los encargados de grupo y los supervisores respetar los horarios previamente coordinados para la supervisión de gabinete, la entrega de material por parte del encargado de grupo y la devolución de éste por los supervisores.

#### Recepción de documentos

Los supervisores, al momento de recibir los instrumentos de parte del encargado de grupo, deben registrar la recepción de éstos en la “Planilla de recepción de documentos” (documento provisto por el equipo de supervisión donde se registran todos los folios a revisar), dejando constancia con la firma de la recepción de instrumentos.

Al finalizar la revisión de gabinete el supervisor debe verificar la entrega del material, en conjunto con el encargado de grupo, pues este último también debe firmar la recepción de los documentos.

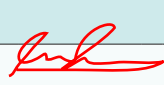
Cuando el IH asista a una entrevista no prevista, mientras estén supervisando el trabajo de gabinete, debe acudir al encargado de grupo para solicitar la entrega anticipada de dicho material, firmando al reverso de la hoja de recepción de material y especificando los instrumentos retirados.

En caso que el encargado de grupo no se encuentre en la oficina al momento de la entrega del material supervisado; debe entregárselo al IH del grupo supervisado que en ese momento se encuentre en ésta, y así no retrasar las actividades del IH, este proceso se realizará con el respectivo documento y firma de éste y de los responsables de recibir y entregar el material.

#### Registro del proceso de supervisión

En la hoja de observaciones de cada libreta revisada (al final del instrumento), debe registrar con lápiz rojo la siguiente información: fecha de supervisión, tipo de supervisión, sugerencias, código EPF y la firma.

### EJEMPLO REGISTRO DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN EN LIBRETAS

OBSERVACIONES (08)		
Página (01)	Pregunta (02)	DETALLE (03)
		03 - 08- 2012. Supervisión gabinete: “Inconsistencia de datos de N° folio con identificación de vivienda según directorio” Código EPF: FCM789
		

## Registro de errores en las libretas

- Marcar con círculo rojo la pregunta donde se encuentra el error.
- Marcar con un asterisco rojo el número de línea en donde se encuentra el error.
- Todos los registros serán realizados con lápiz tinta rojo.
- Cada vez que un supervisor revise las libretas aplicadas, debe registrar la fecha, el código INE y la firma en observaciones respectivas.

## EJEMPLO REGISTRO DE ERRORES EN LAS LIBRETAS

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

AE09	CIUO (uso INE)	SP01	SP02	SP03	SP04	SP04a	Nº
*Chofer		1	1	1	1	10	1
*Dueña		1	1	1	1	10	2

En el ejemplo, se registró un círculo y los asteriscos respectivos donde se encontró un error.

Al día siguiente de la revisión de gabinete, debe entregar una fotocopia con el registro de errores identificados a los encargados de grupo e IH, quienes deben corregir lo estipulado por el equipo de supervisión en las libretas marcadas.

## Aspectos a considerar en el proceso de supervisión

- Cualquier cambio en el calendario de referencia debe ser autorizado por Nivel Central de Levantamiento. Dicha autorización debe ser reenviada por el encargado de grupo al equipo de supervisión.
- El encargado de grupo debe registrar en observaciones de hoja de ruta la autorización por Nivel Central para la aplicación de libretas fuera de plazo, registrando el código, firma y fecha.
- Para verificar la revisión y seguimiento de las libretas supervisadas, el encargado de grupo debe registrar la fecha, el código INE y la firma en las observaciones respectivas, cada vez que realicen dicha revisión.
- Para verificar la revisión de las LGI, los IH deben registrar la fecha, código INE y firma en observaciones respectivas, cada vez que realicen dicha revisión.

### IMPORTANTE:

- ✓ La supervisión revisará las libretas de acuerdo al calendario de referencia, respetando la flexibilidad controlada del proceso de levantamiento de cada encuesta. Teniendo presente que de existir situaciones excepcionales debiesen estar expuestas en las observaciones aclaratorias de la respectiva libreta.

## Revisión de libretas rechazadas

El equipo de supervisión revisa las encuestas rechazadas que hayan sido aplicadas, mínimo, hasta la LGH o LGR, las cuales deben ser firmadas en el módulo observaciones.

## Supervisión en terreno

La planificación de la supervisión en terreno se organiza en base a la planilla de registro de visitas entregada por el encargado de grupo. las visitas se pueden realizar de manera directa e indirecta.

### Tipos de supervisión en terreno

#### Supervisión directa

Se realiza durante la fase de preparación y aplicación de levantamiento, se debe acompañar y apoyar el discurso de apertura del IH para lograr la participación de los miembros del hogar y la correcta aplicación de los instrumentos, buscando una mejor calidad en la información registrada.

Las visitas se coordinan con el encargado de grupo y se confirman con el IH.

El equipo de supervisión no tiene la facultad de adelantar o retrasar las visitas establecidas por el IH.

Las visitas a terreno directas con el investigador serán con y sin aviso previo por parte del supervisor.

Es obligación de los encargados de grupo, IH y supervisores respetar los horarios previamente coordinados. En caso de modificación y/o emergencia, los involucrados deben avisar vía telefónica y respaldarlo con un correo electrónico.

#### IMPORTANTE:

- ✓ El supervisor nunca debe intervenir en la entrevista directa que realiza el IH (excepto para resolver dudas sobre el llenado de las libretas), si es necesario, debe ser de la forma más natural posible, evitando incomodar al informante o al IH. Siempre debe existir una previa conversación que permita coordinar la intervención dentro del hogar.

#### Supervisión indirecta

Se realiza para verificar la información del RPH y apoyar al registro de la LGI.

Una vez realizada la visita indirecta al hogar, el supervisor debe comunicar al encargado de grupo el tipo de supervisión realizada y lo observado en ésta, identificando al IH responsable de la vivienda.

En períodos de aplicación, el supervisor debe apoyar con la actualización de la LGI a contar de la última visita del IH, registrando en observaciones: código, firma y fecha de la visita al hogar (este registro no se considera como error, sino como apoyo).

Cuando los IH y/o supervisores no logren acceder a la LGI, por cualquier impedimento de los miembros del hogar, debe consignar dicha situación en el módulo observaciones de la hoja de ruta.

### Coordinación de vehículos

En la Región Metropolitana el equipo de supervisión cuenta con un vehículo durante 21 días al mes (uso exclusivo sólo en zona urbana).

El supervisor debe enviar la solicitud del vehículo al coordinador metropolitano, quien entregará una respuesta a dicha solicitud. En las demás regiones del país, la solicitud de vehículo la realiza el encargado de supervisión al momento de enviar el correo electrónico con la notificación de la visita de supervisión a la dirección regional.

Criterios para otorgar el uso del vehículo:


- Distancia (falta de locomoción)
- Peligrosidad del sector
- Horario

### Reemplazos de viviendas

Si el supervisor corrobora el rechazo de una vivienda en supervisión directa, debe comunicar telefónicamente al encargado de grupo, quien dependiendo de la disponibilidad de viviendas autorizará el reemplazo y asignará una nueva vivienda en el momento.

**El supervisor debe registrar en el módulo “Observaciones” de la hoja de ruta:** código, firma, fecha y observaciones correspondientes.

## EJEMPLO REGISTRO DE REEMPLAZO AUTORIZADO AL SUPERVISOR

OBSERVACIONES E INFORMACIÓN ADICIONAL DEL HOGAR <sup>(08)</sup>	
Módulo	02 - 08- 2012 "Supervisor corrobora en terreno la necesidad de un reemplazo, se autoriza telefónicamente por encargado de grupo". código: ETC 893.
	

## Excepciones durante el proceso de Supervisión

**Permiso administrativo y/o licencia médica del encargado de grupo**

Si durante el proceso de supervisión, el encargado de grupo solicita permiso administrativo, debe informar dicha situación al supervisor, presentando a la persona que lo reemplazará durante su ausencia.

En caso que el encargado de grupo deba ausentarse por licencias médicas o razones de fuerza mayor, el encargado de levantamiento RM o de regiones, debe notificar vía correo electrónico lo siguiente:

- Nombre del encargado de grupo que se encuentre con licencia
- Días que se ausentará
- Datos del funcionario responsable de las labores del encargado de grupo durante el proceso de supervisión.

**Diferencias técnico-operativas entre los equipos**

Cualquier diferencia operativa y/o técnica o sobre el proceso de supervisión, se debe discutir y resolver de manera transparente y colaborativa.

**El conducto regular es el siguiente**

Los encargados de grupo y los supervisores deben, en primer lugar, corroborar la información en los manuales del IH, si no es suficiente, deben acceder a la **zona de consultas en el sitio web de la VII EPF**, y si no existe respuesta, deben registrar la pregunta en zona de consultas y esperar la respuesta.

En relación a diferencias respecto al proceso de supervisión: los supervisores y encargados de grupo deben consultar a sus respectivos encargados de equipos, vía correo electrónico.

## Reclamos durante el proceso de supervisión

**Reclamos del equipo de levantamiento**

Los reclamos que tenga el equipo de levantamiento acerca del incumplimiento del protocolo establecido por parte del equipo de supervisión, debe ser canalizado a través de una notificación vía correo electrónico, enviada por el encargado de grupo, con la explicación respectiva a su encargado de levantamiento RM o de regiones, con copia al encargado de supervisión, al encargado nacional de levantamiento y al coordinador RM o de regiones, luego de intentar resolver directamente la situación con los involucrados.

La notificación debe contener las siguientes características:

- En asunto debe registrar: nombre del supervisor involucrado.
- En el contenido de la notificación debe informar: nombre del IH y/o encargado de grupo y supervisor involucrados, detallando la situación ocurrida.

**Reclamos del equipo de supervisión**

Los reclamos que tenga el equipo de supervisión acerca del incumplimiento del protocolo establecido por parte del equipo de levantamiento, deben ser canalizados a través de una notificación vía correo electrónico, con la explicación al coordinador de supervisión respectivo, con copia al encargado de levantamiento RM o de regiones.

La notificación debe contener las siguientes características:

- En asunto debe registrar: reclamo y nombre del encargado de grupo del equipo.
- En el contenido de la notificación debe informar: nombre de los supervisores e IH y/o encargado de grupo involucrado, detallando la situación ocurrida.

### 2.3.4.3 Etapa 3: Cierre del proceso

El cierre del proceso finaliza con la reunión de retroalimentación (encuentro entre los supervisores y grupo de levantamiento supervisado), donde se entrega una minuta de observaciones y sugerencias, la cual contiene aspectos generales derivados del desempeño del grupo.

#### Características de la reunión de retroalimentación en las regiones del país:

**Primera etapa: asisten supervisores, encargados de grupo e IH.** Dura quince minutos y expone las observaciones generales del proceso de supervisión; rescatando lo positivo y lo que se debe mejorar, a través de una minuta de observaciones y sugerencias, donde se explican los errores del trabajo de gabinete y en terreno a nivel general. Esta reunión puede contar con la presencia de la dirección regional.

**Segunda etapa: asisten supervisores y encargado de grupo.** Consiste en un encuentro donde se enfatiza la minuta de observaciones y sugerencias entregada en la primera etapa. Aquí se exponen las particularidades de cada IH y los errores encontrados en gabinete y en terreno, con una duración aproximada de quince minutos.

#### Características de la reunión de retroalimentación en Región Metropolitana:

**Asistentes primera etapa: supervisores y encargado de grupo.** Consiste en un encuentro entre los supervisores y el encargado de grupo, donde se entrega una minuta de observaciones y sugerencias que expone los errores encontrados en gabinete y en terreno, tratados a nivel general, con una duración aproximada de quince minutos.

También se discuten las particularidades de cada IH y la especificidad de los errores detectados.

**Asistentes segunda etapa: supervisores, encargados de grupo e investigadores.** Dura quince minutos y expone las observaciones generales del proceso de supervisión; rescatando lo positivo y lo que se debe mejorar, a través de una minuta de observaciones y sugerencias que se entrega al encargado de grupo, con los aspectos generales por escrito.

#### Informe de supervisión regional

El informe regional lo envía el encargado nacional de supervisión vía correo electrónico y dentro de dos semanas terminado el proceso de supervisión, a los siguientes funcionarios:

1. Jefe de proyecto VII EPF.
2. Encargado nacional de levantamiento.
3. Encargado de levantamiento RM y Regiones.
4. Coordinador metropolitano o regional (el coordinador metropolitano reenvía a cada encargado de grupo).

Además, en todas las regiones (excluir Metropolitana), debe enviar a los siguientes funcionarios:

5. Director Regional.
6. Jefe de operaciones de la región o jefe técnico.
7. Encargado de grupo.

En caso de supervisar las regiones de Valparaíso o Biobío, enviar correo a:

8. Encargado regional

#### IMPORTANTE:

- ✓ Los reclamos de ambos equipos sobre diferencias operativas y/o técnicas, deben formularse durante el proceso de supervisión (inmediatamente acontecida la situación de conflicto entre los equipos).
- ✓ El plazo de respuesta a los reclamos enviados respecto al proceso de supervisión y elaboración del informe será hasta la semana siguiente a la recepción del informe por parte del equipo de levantamiento.
- ✓ La asistencia a la reunión de retroalimentación es de carácter obligatorio.

### Supervisión de apoyo (sólo para Región Metropolitana)

El supervisor de apoyo participa por un tiempo determinado durante el proceso de supervisión, reemplazando al supervisor titular cuando éste se ausenta (por alguna emergencia o inasistencia justificada). El coordinador metropolitano es quien da aviso de esta reestructuración, coordinando las labores de terreno y gabinete junto a los encargados de grupo.

Las tareas específicas del supervisor de apoyo son:

- Asistir, junto a la dupla de supervisores, a las reuniones de coordinación con el encargado de grupo, para distribuir la carga de trabajo y las visitas a terreno que deberá realizar.
- Debe integrarse y recibir todos los correos electrónicos de carácter informativo de coordinación entre la dupla de supervisores titulares y el encargado de grupo.

- Debe realizar supervisión de gabinete y terreno, coordinando trabajo con el supervisor titular.
- Cuando se encuentre en la segunda semana de supervisión, debe participar obligatoriamente de la reunión de retroalimentación, entregando todos los insumos e instrumentos de supervisión utilizados.
- Debe colaborar en la realización del informe regional.

### Supervisión de apoyo externo

El equipo de supervisión cuenta con el apoyo del subdepartamento de Control de Calidad de Operaciones, el cual pone a disposición supervisores externos, quienes cumplen las mismas funciones que los supervisores de la VII EPF (utilizan los mismos instrumentos, protocolos de trabajo y metodología de supervisión). El trabajo realizado por supervisores externos será informado por el encargado de supervisión externa.

## 2.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DE REVISIÓN DE LAS LIBRETAS

A continuación se desarrolla la revisión de cada una de las libretas e instrumentos utilizados en levantamiento, tanto en el trabajo de gabinete como en terreno.

### 2.4.1 Hoja de ruta (HR)

Guía al supervisor en la planificación de su trabajo con los IH, considerando entrevistas pactadas y la etapa de levantamiento de las distintas libretas.

#### 2.4.1.1 Módulo “registro de reunión”

El primer módulo entrega información sobre las citas concertadas del IH con el informante, lo que facilita la programación de la supervisión en terreno (evitando entorpecer el trabajo de levantamiento o la saturación o posible rechazo por parte del informante).

Imagen N° 1: Hoja de Ruta - Módulo Registro de Reunión

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)
02	08	12	10 : 00	1		13548-1	
			:				

#### 2.4.1.2 Módulo “registro de levantamiento de los instrumentos”

Este módulo entrega la visión general y los insumos necesarios, del estado en que se encuentra cada una de las libretas levantadas (completa o parcial), según el calendario de referencia.

Debe considerar el estado de la libreta aplicada en forma parcial (P)<sup>1</sup> o completa (C)<sup>2</sup>, antes de la revisión

y posterior registro de algún tipo de error. Si un instrumento se encuentra parcial en la HR y está dentro del período de referencia, no se considera como error, ya que el IH tiene plazo para recuperar información. Diferente es si se encuentra fuera del período de referencia sin observaciones aclaratorias y autorizaciones correspondientes, aquí debe registrar todos los errores identificados (operativos y/o técnicos), en el instrumento de supervisión.

1 Libreta parcial (P): cuando ésta no haya sido aplicada de manera completa (preguntas o módulos pendientes), o cuando la información esté incompleta y se recuperará en la próxima visita.

2 Libreta completa (C): cuando se hayan aplicado todas las preguntas y módulos respectivos y no quede información por recuperar en una próxima visita.

### 2.4.1.3 Módulo “control de libreta de gastos individuales”

Este módulo permite verificar con el RPH la edad de cada miembro (pregunta MH06), y determinar el número de LGI que se deben entregar (cumpliendo con los requisitos).

### 2.4.2 Registro de Personas en el Hogar (RPH)

El RPH es fundamental, pues cumple con obtener información sociodemográfica de todos los miembros del hogar, a fin de contextualizar los demás instrumentos. En el caso de la supervisión, permite observar la coherencia de la información registrada en RPH con las demás libretas.

El supervisor debe verificar que la información registrada en portada sea correcta, tales como:

- Información sobre el marco muestral
- Identificación de la vivienda

Después de la segunda visita, el IH debe haber registrado todos los datos recopilados en terreno y las libretas ya deben contar con la siguiente información:

- Identificación de los hogares en la vivienda
- Identificación de contacto
- Calendario de referencia para LGI
- Completitud de libreta, saltos, coherencia de la libreta

### 2.4.3 Libreta de Gastos Individuales (LGI)

El objetivo de esta libreta es registrar todos los gastos en bienes y servicios de consumo final que realicen los miembros del hogar, de 15 años o más, en el período de referencia.

Dichos gastos deben ser registrados con el precio contado, independiente que se pague a crédito.

El supervisor debe revisar en la HR el número de miembros del hogar a los cuales se les entregó LGI. También debe identificar a quienes no se les entregó y los motivos respectivos (fuera del hogar en la quincena, incapacidad física o mental, síndrome de adicción, etc.), lo que permite cuantificar las LGI a supervisar.

El supervisor debe revisar exhaustivamente el trabajo de gabinete efectuado por el investigador, considerando los siguientes datos:

#### Portada

1. Número de folio
2. Información de marco muestral
3. Identificación de la vivienda
4. Identificación del informante
5. Identificación del IH
6. Identificación del encargado de grupo
7. Período de referencia para el registro de gastos de la quincena
8. Día de la semana y fecha.

### EJEMPLO

El supervisor debe revisar que los datos, que se muestran a continuación, hayan sido llenados en trabajo de gabinete previo a la entrega de la libreta al informante.

EJEMPLO MÓDULO GASTOS INDIVIDUALES DIARIOS (GD)									
DÍA DE LA SEMANA (01)		Día X		FECHA (02) 5 / (03) 03 / (04) 2012					
Sólo para comidas y bebidas preparadas. Indique con una "X" si la compra fue para llevar.									
Cantidad (05)	Unidad de Medida (06)	Descripción del Gasto (07)	Valor Total (Precio Contado) (08)	Crédito (09)	Internet (10)	Tipo de Establecimiento (11)	Cod. INE (12)	Para llevar (13)	CCIF (Uso INE) (14)
1	-	Paquete de arroz precocido	\$ 449			Supermercado "Conde Juan"			
1	-	Lechuga	\$ 589			"			
750	cc	Botella de vino tinto	\$ 1.790			"			
1	-	Paquete de galletas	\$ 699			"			
1	-	Arvejas en conserva	\$ 998			"			
1	-	Arvejas congeladas	\$ 699			"			

## Módulo de Gastos Individuales

Debe verificar el correcto registro de los siguientes datos:

1. Día de la semana
2. Fecha
3. Cantidad
4. Unidad de medida
5. Descripción del gasto
6. Valor total (precio contado)
7. Crédito
8. Internet
9. Tipo de establecimiento
10. Parra llevar
11. Día sin gasto/ día sin registro

Los errores identificados en la supervisión directa se marcan con un **asterisco**, con el fin de no incomodar al informante. Además, el supervisor sólo revisará la LGI después que el IH recupere los gastos con el informante, no obstante si el IH solicita apoyo del su-

pervisor, éste podrá revisar el instrumento y recuperar gastos junto al informante.

En la supervisión indirecta debe revisar con mayor precisión la LGI y preguntar por la última visita del IH, para fiscalizar si ha recuperado y registrado gastos junto con el informante. También debe verificar que el IH pegue las boletas facilitadas en la LGI de los gastos efectuados por el informante (recuperando gastos no registrados o sin el detalle necesario).

## Módulo Autosuministro

Si el informante tiene un negocio adosado a la vivienda o en otro lugar, se debe poner énfasis en este módulo, recalando que los retiros en especies que realice de su negocio deben registrarse en el.

Verifique el correcto registro de los siguientes datos:

1. Día encuesta
2. Cantidad
3. Unidad de Medida
4. Descripción del Gasto
5. Valor de Mercado

## EJEMPLO

**Día 1**

DÍA DE LA SEMANA (01) \_\_\_\_\_

FECHA (02) \_\_\_\_ / (03) \_\_\_\_ / (04) \_\_\_\_ \*

Sólo para comidas y bebidas preparadas.  
Indique con una "X" si la compra fue para llevar.

Cantidad (05)	Unidad de Medida (06)	Descripción del Gasto (07)	Valor Total (Precio Contado) (08)	Crédito (09)	Internet (10)	Tipo de Establecimiento (11)	Cod. INE (12)	Para llevar (13)	CCIF (Uso INE) (14)
*	*	yogurt	1800			Don Juan			
1	litro	Botella de vino tinto	2000			*			

## IMPORTANTE:

- ✓ El supervisor debe verificar que la HR esté actualizada, enfocándose en los módulos de "registro de reunión" y "registro de levantamiento de datos".
- ✓ En terreno el supervisor debe observar que el IH haya realizado el trabajo de gabinete y tenga registrado todos los ítems de la hoja de ruta correspondientes a la aplicación.
- ✓ Durante la fase de preparación el IH no debe consultar en el RPH los siguientes módulos: "Condición de actividad económica (AE)" e "Identificación de perceptores de ingresos y gastos en servicios financieros (IP)". Debido a que ambos responden a tiempos determinados en el calendario de referencia, deben preguntarse en la semana de aplicación para no confundir con fechas pasadas.
- ✓ Considerar la revisión exhaustiva de la LGI del administrador del hogar, ya que es el responsable de realizar los gastos (registrará mayor información que otros miembros del hogar).
- ✓ En supervisión indirecta, cuando el informante no haya registrado sus gastos, el supervisor debe recuperar la información faltante apelando al recuerdo (registrar con lápiz rojo). Este registro funciona como apoyo y no se considera error.
- ✓ Si el informante no recuerda los detalles del gasto declarado el investigador debe registrar una observación; de esta forma el supervisor no lo considerará un error. Ejemplo: la celebración del cumpleaños de un nieto, los gastos de viajes u otros.

### 2.4.4 Libreta de Gastos del Recuerdo (LGR)

Esta libreta busca recolectar información sobre los gastos importantes y de baja frecuencia en bienes y servicios que el hogar haya realizado tres, seis y doce meses previos al período que se realiza la encuesta.

El supervisor debe revisar que el registro de los gastos no correspondan a gastos de consumo intermedio, verificando el motivo del gasto.

Se debe revisar siempre las 21 tablas que contiene la libreta.

El supervisor debe verificar el correcto registro de los siguientes datos en la portada.

1. Folio
2. Información de marco muestral
3. Identificación de la vivienda
4. Identificación del informante
5. Identificación del IH
6. Identificación del encargado de grupo
7. Períodos LGR

Esta libreta se aplica en dos visitas, debido a que en la primera pueden quedar datos pendientes, los cuales se recuperan en la siguiente entrevista.

Por ello, el supervisor no debe registrar errores en una primera visita.

En todas las tablas debe verificar el correcto registro de los datos:

1. Cantidad
2. Descripción del gasto
3. Valor total
4. Tipo de establecimiento
5. Mes /Año
6. Motivo (tabla: N° 1 y N° 20)

### 2.4.5 Libreta de Gastos del Hogar (LGH)

Esta libreta busca capturar todos los gastos en bienes y servicios de consumos final que realiza el hogar de forma periódica (mensual, semestral, anual, etc.).

Si identifica algún tipo de error en la aplicación de esta libreta; debe registrarlo dependiendo del módulo respectivo. Ejemplo: si encuentra una falta de información sobre el gasto de luz y agua en la pregunta VP01, se registra sólo un error (siempre y cuando no cuente con la observación respectiva).

### 2.4.6 Libreta de Ingresos (LI)

Esta libreta busca capturar los ingresos de todos los miembros del hogar, excluyendo los ingresos de trabajo infantil.

En esta libreta el IH debe tener la siguiente información registrada desde trabajo de gabinete:

#### Portada

- Número de folio
- Información del marco muestral
- Identificación de la vivienda
- Identificación del informante idóneo

El supervisor debe observar que el trabajo de gabinete en esta libreta debe estar registrado en las preguntas **PET, CAE, CISE, IA01, IA02, II01**, según los datos registrados en RPH, además debe ver completitud saltos y coherencia de la libreta.

### 2.4.7 Libreta de Gastos en Servicios Financieros y Seguros (LSF)

Esta libreta permite cuantificar los gastos asociados al uso de cada uno de los instrumentos financieros, tales como créditos, tarjetas de crédito, cuentas corrientes, cuentas vista, RUT y seguros.

Esta libreta requiere trabajo de gabinete sólo en la portada:

1. Información marco muestral
2. Identificación de la vivienda
3. Identificación del informante idóneo de gastos en servicios financieros.
4. Completitud, saltos y coherencia de la libreta.

## 2.5 INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

Con el fin de realizar un trabajo objetivo y técnico en el desarrollo de la revisión de los instrumentos que los IH realizarán, el equipo de supervisión cuenta con cuatro instrumentos fundamentales: **tipificación de errores, instrumento de supervisión, instrumento estadístico e informe de supervisión regional**. A continuación se presentan cada uno de éstos y la forma correcta de llenado.

### 2.5.1 Tipificación de Errores

Este instrumento identifica y organiza los tipos de errores que se pueden presentar durante el levantamiento de la encuesta, facilitando la aplicación de los instrumentos de gestión.

Permite estandarizar los errores frecuentes de levantamiento y aplicación de libretas, a través de la codificación de éstos. La tipificación de errores de supervisión se compone de los siguientes conceptos:

Tabla N° 1: Versión Breve de Tipificación de Errores

Código de error	Nombre del error	Características
01	Error de protocolo	No usa uniforme; llega atrasado donde informante o supervisor; deja libretas que no corresponden; se lleva LGI; no informa cambios de horarios. <b>Supervisión de Terreno</b>
02	Falta trabajo de gabinete	No registrar o traspasar campos consignados como gabinete. No realizar trabajo de gabinete previo a entrevista. <b>Supervisión Gabinete y Terreno</b>
03	Objetivos, características e instrucciones	Omisión de objetivos; omisión de características; omisión secreto estadístico; omisión sobre selección de vivienda. <b>Supervisión de Terreno</b>
04	Formulación de preguntas o lenguaje no apropiado	Dirigirse al informante con lenguaje inapropiado, muy técnico o muy coloquial; no adecuado al contexto. <b>Supervisión de Terreno</b>
05	Información incompleta u omisión de información	Datos insuficientes en las libretas, o IH no completa los campos disponibles a las preguntas realizadas, quedando vacíos. <b>Supervisión de Gabinete y Terreno</b>
06	Inconsistencia de información	La información registrada no concuerda con datos entregados previamente, no sigue la secuencia lógica de las preguntas o no corresponde a la pregunta realizada. <b>Supervisión de Gabinete y Terreno</b>
07	Error de llenado	No se entienden los datos registrados; letra ilegible; borrar con corrector, lápiz mina, borradores. <b>Supervisión de Gabinete y Terreno</b>
08	Falta de observaciones aclaratorias en libretas	Cuando existe una situación anómala y no hay observaciones. <b>Supervisión de Gabinete y Terreno</b>
09	Secuencia de saltos	Cuando se realiza un salto errado en una pregunta que no corresponde, o no efectúa el salto que indica la pregunta, no se sigue secuencia lógica. <b>Supervisión de Gabinete</b>
FI	Falsificación de información	Cuando un investigador intencionalmente registre información errada o invente las respuestas. <b>Supervisión de Gabinete y Terreno</b>

## 2.5.2 Instrumento de Supervisión

El instrumento de supervisión es una herramienta de medición, detección de errores y buenas prácticas. Es fundamental para el equipo de Supervisión, y sirve para evaluar objetivamente el trabajo y desempeño de los IH, tanto en las labores realizadas en ga-

binete como en terreno. Además es una herramienta indispensable para la elaboración de los informes de supervisión. A continuación se describen las tablas que componen el instrumento de supervisión.

Imagen N° 2: Instrumentos de Supervisión

Hoja \_\_\_\_ de \_\_\_\_.-

INFORMACIÓN MARCO MUESTRAL (MM)																	
SUB-MUESTRA		REGIÓN		PROVINCIA		COMUNA		ESTRATO		DISTRITO CENSAL		ZONA CENSAL		CÓDIGO DE MANZANA		VIVIENDA	

IDENTIFICACIÓN DE LA VIVIENDA (IDV)								
NOMBRE DE CALLE O CAMINO				Número	Block	Piso	Depto.o Pieza.	Comuna.

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS											
NOMBRE SUPERVISOR								CÓDIGO			
NOMBRE ENCARGADO GRUPO								CÓDIGO			
NOMBRE INVESTIGADOR								CÓDIGO			

**Información marco muestral:** al aplicar el instrumento debe llenar, en primera instancia, este cuadro. La información para el llenado se encuentra en el directorio de la vivienda.

**Identificación de la vivienda:** luego del llenado de la información del marco muestral se completan estos datos, los cuales también se encuentran en el di-

rectorio de la vivienda supervisada o directamente desde la libreta revisada

**Identificación de los funcionarios:** cuadro que contiene la información de los nombres y códigos correspondientes al supervisor, IH y encargado de grupo (código: tres primeras iniciales del nombre y los tres últimos dígitos del Rut. Ejemplo: AMS649).

## Imagen N° 3: Instrumentos de Supervisión

PROCESO DE SUPERVISIÓN								
Fecha de Supervisión		Estado de Supervisión		Fase del Levantamiento			Folio Hogar Rechazado	Folio Hogar Supervisado
		L	NL	Preparación	Aplicación	Cierre		
G1	/ /						-	-
G2	/ /							
G3	/ /							
TD 1	/ /						Llenar sólo de acuerdo a lo expuesto en Hoja de Ruta.	
TD2	/ /							
TI 1	/ /							
TI 2	/ /							

IDENTIFICACIÓN DEL INFORMANTE (IDI)						
¿Corresponde la Vivienda a indicaciones del Directorio?		N°Línea Informante	Nombre Informante Investigador	N°Línea Informante	Nombre Informante Supervisor	Teléfono.
Sí _____	NO _____					

**Fecha de supervisión:** cuadros que permiten el registro de cada fecha en que se ha aplicado el instrumento (G= Gabinete; TD=Terreno Directo y TI= Terreno Indirecto).

**Estado de supervisión:** utiliza dos códigos (L= Logrado y NL= No Logrado).

Se entenderá por supervisión **no lograda en trabajo de gabinete** en dos aspectos:

1. Si se coordina una reunión con el encargado de grupo para supervisión en gabinete, y no se encuentra o éste no dispone del material al momento de supervisar.
2. Si el investigador solicita las libretas anticipadamente sin realizarse la revisión de dichos instrumentos (ejemplo: se adelantó una cita con el informante).

Se entenderá por supervisión **no lograda en terreno directo e indirecto**, cuando el supervisor no logra contactarse con ningún miembro del hogar.

- **Fase de levantamiento:** marcar con una X en qué fase de levantamiento se está desarrollando la supervisión (preparación, aplicación o cierre).

- **Folio hogar rechazado:** en este recuadro debe registrar, según la HR correspondiente, el número de folio del hogar que ha rechazado la encuesta (si es más de un rechazo registrar el último).

- **Folio hogar supervisado:** también según la HR, este cuadro está destinado para registrar el folio del hogar supervisado. Debe considerar que el número de folio que registre dos o más hogares en una vivienda deberá ser registrado de la siguiente manera en el instrumento de supervisión: Hogar 1: 12345- 1; Hogar 2: 12345- 2

**¿Corresponde la vivienda a indicaciones del directorio?:** Con el directorio en mano debe identificar y comparar con las libretas si la vivienda corresponde a la del directorio.

**Nombre informante investigador:** anotar el nombre y número de línea registrado en las libretas por los IH.

**Nombre informante supervisor:** registre el nombre, número de línea y teléfono del informante del hogar que le entregó los datos cuando realizó la supervisión.

## Imagen N° 4: Instrumentos de Supervisión

SUPERVISIÓN GABINETE O TERRENO							
IMPORTANTE: Solo preguntar en supervisiones de Terreno Indirectas. Cualquier error que se encuentre en estas preguntas serán replicadas en la Tabla General de Errores, todas con el error 06.							
	¿Todas estas personas consideran ésta su residencia habitual? (MH04)  1: SÍ 2: NO	Miembros del hogar de 15 años y más. (MH06)	¿Cuántas personas en el hogar estudian actualmente? (ED04)	N° línea RPH de la persona que aporta más al presupuesto familiar. (IP02)	N° línea RPH Administrador del Hogar. (IP03)	¿La vivienda principal posee algún negocio adosado? (VP02)  1: SÍ 2: NO	¿El hogar tiene a su disposición otra vivienda además de la vivienda principal? (VSn1)  1: SÍ 2: NO
G							
T							

IMPORTANTE: Solo de observación en supervisiones Directas o Indirectas.			
1.-¿ Investigador Identifica correctamente la vivienda y los Hogares levantados?  1: SÍ 2: NO	2.-¿ Investigador revisa y realiza seguimiento a LGI de Administrador del Hogar?  1: SÍ 2: NO	3.-¿ Investigador revisa y realiza seguimiento a LGI del resto de los integrantes del hogar?  1: SÍ 2: NO	4.-¿ Investigador anuncia visita de Supervisor?  1: SÍ 2: NO

**Supervisión gabinete o terreno**

**Gabinete:** basándose en el RPH, debe responder estas preguntas de acuerdo a lo señalado en las instrucciones ennegrecidas (1: sí y 2: no).

**Terreno:** responder esta sección únicamente en supervisiones indirectas.

Ante cualquier discordancia entre las respuestas de gabinete y las de terreno indirecta, debe anotar el error **“inconsistencia de información”** N° 06 en la **“Tabla General de Errores”**, identificándose en **trabajo de gabinete**.

Responder de acuerdo a lo observado en supervisión en terreno directa o indirecta. La información de este cuadro sirve de insumo para el aspecto cualitativo del informe de supervisión.

**IMPORTANTE:**

- ✓ Para un mejor control y orden, debe llenar “Hoja 1 de 1” si sólo existe un instrumento de supervisión (una hoja). En el caso de agregar una hoja por falta de espacio para registrar más errores u observaciones, debe llenar “Hoja 1 de 2”, y en la segunda hoja “Hoja 2 de 2”. Este llenado es recomendable realizarlo al final de la aplicación del instrumento.

## Imagen N° 5: Instrumentos de Supervisión

NOMBRE INVESTIGADOR		PATRICIA PLAZA			FOLIO HOGAR	18054-1		
TABLA GENERAL DE ERRORES								
Sigla Libreta	PREGUNTA/ DÍA/ REGISTRO/ TABLA/ GASTO	Cód. Error	T.	G.	DESCRIPCIÓN DEL ERROR.			
RPH	AE09	E05		1	LÍNEA 1, NO COMPLETA DESCRIPCIÓN DE LABOR U OFICIO			
LGI	MM	E05	1		OMITE INFORMACIÓN MARCO MUESTRAL, N° DE VIVIENDA			
LGI	IDV	E05	1		OMITE NOMBRE DE CALLE			
TOTAL ERRORES			2	1				
N° Total de Errores en esta Supervisión			3					

	HR	RPH	LGI	LGR	LGH	LI	LSF	TOTAL
LIBRETAS SUPERVISADAS POR EQUIPO DE SUPERVISIÓN.	G							
	T							
LIBRETAS SUPERVISADAS POR ENCARGADO DE GRUPO.								

BUENAS PRACTICAS	OBSERVACIONES GENERALES

**Tabla General de Errores**

Esta tabla está destinada a registrar la siguiente información:

- Detalle los errores encontrados en las libretas.
- Total de errores sumados en terreno y gabinete.
- En el llenado del instrumento de supervisión cuando se repita el error en una misma pregunta o línea, debe registrar la cantidad de veces que encontró el error, tanto en terreno (T) como en gabinete (G).

**Libreta supervisada:** registrar el total de libretas revisadas por el encargado de grupo y por el equipo de supervisión, señalando el tipo de revisión (gabinete o terreno).

**Buenas prácticas:** debe registrar el número correspondiente a la buena práctica que se destaca en el desempeño del IH (Ver tabla N° 2).

**Observaciones generales:** está destinado para detallar las buenas prácticas del IH; señalar cualquier conflicto durante el proceso de supervisión, tales como: motivo de no logro de la supervisión, terreno peligroso (delincuencia o narcotráfico) y registrar información valiosa para el informe regional de supervisión.

**Las buenas prácticas** son aquellas acciones o iniciativas que mejoran la calidad de las relaciones del IH con informantes y equipo de trabajo durante el ejercicio de sus labores (miembros del hogar, encargado de grupo y supervisores).

La tipificación de buenas prácticas es la sistematización de un conjunto de observaciones positivas que sobresalen del quehacer diario del IH.

Tabla N° 2: Tipificación de Buenas Prácticas

N°	Buenas prácticas	Descripción
1	<b>Disposición para asumir errores y equivocaciones</b>	El IH se muestra receptivo ante las observaciones y sugerencias. Aplicando inmediatamente las correcciones para mejorar su desempeño.
2	<b>Muestra interés constante por aprender aspectos técnicos y operativos de la encuesta</b>	El IH, ante la duda en terreno o gabinete, realiza las preguntas correspondientes a los supervisores.
		El IH demuestra manejo y expresa correctamente los objetivos de la encuesta en las aperturas, en el periodo de aplicación y cierre de levantamiento.
		El IH responde a las interrogantes de los informantes relacionados a los objetivos y protocolos de la encuesta.
3	<b>Buena comunicación con su encargado de grupo, informando todos los aciertos y dificultades del terreno</b>	Se visualiza retroalimentación por parte del IH a su encargado de grupo y al proceso de levantamiento de la encuesta, aportando ideas para el mejoramiento de ésta.
		El IH mantiene informado a su encargado de grupo sobre especificidades y pormenores producidos en terreno, con el fin de prevenir posteriores situaciones complejas que afecten la integridad o generen un rechazo.

## 2.5.3 Instrumento Estadístico

Sistematiza cada error visualizado en el grupo de levantamiento de cada región supervisada. Es un instrumento fundamental para la redacción del informe, aquí se registran los aspectos cuantitativos del proceso

de supervisión. Este instrumento se encuentra en formato digital.

A continuación se describirán cada una de las tablas que componen el instrumento.

Tabla N° 3: Identificación de la Supervisión

IDENTIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN		
Complete información por Investigador		
	Número	Nombre
Región	13	Metropolitana
Submuestra	1	
Nombres de los Supervisores	Juan Pérez	
	María Gómez	
Nombre del Investigador	Bruno Risso	
Nombre del Encargado de Grupo	Andrea Rodríguez	

**Identificación de la supervisión:** debe llenar correctamente los datos solicitados en esta sección, considerando el nombre de los funcionarios tal como aparecen en sistema de intranet del INE. También debe registrar adecuadamente el nombre y número de la Región supervisada.

Tabla N° 4: Errores de Terreno

TABLA DE ERRORES DE TERRENO			
Colocar según corresponda: 1 = SÍ / 2 = NO			
¿Investigador identifica correctamente la vivienda y los hogares levantados?	¿Investigador revisa y realiza seguimiento a LGI de Administrador del Hogar?	¿Investigador revisa y realiza seguimiento a LGI del resto de los integrantes del hogar?	¿Investigador anuncia visita de Supervisor?
Resultados	(USO EXCLUSIVO EQUIPO ESTADÍSTICO)		
0	0	0	0

**Tabla de errores de terreno:** registrar el dígito uno cuando el investigador cumpla con el aspecto observado; registre el dígito dos cuando no lo haga y dejar en blanco cuando no aplique.

Tabla N° 5: General de Errores

TABLA GENERAL DE ERRORES		
Sigla Libreta	Pregunta / Día / Registro / Tabla / Gasto	Código Error
Total Errores Gabinete		0
Total Errores Terreno		0
Total Errores		0
Hogares Supervisados		
Tasa de Error por Hogar		

**Tabla general de errores:** a esta tabla se deben traspasar todos los errores registrados en el instrumento de supervisión.

**Código Error:** en esta columna debe anotar el código del error que detectó en terreno o en gabinete. Al consignar un error en esta tabla, debe anteponer una “G” o una “T” según la situación en la cual se registró el error (ejemplo: el error 07, omisión de información, puede encontrarse tanto en terreno como en gabinete, si el supervisor lo identificó en terreno, entonces deberá consignarlo en la columna con la sigla “T07”).

**Total:** en la sección de los totales sumará automáticamente los errores de terreno, los de gabinete y los errores totales.

**IMPORTANTE:**

- ✓ Al llenar la sección sigla de libreta, automáticamente se completa esta sección sumando los errores encontrados por libreta.

Tabla N° 6: Libretas Revisadas

	LIBRETAS REVISADAS POR ENCARGADO DE GRUPO	LIBRETAS REVISADAS POR SUPERVISOR	VIVIENDAS SUPERVISADAS POR SUBMUESTRA	HOGARES SUPERVISADOS POR SUBMUESTRA
Gabinete				
Terreno				

**Libretas revisadas, viviendas y hogares supervisados:** para llenar esta sección debe sumar las libretas supervisadas en el total de hogares de cada investigador. Diferenciando aquellas revisadas en gabinete y en terreno.

Tabla N° 7: Tabla de Errores por Fase y Libreta

Libreta	Cantidad Errores
Errores Preparación	0
Errores de Aplicación	0
Errores de Cierre	0
Hoja de Ruta	0
Registro de Personas del Hogar	0
Libreta de Gastos del Recuerdo	0
Libreta de Gastos del Hogar	0
Libreta de Ingresos	0
Libreta de Servicios Financieros	0
Libreta de Gastos Individuales	0

Es una tabla de registro automático que se actualiza al ingresar datos en la tabla general de errores.

### Envío del Instrumento Estadístico

Para guardar el instrumento estadístico debe colocar el nombre de la región supervisada, luego el nombre del encargado de grupo observado y, finalmente, la submuestra correspondiente.

**Ejemplo:** “Región del Biobío – Soledad Romero – Sub14”.

Debe enviar el documento a los correos institucionales de los funcionarios responsables de la Unidad de Supervisión Estadística, con copia al encargado de supervisión, y, en el asunto, debe ir el mismo nombre con el cual guardó el documento, es decir: “Región del Biobío – Soledad Romero – Sub14”.

## 2.5.4 Informe de Supervisión Regional

El informe de supervisión regional tiene como objetivo entregar antecedentes sobre el desempeño laboral de IH y encargados de grupo, describiendo todos los tipos de errores y de buenas prácticas realizadas durante el levantamiento de la encuesta. También busca describir las gestiones realizadas por sus respectivos encargados de grupo e IH a nivel nacional.

Es una herramienta fundamental para evaluar el desempeño de las respectivas tareas que tiene el equipo de levantamiento en la encuesta.

### 2.5.4.1 Formato y criterio para el llenado del informe:

1. **Tipo de Letra:** Calibri
2. **Tamaño de Letra:** N° 12
3. **Color de la Letra:** negro
4. **Márgenes:** 3 cm (derecha e izquierda) - 2.5 cm (superior e inferior)
5. **Interlineado:** sencillo
6. **Redacción:** debe redactarlo en tercera persona.

7. **No utilizar las siguientes palabras:** Nunca, siempre, no realiza trabajo de gabinete.
8. **Debe utilizar las siguientes palabras:** en algunas libretas, gran parte de las libretas, en general.
9. **Centrado de la información solicitada:** debe centrar los nombres y números al incorporar en las planillas dentro del informe.

A continuación se presentarán cada una de las secciones del Informe Regional de Supervisión.

### 2.5.4.2 Sección 1 Antecedentes Generales

- El cuadro informativo contiene los datos y códigos correspondientes al supervisor, encargado de grupo e IH.
- El registro del código corresponde a las iniciales del nombre y los apellidos; y los tres últimos dígitos del Rut antes del dígito verificador (ejemplo: AMS649).

Tabla N° 8: Sección 1 Antecedentes Generales

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS			
CARGO		NOMBRE	CODIGO
Supervisor		Patricia Suarez Pino	PSP872
		María Rojas Rojas	MRR741
CARGO		NOMBRE	CODIGO
Encargado de Grupo		Luis Castro Muñoz	LCM127
CARGO		NOMBRE	CODIGO
Investigadores	1	Paola Campos Fuentes	PCF605
	2	Mauricio Poblete Pizarro	MPP450
	3	Carolina Riquelme Escobar	CRE758
	4		
	5		
	6		

### 2.5.4.3 Sección 2. Folios Hogares

- Cuadro resumen de los folios de hogares supervisados por submuestra. Debe recopilar esta información desde los instrumentos de supervisión aplicados durante el proceso.
- Debe registrarse exclusivamente en el Ítem Folios Hogares, cuyo folio aparece en el instrumento de supervisión con estado de supervisión lograda, clasificándolos en la columna folio hogar supervisado o folio hogar rechazado.
- El supervisor registrará el folio de los hogares rechazados verificándolos en terreno a través de la supervisión directa o indirecta, no obstante, para el trabajo de supervisión se expondrá que la supervisión fue lograda en el instrumento, ya que se verificó el rechazo.
- Debe registrar un guión en cada columna cuando no exista folio, ya sea supervisado o no rechazado.

Tabla N° 9: Sección 2. Folios Hogares

FOLIOS HOGARES	
FOLIO HOGAR SUPERVISADO	FOLIO HOGAR RECHAZADO
03302-1	-
-	02973-1

### 2.5.4.4 Sección 3. Diagnóstico

Lo componen cuatro puntos necesarios, y debe completarse según las observaciones que realice a los correspondientes equipos de IH a nivel nacional. No debe realizar modificaciones en el encabezado del diagnóstico, tal como está expresado a continuación:

*“El equipo de Supervisión del Proyecto VII Encuesta de Presupuestos Familiares desempeñó sus funciones en esta Región, donde fue posible comprobar las labores que el equipo de Levantamiento VII EPF desarrolla tanto en terreno como en gabinete, siendo importante mencionar los siguientes aspectos:”*

Características de los ítems que componen el diagnóstico:

#### 1. Antecedentes Generales

Refiérase a la fase de levantamiento; cobertura del grupo (viviendas teóricas, viviendas aperturadas y perdidas durante el proceso de supervisión); desempeño del grupo (calendario de referencia y su cumplimiento o justificación de modificaciones); trabajo de gabinete (previo y posterior a las visitas); y trabajo en terreno (habilidades y cumplimiento de protocolos).

#### 2. Desempeño de los IH

El nombre del IH y el título ámbito gabinete y terreno se registran con negrita (destacar).

- **Nombre del IH**
- **Ámbito Gabinete:** cantidad de libretas revisadas; errores detectados; error que más se repite y si se corrigen los errores identificados por el encargado de grupo o equipo de supervisión.
- **Ámbito Terreno:** presentación del proyecto (manejo de objetivos y utilidad, motivación a diferentes perfiles de informante); aplicación LGI (asignación, explicación del llenado, seguimiento, llenado de los miembros del hogar); aplicación de otras libretas (manejo del instrumento, manejo de conceptos, parafraseo, orden de la aplicación, solicitud de comprobantes, recuperación de información); planificación de visitas (definición de fechas y horarios); uso de HR; presentación personal y coordinación con supervisión.

### 3. Gestión del encargado de grupo

**Debe indicar:** si posee conocimiento de los instrumentos; si realiza las revisiones de las libretas antes y después de su aplicación (en caso de no revisarlos, mencionar la cantidad de días posteriores a la aplicación, según calendario de referencia); cómo planifica y coordina a su equipo; cómo coordina con

supervisión; si entrega todo el material de difusión del proyecto; si realiza reconocimiento de manzanas, y supervisión de rechazos.

### 4. Otros aspectos

Refiérase a las solicitudes de la dirección regional y/o equipo de levantamiento, asuntos logísticos y contexto territorial, ejemplos: señalar si se trata de viviendas de condominio o edificio, licencias médicas, días administrativos, focalización de la supervisión y señalar participación de Censo en la manzana.

#### 2.5.4.5 Sección 4 Cobertura equipo de supervisión

- Cuadro resumen de los hogares y libretas supervisadas, tanto en gabinete como en terreno.
- Datos obtenidos de las tablas de instrumento estadístico.
- Mantener el orden de los nombres de cada IH según el cuadro identificador de funcionarios expuesto anteriormente.
- En la cobertura, debe respetar la cantidad de folios registrados en el recuadro folios hogares.

Tabla N° 10: Sección 4. Cobertura Equipo de Supervisión

Nombre Investigador	Juan Urbina	Carolina Irrazabal	Alexis Nicklas	Sebastián Armijo	Ángela Poblete
N° Hogares Supervisados en Gabinete	4	5	5	4	5
N° Hogares Supervisados en Terreno	2	2	2	2	2
N° de Libretas Supervisadas en Gabinete	16	20	22	15	17
N° de Libretas Supervisadas en Terreno	2	5	2	5	3

## 2.5.4.6 Sección 5. Cantidad de errores por libretas

- Deben registrar los errores detectados por submuestra de cada grupo de levantamiento, por ello existe una tabla por grupo supervisado, donde debe anotar los nombres de cada IH y de registrar la cantidad de errores por cada libreta.
- Cuando no haya sido supervisada alguna libreta, debe registrar con el siguiente símbolo (/).
- Cuando no identifique errores en las libretas supervisadas, debe registrar un cero (0) en los instrumentos correspondientes.

Tabla N° 11: Sección 5. Cantidad de Errores por Libretas

Libreta	Cantidad de Errores del Equipo de Levantamiento						
	Nombres de los Investigadores						
	Juan Urbina	Carolina Pino	Alexis Escobar	Sebastián Fuentes	Ángela Parra	-	-
HR	1	3	0	0	0		
RPH	1	1	2	0	0		
LGR	1	2	0	0	0		
LGH	2	1	0	1	0		
LI	/	/	/	/	/		
LSF	/	/	/	/	/		
LGI	/	/	/	/	/		
<b>TOTAL ERRORES POR INVESTIGADOR</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		

## 2.5.4.7 Sección 6. Cuadro detalle de errores por IH

Este cuadro detalla las libretas supervisadas y los errores identificados por cada IH.

El porcentaje de las viviendas aperturadas y rechazadas en levantamiento se obtiene de la siguiente forma:

## Viviendas Aperturadas

**Fórmula:**  $\frac{\text{cantidad de viviendas aperturadas} \times 100}{\text{cantidad de vivienda teóricas}}$

## Viviendas rechazadas en Levantamiento.

**Formula:**  $\frac{\text{cantidad de viviendas rechazadas en levantamiento} \times 100}{\text{cantidad de vivienda teóricas}}$

El total de errores es la sumatoria de lo obtenido, tanto en terreno como en gabinete. Debe llenar este recuadro con las cantidades de errores que son previamente registrados en el Instrumento Estadístico.

La tasa de error por hogar consiste en el total de errores, dividido por la cantidad de hogares supervisados del IH (el cual es obtenido automáticamente por el Instrumento Estadístico).

Tabla N° 12: Cuadro Detalles de Errores por Investigación

Nombre Investigador	Patricia Plaza	
Viviendas Teóricas	Cantidad	Porcentaje
	4	100%
Viviendas Aperturadas	2	50%
Perdidas en Levantamiento	2	50%

Sigla Libreta	Pregunta	Tipo de Error
HR	REGISTRO DE LEVANTAMIENTO	Inconsistencia de Información.
RPH	ED01	Falta de Observaciones aclaratorias en libretas.
LGR	TABLA 3	Omisión de Información.
LGH	GE03	Omisión de Información.
LGH	GE03	Omisión de Información.
LGH	GE06	Omisión de Información.
LGH	GE18	Omisión de Información.
LI	JU01	Omisión de Información.

CUADRO ERRORES	
Cantidad Errores Gabinete	8
Cantidad Errores Terreno	0
Total Errores	8
Total Hogares Supervisados	2
Tasa de Error por Hogar	4

#### 2.5.4.8 Sección 7. Buenas prácticas equipo de levantamiento

Este documento contempla sólo aquellas buenas prácticas que se destaquen en el IH. La ausencia de éstas no implica que no las tenga, tan sólo que no fueron observadas durante el periodo de supervisión. Debe mencionar sólo una buena práctica (identificando la que más se repita o caracterice al IH). Cuando no encuentre una buena práctica, debe utilizar la siguiente simbología (/).

#### 2.5.4.9 Sección 8 Resumen de Reunión de retroalimentación

##### Características de cada sección de la minuta

- **Calendario de referencia:** Sólo referirse cuando no cumpla adecuadamente la aplicación de las libretas en el tiempo que corresponde. Si cumple con dicho calendario, debe eliminar el punto.

##### Observación general

**Ejemplo 1:** no se respetó el calendario de referencia por desconocimiento e incompreensión de éste, tanto la encargada de grupo como los IH, no se realizaron los reemplazos en la fecha que correspondía, por lo tanto se quedaron sin poder aperturar las viviendas requeridas por el levantamiento de la submuestra.

**Ejemplo 2:** no trabajaron en base al calendario de referencia, realizaron las seis libretas de la encuesta en tres días, al no respetar el calendario de referencia, no obtuvieron la mejor calidad del dato, reflejándose en las LGI, ya que estaban incompletas.

##### Recomendación

El cumplimiento óptimo del calendario de referencia permite el registro completo de cada libreta, en la visita que corresponde para no acumular información para los últimos días, perjudicando el proceso destinado para la recuperación de información.

- **Trabajo de Gabinete:** referirse a una realización adecuada de gabinete en la oficina y los errores frecuentes detectados en los instrumentos.

##### Observación General

**Ejemplo 1:** los IH no realizan la revisión de las libretas de forma previa ni posterior a las visitas, los errores encontrados fueron omisión de información o información incompleta, informaciones erradas e inconsistencias de información.

##### Recomendaciones

Deben realizar una constante revisión de los instrumentos de forma previa y posterior a la visita en el hogar para tener una correcta visión de la secuencia de cada pregunta y de las libretas, disminuyendo la inconsistencia de la información.

- **Trabajo de Terreno:** refiérase al contacto del IH en el hogar y aplicación de entrevistas.

##### Observación general

**Ejemplo 1:** no hubo comprensión de los objetivos de la encuesta por parte de los IH, transmitiendo inseguridad y conceptos incorrectos a los informantes, lo que perjudicó las aperturas.

**Ejemplo 2:** falta de experiencia en terreno, manejo inadecuado de los instrumentos y no utiliza la credencial institucional.

##### Recomendaciones

Debe auto capacitarse respecto a los objetivos de la encuesta, protocolos de apertura y aplicación de los instrumentos. Además debe solicitar ayuda al encargado de grupo para adquirir dominio en la aplicación de la encuesta, corrigiendo los errores observados en terreno.

- **Características generales del Grupo:** desempeño, habilidades y/o debilidades.

##### Observación general

**Ejemplo 1:** no se realizan reuniones de retroalimentación en el equipo.

**Ejemplo 2:** equipo con un mal clima laboral, no comparten dudas, ausencia de actitudes solidarias entre compañeros, además no cumplen con las obligaciones que les delega su encargado de grupo.

##### Recomendación

El grupo debe realizar reuniones de equipo por lo menos una vez a la semana para ver el avance y las dudas que tengan respecto al proceso de preparación y aplicación de la encuesta, tomando ésta como insumo para hacer sugerencias, plantear cualquier problemática que se esté presentando individual y colectivamente, tomando acuerdos en el mejoramiento de estas. Deben mejorar su actitud frente a las órdenes y responsabilidades que les entrega su encargado de grupo, entendiendo que las responsabilidades que tienen como IH deben ser cumplidas obligatoriamente, porque son parte de su trabajo.

# 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.inec.cl](http://www.inec.cl)