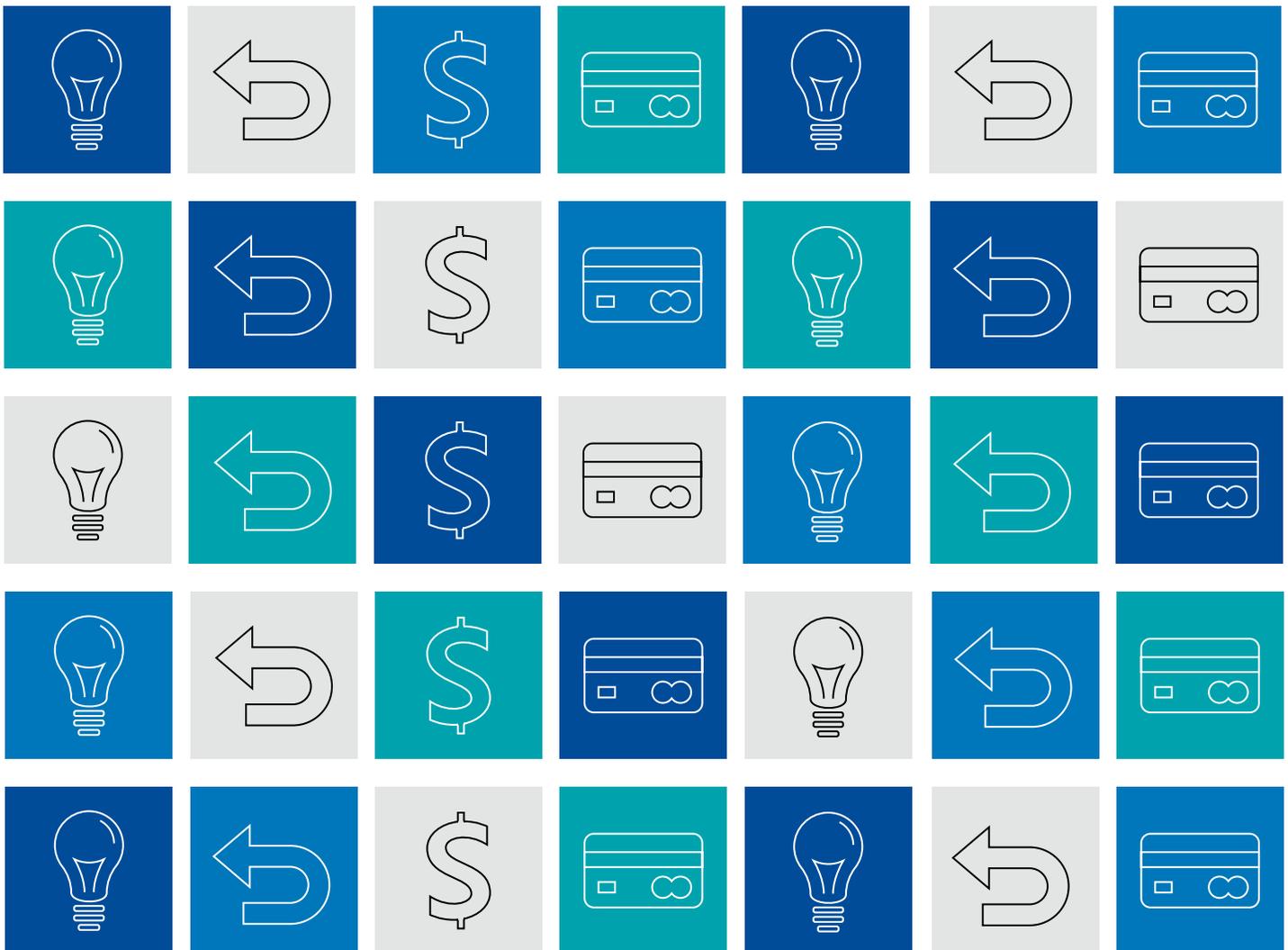


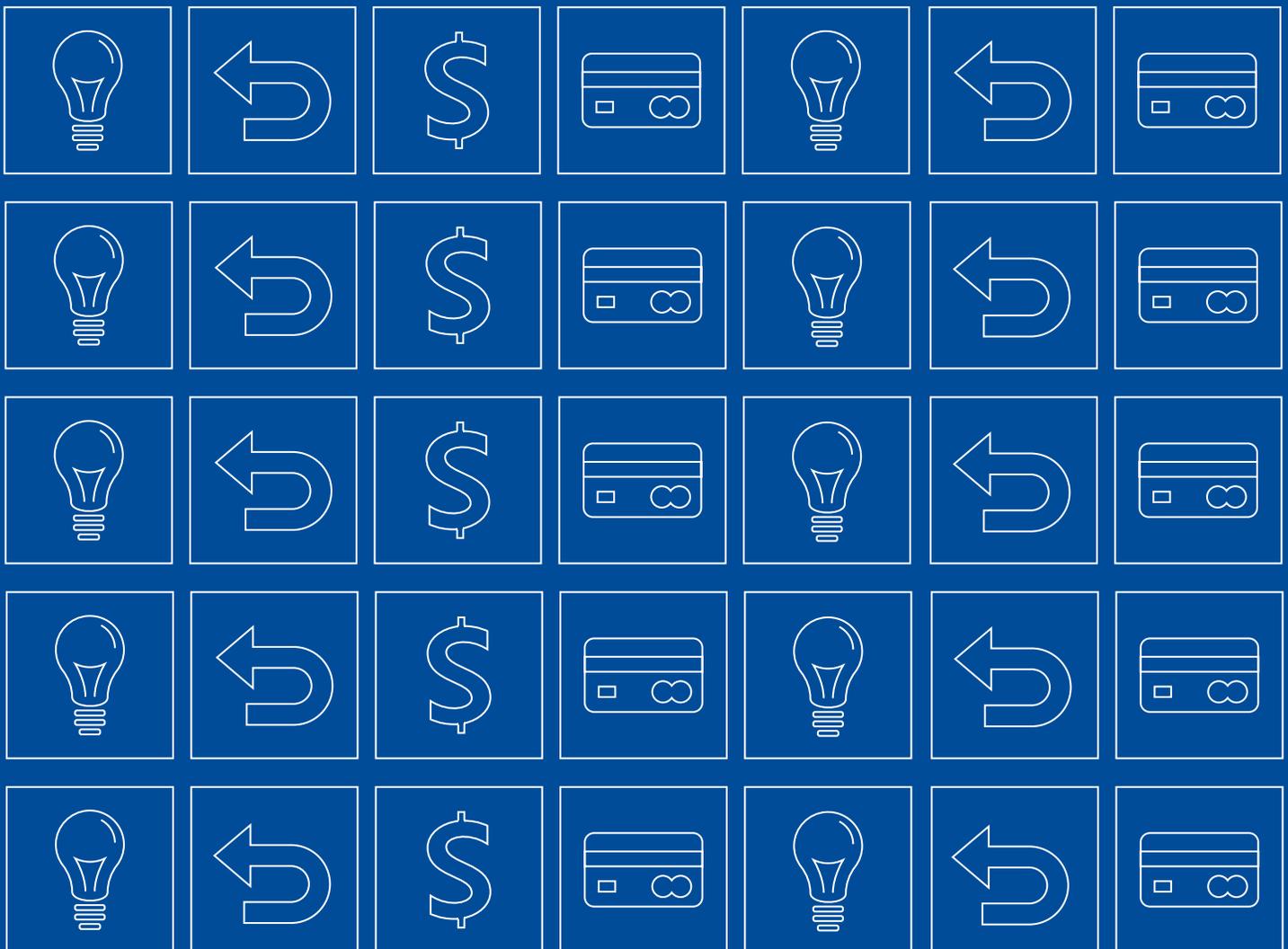
MANUAL DE TRABAJO DE CAMPO PARA ENCUESTADORES

2



MANUAL DE TRABAJO DE CAMPO PARA ENCUESTADORES

2



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS

Subdirección Técnica
Departamento de Presupuestos Familiares

VIII ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES

Período de Información: julio 2016 - junio 2017
Manual de Trabajo de Campo para Encuestadores 2
Junio / 2018

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano “o/a” para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar -en la mayor parte de los casos- el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

Dirección: Av. Presidente Bulnes 418, Santiago de Chile
Casilla de correo: 498 – Correo 3
Teléfono: 562 2892 4000
Sitio web: www.ine.cl
Correo electrónico: ine@ine.cl
Facebook: @ChileINE
Twitter: @INE_Chile

ÍNDICE

Introducción.....	7
5 CAPÍTULO: LIBRETA N° 3 GASTOS DEL HOGAR (LGH)	9
5.1 ¿Qué es la Libreta de Gastos del Hogar?.....	11
5.1.1 Objetivo de la Libreta de Gastos del Hogar	11
5.1.2 Importancia de esta libreta.....	11
5.1.3 Flujo de los módulos y preguntas.....	11
5.2 Instrucciones generales de llenado de LGH	12
5.2.1 ¿Quiénes deben responder esta libreta?	12
5.2.2 ¿Debo solicitar documentación?	12
5.2.3 ¿Cómo debo preparar la aplicación de la libreta?	13
5.3 Aplicación de la Libreta de Gastos del Hogar	14
5.3.1 Recomendaciones generales	14
5.3.1.1 Tratamiento de las transferencias de servicios periódicos	15
5.3.2 Módulo gastos periódicos relativos a la vivienda principal (VP)	16
5.3.2.1 Explicación del llenado del módulo de gastos periódicos relativos a la vivienda principal	16
5.3.3 Módulo gastos periódicos relativos a la vivienda secundaria (VS)	24
5.3.3.1 Explicación del llenado del módulo de gastos periódicos relativos a la vivienda secundaria	24
5.3.4 Módulo gastos periódicos en telecomunicaciones del hogar (TC)	25
5.3.4.1 Explicación del llenado del módulo de gastos periódicos en telecomunicaciones del hogar	26
5.3.5 Módulo derecho de aseo municipal del hogar (AM)	30
5.3.5.1 Explicación del llenado del módulo de derecho de aseo municipal	32
5.3.6 Módulo gastos relativos al uso de vehículos con fines domésticos en el hogar (VD)	34
5.3.6.1 Explicación del llenado del módulo de gastos relativos al uso de vehículos con fines domésticos del hogar	34
5.3.7 Módulo gastos en servicio doméstico contratado por el hogar (SD).....	38
5.3.7.1 Explicación del llenado del módulo de gastos en servicio doméstico contratado por el hogar.....	38
5.3.8 Módulo otros gastos periódicos del hogar (OG)	40
5.3.8.1 Explicación del llenado del módulo de otros gastos periódicos del hogar	40
5.3.9 Módulo gastos en educación formal (EF).....	44
5.3.9.1 Explicación del llenado del módulo de educación formal	44
5.3.10 Módulo otros cursos y talleres (ENF).....	58
5.3.10.1 Explicación del llenado del módulo otros cursos y talleres	58
5.3.11 Módulo otros gastos en educación (OE).....	62
5.3.11.1 Explicación del llenado del módulo otros gastos en educación.	62
5.4 Preguntas Frecuentes	64
5 CAPÍTULO_Figuras	
Figura N°1: Flujo de la LGH.....	11

6 CAPÍTULO: LIBRETA N° 4 GASTOS DEL RECUERDO (LGR) 69

6.1 ¿Qué es la Libreta de Gastos de Recuerdo?71

- 6.1.1 Objetivo de la Libreta de Gastos de Recuerdo71
- 6.1.2 Importancia de esta libreta.....71
- 6.1.3 Flujo de esta libreta71

6.2 Instrucciones generales de llenado de LGR72

- 6.2.1 ¿Quién debe contestar esta libreta?.....72
- 6.2.2 ¿Quién registra la información?72
 - 6.2.2.1 Hoja auxiliar72
- 6.2.3 ¿Debo solicitar documentación? ¿Cuál?73
- 6.2.4 ¿Cómo debo preparar la aplicación de la libreta?73
 - 6.2.4.1 Períodos de referencia73

6.3 Aplicación de la Libreta de Gastos del Recuerdo75

- 6.3.1 Recomendaciones generales.....75
- 6.3.2 Módulo período de recuerdo de tres meses77
- 6.3.3 Módulo período de recuerdo de seis meses80
- 6.3.4 Módulo período de recuerdo de doce meses82

6.4 Preguntas frecuentes84

6 CAPÍTULO_Tablas

Tabla N°1: Períodos de referencia de los tres módulos74

6 CAPÍTULO_Figuras

Figura N°1: Flujo de la LGR.....71

Figura N°2: Diferencias de los períodos de recuerdo entre submuestras pares e impares...73

Figura N°3: Tabla para el registro de gastos en LGR (ejemplo para el llenado).....75

7 CAPÍTULO: LIBRETA N° 5 INGRESOS (LI) 87

7.1 ¿Qué es la Libreta de Ingresos?89

- 7.1.1 Objetivo general89
- 7.1.2 Importancia de esta libreta.....89
- 7.1.3 Flujo de los módulos y preguntas.....89

7.2 Instrucciones generales de llenado de LI90

- 7.2.1 ¿Quiénes deben responder esta libreta?90
- 7.2.2 ¿Quién registra la información?92
- 7.2.3 ¿Debo solicitar documentación?92
- 7.2.4 ¿Cómo debo preparar la aplicación de la libreta?92

7.3 Aplicación de la Libreta de Ingresos96

- 7.3.1 Recomendaciones generales96
 - 7.3.1.1 Saltos, códigos especiales y unidad monetaria96
 - 7.3.1.2 Estimaciones y cálculo de promedios98
- 7.3.2 Módulo de ingresos del trabajo asalariado (TA).....98
 - 7.3.2.1 Explicación del llenado del módulo de ingresos del trabajo asalariado98
- 7.3.3 Módulo de ingresos del trabajo independiente (TI).....108
 - 7.3.3.1 Explicación del llenado del módulo de trabajo independiente108
- 7.3.4 Módulo de otros ingresos del trabajo (OT)112

7.3.4.1 Explicación del llenado del módulo de otros ingresos del trabajo	112
7.3.5 Módulo de ingresos por jubilaciones y/o pensiones de vejez (JU)	114
7.3.5.1 Explicación del llenado del módulo de ingresos por jubilaciones y/o pensiones de vejez	114
7.3.6 Módulo de ingresos por otras pensiones y transferencias recibidas (TR)	116
7.3.6.1 Explicación del llenado del módulo de ingresos por otras pensiones y transferencias recibidas	116
7.3.7 Módulo de otros ingresos de carácter no habitual (NH)	120
7.3.7.1 Explicación del llenado del módulo de ingresos de carácter no habitual	120
7.3.8 Módulo de ingresos de la propiedad y ganancias por tenencia de instrumentos financieros (IP)	122
7.3.8.1 Explicación del llenado del módulo de ingresos de la propiedad y ganancia por tenencia de instrumentos financieros	122
7.3.9 Módulo de transferencias emitidas (TE)	126
7.3.9.1 Explicación del llenado del módulo de transferencias emitidas	126
7.3.10 Uso del módulo de observaciones (OB)	129
7.4 Preguntas frecuentes	130

7 CAPÍTULO_Tablas

Tabla N°1: Estructura de ingresos de los trabajadores dependientes	99
Tabla N°2: Descripción de los distintos tipos de salario	101
Tabla N°3: Preguntas del módulo que aplican según el tipo de trabajo	112
Tabla N°4: Tipos de transferencias recibidas en dinero y en especies que se deben registrar	117
Tabla N°5: Tipos de transferencias emitidas en dinero y en especies que se deben registrar	127
Tabla N°6: Rangos de fechas de ingreso para establecer si el informante tiene el mismo trabajo del mes anterior	131

7 CAPÍTULO_Figuras

Figura N°1: Flujo de la LI	91
Figura N°2: Identificación de salario bruto en liquidación de sueldo y boleta de honorarios	132

8 CAPÍTULO: LIBRETA N° 6 GASTOS EN SERVICIOS FINANCIEROS Y SEGUROS (LSF) 141

8.1 ¿Qué es la Libreta de Gastos en Servicios Financieros y Seguros?143

- 8.1.1 Objetivo de la Libreta de Gastos en Servicios Financieros y Seguros 143
- 8.1.2 Importancia de esta libreta..... 143
- 8.1.3 Flujo de la LSF..... 143

8.2 Instrucciones generales de llenado de LSF144

- 8.2.1 ¿Quiénes deben responder esta libreta? 144
- 8.2.2 ¿Quién registra la información? 144
- 8.2.3 ¿Debo solicitar documentación? ¿Cuál? 144
- 8.2.4 ¿Cómo debo preparar la aplicación de la libreta? 144

8.3 Aplicación de Libreta de Gastos en Servicios Financieros y Seguros145

- 8.3.1 Recomendaciones generales 145
 - 8.3.1.1 Uso de códigos especiales y separador de decimal 145
 - 8.3.1.2 Identificación del titular 145
 - 8.3.1.3 Preguntas de validación de cada módulo..... 145
 - 8.3.1.4 Otras precauciones para evitar errores frecuentes 146
- 8.3.2 Módulo créditos hipotecarios (CH)..... 147
 - 8.3.2.1 Explicación del llenado del módulo créditos hipotecarios 147
- 8.3.3 Módulo tarjetas de crédito de establecimientos comerciales (TE)..... 150
 - 8.3.3.1 Explicación del llenado del módulo de tarjetas de crédito de casas comerciales..... 150
- 8.3.4 Módulo créditos de consumo y crédito automotriz (CCA)..... 154
 - 8.3.4.1 Explicación del llenado del módulo de créditos de consumo y crédito automotriz..... 154
- 8.3.5 Módulo cuentas corrientes y líneas de crédito (PB)..... 158
 - 8.3.5.1 Explicación del llenado del módulo de cuenta corriente y línea de crédito 158
- 8.3.6 Módulo cuentas vista o cuentas RUT (CV) 162
 - 8.3.6.1 Explicación para el llenado del módulo cuenta vista o cuenta RUT..... 162
- 8.3.7 Módulo tarjetas de crédito bancarias (TCB)..... 164
 - 8.3.7.1 Explicación para el llenado del módulo de tarjeta de crédito bancario 164
- 8.3.8 Módulo créditos universitarios (CU) 168
 - 8.3.8.1 Explicación para el llenado del módulo crédito universitarios 168
- 8.3.9 Módulo seguros (SE) 172
 - 8.3.9.1 Explicación del llenado del módulo seguro..... 172
- 8.3.10 Lista de documentos por módulo 174

8.4 Preguntas frecuentes175

8 CAPÍTULO_Tablas

Tabla N°1: Comisiones Cuenta Rut 163

8 CAPÍTULO_Figuras

Figura N°1: Flujo de la LSF..... 143

ANEXOS..... 177

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, relevante, precisa y confiable, oportuna y puntual, accesible y clara, coherente y comparable a nivel nacional e internacional.

Uno de los productos estadísticos producidos por el INE, que cuenta con una larga tradición histórica, es la Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF), la cual corresponde a una encuesta económica aplicada a hogares, cuyo propósito es recopilar información sobre gastos e ingresos en que incurren éstos en un período de tiempo determinado.

La primera EPF se realizó en los años 1956 – 1957, con una periodicidad aproximada de 10 años, hasta la VI versión 2006-2007. La VII EPF, realizada entre noviembre de 2011 y octubre de 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 el marco del ingreso de Chile a esta organización en 2010, con el objetivo de contar con una estructura del gasto que permita la actualización del IPC al menos cada cinco años. La VIII EPF, a realizarse entre julio de 2016 y junio de 2017, será la segunda EPF que responda a dicho compromiso y que será realizada con la misma periodicidad quinquenal.

El objetivo principal de la VIII EPF es “Identificar la estructura y características del gasto en consumo final de los hogares urbanos, en las capitales regionales y algunas de sus zonas conurbadas, con un período de referencia de un año”. Y, como objetivo secundario, se establece “Identificar la estructura del ingreso total disponible de los hogares urbanos, de las capitales regionales y algunas de las zonas conurbadas, con periodo de referencia de un año”.

El principal uso Institucional de la encuesta es servir como la principal fuente de información para la ac-

tualización de la canasta de bienes y servicios que componen el Índice de Precios al Consumidor (IPC) y sus respectivas ponderaciones.

Dentro de los usos relevantes a nivel país, esta encuesta se utiliza como la principal fuente de información, para la actualización de las líneas de indigencia y pobreza, para la medición de pobreza por ingresos.

La EPF es, además, una fuente de abundante información para una diversidad de usuarios, tanto de instituciones públicas como privadas, ya que es la única encuesta oficial que mide ingresos y gastos de los hogares con una cobertura temporal de un año.

El presente documento corresponde al “Manual de Trabajo de Campo para Encuestadores”, cuyo objetivo es detallar en forma clara las instrucciones y procedimientos que deben seguir los encuestadores, a modo de orientar y facilitar sus tareas para la realización de esta encuesta.

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

Tomo 1, capítulos 1 al 4.

- El primer capítulo tiene por objetivo preparar a los encuestadores para el trabajo de campo de la VIII EPF. En primer lugar, se explicarán los conceptos e instrumentos necesarios para el trabajo, para posteriormente describir en detalle las labores que debe realizar en cada fase de la metodología de trabajo de campo y los plazos disponibles para cada actividad. Con esto, se busca que los encuestadores logren comprender los conceptos, organización y actividades involucradas en el trabajo de campo de la VIII EPF y su relación con el resto de las etapas de producción de la encuesta.
- El capítulo dos presenta la Hoja de Ruta, instrumento utilizado para caracterizar el trabajo de campo de la encuesta, reflejando todos los esfuerzos realizados por los encuestadores y encargados para producir información. En di-

cho instrumento, el encuestador podrá registrar toda la información sobre las actividades que realice para contactar y entrevistar a los hogares residentes en las viviendas seleccionadas. Esta información es de suma importancia, pues gracias a ella se conocerá el resultado final de la encuesta en cada unidad muestral y se realizará el seguimiento de los cuestionarios aplicados en cada hogar

- El capítulo tres presenta la libreta de Registro de Personas en el Hogar (RPH) y describe su forma de aplicación. Ésta corresponde al cuestionario con el que se inicia el proceso de entrevistas y permite recoger información sobre la composición de los hogares, las características sociodemográficas de sus miembros, la tenencia y tipo de vivienda en la que residen los miembros del hogar y si el hogar dispone de una vivienda secundaria.
- El capítulo cuatro presenta la forma de aplicación de la Libreta de Gastos Individuales (LGI). El objetivo de esta libreta es capturar todos los gastos en productos y servicios de consumo final que realice cada miembro del hogar, de 15 años o más, durante la quincena (periodo de referencia) que permanece la LGI en el hogar. Además, esta libreta busca capturar el retiro de productos desde negocio(s) perteneciente(s) a los miembros del hogar, lo que se denomina autosuministro.

Tomo 2, capítulos 5 al 8.

- El capítulo cinco muestra la Libreta de Gastos del Hogar (LGH), explicando la aplicación de este instrumento. Esta libreta tiene dos objetivos paralelos. En primer lugar, busca capturar todos los gastos en bienes y servicios de consumo final

que realiza el hogar de forma periódica, es decir, mensual, semestral, anual, etc. Por esta razón, en su mayoría, las preguntas están relacionadas con el pago de servicios básicos para el funcionamiento de la vivienda (electricidad, agua o telecomunicaciones, entre otros) así como también a aquellos asociados al uso doméstico de vehículos. Por otra parte, tiene como objetivo recopilar todos los gastos relacionados a educación de los miembros del hogar que están estudiando, tanto en educación formal como en otros tipos de educación no formal (cursos y talleres).

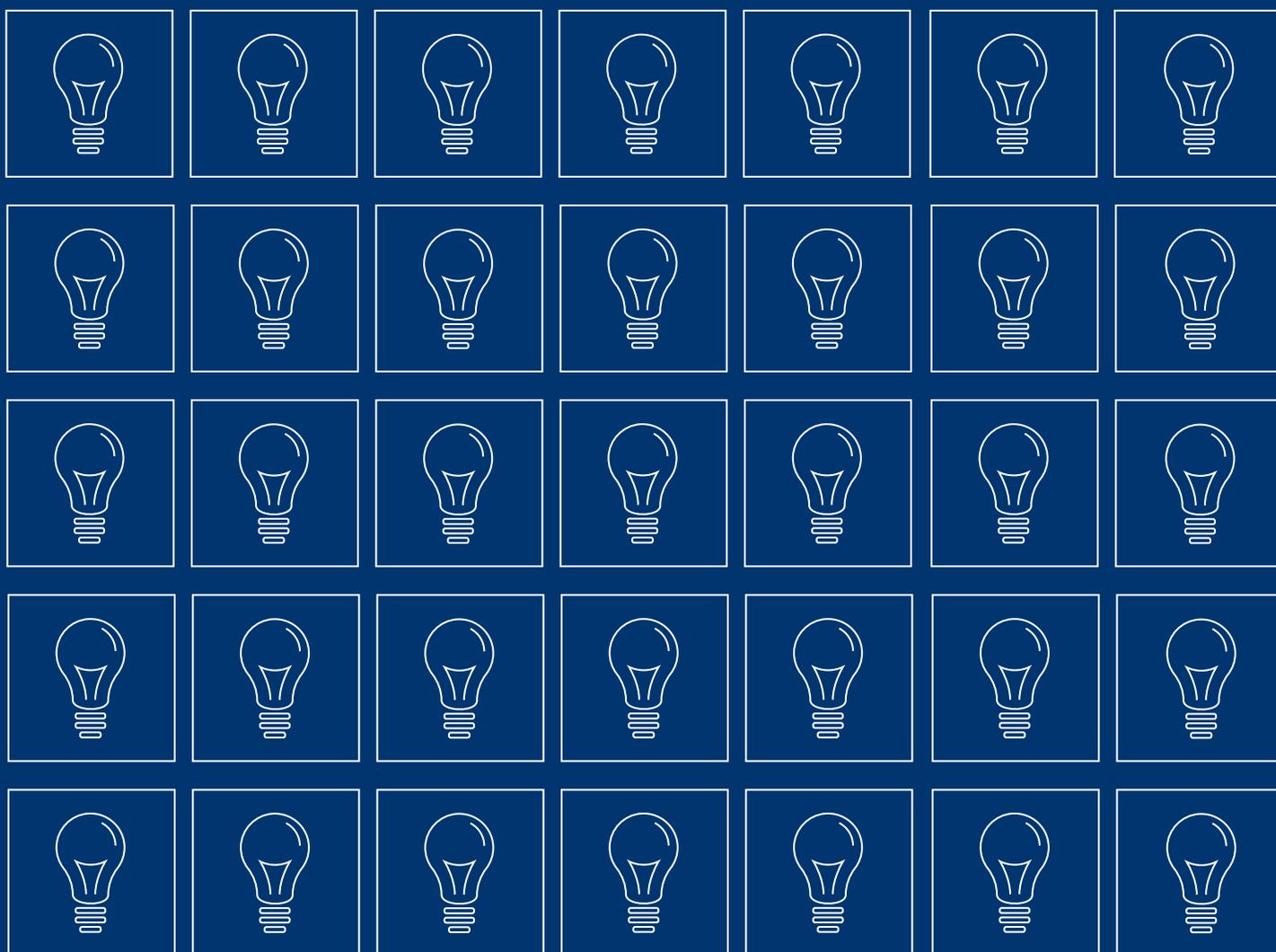
- El capítulo seis presenta la Libreta de Gastos del Recuerdo (LGR) y describe su forma de aplicación. El objetivo de esta libreta es capturar todos los gastos que se caracterizan por su baja frecuencia de compra y que, en general, representan montos importantes dentro de los presupuestos de los hogares. El énfasis del gasto se hace en aquellos que se hayan realizado durante períodos acotados a los tres, seis y 12 meses previos al mes en que se realiza la encuesta.
- El capítulo siete expone la Libreta de Ingresos (LI) y su metodología de aplicación. Dado que el objetivo secundario de la VIII EPF es identificar la estructura del ingreso total disponible de los hogares, la libreta de ingresos tiene como objetivo permitir la correcta captura de los ingresos de todos los miembros del hogar (excluyendo los ingresos del trabajo infantil).
- Finalmente, el capítulo ocho presenta la Libreta de Gastos en Servicios Financieros y Seguros (LSF) y muestra su forma de aplicación. Este instrumento busca medir los gastos asociados al uso de cada uno de los instrumentos financieros consultados (créditos, tarjetas de crédito, cuentas corrientes, vista/RUT y seguros).

5

CAPÍTULO

LIBRETA N° 3

GASTOS DEL HOGAR **(LGH)**



5.1 ¿QUÉ ES LA LIBRETA DE GASTOS DEL HOGAR?

5.1.1 Objetivo de la Libreta de Gastos del Hogar

La Libreta de Gastos del Hogar (LGH) tiene dos objetivos paralelos. En primer lugar, busca capturar todos los gastos en bienes y servicios de consumo final que realiza el hogar de forma periódica, es decir, mensual, semestral, anual, etc. Por otra parte, tiene como objetivo recopilar todos los gastos relacionados a educación de los miembros del hogar que están estudiando, tanto en educación formal como en otros tipos de educación no formal (cursos y talleres).

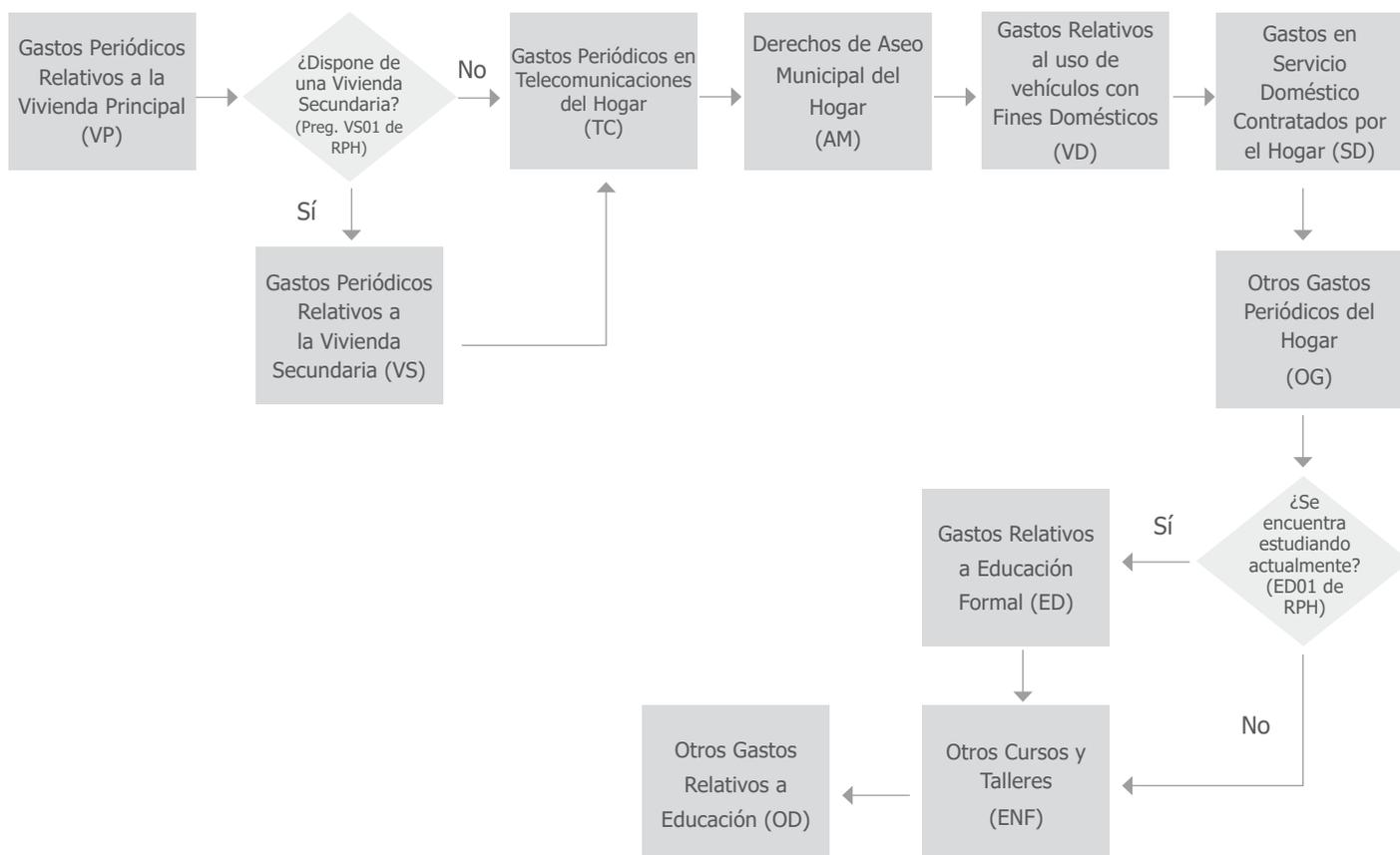
5.1.2 Importancia de esta libreta

Esta libreta recoge información relevante para identificar y caracterizar el gasto de los hogares chilenos. Buena parte de esa información se registra en otras libretas, como la LGI o la LGR; sin embargo, estos instrumentos no logran capturar la totalidad de los gastos, de modo que una proporción importante de ellos debe ser anotada en la LGH. Por lo mismo, es importante que obtenga buenas respuestas de los entrevistados.

5.1.3 Flujo de los módulos y preguntas

A continuación, verá el flujo de módulos que tiene la libreta de gastos del hogar. Esto le ayudará a saber cómo se aplica la libreta y qué módulos contesta cada informante.

Figura N°1: Flujo de la LGH



▲ DEFINICIONES BÁSICAS

Gasto periódico

Gasto que tiene una frecuencia sostenida a lo largo del tiempo, mayor a un mes y menor o igual a un año. En otras palabras, un gasto periódico puede ser mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual.

◈ IMPORTANTE

¿Cómo definir si un gasto es periódico?

Recuerde siempre que la regularidad en el pago es lo que indica que el gasto es periódico. Entonces, cuando tenga dudas sobre si un gasto corresponde a la LGH, responda la pregunta: ¿El gasto es periódico?

● EJEMPLO

Productos consumidos de manera periódica

Medicamentos consumidos de forma regular, controles médicos que el hogar defina como periódicos, u otros productos que lleguen de manera frecuente.

◈ IMPORTANTE

Cobros anteriores al período de referencia

Si en el comprobante se incluyen cobros asociados a consumos anteriores al mes de referencia o a atrasos en el pago, no tiene que considerarlos.

5.2 INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO DE LGH

En general, la LGH se enfoca en medir **gastos periódicos** que, en su mayoría, se relacionan con el pago de servicios, aunque también captura gastos de productos. Otra característica de este tipo de gastos es que el cobro por su utilización es posterior a su uso; como es caso de la electricidad, agua, luz, planes de telefonía móvil, entre otros. En los ejemplos mencionados, la periodicidad del gasto es mensual, otros tipos de gastos tienen periodicidad trimestral o semestral, por ejemplo, los pagos relacionados con la educación, el aseo municipal, gimnasios y otros.

La libreta cuenta con varios módulos que pueden agruparse en dos grandes secciones:

- Gastos periódicos en bienes y servicios del hogar (respuestas a nivel de hogar)
- Gastos en educación (respuestas a nivel individual y del hogar según el módulo a aplicar)

5.2.1 ¿Quiénes deben responder esta libreta?

Todos los miembros del hogar que realicen gastos en forma periódica deben responder esta libreta. Si estos integrantes no se encuentran presentes al momento de la entrevista, procure que el administrador (informante idóneo) de las cuentas de servicios y de educación responda el módulo de educación.

5.2.2 ¿Debo solicitar documentación?

Solo es necesaria la documentación para los módulos “gastos periódicos asociados a la vivienda principal” y “gastos periódicos asociados a la vivienda secundaria”, pero contar con comprobantes de pago para los otros módulos le ayudará tanto a usted como al encuestado a un correcto llenado.

Le recomendamos que, para capturar el pago de servicios, pida el comprobante de pago correspondiente al consumo del **mes pasado o la última boleta**, independiente de si está cancelada o no.

5.2.3 ¿Cómo debo preparar la aplicación de la libreta?

La LGH debe aplicarse en la segunda visita al hogar, por ello, le recomendamos solicitar en la primera entrevista, en base a la información registrada en el RPH, respecto a gastos por uso de la vivienda principal y secundaria, comprobantes o boletas de:

- Dividendo
- Agua
- Electricidad
- Gas de cañería
- Servicio de seguridad
- Gastos comunes
- Servicios de telecomunicaciones (telefonía fija, telefonía móvil, televisión pagada, internet)
- Derechos de aseo municipal o contribuciones

Antes de ir al hogar para realizar la segunda visita, haga el trabajo de gabinete necesario. En este caso, acuda a la libreta del RPH para, tal como el diagrama de flujo lo indica, rellenar la LGH en estas dos ocasiones:

- Para indicar si el hogar cuenta con una vivienda secundaria y responder la pregunta (VS01)
- Para indicar si algún miembro del hogar se encuentra actualmente estudiando y en qué nivel (EF01).

La descripción de la preparación de este trabajo de gabinete la podrá encontrar en este manual al inicio de cada módulo específico.

IMPORTANTE

Períodos de referencia según módulo

Los gastos registrados en esta libreta, en general, son referidos al mes anterior al que se realiza la encuesta. Esto sucede en el caso de los módulos "Vivienda Principal", "Vivienda Secundaria", "Gastos en Telecomunicaciones", "Gastos en Servicios Domésticos" y algunas preguntas de "Gastos Relativos al Uso de Vehículos con Fines Domésticos" y "Gastos en Educación Formal".

En los módulos "Derecho de Aseo Municipal", "Educación No Formal", "Educación Informal", "Gastos Relativos al Uso de Vehículos con Fines Domésticos", "Otros Gastos Periódicos del Hogar" y "Otros Gastos en Educación", se pregunta por el valor de la última boleta, la cantidad de meses que abarca y las veces que se ha pagado en los últimos 12 meses.

IMPORTANTE

Códigos especiales y manejo de la información

A pesar de la existencia de los códigos especiales, es importante que recalque a los informantes que los datos recogidos son confidenciales y están protegidos por el secreto estadístico.

Transferencias a otros hogares

Si el hogar entrevistado paga los bienes o servicios de otro hogar, ese gasto debe ser registrado como una transferencia hecha a otros hogares en la Libreta de Ingresos, no en la LGH.

5.3 APLICACIÓN DE LA LIBRETA DE GASTOS DEL HOGAR

5.3.1 Recomendaciones generales

Debe tener en cuenta algunos puntos importantes a considerar al momento de aplicar la libreta de gastos del hogar:

- Saltos y preguntas filtro: ponga atención a los saltos y preguntas filtros que existen en esta libreta para una correcta aplicación del instrumento. En general, tendrá que aplicar el siguiente criterio:
 - Si el hogar no realiza el gasto preguntado, complete la pregunta filtro con un “2” y consulte el siguiente gasto.
 - Si el hogar realiza el gasto preguntado, anote “1” en la pregunta filtro y continúe el llenado de las preguntas asociadas a ese gasto, que variarán según el módulo a consultar.
- Códigos especiales: podría encontrarse con situaciones en que no pueda obtener alguna respuesta; en estos casos y dependiendo el motivo de la falta de respuesta, use el código -88 cuando un informante se niegue a entregar la información solicitada o no quiera responder la pregunta, y el código -99 cuando un informante desconozca la información consultada.

En el caso del código -99, antes de utilizarlo, intente recuperar la información solicitada en la siguiente visita, pues el informante podría entregar el dato con posterioridad. Dígale al informante que dejará pendiente esa respuesta para la próxima visita en caso de que recuerde u obtenga la información de alguna boleta, etc.

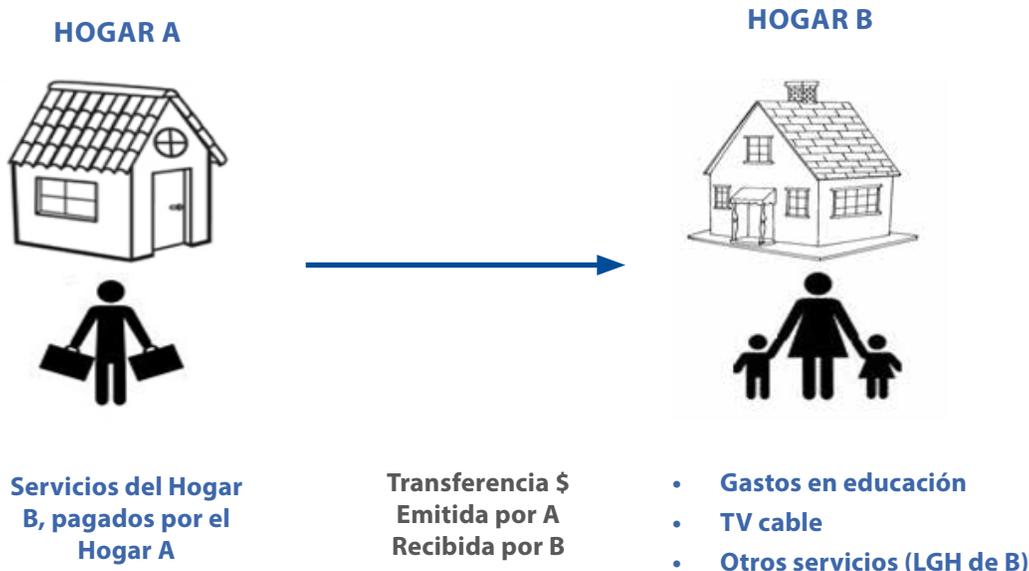
- Unidad monetaria: el único módulo que cuenta con casillas para la unidad monetaria es el de educación formal. Si en alguno de los otros módulos un informante reporta una unidad monetaria distinta al peso chileno, **complete con “-” y anote tanto el monto como la unidad monetaria en la sección de “Observaciones”**.

5.3.1.1 Tratamiento de las transferencias de servicios periódicos

El criterio para el registro de las transferencias de servicios periódicos es el siguiente: si el hogar entrevistado es el que paga los servicios periódicos de otro hogar, solo registre la información en la Libreta de Ingresos (LI), como transferencias emitidas en dinero a otros hogares (preguntas TE03 a TE06).

Si el hogar entrevistado es el que recibe la transferencia, en la Libreta de Gastos del Hogar (LGH) registre el valor del servicio periódico correspondiente y en "Observaciones" señale la pregunta en la cual el servicio es financiado por otro hogar, con la descripción que el hogar señale sobre la situación. Adicionalmente, en la Libreta de Ingresos, módulo transferencias recibidas en dinero (preguntas TR05 a TR07), registre el valor de la transferencia.

EJEMPLOS: TRANSFERENCIA DE SERVICIOS.



Explicación del ejemplo:

- Si el Hogar A es el que paga los servicios que se consumen en el Hogar B (educación, internet o transporte), tiene que anotar los gastos asociados en la LGH del Hogar B. La misma situación se registraría en caso de tener en el Hogar B a un estudiante a quien sus padres –Hogar A- le pagan el arriendo mientras estudia fuera de su ciudad.
- El tratamiento de la transferencia de servicios sigue un criterio distinto al de los regalos. Los regalos debe registrarlos quien realiza el gasto, mientras que la transferencia de servicios periódicos tiene que registrarla el hogar que recibe el servicio. Por ejemplo: si una persona regala una clase de yoga, debe registrar ese gasto en la LGI. Sin embargo, si una persona contrata clases de yoga para un miembro de otro hogar, tiene que considerarlo como transferencia y el gasto se anota en la LGH de quien consumió el servicio.
- Recuerde que siempre en estos casos debe registrar el gasto en el hogar que lo realiza, pero indicar en las observaciones que es otro hogar el que hace el pago.

DEFINICIONES BÁSICAS

Vivienda Principal

Es donde los miembros del hogar residen habitualmente o pasan la mayor parte del tiempo.

IMPORTANTE

Ausencia de boleta

En caso que no disponga de la boleta, complete la cantidad con el código -88 y anote en observaciones "Sin boleta".

Criterios de registro

- *Si el hogar no ha pagado algún servicio, pero se beneficia de este, registre el monto que hubiese tenido que pagar (un aproximado).*
- *Recuerde que debe trabajar con la última boleta recibida, esté pagada o no. Esto, pues lo que se busca es registrar el consumo del hogar del mes anterior, independiente si realizó o no el pago del servicio.*
- *Las reliquidaciones anuales (ajustes tarifarios que son parte del consumo final) que realizan las compañías de servicios no se consideran como atrasos en el pago; por ende, no se restan.*

Subsidio

Si el subsidio es una transferencia monetaria con libre disposición, no debe registrarlo aquí, sino en la Libreta de Ingresos como una transferencia.

Registro del gasto en gas

Recuerde que solo debe considerar gas de cañería y no la compra de balones de gas. Esto se debe a que el primero es un gasto periódico y el segundo no y, por tanto, queda registrado en la Libreta de Gastos Individuales. Si el informante insiste en que la compra de balones de gas es un gasto periódico, anótelos en OG02.

Servicio de Seguridad

La pregunta "Servicio de Seguridad" se refiere exclusivamente a la vivienda y no a cobros incluidos en los gastos comunes de un condominio.

Medidor compartido

En caso de que el hogar comparta medidor con otro hogar o vivienda, complete la cantidad con el código -99 y anote en observaciones "Medidor compartido". En el campo "Valor de la última boleta" registre el monto que paga el hogar por el servicio.

5.3.2 Módulo gastos periódicos relativos a la vivienda principal (VP)

El objetivo de este módulo es identificar todos los gastos relacionados con el funcionamiento de la vivienda y que normalmente presentan una periodicidad mensual de pago.

5.3.2.1 Explicación del llenado del módulo de gastos periódicos relativos a la vivienda principal

La pregunta VP01 presenta una serie de servicios que el hogar puede declarar como gasto periódico. Para llenarla, tiene que realizar cada pregunta filtro línea por línea y seguir los saltos de cada pregunta filtro. Las preguntas asociadas a cada gasto son:

- **1. Sí- 2. No:** pregunta filtro de cada gasto.
- **Cantidad:** debe llenarlo **sólo cuando el hogar le entregue la boleta** (M3 o Kwh). Aplica solo para los gastos de agua, electricidad y gas de cañería.
- **Valor de la última boleta (valor en pesos):** registre el valor correspondiente al consumo del último mes. Cuando haya boletas que presenten retraso en el pago o que incluyan más de un mes de consumo, anote sólo el valor correspondiente al último mes; es decir, reste el valor del atraso y sus intereses.

Si el período de la última boleta abarca más de un mes, divida el valor total y la cantidad consumida por el número de meses capturado en la boleta.
- **Subsidio:** debe anotar el valor de la subvención de pago de estos servicios **cuando esté consignado en la boleta**. El valor que tiene que escribir es el que corresponde al último mes, no lo reste de la columna anterior.

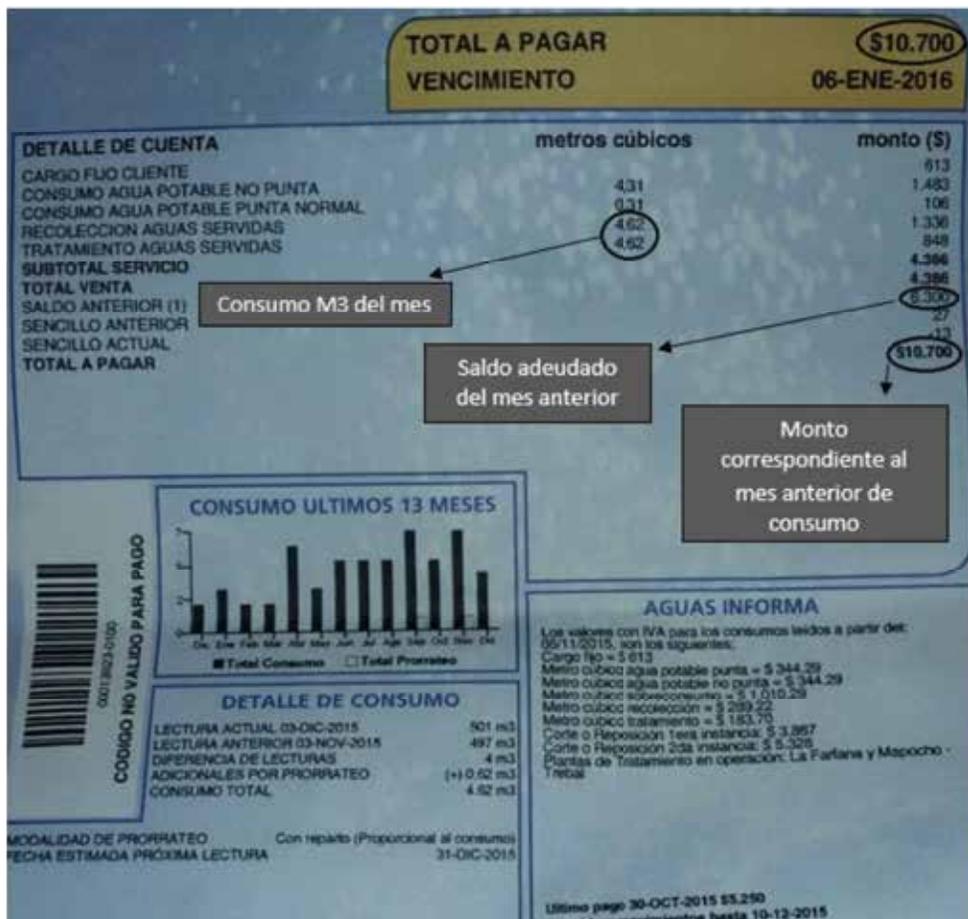
Pregunta VP01 (Gastos en servicios del hogar)

VP01. A continuación, le voy a solicitar información acerca de aquellas cuentas que normalmente se pagan de forma mensual. Por favor, conteste en relación a los gastos efectuados por concepto de su vivienda principal.

VP01. VIVIENDA PRINCIPAL					
Descripción del gasto	¿Realiza gastos de este tipo?	Cantidad	Valor de la última boleta recibida (valor en pesos)	¿Recibe algún subsidio?	Subsidio (valor en pesos)
Arriendo	1. Sí				1. Sí
	2. No				2. No
Dividendo	1. Sí				
	2. No				
Agua	1. Sí	_____m3			1. Sí
	2. No				2. No
Electricidad	1. Sí	_____kWh			1. Sí
	2. No				2. No
Gas de cañería	1. Sí	_____m3			1. Sí
	2. No				2. No
Total gastos comunes	1. Sí				
	2. No				
Servicio de seguridad (servicio de monitoreo, alarmas y otros)	1. Sí				
	2. No				

EJEMPLO: CUENTA CON PAGOS ATRASADOS

Un hogar presenta la siguiente cuenta:



Explicación del ejemplo: aquí puede observar que el hogar adeudaba un saldo anterior al mes pasado (\$6.300), que debe descontar de su monto total a pagar (\$10.700). Es decir, el gasto total consumido el último mes es de \$4.400.

El llenado de la tabla sería el siguiente:

VP01. VIVIENDA PRINCIPAL						
Descripción del gasto	¿Realiza gastos de este tipo?	Cantidad	Valor de la última boleta recibida (valor en pesos)	¿Recibe algún subsidio?	Subsidio (valor en pesos)	
Arriendo	2	1. Sí			1. Sí	
		2. No			2. No	
Dividendo	2	1. Sí				
		2. No				
Agua	1	1. Sí	4,62 m3	2	1. Sí	
		2. No			2. No	

EJEMPLO: CUENTA CON RELIQUIDACIONES

Un hogar presenta la siguiente cuenta en electricidad:

DATOS SUMINISTRO	
Dirección:	
Tarifa: BT1	
Potencia Conectada: 6.0 KW	
Subestación: SAN CRISTOBAL	
Fecha límite para cambio de tarifa: A OPCIÓN DEL CUENTE	
Fecha término tarifa: A OPCIÓN DEL CUENTE	

DETALLE CUENTA		MONTO (\$)
SERVICIO ELÉCTRICO		
Ariendo de Medidor	Consumo kWh del mes	464
Cargo Fijo		726
Cargo único por uso del sistema troncal		65
Energía Base 75 kWh		7.628
Intereses		192
(1) Cuota N° 3 de 3 por Reliquidación 3	Reliquidaciones	1.189
Ajuste de Sencillo Anterior a favor del Cliente		48
Ajuste de Sencillo Actual a favor del Cliente		12
TOTAL A PAGAR	Monto correspondiente al mes anterior de consumo	\$ 10.500

TOTAL A PAGAR	\$ 10.500
VENCIMIENTO EL	21 DIC 2015

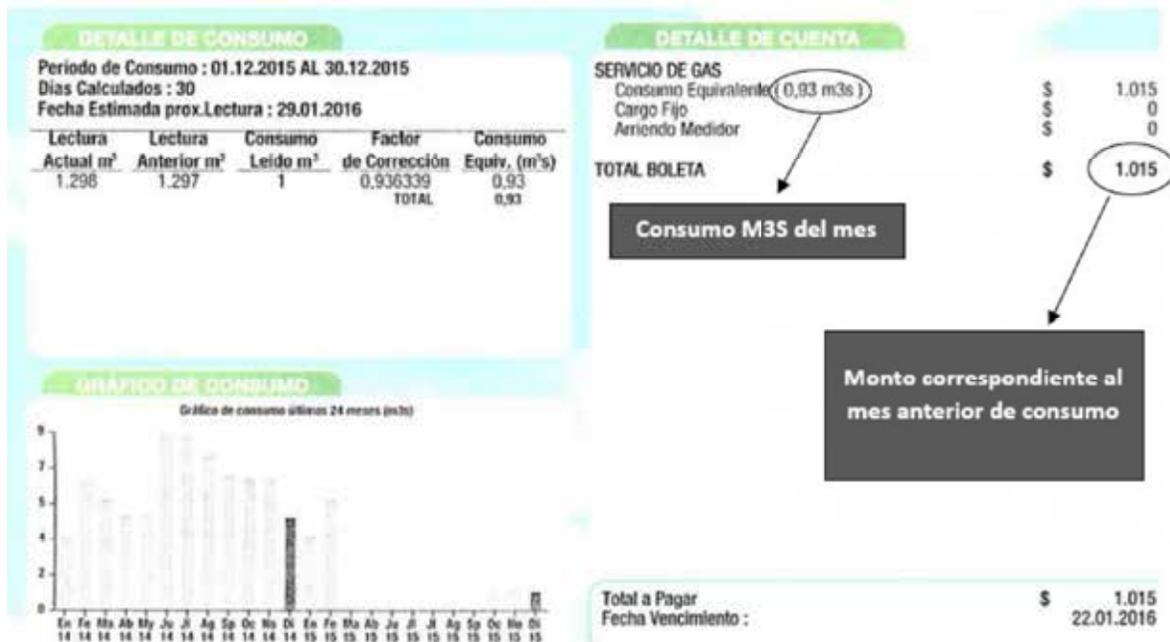
Explicación del ejemplo: en esta boleta, el hogar no adeudaba un saldo anterior y tampoco tenía gastos asociados a “convenios energía” (de existir, estos gastos también deben ser restados porque son repactaciones de deudas que corresponden a consumos pasados).

El gasto por el pago de las reliquidaciones no se resta porque corresponde a ajustes tarifarios y es parte del consumo final de los hogares (\$1.189). Lo que sí debe restarse son los montos por mora, intereses y convenios de energía. En este caso hay un cobro de intereses de \$192, que debe ser restado de los \$10.500 del total a pagar.

VP01. VIVIENDA PRINCIPAL					
Descripción del gasto	¿Realiza gastos de este tipo?	Cantidad	Valor de la última boleta recibida (valor en pesos)	¿Recibe algún subsidio?	Subsidio (valor en pesos)
Dividendo	2 1. Sí 2. No				
Agua	2 1. Sí 2. No	_____ m3		1. Sí 2. No	
Electricidad	1 1. Sí 2. No	<u>75</u> kWh	<u>10.308</u>	2 1. Sí 2. No	

EJEMPLO: CUENTA SIN NINGUNA MODIFICACIÓN

Un hogar presenta la siguiente cuenta de servicio:



VP01. VIVIENDA PRINCIPAL					
Descripción del gasto	¿Realiza gastos de este tipo?	Cantidad	Valor de la última boleta recibida (valor en pesos)	¿Recibe algún subsidio?	Subsidio (valor en pesos)
Arriendo	1. Sí 2. No			1. Sí 2. No	
Dividendo	1. Sí 2. No				
Agua	1. Sí 2. No	_____m3		1. Sí 2. No	
Electricidad	1. Sí 2. No	_____kWh		1. Sí 2. No	
Gas de cañería	1 1. Sí 2. No	0,93 m3	1.015	2 1. Sí 2. No	
Total gastos comunes	1. Sí 2. No				
Servicio de seguridad (servicio de monitoreo, alarmas y otros)	1. Sí 2. No				
Otros gastos de la vivienda (especifique) _____				1. Sí 2. No	

Pregunta VP02 (Elementos que incluye el arriendo)

Solo para aquellos hogares que pagan arriendo			
VP02. El arriendo que paga, ¿incluye...			
gastos comunes?	<input type="checkbox"/>	1. Sí	2. No
el amoblado de la vivienda?	<input type="checkbox"/>	1. Sí	2. No
estacionamiento?	<input type="checkbox"/>	1. Sí	2. No
bodega?	<input type="checkbox"/>	1. Sí	2. No
algún servicio adicional de la vivienda?	<input type="checkbox"/>	1. Sí	2. No
			¿cuál(es)? _____

La pregunta VP02 rescata una serie de beneficios o servicios que incluye el arriendo.

Para completarla, debe seguir las instrucciones generales de llenado frente a las preguntas filtro.

Recuerde que si existe algún servicio que no esté catalogado en la tabla, debe anotarlo en el espacio designado en “¿Algún servicio adicional?”.

IMPORTANTE

Llenado de VP02

Recuerde que esta pregunta la contestan solo los hogares que declaran pagar arriendo.

Pregunta VP03 (Gastos de la vivienda incluidos en los gastos comunes)

VP03. Los gastos comunes que paga, ¿incluyen...	1. Sí 2. No	¿Conoce el gasto asociado al último mes? (1. Sí 2. No)	Valor del gasto realizado el mes pasado (en pesos)
agua de la vivienda? (fría y/o caliente)			
calefacción de la vivienda?			
otro gasto de la vivienda? (especifique) _____			

La pregunta VP03 rescata los gastos asociados a la vivienda que se cobran en los gastos comunes.

Este módulo presenta dos preguntas filtro en cada gasto consultado. Estas preguntas filtro siguen las mismas reglas enunciadas en el apartado “Recomendaciones generales”:

- **1. Sí – 2. No:** si el gasto está incluido en los gastos comunes
- **¿Conoce el gasto asociado el último mes?**

Si ambos filtros son contestados de manera positiva se debe responder:

- **Valor del gasto realizado el mes pasado (en pesos):** anote solo el valor del servicio correspondiente y no el valor total del gasto común.

IMPORTANTE

Gastos a registrar en VP03

Los gastos a declarar son los gastos asociados a la VIVIENDA, no a los relacionados a las áreas comunes. Por ende, ítems como limpieza del edificio, remuneraciones de conserjes, mantención de áreas comunes, entre otros, no se deben incluir en esta pregunta. La categoría “otros gastos de la vivienda” corresponde a casos bastante atípicos, donde, por ejemplo, se cuenta con servicios adicionales de seguridad, exclusivos de la vivienda, que son cobrados a través de los gastos comunes. Cualquier otro gasto periódico que tenga relación con el funcionamiento de la vivienda debe ser registrado en la categoría “otro gasto de la vivienda”.

Llenado de VP03

Recuerde que esta pregunta la contestan solo los hogares que declaran pagar gastos comunes.

Pregunta VP04

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 UM (use Tarjeta N° 1)

En caso de no saber, anote -99.

La pregunta VP04 busca obtener una estimación, por parte del hogar, del valor de arriendo que está dispuesto a pagar por la vivienda en la que residen. Aquellos hogares que arriendan no deben responder esta pregunta.

IMPORTANTE

Estimación del arriendo

Debe recordar a los informantes que la estimación no incluye amoblado ni servicios adicionales.

Estimación de arriendo en LGH y RPH

A pesar de que se parece a la pregunta hecha en la libreta de RPH, no es la misma y, por tanto:

- No transcriba la información del RPH*
- Lea la pregunta al entrevistado*
- Asegúrese de que el informante entendió la pregunta*

EJEMPLO: LLENADO PREGUNTA VP03

COLILLA DE COBRO DE GASTOS COMUNES

Nombre Copropietario:				Informe	: N°47
Unidad Copropiedad	Nombre	Prorrateo		Mes de Cobro	: Septiembre
Dopartamento		0,2826200 %		Desde	: 31-8-2014
Bodega		0,0317800 %		Hasta	: 30-9-2014
Porcentaje Total UC.		0,3144000 %		Fecha Vencimiento	: 31-10-2014

Total Gastos Comunes : \$ 13.021.407		Colilla de Cobro	Totales
Gastos Comunes Generales			\$ 55.821
1.-Gasto Común Prorrateado		\$ 40.939	
2.-Fondo de Reserva		\$ 2.047	
3.-Cobro Individual		\$ 12.835	
1005 8.011m² (279.618m³ - 271.607m³) (\$ 12.835)			
Consumo en M3 del mes			
Monto correspondiente al mes anterior de consumo			
		Total Gastos Del Mes:	\$ 55.821
		Total Gastos Atrasados:	\$ 0
		Total a Cobrar:	\$ 55.821
		Saldo a favor:	\$ 0
		Total a Pagar:	\$ 55.821

Cobro Histórico		
		
Últimos Pagos		
Numero boleta	Fecha Pago	Monto Pago
25233	22-9-2014	\$ 59.844

VP03.Los gastos comunes que paga, ¿incluyen...	1. Si 2. No	¿Conoce el gasto asociado al último mes? (1. Si 2. No)	Valor del gasto realizado el mes pasado (en pesos)
agua de la vivienda? (fría y/o caliente)	1	1	12.835
calefacción de la vivienda?			
otro gasto de la vivienda? (especifique) _____			

Explicación del ejemplo:

En esta boleta es posible identificar el gasto pues está detallado (consumo de agua por \$12.835). Por lo mismo, debe escribir en la libreta este monto.

▲ DEFINICIONES BÁSICAS

Vivienda Secundaria

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

◈ IMPORTANTE

Condiciones para considerar una vivienda secundaria

En este módulo no se registran gastos de arriendo, pues para ser considerada vivienda secundaria debe ser de propiedad del hogar. Además, debe tener presente que una vivienda no puede ser considerada vivienda principal de un hogar y estar al mismo tiempo libre de disposición para otro.

Subsidios

No se pregunta por subsidios en este módulo.

Ausencia de vivienda secundaria

Si el hogar no posee una vivienda secundaria, debe dejar todas las preguntas de vivienda secundaria en blanco.

5.3.3 Módulo gastos periódicos relativos a la vivienda secundaria (VS)

El objetivo de este módulo es capturar los gastos mensuales generados por una o más vivienda(s) secundaria(s), es decir, una vivienda diferente a aquella en la que se reside habitualmente.

Solo deben responder este módulo los hogares que declararon en la libreta de RPH que disponían de una vivienda secundaria. Esto forma parte del trabajo de gabinete que debe hacer antes de ir a la segunda visita al hogar.

5.3.3.1 Explicación del llenado del módulo de gastos periódicos relativos a la vivienda secundaria

Para rellenar el trabajo de gabinete es necesario que revise las preguntas VS01 a VS04 del RPH antes de aplicar el módulo de “Gastos Periódicos Relativos a la Vivienda Secundaria”. Debe tener en cuenta que el hogar posee una vivienda secundaria si pasa satisfactoriamente las preguntas de ese módulo (véase página 145). Por ello, es imprescindible que tenga esta información antes de la segunda visita.

Preguntas VS02 a VS04

Exceptuando estos datos de importancia, debe tener en cuenta las mismas recomendaciones que aplican para el módulo de Vivienda Principal:

- Debe completar la cantidad del consumo mensual en la pregunta VS02 solo cuando disponga de una boleta.
- En esta libreta, en el valor de la última boleta recibida con mora, no debe incluir intereses ni repactaciones. Sí debiera incluir reliquidaciones, en caso de existir.
- En cuanto a la pregunta VS03, recuerde que los gastos comunes solo incluyen gastos relacionados a los servicios básicos de la vivienda y no a los prestados en espacios comunes.
- Y para la pregunta VS04, debe recordarle al entrevistado que el monto no debe incluir amoblado ni servicios adicionales.

Pregunta VS01 (Trabajo de gabinete)

<p>VS01. (GABINETE) ¿El hogar dispone de vivienda secundaria? <i>(conteste utilizando información recogida en el RPH)</i></p>	<input type="checkbox"/> 1. Sí → <i>continuar con la pregunta VS02</i> <input type="checkbox"/> 2. No → <i>pasar a pregunta TC01</i>
--	---

5.3.4 Módulo gastos periódicos en telecomunicaciones del hogar (TC)

El objetivo de este módulo es obtener los gastos periódicos que los hogares realizan en servicios de telecomunicaciones.

Para capturar el gasto, debe preguntar por la última boleta recibida. Recuerde que el objetivo es registrar el consumo del hogar el mes anterior, independiente si realizó o no el pago por dicho servicio.

Debe preguntar por la última boleta o comprobante recibido de:

- Pack de telecomunicaciones de la vivienda principal y secundaria
- Servicios individuales de telecomunicaciones (Internet, telefonía, televisión, banda ancha móvil u otros)
- Planes de equipos móviles (celulares)

Esta información **no es obligatoria** pero puede ser de utilidad para acortar los tiempos de entrevista y mejorar la calidad de la información.

Pregunta TC01 y TC02

TC01. ¿Posee su vivienda principal o secundaria servicios de telecomunicaciones contratados en forma de pack? (Pack dúo, triple pack, entre otros)						
<input type="checkbox"/>	1. Sí	→	<i>continuar con la pregunta TC02</i>			
<input type="checkbox"/>	2. No	→	<i>pasar a pregunta TC03</i>			
TC02. ¿Qué servicios de telecomunicaciones tiene contratado en el pack?						
	Vivienda Principal			Vivienda Secundaria		
Servicio de telefonía fija	<input type="checkbox"/>	1. Sí	2. No	<input type="checkbox"/>	1. Sí	2. No
Servicio de televisión pagada	<input type="checkbox"/>	1. Sí	2. No	<input type="checkbox"/>	1. Sí	2. No
Servicio de Internet	<input type="checkbox"/>	1. Sí	2. No	<input type="checkbox"/>	1. Sí	2. No
Otro (especificar)	<input type="checkbox"/>	1. Sí	2. No	<input type="checkbox"/>	1. Sí	2. No
VALOR DE LA ÚLTIMA BOLETA RECIBIDA (en pesos)	<input style="width: 100%;" type="text"/>			<input style="width: 100%;" type="text"/>		

▲ DEFINICIONES BÁSICAS

Pack de Servicios de Telecomunicaciones

Son servicios de telecomunicaciones que las compañías ofrecen como un paquete, normalmente con descuentos en el cobro derivados de la contratación de más de un servicio con la misma compañía. Pueden ser dúos o tríos, y el cobro de estos se realizan de forma conjunta. Por ejemplo: TV cable + Internet, TV cable + Internet + teléfono.

Servicio de telefonía fija

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

Servicio de televisión pagada

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

Servicio de internet fijo

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

Servicio de banda ancha móvil

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

◈ IMPORTANTE

Registro de gasto en televisión pagada

En la pregunta de servicio de televisión pagada debe incluir el monto correspondiente a la contratación de canales extra, como por ejemplo, el Canal del Fútbol (CDF). No obstante, tiene que excluir los servicios de televisión de prepago (partidos de fútbol y/o películas), ya que este tipo de gastos se registran en la Libreta de Gastos Individuales.

5.3.4.1 Explicación del llenado del módulo de gastos periódicos en telecomunicaciones del hogar

Estas preguntas buscan registrar gastos asociados a la contratación de servicios de telecomunicaciones en forma de pack.

Tiene que registrar la respuesta del hogar a la pregunta TC01. Si fuera positiva, se anota "1" y se pasa a consultar los diferentes servicios que podrían componer el pack de telecomunicaciones de la vivienda principal, que están descritos en la pregunta TC02. Luego, se registra el valor total del pack. En caso de que la respuesta fuera negativa, complete con un "2" y pase a la pregunta TC03.

Pregunte por los gastos incluidos en la vivienda secundaria **solo si el hogar declara poseer vivienda secundaria** (VS01=1 en RPH).

EJEMPLO: LLENADO DEL MÓDULO TC

En este hogar hay contratado un plan trío que incluye telefonía fija, internet y televisión. Además, hay servicios adicionales contratados que están incluidos en el valor total a pagar.

Servicios Hogar/Negocios	
Productos Principales	
- Trío (Plan Min + B.Ancha M ADSL + TVD Pro)	\$ 65.970
- Descuentos a Productos Principales	\$ -26.981
Total Productos Principales	\$ 38.989
Servicios Adicionales	
- Servicios Adicionales de Televisión	\$ 5.323
Total Servicios Adicionales	\$ 5.323
↓	
Servicios contratados en el plan	
Monto a pagar por los tres servicios	
Total Servicios movistar (1)	\$ 44.312
Cargos Otras Empresas (2)	\$ 0
Total Mes Actual (1+2)	\$ 44.312
Saldo Anterior (3)	\$ 0
Total a Pagar Documento (1+2+3)	\$ 44.312
<small>Total Cuenta Única Telefónica \$ 17.490 Total Afecto \$ 37.237 Total Exento \$ 0</small>	

Explicación del ejemplo: En la categoría “otro (especificar)” debe registrarse el código 2 (No). El servicio adicional que aparece especificado en la boleta corresponde al pago de canales de televisión. Estos gastos no deben anotarse de manera separada, ya que su cobro está incluido en el valor de la boleta. Los casos de “otros gastos” son bastante atípicos, pero podría encontrarse con un servicio no relacionado con telecomunicaciones, por ejemplo, un servicio de seguridad que esté contratado dentro del pack.

De acuerdo a la información de la boleta, la tabla se completa de la siguiente manera:

TC01. ¿Posee su vivienda principal o secundaria servicios de telecomunicaciones contratados en forma de pack? (Pack dúo, triple pack, entre otros)

1. Sí → continuar con la pregunta TC02
 2. No → pasar a pregunta TC03

TC02. ¿Qué servicios de telecomunicaciones tiene contratado en el pack?

	Vivienda Principal		Vivienda Secundaria	
Servicio de telefonía fija	1	1. Sí 2. No		1. Sí 2. No
Servicio de televisión pagada	1	1. Sí 2. No		1. Sí 2. No
Servicio de Internet	1	1. Sí 2. No		1. Sí 2. No
Otro (especificar)	2	1. Sí 2. No		1. Sí 2. No

VALOR DE LA ÚLTIMA BOLETA RECIBIDA (en pesos)

\$ 44.312	\$
-----------	----

IMPORTANTE

Indicaciones para vivienda secundaria

Las observaciones para vivienda secundaria son idénticas a las descritas en las TC01 y TC02.

Registro del gasto en banda ancha móvil

Pese a que el servicio de banda ancha móvil no se asocia a las viviendas, es un gasto que los hogares pueden realizar mensualmente y, por tanto, debe registrarlo en la columna de Vivienda Principal. En caso de ser más de uno, utilice la fila de "Otros" de la Vivienda Principal.

Servicios online

Los gastos de servicios vía streaming como Netflix o Spotify deben ser registrados en el módulo "Otros gastos del hogar".

EJEMPLO

Otros gastos en telecomunicaciones

Gasto periódico en servicio de telecomunicaciones vía internet como Skype.

IMPORTANTE

Tarjetas de prepago

No considere los gastos en tarjetas de recarga (prepago). Esto debe ser registrado en LGI. Si el hogar insiste en que el gasto en tarjetas de prepago es periódico, regístrelo en OG02.

Pregunta TC03

La pregunta TC03 busca recopilar datos de servicios de telecomunicaciones contratados por el hogar de manera individual.

En esta pregunta debe seguir con la lógica de llenado referente a los filtros explicada en "Recomendaciones generales".

Si el hogar paga otros servicios de telecomunicaciones de **forma periódica**, debe especificarlo en la fila "otros" y especificar el gasto.

Preguntas TC04 y TC05

Las preguntas TC04 y TC05 buscan recopilar los gastos realizados por el hogar en **planes de telefonía móvil** con uso particular. Debe **excluir** los planes de uso comercial o laboral.

La TC04 pregunta por la existencia de planes en el hogar. Esta es una pregunta filtro. Si el hogar posee planes, anote "1" y pase a la TC05. Si no posee planes, anote "2" y pase a la AM01.

En la pregunta TC05 complete el valor de cada uno de los planes que exista en el hogar. Cuando el hogar presente más de cinco planes, a partir del quinto súmelos en la quinta fila. No olvide registrar la suma de todos los planes en la última fila (TOTAL).

Pregunta TC03

TC03. ¿Posee su vivienda principal o secundaria alguno de los siguientes servicios contratados de forma individual?				
Descripción del servicio	Vivienda Principal		Vivienda Secundaria	
	1. Sí 2. No	Valor de la última boleta recibida (en pesos)	1. Sí 2. No	Valor de la última boleta recibida (en pesos)
Servicio de telefonía fija		\$		\$
Servicio de televisión pagada		\$		\$
Servicio de Internet		\$		\$
Servicio banda ancha móvil (pendrive)		\$		\$
Otro (especifique) -----		\$		\$

Preguntas TC04 y TC05

TC04. ¿Posee usted o algún miembro del hogar algún plan de telefonía móvil?	
<input type="checkbox"/> 1. Sí	→ continuar con la pregunta TC05
<input type="checkbox"/> 2. No	→ pasar a pregunta AM01

TC05. ¿Podría mencionar el costo de cada uno de los planes?
Encuestador: considere los planes de todos los miembros del hogar y ordene de mayor a menor gasto.
 Si existen más de 5 planes, a partir del quinto súmelos en la fila 5

Servicios de telefonía móvil con contrato	Valor total de la(s) última(s) boleta(s) recibida(s), en pesos	
	1	\$
	2	\$
	3	\$
	4	\$
	5	\$
TOTAL		\$

▲ DEFINICIONES BÁSICAS

Derecho de aseo municipal

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

5.3.5 Módulo derecho de aseo municipal del hogar (AM)

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

Para completar la información, puede solicitar las boletas del pago de las contribuciones. Generalmente, este gasto viene cobrado ahí de manera desagregada de los derechos de extracción de basura.

Si la vivienda no paga contribuciones, las municipalidades envían el cobro directamente a los hogares.

Preguntas AM01 a AM08

<p>AM01. En relación con su vivienda principal, ¿debe realizar pagos por concepto de aseo municipal? <i>(servicios de aseo, recolección de basura y vertedero)</i></p> <p> <input type="checkbox"/> 1. Sí → <i>continuar con la pregunta AM02</i> <input type="checkbox"/> 2. No → <i>continuar con la pregunta AM04</i> </p>			
<p>AM02. ¿Podría indicarme el valor de la última boleta recibida?</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 2px;">Extracción de basura</td> <td style="width: 30%; padding: 2px;">\$</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><i>En caso de no saber, anote -99</i></p>	Extracción de basura	\$	<p>AM04. ¿Podría indicarme la razón por la que no realiza pagos de servicio de retiro de basura?</p> <p> <input type="checkbox"/> 1. La vivienda se encuentra exenta del pago <input type="checkbox"/> 2. Otro hogar realiza el pago (ej.: dueño de la vivienda) <input type="checkbox"/> 3. Otra (especifique) _____ -99. No sabe -88. No responde </p> <p style="text-align: center;"><i>si posee vivienda secundaria, continuar con la pregunta AM05</i> <i>si no posee vivienda secundaria, continuar con la pregunta VD01</i></p>
Extracción de basura	\$		
<p>AM03. ¿Cuántos pagos debe realizar durante el año?</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 2px;">Número de veces</td> <td style="width: 30%; padding: 2px;"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><i>En caso de no saber, anote -99</i></p> <p style="text-align: center;"><i>si posee vivienda secundaria, continuar con la pregunta AM05</i> <i>si no posee vivienda secundaria, continuar con la pregunta VD01</i></p>		Número de veces	
Número de veces			
<p>ENCUESTADOR/A: <i>solo para aquellos hogares que presenten vivienda secundaria.</i></p>			
<p>AM05. En relación con su vivienda secundaria, ¿debe realizar pagos por concepto de aseo municipal? <i>(servicios de aseo recolección de basura y vertedero)</i></p> <p> <input type="checkbox"/> 1. Sí → <i>continuar con la pregunta AM06)</i> <input type="checkbox"/> 2. No → <i>continuar con la pregunta AM08</i> </p>			
<p>AM06. ¿Podría indicarme el valor de la última boleta recibida?</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 2px;">Extracción de basura</td> <td style="width: 30%; padding: 2px;">\$</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><i>En caso de no saber, anote -99</i></p>	Extracción de basura	\$	<p>AM08. ¿Podría indicarme la razón por la que no realiza pagos de servicio de retiro de basura?</p> <p> <input type="checkbox"/> 1. La vivienda se encuentra exenta del pago <input type="checkbox"/> 2. Otro hogar realiza el pago <input type="checkbox"/> 3. Otra (especifique) _____ -99. No sabe -88. No responde </p> <p style="text-align: center;"><i>continuar con la pregunta VD01</i></p>
Extracción de basura	\$		
<p>AM07. ¿Cuántos pagos debe realizar durante el año?</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 2px;">Número de veces</td> <td style="width: 30%; padding: 2px;"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><i>En caso de no saber, anote -99</i></p> <p style="text-align: center;"><i>continuar con la pregunta VD01</i></p>		Número de veces	
Número de veces			

IMPORTANTE

Registro del gasto en derecho de aseo municipal

El cobro por derecho de aseo municipal nunca viene incluido en los gastos comunes.

5.3.5.1 Explicación del llenado del módulo de derecho de aseo municipal

Es importante que pregunte por la última boleta recibida, que no necesariamente implica el último pago realizado.

Tenga en cuenta que si los derechos de aseo están incluidos en la boleta de las contribuciones, solo debe registrar el cobro del aseo municipal.

Si responde AM01 de manera positiva, marque “1” y pregunte por AM02 y AM03.

Si responde AM02 de manera negativa, marque “2” y pase a la AM04.

Existen viviendas que pueden estar exentas del pago de derechos de aseo municipal, ya sea por:

- a. Decreto de la municipalidad
- b. Postulación al beneficio
- c. Otro hogar realiza el pago

En las primeras dos opciones debe registrar la alternativa “1. La vivienda se encuentra exenta del pago”. En la tercera opción debe marcar “2. Otro hogar realiza el pago”, cuando se deba pagar por este concepto, sin embargo, es otro hogar, sea o no de la vivienda, el que realiza el pago, esta alternativa incluye los casos, de viviendas arrendadas en donde el dueño de la vivienda es quien realiza el pago. Utilice la alternativa “3”, cuando el hogar no cancele por motivos diferentes a los de las alternativas anteriores y describa el motivo en el espacio designado (especifique).

EJEMPLO: LLENADO MÓDULO AM

El hogar entrega la siguiente boleta al encuestador:

CERTIFICADO DE AVALÚO FISCAL
(NO ACREDITA PROPIEDAD)
VALIDO PARA EL 2do. SEMESTRE DE 2015

EMISION: 14/08/2015

COMUNA	:	
NUMERO DE ROL	:	
DIRECCION O NOMBRE DE LA PROPIEDAD	:	
DESTINO DE LA PROPIEDAD	:	
NOMBRE DEL PROPIETARIO	:	
ROL UNICO TRIBUTARIO	:	
AVALUO TOTAL	:	\$ 51.644.307
AVALUO EXENTO	:	\$ 21.504.166
AVALUO AFECTO	:	\$ 30.140.141

LA PROPIEDAD SE ENCUENTRA AFECTA AL PAGO DE CONTRIBUCIONES
Por orden del Director

FIRMA

Válido por un semestre. Son dos cobros por cada semestre, por lo tanto se paga cuatro veces al año

DETALLE DE CONTRIBUCIONES

FORM. 30	07	NUMERO DE ROL	COMUNA 091	PAGUESE HASTA 30/09/2015	CUOTA 3
NOMBRE ROA MEDINA CESAR					
DIRECCION BROWN SUR 77 DP 24 A					
COMUNA NUNOA					
CONTRIBUCION NETA					
		154	\$		73.844
		157	\$		0
		250	\$		0
		200	\$		0
		304	\$		10.800
TOTAL A PAGAR		91	\$		84.644

FORM. 30	07	NUMERO DE ROL	COMUNA 091	PAGUESE HASTA 30/11/2015	CUOTA 4
NOMBRE ROA MEDINA CESAR					
DIRECCION BROWN SUR 77 DP 24 A					
COMUNA NUNOA					
CONTRIBUCION NETA					
		154	\$		73.844
		157	\$		0
		250	\$		0
		200	\$		0
		304	\$		10.800
TOTAL A PAGAR		91	\$		84.644

Gasto Trimestral en aseo Municipal

Explicación del ejemplo:

En este caso, al consultar la última boleta de pago de contribuciones que llegó al hogar, se observa que los derechos de aseo municipal y las contribuciones se cobran en el mismo recibo. Recuerde que debe registrar solo el cobro de aseo municipal (\$10.800), dado que las contribuciones no son parte de los gastos de consumo de los hogares (son consideradas una inversión).

Dado que el aseo municipal se paga en cuatro cuotas durante el año (dos cobros en cada semestre), usted debe registrar como pago cada uno de estos cobros con periodicidad trimestral.

DEFINICIONES BÁSICAS

Uso de Vehículo con fines domésticos

Es la capacidad del hogar de disponer de un vehículo (automóvil, camioneta, 4x4, motocicleta, etc.) con fines domésticos y no comerciales. No importa si el vehículo no es propiedad de algún miembro del hogar, sino la finalidad de su uso.

IMPORTANTE

Vehículos de uso comercial

No deben incluirse vehículos que sean utilizados exclusivamente con fines comerciales.

Gastos en combustible para fines comerciales

Recuerde no incluir los gastos en combustible para fines comerciales. Si una persona usa un vehículo para fines domésticos y comerciales, solicite al informante que separe los gastos que realiza para cada uno de los usos.

Disposición de vehículos domésticos

La disposición de un vehículo no está determinada por su propiedad ni necesariamente por quien lo conduce. El criterio fundamental es que el vehículo pueda ser utilizado por el hogar cada vez que lo necesite y que el gasto registrado tenga un carácter periódico. Es muy importante que tenga presente que si el hogar realiza un gasto en combustible que no coincide con los criterios de esta libreta, debe ser anotado en la LGI (si es que el pago fue efectuado durante el periodo de referencia).

Podría darse el caso de un hogar, cuyos familiares (otros hogares) le prestan un automóvil a la jefa de hogar cada vez que lo necesita (para ir de compras, visitar amigos, llevar a hijos al colegio, etc.). Después de utilizarlo, la jefa de hogar vuelve a cargar el estante con bencina. En este caso debería anotar esos gastos en la LGH, ya que tienen un carácter periódico. Una variante del caso anterior es que un familiar, por precaución, sea quien conduce el vehículo cada vez que el hogar lo necesite. Dicho familiar acompaña a la jefa de hogar a ir de compras, dejar a niños al colegio, entre otras cosas. Después de realizar cualquiera de estas actividades, la jefa de hogar carga el estante. Nuevamente estamos en presencia de un gasto de carácter periódico.

Un tercer caso posible es que el hogar tenga gastos esporádicos en bencina, en cuyo caso el registro deberá hacerse en la LGI. Por ejemplo, un hogar podría tener un vecino que sin una periodicidad fija lleve a un anciano al hospital. A cambio de eso, el hogar paga la bencina de dicho traslado.

5.3.6 Módulo gastos relativos al uso de vehículos con fines domésticos en el hogar (VD)

Este módulo busca capturar los gastos que los hogares realizan de forma periódica en productos y servicios relacionados con el uso de vehículos con **fines domésticos**.

Para obtener el gasto debe preguntar por lo que el hogar gastó el **mes pasado** y, en algunas ocasiones, por la periodicidad de ese gasto.

Para facilitar el llenado, puede solicitar las siguientes boletas:

- Pago de tag - televía
- Boletas de arriendo de estacionamientos, en caso de que existan
- Otras boletas de gastos periódicos asociados al automóvil

5.3.6.1 Explicación del llenado del módulo de gastos relativos al uso de vehículos con fines domésticos del hogar

Pregunta VD01 y VD02

Estas preguntas buscan identificar si el hogar dispuso el mes pasado de vehículos con fines domésticos, cuántos y de qué tipo son.

Pregunta VD03

Esta pregunta sirve para capturar los gastos en combustibles asociados al uso de vehículos con fines domésticos.

La lógica de llenado es similar a la pregunta TC03 del módulo “gastos periódicos en telecomunicaciones del hogar”, donde en cada fila de gasto existe una pregunta filtro para identificar si el hogar realizó el gasto en combustible correspondiente:

Si la respuesta es “Sí”, anote “1” y luego pregunte por el valor total del gasto realizado el último mes.

Si la respuesta es “No”, anote “2” y pase al siguiente gasto.

Pregunta VD01 y VD02

VD01. En el último mes, ¿dispuso el hogar de algún vehículo de uso doméstico?		
<input type="checkbox"/>	1. Sí	→ continuar con la pregunta VD02.
<input type="checkbox"/>	2. No	→ pasar a SD01.
ENCUESTADOR/A: anote el número de vehículos que dispuso el hogar.		
VD02. En el último mes, ¿de cuántos vehículos de uso doméstico dispuso el hogar?		
Motocicletas, motos. (Vehículos de dos ruedas, no bicicletas)	<input type="text"/>	
Automóviles, camionetas, SUV, etc. (Vehículos de 4 ruedas)	<input type="text"/>	

Pregunta VD03

VD03. A continuación, le voy a solicitar información de gastos en combustible asociados al uso de vehículos con fines domésticos presentes en el hogar. ¿El último mes realizó gastos en...		
Descripción del gasto	1. Sí 2. No	Valor total del gasto realizado el último mes (en pesos)
gasolina?		
diésel?		
gas?		
otro? (Especifique _____)		

EJEMPLO: LLENADO DE PREGUNTA VD03

Suponga que un informante es taxista y cuenta con un vehículo que utiliza para dicho fin.

En su trabajo como taxista, el informante gasta mensualmente \$200.000 en combustible, pero antes de salir a trabajar utiliza el vehículo para ir a dejar a sus hijos al colegio, lo que implica un gasto estimado de \$10.000 al mes.

Además de ello, los fines de semana él y su familia usan el vehículo para visitar a parientes, actividad que genera un gasto de \$20.000 mensuales.

En este caso, debe solicitar al informante que excluya los gastos generados como taxista y anotar en la tabla solo \$ 30.000.

VD03. A continuación, le voy a solicitar información de gastos en combustible asociados al uso de vehículos con fines domésticos presentes en el hogar. ¿El último mes realizó gastos en...		
Descripción del gasto	1. Sí 2. No	Valor total del gasto realizado el último mes (en pesos)
gasolina?	2	
diésel?	1	30.000
gas?	2	
otro? (Especifique _____)	2	

IMPORTANTE

Gastos en mantención

Los gastos en mantención se registran en la Libreta de Gastos del Recuerdo (LGR).

Registro de gasto en estacionamiento

No debe incluir gastos en estacionamiento por horas, sino solamente aquellos que tengan una regularidad de pago mensual o mayor (bimensual, trimestral, etc.).

Seguros

No incluya gastos en seguros ya que se levantan en la Libreta de Servicios Financieros (LSF), ni el permiso de circulación, ya que es un impuesto.

Consistencia de VD04

*La multiplicación entre la columna "Número de meses que abarca este gasto" y "número de veces que ha realizado el pago durante los últimos 12 meses" **nunca puede ser mayor a 12.***

Pregunta VD04

La pregunta VD04 captura otros gastos periódicos asociados al uso de automóviles.

Para llenar la tabla de la pregunta VD04 siga las instrucciones indicadas en cada columna:

- **¿Realiza pagos por este concepto? (Sí-No):** identifique si el hogar efectúa o no el gasto. Complete con el número "1" cuando lo haga. En caso contrario, registre el número "2".
- **Valor total del gasto realizado el último mes (en pesos):** anote el total del gasto realizado el mes anterior, esté pagado o no.
- **Número de meses que abarca este gasto:** refleja la periodicidad del pago. Si se realiza de forma mensual, el número de meses que abarca el pago es uno. Sin embargo, otros servicios pueden ser diferentes; trimestral (tres); semestral (seis) o una vez al año (doce).
- **Nº de veces que ha realizado el pago durante los últimos 12 meses:** busca anualizar el gasto efectuado. Por ejemplo: si el pago es trimestral y el informante lo hizo durante todo el año, debe anotar cuatro. Si solo canceló un trimestre en el año, anote uno.

Pregunta VD04

VD04. A continuación, le voy a solicitar información de gastos asociados al uso de vehículos con fines domésticos en el hogar. ¿El último mes realizó gastos en...				
Descripción del gasto	1. Sí 2. No	Valor total del gasto realizado el último mes (en pesos)	N° de meses que abarca este gasto	N° de veces que ha realizado este gasto en los últimos 12 meses
estacionamiento en la vivienda (o cerca)?				
estacionamiento fuera de la vivienda? (ej: trabajo, entre otros)				
Tag-Televía?				
otro? (Especifique_____)				
otro? (Especifique_____)				
otro? (Especifique_____)				

▲ DEFINICIONES BÁSICAS

Servicio doméstico

Personal remunerado en dinero o en especies que realiza tareas domésticas en la vivienda, como limpiar, cuidar a integrantes del hogar, cocinar, etc.

◆ IMPORTANTE

Gastos de la vivienda secundaria

Recuerde registrar en este módulo si el hogar efectúa gastos de este tipo para la Vivienda Secundaria, en el caso que corresponda. Además, debe consignarlo en las observaciones.

Gastos en cuidado de personas por profesionales

Excluya los gastos referidos al cuidado de personas por parte de profesionales como, por ejemplo, enfermeras tituladas. Esos gastos se registran en la pregunta OG02 del módulo "Otros gastos del hogar".

5.3.7 Módulo gastos en servicio doméstico contratado por el hogar (SD)

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

5.3.7.1 Explicación del llenado del módulo de gastos en servicio doméstico contratado por el hogar

Preguntas SD01 y SD02

En la pregunta SD01 debe consultar si el hogar efectúa gastos por concepto de servicio doméstico.

Si la respuesta es no, anote "2" y pase al módulo "Otros gastos del hogar".

Si la respuesta es sí, haga la pregunta SD02 con las siguientes indicaciones:

- **Tipo de servicio para el hogar:** marque las funciones que realiza cada empleado contratado.
- **Número de días trabajados por mes:** anote la cantidad total de días trabajados el mes anterior.
- **Valor bruto en pesos pagado el último mes:** registre el valor total del pago hecho durante el mes anterior a la encuesta. Recuerde que no debe restar de ese monto las imposiciones o los descuentos sobre el salario.

Preguntas SD01 y SD02

SD01. ¿Realiza el hogar gastos en concepto de servicio doméstico, tales como empleada doméstica, jardinero, chofer u otros?

1. Sí → *continuar con la pregunta SD02*
2. No → *pasar a pregunta OG01*

SD02. ¿Qué tipo de servicios realiza cada persona que se desempeña en servicios domésticos contratados por el hogar?

Tipo de servicio para el hogar	Ejemplo	Persona n° 1	Persona n° 2	Persona n° 3	Persona n° 4
1. Cocinar	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Lavar y/o planchar	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Limpiar vivienda (aseo)	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Cuidar bebés (hasta 2 años)	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Cuidar niños	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Cuidar personas enfermas o postradas	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Cuidar ancianos (60 años y más)	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Cuidar jardines y/o limpiar piscina	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Otra (especifique)	<i>conductor</i>	_____	_____	_____	_____
10. Otra (especifique)	_____	_____	_____	_____	_____
Número de horas trabajadas por día	8				
Número de días trabajados por mes	20				
Valor bruto en pesos pagado el último mes	\$ 150.000	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

DEFINICIONES BÁSICAS

Pago a organización sin fines de lucro

Es un pago efectuado a alguna organización de manera benéfica o por algún servicio o utilidad sin que esta asociación genere ganancias. Algunos ejemplos son:

- Bomberos
- Iglesias
- Sindicatos
- Junta de vecinos
- Centro femenino /centro de madres
- Servicio bienestar laboral
- Etc.

IMPORTANTE

Consistencia del pago

La multiplicación de los últimos dos campos de la tabla nunca puede ser mayor a 12, ya que ello implicaría un año con más de 12 meses.

Gastos periódicos especiales

El gasto en suscripción a diarios **no incluye** suscripciones a revistas.

Los gastos en cementerio son aquellos relacionados con cuotas de mantenimiento de sepultura y parque. **No incluya la compra de nichos, mausoleos o el pago de derechos de sepultura.**

5.3.8 Módulo otros gastos periódicos del hogar (OG)

Este módulo busca recoger otros gastos periódicos que no tienen relación con el funcionamiento de la vivienda o con la educación.

5.3.8.1 Explicación del llenado del módulo de otros gastos periódicos del hogar

Esta sección tiene dos partes: la primera presenta una serie de gastos que debe preguntar directamente al hogar para determinar si los realizó o no. La segunda deja abierta la opción de registro de gastos que no han sido solicitados directamente antes y que **no están relacionados con educación**.

Para cada producto o servicio debe contestar las siguientes preguntas:

1. **Sí - 2. No:** Por cada gasto a preguntar debe marcar si se efectúa o no el gasto en ese ítem:
 - Si la respuesta es negativa (2), debe continuar con el siguiente gasto (siguiente fila).
 - Si es positiva (1), debe seguir respondiendo las otras tres columnas de la derecha.
2. **Valor total de la última boleta recibida (en pesos):** registre el monto de la última boleta, esté pagada o no.
3. **Número de meses que abarca la boleta:** refleja la periodicidad del pago. Si se hace de forma mensual, el número de meses que abarca el pago es uno. Sin embargo, otros servicios pueden ser diferentes: trimestral (tres); semestral (seis) o una vez al año (doce).
4. **Número de veces que ha realizado el pago durante los últimos 12 meses:** busca anualizar el gasto efectuado. Por ejemplo: si el pago es trimestral y el informante lo hizo durante todo el año, anote cuatro. Si sólo canceló un trimestre en el año, anote uno. Note que el número de pagos no puede ser mayor a 4.

Pregunta OG01

OG01. ¿Podría indicarme qué otros gastos periódicos realiza, de los que les voy a nombrar a continuación?				
Descripción del gasto	1. Sí 2. No	Valor total de la(s) última(s) boleta(s) recibida(s), en pesos	Nº de meses que abarca este gasto	Nº de veces que ha realizado el pago durante los últimos 12 meses
Suscripción a diarios (no incluye inscripción a revistas)				
Residencias para adultos mayores				
Cuotas de clubes deportivos (contratados con fines recreativos)				
Gimnasio				
Gastos de cementerio (cuotas mantenimiento de sepultura)				
Leña				
Cuota organización sin fines de lucro (especifique_____)				
Cuota organización sin fines de lucro (especifique_____)				
Cuota organización sin fines de lucro (especifique_____)				

 EJEMPLO: LLENADO DEL MÓDULO OG

Supongamos que un informante paga boletas de gimnasio por 3 meses de uso. En ese caso, el número de veces que se paga anualmente dicha boleta no puede ser mayor a 4. Si fuera mayor a 4, tendríamos un año con más de 12 meses, lo que no tiene sentido. Ahora bien, lo anterior no implica que el número de veces que se paga la boleta al año deba ser exactamente 4. Podría darse el caso de que las boletas abarquen 3 meses y solo hayan sido efectuados 3 pagos, en cuyo caso la multiplicación sería 9 (meses), lo cual es correcto. Otros ejemplos:

- Si la boleta es por 6 meses, el número máximo de pagos es 2 (puede ser 1).
- Si la boleta es por 2 meses, el número máximo de pagos es 6 (puede ser menor a 6).

La pregunta OG02 se parece a la OG01 pero tiene dos diferencias: una columna que permite la escritura en “Descripción del gasto” y la eliminación de la columna “1. Sí - 2. No”.

Descripción del gasto: debe describir el servicio o producto asociado al gasto realizado con el mayor detalle posible.

Si no hay registros o ya se describieron todos los registros, pase al módulo “Otros gastos en educación”

Si anota un servicio o producto en la columna de **descripción del gasto**, siga respondiendo las otras tres columnas de la derecha al igual que en OG01:

- Valor total
- N° de meses que abarca el gasto
- N° de veces que ha realizado el pago durante los últimos 12 meses

Pregunta OG02

OG02. ¿Podría indicarme qué otros gastos periódicos realiza que no hayan sido descritos con anterioridad?			
Descripción del gasto	Valor total de la última boleta recibida, en pesos	Nº de meses que abarca la boleta	Nº de veces que ha realizado el pago durante los últimos 12 meses

 EJEMPLO: PREGUNTA OG02

Imaginemos que en un hogar hay un adulto mayor que requiere cuidados especiales. Para tal efecto, el hogar ha contratado a un técnico en enfermería por un sueldo de \$350.000. Además, el hogar gasta \$2.500 mensuales en Metformina para tratar la diabetes del adulto mayor. Con esta información, debería completar la tabla de la siguiente manera:

OG02. ¿Podría indicarme qué otros gastos periódicos realiza que no hayan sido descritos con anterioridad?			
Descripción del gasto	Valor total de la última boleta recibida, en pesos	Nº de meses que abarca la boleta	Nº de veces que ha realizado el pago durante los últimos 12 meses
<i>Enfermera para cuidar a un adulto mayor</i>	<i>350.000</i>	<i>1</i>	<i>12</i>
<i>Metformina</i>	<i>2.500</i>	<i>1</i>	<i>12</i>

Explicación:

En este caso, el servicio de enfermería se anota en la OG02 y no en la SD01, ya que es una prestación profesional. El remedio también es un gasto periódico por lo que corresponde registrarlo en esta pregunta.

DEFINICIONES BÁSICAS

Educación formal

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

IMPORTANTE

Año académico

Debe tener en cuenta que un año académico es distinto al año calendario. En la VIII EPF los años académicos son:

- Desde el 1 de marzo de 2016 hasta el 28 de febrero de 2017
- Desde el 1 de marzo de 2017 hasta el 28 de febrero de 2018

En este módulo, debe registrar todos los gastos asociados a educación formal del año académico, independiente de la fecha de realización de los mismos.

Inconsistencias entre el RPH y la LGH

Cuando exista una diferencia entre lo declarado en el RPH y lo que el hogar informa en esta libreta, registre lo que se declara en la LGH y anote la diferencia en **“Observaciones”**. Por ejemplo, podría ocurrir que un hogar declare en el RPH que un integrante cursa la educación media y, luego en la LGH, señalar que la misma persona cursa educación superior. Cuando suceda esto, es esta última información la que debe anotarse en la LGH.

5.3.9 Módulo gastos en educación formal (EF)

Este módulo busca capturar todos los gastos asociados de cada uno de los miembros del hogar, previamente identificados en el RPH, que **asisten a educación formal** dentro de un **año académico**.

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

Este módulo debe ser respondido por los integrantes del hogar que asisten a establecimientos de educación formal (identificados en la pregunta ED01 del RPH, opciones 1 y 3).

Todos los gastos consultados en este módulo deben estar relacionados con los establecimientos de educación formal a los que asisten aquellos estudiantes identificados como tales en el módulo de educación del RPH (preguntas ED01 y ED05).

5.3.9.1 Explicación del llenado del módulo de educación formal

El módulo cuenta con preguntas filtro que permiten reconocer si el miembro del hogar paga diversos gastos en educación formal como:

- Matrícula
- Arancel, colegiatura o financiamiento compartido
- Centro de padres
- Cuotas de curso
- Exámenes de admisión
- Otros derechos

Adicionalmente, incluye un conjunto de preguntas que permiten distinguir si el miembro del hogar tiene beca, gratuidad o crédito que le permita reducir el monto de los gastos. Esto hace que se presenten algunas reglas comunes que deben aplicarse en las preguntas que capturan gasto:

Preguntas filtro y saltos: presentan una primera pregunta filtro; si se responden de manera negativa (no hay gasto), anote “2” y pase a la siguiente pregunta filtro.

Si se responden de manera positiva, anote “1” y haga las tres preguntas adicionales antes de pasar a la siguiente pregunta filtro:

Monto: debe indicar el monto que se paga por matrícula (respuesta numérica).

Unidad monetaria: debe completar con la unidad monetaria que declare el informante (utilice los códigos que aparecen en el tarjetero N° 1).

N° de veces que paga durante el año académico: indique el número de veces que se realiza el gasto **durante el año académico**. La respuesta debe ser numérica y no con palabras como “anual”, “semestral”, “mensual”, entre otros.

Pregunta EF01 (Trabajo de Gabinete)

En trabajo de gabinete debe realizar los siguientes pasos:

- Traspase los nombres de pila de todos los integrantes del hogar (respetando el orden declarado en el RPH).
- Para **identificar a los estudiantes** de establecimientos formales dentro del hogar, revise la pregunta ED01 del RPH. Estudiantes son los que se identifican con las opciones “1” y “3”.
- Para determinar si corresponde a un estudiante de educación preescolar (sala cuna, jardín infantil, kínder, prekínder), básica, media o superior en el EF01, debe clasificar al estudiante según el ED05 del RPH, tal como indica el área sombreada del trabajo de gabinete.
- Complete el EF01 con un guion cuando el integrante del hogar no sea estudiante en la actualidad. **No deje la pregunta EF01 en blanco en el caso de que el miembro del hogar no sea estudiante.**
- Corrobore la información registrada en gabinete con la proporcionada en el hogar.

Pregunta EF01 (Trabajo de Gabinete)

Trabajo de gabinete		
<p>ENCUESTADOR/A:</p> <p>1. Antes de salir a terreno, complete con el nombre de pila de todos los miembros del hogar. Respete el N° de línea establecido en el RPH.</p> <p>2. Considere como estudiantes en esta sección solo a aquellos identificados en el RPH (pregunta ED01, opción 1 y 3).</p> <p>Clasifíquelos según la pregunta ED05 de RPH:</p> <p>Si ED05 = 1, 2, 3, 4, 5 o 6, anote 1 en EF01. Estudiante de educación parvularia, básica o media.</p> <p>Si ED05 = 7, 8, 9, 10, 11 o 12, anote 2 en EF01. Estudiante de educación superior.</p> <p>3. Para aquellos miembros del hogar que no sean estudiantes, completar EF01 con “—”.</p>		
N°	Nombre de pila	EF01
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

EJEMPLO: LLENADO DEL MÓDULO EF, TRABAJO DE GABINETE

El hogar está compuesto por una familia de cuatro integrantes. Luis es el jefe de hogar, ocupa la línea N°1; su conviviente, Isabel, ocupa la línea N°2; los hijos, Constanza y Mario, ocupan las líneas N° 3 y 4, respectivamente. En el RPH, ambos hijos fueron identificados como estudiantes de educación formal. Constanza estudia en un Instituto Profesional y Mario en un colegio particular subvencionado.

La información que se recoge en el RPH es la siguiente:

EDUCACIÓN (ED)					
TODOS LOS MIEMBROS DEL HOGAR					
<p>ED01. Considerando que la educación formal tiene cuatro niveles: párvulo, básica, media y superior y que a la vez existen otros cursos complementarios fuera de los niveles formales ¿se encuentra estudiando actualmente?</p> <p>ENCUESTADOR/A: considere que el año académico comienza en marzo y termina el 28 de febrero del año siguiente.</p> <p>1. Sí estudia, en establecimientos de educación formal 2. Sí estudia, en otro tipo de cursos complementarios 3. Sí estudia, en ambas (alternativas 1 y 2) 4. No estudia actualmente</p>			<p>ED04. ¿Terminó el nivel educacional antes declarado?</p> <p>1. Sí 2. No</p>		
<p>ED02. Indique el curso y nivel educacional más alto alcanzado. (use tarjeta N° 6)</p> <p>ENCUESTADOR/A: el curso "alcanzado" significa que todos los exámenes o requerimientos han sido cursados y aprobados.</p>			<p>PERSONAS QUE ESTUDIAN ACTUALMENTE EN EDUCACIÓN FORMAL (ED01=1 o ED01=3)</p>		
<p>ED03. Nivel</p> <p>ENCUESTADOR/A: si ignora curso o nivel, anote -99.</p> <p>1. Nunca ha estudiado en establecimientos de educación formal → pasar a AE01 2. Ninguno, está iniciando su educación formal → pasar a ED05 3. Educación especial (diferencial) → pasar a ED05 4. Sala cuna → pasar a ED05 5. Jardín infantil → pasar a ED05 6. PreKínder o kínder → pasar a ED05 7. Educación básica 8. Educación primaria (sistema antiguo) 9. Educación media científico-humanista 10. Educación media técnica profesional 11. Educación humanidades (sistema antiguo) 12. Educación técnica comercial, industrial o normalista (sistema antiguo) 13. Técnico nivel superior (carrera de 1 a 3 años) 14. Profesional (carrera de 4 años o más) 15. Postítulo (incluye diplomados que requieren licenciatura) 16. Magister 17. Doctorado</p>			<p>ED05. ¿Cuál es la dependencia administrativa del establecimiento donde actualmente estudia?</p> <p>Para estudiantes de educación parvularia, enseñanza básica y enseñanza media.</p> <p>1. Municipal (Junji, Integra) 2. Particular subvencionada 3. Corporación de administración delegada 4. Particular 5. Jardín infantil o sala cuna del lugar de trabajo del padre o la madre 6. Otro tipo de establecimiento de educación parvularia, básica o media</p> <p>Para estudiantes de educación superior.</p> <p>7. Centro de formación técnica (CFT) 8. Instituto profesional (IP) 9. Universidad del Consejo de Rectores 10. Universidad privada 11. Fuerzas armadas (FF.AA.) 12. Otro tipo de establecimiento de educación superior</p>		
ED01	Curso (ED02)	Nivel (ED03)	ED04	ED05	N°
4	4	14	1		1
4	3	13	1		2
1	2	14	2	8	3
1	3	9	2	2	4

EJEMPLO: LLENADO DEL MÓDULO EF, TRABAJO DE GABINETE

Trabajo de gabinete	
ENCUESTADORA:	
1. Antes de salir a terreno, complete con el nombre de pila de todos los miembros del hogar. Respete el N° de línea establecido en el RPH.	
2. Considere como estudiantes en esta sección solo a aquellos identificados en el RPH (pregunta ED01, opción 1 y 3).	
Clasifíquelos según la pregunta ED05 de RPH:	
Si ED05 = 1, 2, 3, 4, 5 o 6, anote 1 en EF01. Estudiante de educación parvularia, básica o media.	
Si ED05 = 7, 8, 9, 10, 11 o 12, anote 2 en EF01. Estudiante de educación superior.	
3. Para aquellos miembros del hogar que no sean estudiantes, completar EF01 con “—”.	

N°	Nombre de pila	EF01
1	Luis	—
2	Isabel	—
3	Constanza	2
4	Mario	1
5		
6		
7		
8		

Explicación:

Se escriben todos los nombres según el orden del RPH. Para saber si los miembros del hogar son estudiantes o no, se observa la pregunta ED01 del RPH (marcado en rojo). Cuando las opciones son “1” o “3”, los integrantes del hogar son estudiantes de educación formal. En este caso, Constanza y Mario declararon estudiar.

Para saber en qué nivel de educación se encuentran, si preescolar-básica-media o superior, se debe observar la pregunta ED05 (marcada en verde). Si el código va de 1 a 6, se debe anotar en la pregunta EF01 el “1” (como Mario) y si el código de la ED05 va de 7 a 12, se debe anotar en la EF01 el código “2” (como Constanza).

DEFINICIONES BÁSICAS

Matrícula

Pago por el derecho a asistir a un establecimiento educacional. Generalmente se realiza una o dos veces al año.

Colegiatura o arancel

Monto anual que se paga por educación escolar (colegiatura) y superior (arancel), respectivamente. Normalmente se divide en 12 o 10 pagos mensuales.

Financiamiento compartido

Modalidad intermedia de financiamiento de los establecimientos educacionales. Una parte es financiada con aporte fiscal y otra con aportes privados a través del pago que realizan los hogares. Solo aplica a estudiantes de establecimientos particulares subvencionados.

IMPORTANTE

Tratamiento de becas, créditos y gratuidad

Recuerde descontar becas, gratuidad y créditos. Si la cobertura de la beca, crédito o gratuidad es del 100%, el gasto es 0.

Pago de matrícula fuera del período del año académico

Si realizaron el pago de la matrícula fuera del período considerado en el año académico y corresponde al nivel que se está declarando, debe incluirlo en esta pregunta.

Si dentro del año académico el hogar pagó una matrícula para el siguiente año académico, no debe registrarlo en la libreta ya que el gasto es para el próximo año.

Preguntas EF02 A EF05 (Matrícula)

EF02. ¿Debió realizar algún pago por concepto de matrícula?

1. Sí

Anote:

EF03: Monto que paga, descontando becas y créditos

EF04: Unidad monetaria (Use Tarjeta N°1)

EF05: Número de veces que paga la matrícula durante el año

2. No

La pregunta EF02 busca saber si el hogar realiza o no gastos en matrícula por cada estudiante.

La pregunta filtro es EF02 y se deben aplicar los saltos descritos en "Recomendaciones generales".

EF03: Monto

EF04: Unidad monetaria

EF05: N° de veces que paga durante el año académico

EJEMPLO: MATRÍCULA FUERA DEL PERÍODO DEL AÑO ACADÉMICO

Un hogar entrevistado en abril declara que la matrícula correspondiente al presente año de un estudiante fue pagada en octubre del año pasado. En este caso, debe preguntar por el valor de la matrícula e incluirla como un gasto del año escolar en curso.

EJEMPLO: MATRÍCULA DENTRO DEL PERÍODO DEL AÑO ACADÉMICO PARA EL PRÓXIMO CURSO

Una persona entrevistada en noviembre de 2016 declara que en octubre pagó \$70.000 por matrícula de la escuela de uno de los hijos para el año 2017. En este caso, no debe registrar ese gasto, ya que corresponde al siguiente año académico. En cambio, debe preguntar por la matrícula pagada para el año 2016.

Preguntas EF06 A EF09 (Colegiatura/Arancel)

EF06. ¿Paga colegiatura o financiamiento compartido o arancel de educación?

1. Si
Anote:
 EF07: Monto que paga descontando becas y créditos
 EF08: Unidad monetaria (Use Tarjeta N°1)
 EF09: Número de veces que paga durante el año

2. No

La pregunta EF06 determina si se paga colegiatura, arancel o financiamiento compartido en el establecimiento de educación al que asiste el miembro del hogar (dependiendo de si es educación pre básica, básica, media o superior).

La pregunta filtro es EF06 y se deben aplicar los saltos descritos en “Recomendaciones generales”.

EF07: Monto

EF08: Unidad monetaria

EF09: N° de veces que paga durante el año académico

EJEMPLO: LLENADO DEL MÓDULO EF, PREGUNTA EF02 A EF09

Continuamos con el hogar donde hay dos estudiantes, Constanza y Mario, en la línea N°3 y 4, respectivamente. Se declara que en el instituto de Constanza se pagan dos matrículas de \$50.000 al año y que debido a una beca y un crédito que tienen, no cancelan mensualidad.

Por otro lado, el colegio de Mario no cobra matrícula pero sí un monto de \$30.000 mensuales durante 10 meses. El padre de Mario declara que recibe un bono monetario anual de escolaridad de su empresa de \$100.000.

EJEMPLO: LLENADO DEL MÓDULO EF, PREGUNTA EF02 A EF09

Para todos los estudiantes							
EF02. ¿Debió realizar algún pago por concepto de matrícula?				EF06. ¿Paga colegiatura o financiamiento compartido o arancel de educación?			
1. Si Anote: EF03: Monto que paga, descontando becas y créditos EF04: Unidad monetaria (Use Tarjeta N°1) EF05: Número de veces que paga la matrícula durante el año				1. Si Anote: EF07: Monto que paga descontando becas y créditos EF08: Unidad monetaria (Use Tarjeta N°1) EF09: Número de veces que paga durante el año			
2. No				2. No			
EF02	EF03	EF04	EF05	EF06	EF07	EF08	EF09
1	50.000	1	2	2			
2				1	30.000	1	10

Explicación: Tal como puede ver, en la línea 3 correspondiente a Constanza se anota que sí paga matrícula (EF02=1), por un valor de 50.000 (EF03=50.000) pesos (EF04=1) dos veces en el año (EF05=2). Al tener una beca de estudio y un crédito, Constanza no paga arancel (EF06=2).

Por otro lado, Mario no cancela matrícula (EF03=2) pero sí una colegiatura (EF06=1) de 30.000 (EF07=30.000) pesos (EF04=1), diez meses en el año (EF09=10). El bono declarado **no lo debe anotar** ya que es en dinero. Este debe registrarse en la libreta de ingresos (LI).

DEFINICIONES BÁSICAS

Beca de colegiatura o arancel

Ayuda que reciben las y los estudiantes para pagar colegiatura, arancel o financiamiento compartido reducido, o bien para librarse de ese pago.

Gratuidad

Mecanismo de financiamiento a estudiantes de educación superior que les financia el 100% del arancel.

Arancel de referencia

Es un valor que fija todos los años el Ministerio de Educación para cada carrera y casa de estudios. Ese valor representa el monto máximo del Crédito con Garantía Estatal y de algunas becas que los estudiantes pueden pedir para financiar el arancel anual de su carrera.

Arancel real

Es el valor anual de una carrera de educación superior. En casi todos los casos es mayor que el arancel de referencia.

Créditos de educación

Crédito otorgado a los estudiantes de educación superior para costear sus estudios académicos. El origen del crédito puede ser diverso: Fondo solidario, Crédito con Aval del Estado, crédito CORFO, crédito en instituciones bancarias, o crédito otorgado directamente por la institución superior, entre otros.

IMPORTANTE

Becas en dinero

No considere becas que entreguen dinero al estudiante o a su familia.

Presencia de más de una beca

Si un miembro del hogar posee más de una beca, debe sumar los valores totales.

Registro de beca con monto y/o porcentaje

Las preguntas EF11 y EF13 son complementarias, es decir, el hogar podría responder el monto con su unidad de medida o con el porcentaje. Aunque se recomienda que levante las dos cifras, no debe forzar al hogar a responderlas.

En el caso de que una de las dos preguntas no sea respondida, anotar "-99". En el caso de que EF11 sea -99, debe registrarse guion en la pregunta sobre unidad monetaria (EF12).

Preguntas EF10 A EF13 (Becas/Gratuidad)

EF10. ¿Posee alguna beca que le descuenta parte del arancel, colegiatura o mensualidad o está adscrito a gratuidad?

1. Si

Anote:

EF11: Monto total anual que le cubre la beca

EF12: Unidad monetaria
(Use tarjeta N° 1)

EF13: Porcentaje que cubre la beca con respecto al arancel total

2. No

La pregunta EF10 busca identificar a los estudiantes que poseen financiamiento compartido o alguna beca que descuenta parte del arancel o colegiatura; y/o a estudiantes de educación superior que estén acogidos a gratuidad.

En general, las becas son entregadas por el Estado o el establecimiento educacional. Si la beca es entregada por el empleador de un miembro del hogar, debe anotarlo en "Observaciones".

Si la respuesta a la EF10 es negativa (2), debe continuar con la pregunta EF14 si el estudiante es de educación superior (EF01=2). Si el estudiante es de educación preescolar, básica o media (EF01=1) debe seguir con la pregunta EF20.

Si la respuesta a EF10 es positiva (1), debe seguir respondiendo las columnas EF11, EF12 y EF13.

EF11: debe registrar el **monto total anual** que cubre la beca respecto al arancel, colegiatura o financiamiento compartido (respuesta numérica).

EF12: Unidad monetaria de EF10

EF13: Debe indicar el **porcentaje**, de uno a cien, que cubre la beca respecto del total del **arancel real**, colegiatura o financiamiento compartido (respuesta porcentual).

EJEMPLO: PRESENCIA DE MÁS DE UNA BECA

Si un estudiante de un hogar tiene una beca de 15% otorgada por la universidad y otra beca de 30% otorgada por el Estado, debe anotar en la pregunta EF13 la suma: 45%.

Preguntas EF14 A EF17 (Créditos)

EF14. ¿Posee algún crédito de educación superior?

1. Sí
Anote:
 EF15: Monto total anual que le cubre el crédito
 EF16: Unidad monetaria (Use tarjeta N° 1)
 EF17: Porcentaje que cubre el crédito con respecto al arancel total

2. No

La pregunta EF14 busca identificar a los estudiantes que poseen un crédito para costear sus estudios de **educación superior**. Lo que debe rescatar es el monto **anual** o el porcentaje que cubre el crédito respecto al **arancel total** y no el tipo de crédito.

Si la respuesta a la pregunta EF14 es negativa (2) y el estudiante de educación superior **tiene beca** (EF10=1), salte a la EF18.

Si la respuesta a la EF14 es negativa (2) y el estudiante de educación superior **no tiene beca** (EF10=2), pase a la EF28.

Si la respuesta a la EF14 es positiva (1), siga respondiendo las columnas EF11, EF12 y EF13.

EF15: debe registrar el **monto total anual** que cubre el crédito respecto al **arancel** (respuesta numérica).

EF16: Unidad monetaria de EF15.

EF17: Debe indicar el **porcentaje**, de uno a cien, que cubre el crédito respecto del total del **arancel real** de la carrera (respuesta porcentual).

IMPORTANTE

Registro de estudiantes acogidos a gratuidad

Si el estudiante del hogar está acogido a gratuidad en educación superior, debe anotar 100% en porcentaje (EF13) y tratar de registrar el valor anual del arancel.

¿Quiénes deben contestar esta sección del módulo?

Solo debe ser contestada por estudiantes de educación superior.

Registro de créditos

- *Si un hogar posee más de un crédito, sume los valores y/o el porcentaje respecto al arancel real de la carrera.*
- *Las preguntas EF15 y EF17 son complementarias.*
- *Si el hogar solo sabe el porcentaje respecto al arancel de referencia, anote el monto total del año de referencia del crédito.*

IMPORTANTE

Desconocimiento del valor del arancel o colegiatura

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

¿Qué hacer si el informante desconoce la información sobre educación?

En el caso que el hogar desconozca la información para los estudiantes de educación superior (EF01=2), debe:

Tratar de preguntar a otro informante del hogar que posea la información.

Si no puede acceder a otro informante, anote "-99" en la EF18 y registre en "Observaciones" la carrera que cursa el estudiante y su modalidad (diurna-vespertina).

Preguntas EF18 y EF19 (Validador Becas y Créditos)

EF18. ¿Podría indicarme aproximadamente a cuánto asciende el arancel o colegiatura anual que debería pagar, si no tuviese crédito y/o beca?

Anote:

EF18: Monto del arancel que debería pagar sin créditos ni becas

EF19: Unidad monetaria (Use tarjeta N° 1)

La pregunta EF18 busca capturar información sobre el arancel, colegiatura o financiamiento compartido que debiesen pagar aquellos **estudiantes con beca y/o crédito si no tuvieran estos beneficios.**

Esta pregunta debe ser respondida por aquellos miembros del hogar que hayan declarado poseer una beca (EF10=1) y/o crédito (EF14=1).

Esta pregunta es importante ya que permite validar los datos entregados en las preguntas que van desde la EF10 hasta la EF17.

EF19: Unidad monetaria

Luego de responder la EF19, debe pasar a la EF20 si el miembro del hogar asiste a educación preescolar, básica o media (EF01=1) y a la EF28 si el miembro del hogar asiste a educación superior (EF01=2).

EJEMPLO: LLENADO DEL MÓDULO EF, PREGUNTA EF10 A EF19

Siguiendo con el ejemplo de la familia mencionada anteriormente: Constanza posee una beca de excelencia académica que le cubre el 60% de los costos totales de su arancel. En el hogar mencionan que no pagan nada, ya que Constanza tiene un Crédito con Aval del Estado (CAE) por el 45% del **arancel de referencia** y que es por un monto de \$674.400. En total, si Constanza no tuviese beca ni crédito debería pagar \$1.686.000. Por su parte, Mario no tiene becas.

Para todos los estudiantes					Solo para estudiantes de Educación Superior				Solo para estudiantes que tengan beca y/o crédito (EF10 = 1 y/o EF14 = 1)	
EF10. ¿Posee alguna beca que le descuente parte del arancel, colegiatura o mensualidad o está adscrito a gratuidad? 1. Sí Anote: EF11: Monto total anual que le cubre la beca EF12: Unidad monetaria (Use tarjeta N° 1) EF13: Porcentaje que cubre la beca con respecto al arancel total 2. No ENCUESTADOR/A - En caso de tener más de una beca, sume los montos y los porcentajes. - Solo estudiantes de educación superior se acogen a					EF14. ¿Posee algún crédito de educación superior? 1. Sí Anote: EF15: Monto total anual que le cubre el crédito EF16: Unidad monetaria (Use tarjeta N° 1) EF17: Porcentaje que cubre el crédito con respecto al arancel total 2. No ENCUESTADOR/A En caso de tener más de un crédito, sume los montos y los porcentajes.				EF18. ¿Podría indicarme aproximadamente a cuánto asciende el arancel o colegiatura anual que debería pagar, si no tuviese crédito y/o beca? Anote: EF18: Monto del arancel que debería pagar sin créditos ni becas EF19: Unidad monetaria (Use tarjeta N° 1)	
Nº	EF10	EF11	EF12	EF13	EF14	EF15	EF16	EF17	EF18	EF19
1				%				%		
2				%				%		
3	1	-99	-	60 %	1	674.400	1	-99 %	1.686.000	1
4	2			%				%		

Explicación: Constanza tiene una beca (EF10=1) por el 60% del arancel de la carrera. Por otro lado, declara tener un crédito (EF14=1) por el 45% del arancel de referencia que asciende a 674.400 (EF15=674.400) pesos (EF16=1). No se registra el porcentaje del crédito, ya que está basado en el arancel de referencia y no el real. Por último, el valor real es de 1.686.000 (EF18=1.686.000) pesos (EF19=1).

Dado que EF11 y EF12 son complementarios a EF13. Lo mismo ocurre con EF17, el cual complementa información con EF15 y EF16. En estos casos, las preguntas en blanco deben ser llenadas con -99, a excepción de las preguntas sobre unidad monetaria (Ej.: EF12; EF16), los cuales deben ser llenada con guion cuando el monto es -99.

Mario no posee becas (EF10=2) y como es estudiante de educación media (EF01=1), no responde la EF14, ni las EF18 y EF19.

DEFINICIONES BÁSICAS

Centro de padres y apoderados (CCPP)

Organización dentro de los establecimientos de educación preescolar, básica y media que incluye a todos los padres y apoderados del establecimiento educativo. No todos los establecimientos poseen CCPP.

IMPORTANTE

¿Quiénes contestan esta sección?

Estas preguntas la contestan solo estudiantes de educación preescolar, básica y media.

Cuotas de directivas de curso

Las cuotas asignadas por las directivas de cada curso no se contestan en este set de preguntas, sino que en las preguntas que van desde la EF24 hasta la EF27.

Gasto de cuotas de curso duplicado

Si un hogar declara el pago de cuotas de curso en la LGH y aparece un pago de cuotas de curso en la LGI, se debe tarjar el gasto en esta última.

Preguntas EF20 A EF23 (Centro de Padres y Apoderados)

EF20. Durante el presente año académico, ¿ha realizado pagos por concepto de centros de padres?

1. Sí

Anote:

EF21: Monto

EF22: Unidad monetaria

(Use tarjeta N° 1)

EF23: Número de veces que realiza el pago durante el año

2. No

La pregunta EF20 busca reflejar si el hogar realiza pagos por centro general de padres y apoderados (centro de padres o CCPP). En general, la cuota de CCPP es anual y se puede dividir en cuotas mensuales.

La pregunta filtro es la EF20 y se debe aplicar los saltos descritos en “Recomendaciones generales”.

EF21: Monto

EF22: Unidad monetaria

EF23: N° de veces que paga durante el año académico

Pregunta EF24 a EF27

EF24. Durante el presente año académico, ¿ha realizado pagos por concepto de cuotas de curso?

1. Sí

Anote:

EF25: Monto

EF26: Unidad monetaria

(Use tarjeta N° 1)

EF27: Número de veces que realiza el pago durante el año

2. No

La pregunta EF24 busca reflejar si el hogar realiza pagos por diversas cuotas de cursos de manera periódica; por ejemplo, para la directiva del curso, por materiales u otros aportes para el curso del estudiante.

Aunque la declaración en esta pregunta pueda ser baja, es importante hacerla, ya que en la VII EPF estas cuotas pequeñas se anotaban en distintas partes de la LGH y de la LGI, lo que dificultaba su correcta contabilización.

La pregunta filtro es la EF24 y se debe aplicar los saltos descritos en “Recomendaciones generales”.

EF25: Monto

EF26: Unidad monetaria

EF27: N° de veces que paga durante el año académico

EJEMPLO: LLENADO DEL MÓDULO EF, PREGUNTA EF20 A EF27

Siguiendo con el ejemplo de la familia mencionada anteriormente: el hogar declara que en el colegio de Mario pagan una cuota anual de centro de padres de \$35.000. Adicionalmente, pagan una cuota de \$3.000 mensuales para una actividad de fin de año.

Solo para estudiantes de educación prebásica, básica y media								
EF20. Durante el presente año académico, ¿ha realizado pagos por concepto de centros de padres? 1. Si Anote: EF21: Monto EF22: Unidad monetaria (Use tarjeta N° 1) EF23: Número de veces que realiza el pago durante el año 2. No					EF24. Durante el presente año académico, ¿ha realizado pagos por concepto de cuotas de curso? 1. Si Anote: EF25: Monto EF26: Unidad monetaria (Use tarjeta N° 1) EF27: Número de veces que realiza el pago durante el año 2. No ENCUESTADOR/A: incluya cualquier aporte hecho para actividades del curso, compra de utensilios, directiva del curso, entre otros aportes al curso.			
N°	EF20	EF21	EF22	EF23	EF24	EF25	EF26	EF27
1								
2								
3								
4	1	35.000	1	1	1	3.000	1	10

Explicación: Constanza no contesta esta sección, ya que es solo para estudiantes de educación prebásica, básica o media.

En la línea de Mario (N°4) se declara el pago de centro de padres (EF20=1) por una cuota anual (EF22=1) de 35.000 (EF21=35.000) pesos (EF22=1). También declaran pagar una cuota en el curso (EF24=1) de 3.000 (EF25=3.000) pesos (EF26=1) durante todo el año (EF27=10)

DEFINICIONES BÁSICAS

Otros derechos en educación

Son, en general, certificados solicitados por el hecho de estar estudiando. Por ejemplo: certificado de notas, de alumno regular, ranking, programas de estudios, certificado de egreso, entre otros.

IMPORTANTE

¿Qué hacer si hay más de un pago en cuotas de incorporación y/o exámenes de admisión?

Si se ha realizado más de un pago de este tipo para un estudiante, debe sumarlos.

PSU

No considere el pago de la Prueba de Selección Universitaria (PSU), pues este monto se registra en la LGI cuando corresponda.

¿Qué hacer si se presenta más de un gasto?

- En EF32 escriba "Varios" y luego desglose en "Observaciones"
- En EF33 sume el valor total de los derechos pagados.

Preguntas EF28 a EF30

EF28. Durante el presente año académico, ¿ha realizado pagos por concepto de cuota de incorporación y/o examen de admisión?

1. Sí

Anote:

EF29: Monto

EF30: Unidad monetaria
(Use tarjeta N° 1)

2. No

La pregunta EF28 busca identificar si el hogar pagó cuotas de incorporación y/o exámenes de admisión durante el presente año académico.

La pregunta filtro es la EF28 y se debe aplicar los saltos descritos en "Recomendaciones generales".

EF29: Monto

EF30: Unidad monetaria

Preguntas EF31 a EF34

EF31. Durante el presente año académico, ¿ha realizado pagos por concepto de otros derechos? (especifique)

Ej: certificados varios (notas, título, etc.), examen de grado, otros.

1. Sí

Anote:

EF32: Especificación

EF33: Monto

EF34: Unidad monetaria
(Use tarjeta N° 1)

La pregunta EF31 busca capturar los gastos en otros derechos en educación que no hayan sido incorporados previamente.

La pregunta filtro es la EF31 y se debe aplicar los saltos descritos en "Recomendaciones generales".

EF32: Se debe especificar el gasto a declarar (variable de texto)

EF33: Monto

EF34: Unidad monetaria

EJEMPLO: LLENADO DEL MÓDULO EF, PREGUNTA EF28 A EF34

Para finalizar los ejemplos del hogar compuesto por Luis, Isabel, Constanza y Mario en donde Constanza y Mario son estudiantes: Constanza declara no pagar por examen de admisión o cuota de incorporación, pero sí haber solicitado un certificado de alumna regular que le costó \$3.500. Mario señala que pagó la PSU por \$23.000 pero no ha realizado ningún pago por otro derecho o certificado.

Para todos los estudiantes								
EF28. Durante el presente año académico, ¿ha realizado pagos por concepto de cuota de incorporación y/o examen de admisión? 1. Sí Anote: <i>EF29: Monto</i> <i>EF30: Unidad monetaria</i> <i>(Use tarjeta N° 1)</i> 2. No			EF31. Durante el presente año académico, ¿ha realizado pagos por concepto de otros derechos? (especifique) Ej: certificados varios (notas, título, etc.), examen de grado, otros. 1. Sí Anote: <i>EF32: Especificación</i> <i>EF33: Monto</i> <i>EF34: Unidad monetaria</i> <i>(Use tarjeta N° 1)</i> 2. No					
Nº	EF28	EF29	EF30	EF31	EF32	EF33	EF34	Nº
1								1
2								2
3	2			1	Alumno regular	3.500	1	3
4	2			2				4

Explicación: ninguno de los dos realizó gastos por concepto de cuotas de incorporación o examen de admisión (EF28=2), pero Constanza declara haber solicitado un certificado (EF31=1) de alumna regular (EF32=Alumno regular) por 3.500 (EF33=3.500) pesos (EF34=1).

En cambio, la inscripción a la PSU de Mario no se registra en esta sección, ya que no se considera según las instrucciones.

DEFINICIONES BÁSICAS

Matrícula

Pago por el derecho a asistir a un taller o un curso. No se debe confundir con un pago único por un taller o curso.

Mensualidad

Pago periódico que se realiza por asistir a un curso. Pagar el curso en una cuota se considera mensualidad.

IMPORTANTE

Consistencia del gasto

La multiplicación de las columnas "N° de meses que abarca el gasto" y "N° de veces que ha realizado el pago durante los últimos 12 meses" nunca debe dar un resultado mayor a 12.

5.3.10 Módulo otros cursos y talleres (ENF)

Este módulo tiene por objetivo rescatar los pagos en dos tipos de cursos:

- Educación complementaria a la educación formal, como cursos de capacitación laboral, clases particulares, clases en habilidades que permitan el ingreso al mundo laboral, entre otros.
- Cursos y talleres con fines recreativos.

Todos los hogares, tengan o no estudiantes en educación formal, deben contestar este módulo.

5.3.10.1 Explicación del llenado del módulo otros cursos y talleres

La estructura del módulo es prácticamente igual que el módulo "Otros gastos periódicos del hogar (OG)". Esto implica que el módulo se divide en dos preguntas:

- La primera presenta una serie de gastos que usted debe preguntar directamente al hogar para determinar si los realizó o no.
- La segunda deja abierta la opción de registro de gastos que no han sido preguntados con anterioridad.

La pregunta muestra diversos gastos en cursos y talleres que deben ser preguntados al hogar.

A excepción de "Clases particulares", todos los otros gastos distinguen entre matrícula y mensualidad.

En cada elemento del gasto debe hacer las siguientes preguntas:

1. Sí - 2. No: por cada gasto a preguntar debe registrar si se efectúa o no el gasto en ese ítem:

Si la respuesta es negativa (2), debe continuar con el siguiente gasto (siguiente fila).

Si es positiva (1), debe seguir respondiendo las otras tres columnas de la derecha.

Pregunta ENF01

ENF01. En el presente año académico, ¿ha realizado el hogar gastos en enseñanza complementaria a la educación formal, capacitaciones laborales/certificados y/o talleres recreativos?				
Descripción del gasto	1. Sí 2. No	Valor total (precio contado)	Nº de meses que abarca este gasto	Nº de meses que realiza el pago durante el año académico
Clases particulares				
Matrícula en preuniversitario				
Mensualidad en preuniversitario				
Matrícula clases de idiomas				
Mensualidad clases de idiomas				
Matrícula curso capacitación o certificación (especifique_____)				
Mensualidad curso capacitación o certificación (especifique_____)				
Matrícula clases de diversos deportes (contratado con fines recreativos)				
Mensualidad clases de diversos deportes (contratado con fines recreativos)				
Matrícula clases de baile (contratado con fines recreativos)				
Mensualidad clases de baile (contratado con fines recreativos)				
Matrícula clases de música o canto (contratado con fines recreativos)				
Mensualidad clases de música o canto (contratado con fines recreativos)				
Matrícula clases de cocina (contratado con fines recreativos)				
Mensualidad clases de cocina (contratado con fines recreativos)				

- **Valor total:** debe registrar el monto del último cobro realizado en pesos.
- **Nº de meses que abarca el gasto:** refleja la periodicidad del pago. Si se realiza de forma mensual, el número de meses que abarca el pago es uno. Sin embargo, otros servicios pueden ser cancelados con otra periodicidad. Por ejemplo, en forma trimestral (tres); semestral (seis) o una vez al año (doce).
- **Nº de veces que ha realizado el pago durante los últimos 12 meses:** busca anualizar el gasto efectuado. Por ejemplo: si el pago es trimestral y el informante lo hizo durante todo el año, anote cuatro. Si solo canceló un trimestre en el año, anote uno.

Pregunta ENF02

ENF02. ¿Podría indicarme qué otros gastos periódicos en cursos y talleres realiza el hogar, que no hayan sido descritos con anterioridad?			
Descripción del gasto	Valor total (precio contado)	Nº de meses que abarca este gasto	Nº de meses que realiza el pago durante el año académico

IMPORTANTE

Registro de talleres

Cada vez que le mencionen un taller, que puede ser de capacitación laboral o recreativo, debe preguntar por la finalidad del curso o taller.

La pregunta ENF02 es similar a la pregunta ENF01, la diferencia es que permite registrar bajo la columna de “Descripción del gasto” otros servicios o productos periódicos por los cuales no se haya preguntado directamente.

Descripción del gasto: describa, con el mayor detalle posible (variable de texto), el gasto realizado en un curso complementario a la educación formal o talleres recreativos.

Si no hay registros o ya se describieron todos, pase al módulo de “Otros gastos en educación”.

Si bajo la columna **descripción del gasto se registra un servicio o producto**, debe seguir anotando las respuestas de las otras tres columnas de la derecha al igual que en la ENF01:

- Valor total
- N° de meses que abarca el gasto
- N° de veces que ha realizado el pago durante los últimos 12 meses

EJEMPLO: LLENADO DEL MÓDULO ENF 6

Un hogar, en octubre, declara distintos gastos en “Otros cursos y talleres”:

- Un miembro del hogar asiste a un preuniversitario; ha pagado 2 matrículas de \$25.000 por cada semestre, más \$600.000 anuales divididos en 10 cuotas \$60.000 cada mes.
- Otro miembro del hogar contrató un curso de inglés desde enero a diciembre de este año. No paga matrícula pero sí \$40.000 mensual.
- Por último, otro integrante del hogar asiste a un taller de pintura que tuvo un costo único de \$30.000 por tres meses.

EJEMPLO: LLENADO DEL MÓDULO ENF

Se debe registrar de la siguiente manera:

ENF01. En el presente año académico, ¿ha realizado el hogar gastos en enseñanza complementaria a la educación formal, capacitaciones laborales/certificados y/o talleres recreativos?				
Descripción del gasto	1. Sí 2. No	Valor total (precio contado)	Nº de meses que abarca este gasto	Nº de meses que realiza el pago durante el año académico
Clases particulares	2			
Matrícula en preuniversitario	1	25.000	5	2
Mensualidad en preuniversitario	1	60.000	1	10
Matrícula clases de idiomas	2			
Mensualidad clases de idiomas	1	40.000	1	10
Matrícula curso capacitación o certificación (especifique_____)	2			
Mensualidad curso capacitación o certificación (especifique_____)	2			
Matrícula clases de diversos deportes (contratado con fines recreativos)	2			
Mensualidad clases de diversos deportes (contratado con fines recreativos)	2			
Matrícula clases de baile (contratado con fines recreativos)	2			
Mensualidad clases de baile (contratado con fines recreativos)	2			
Matrícula clases de música o canto (contratado con fines recreativos)	2			
Mensualidad clases de música o canto (contratado con fines recreativos)	2			
Matrícula clases de cocina (contratado con fines recreativos)	2			
Mensualidad clases de cocina (contratado con fines recreativos)	2			

ENCUESTADOR/A: registre a continuación otros gastos que pueda tener el hogar en cursos de especialización laboral o cursos y talleres recreativos:

ENF02. ¿Podría indicarme qué otros gastos periódicos en cursos y talleres realiza el hogar, que no hayan sido descritos con anterioridad?			
Descripción del gasto	Valor total (precio contado)	Nº de meses que abarca este gasto	Nº de meses que realiza el pago durante el año académico
Curso Pintura	30.000	3	1

Explicación:

- Al haber dos matrículas de preuniversitario, se anota cada una de ellas con los meses que abarca.
- El costo anual del preuniversitario es de \$600.000 Este monto se divide en 10 cuotas de \$60.000 cada una.
- En el caso del curso de inglés, el informante declara que las clases son de enero a diciembre. Como el año académico comienza el 1 de marzo, debe excluir enero y febrero, y anotar los pagos que van desde marzo hasta diciembre, es decir, 10.
- El curso de pintura no aparece en la ENF01, por lo que debe anotarlo en la ENF02. Marque, en valor total, el pago único y el número de meses que dura el curso en "Nº de meses que abarca el gasto". Como es pago único, la columna "Nº de meses que realiza el pago durante el año académico" es 1.

IMPORTANTE

Frecuencia de pago y pago en cuotas

*Gran parte de estos pagos se realizan una sola vez al año. En ese caso, tiene que anotar **el valor total del gasto** y la cantidad de meses que se utilizará ese producto. El N° de meses que realiza el pago **debe ser 1, aunque se pague en cuotas.***

Período de regencia para registrar los gastos

*Al igual que los otros elementos de educación (como matrícula), debe respetar el **año académico para el que se hicieron los gastos.***

5.3.11 Módulo otros gastos en educación (OE)

Este módulo tiene por objetivo capturar los gastos de aquellos elementos que se asocian con el hecho de estudiar y en los cuales no se incurriría de otra manera. Todos los hogares deben contestar este módulo.

¿Por qué todos los hogares, si son elementos asociados a educación?

En primer lugar, porque en el módulo OE se pueden declarar elementos asociados a la realización de otros cursos y talleres como manuales, instructivos, arriendo de talleres para realizar un curso de capacitación, entre otros.

En segundo lugar, porque se pregunta por el año académico. Puede ser que actualmente no haya un estudiante, pero durante el año académico se realizó alguna actividad de capacitación o curso corto, como por ejemplo, un diplomado.

5.3.11.1 Explicación del llenado del módulo otros gastos en educación.

Tanto la estructura y llenado del módulo es prácticamente igual que el módulo anterior (**ENF**). Se presentan dos preguntas:

- La primera presenta una serie de gastos que usted debe preguntar directamente al hogar para determinar si los realizó o no.
- La segunda deja abierta la opción de registro de gastos que no han sido preguntados con anterioridad.

La forma de llenado es igual en las cuatro columnas respectivas.

1 Sí – 2 No (solo OE01)

- Valor total
- N° de meses que abarca el gasto
- N° de meses que realiza el pago durante el año académico

OE01 y OE02

OE01. En el presente año académico, ¿ha realizado el hogar los siguientes gastos asociados a educación?				
Descripción del gasto	1. Sí 2. No	Valor total (precio contado)	Nº de meses que abarca este gasto	Nº de meses que realiza el pago durante el año académico
Uniforme escolar				
Zapatos escolares				
Ropa deportiva escolar				
Zapatillas deportivas escolares				
Textos de estudios				
Transporte escolar				
Comedores escolares y universitarios				

OE02. ¿Podría indicarme qué otros gastos periódicos relacionados con educación realiza el hogar, que no hayan sido declarados con anterioridad?			
Descripción del gasto	Valor total (precio contado)	Nº de meses que abarca este gasto	Nº de meses que realiza el pago durante el año académico

● EJEMPLO: LLENADO DEL MÓDULO OE

Un hogar entrevistado en marzo de 2017 declara haber gastado en uniforme \$50.000, que está pagando en cuotas. El llenado de ese gasto debe ser el siguiente:

Descripción del gasto	1. Sí 2. No	Valor total (precio contado)	Nº de meses que abarca este gasto	Nº de meses que realiza el pago durante el año académico
Uniforme escolar	1	50.000	10	1

Explicación: se debe anotar el valor total gastado en el concepto de uniforme. La cantidad de meses es 10, que es lo que dura normalmente el período escolar y las veces que realiza el pago es 1, ya que pese a pagarlo en cuotas, se registra el valor total del uniforme.

Por ejemplo: un hogar entrevistado en febrero de 2017 informa que su hijo de 5 años empieza a ir al colegio ese año, por lo que declara un gasto en uniforme de cincuenta mil pesos ese mes. El llenado de la libreta es el siguiente:

Descripción del gasto	1. Sí 2. No	Valor total (precio contado)	Nº de meses que abarca este gasto	Nº de meses que realiza el pago durante el año académico
Uniforme escolar	2	-	-	-

Explicación: no se registra el gasto en uniforme, ya que los montos asociados al año académico son del 1 de marzo de 2016 al 28 de febrero de 2017. Como el estudiante no asistía a la escuela, para ese año académico no se registran gastos en uniforme.

5.4 PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Qué tipo de gastos se deben registrar en la LGH?

En esta libreta solo deben registrarse los gastos periódicos del hogar (mensual, semestral, anual), es decir, quedan excluidos los gastos esporádicos. Un ejemplo de gasto esporádico es el pago a un jardinero que solo trabajó una vez en el hogar y nunca más fue contratado, ni hay planes de hacerlo.

2. ¿Qué se entiende por gasto periódico?

Es un gasto que tiene una cierta regularidad, ya sea mensual, semestral o anual. Por ejemplo, los gastos en electricidad, agua, luz, pack de televisión, en algunos casos, tienen periodicidad mensual. Otros tipos de gastos tienen periodicidad trimestral o semestral, como los pagos de educación o de aseo municipal. Esto, porque dependiendo de la dependencia administrativa o la comuna, los cobros se pueden efectuar en distintas modalidades.

3. ¿Cómo debo registrar los gastos en servicios periódicos, en beneficio del hogar al que encuestó, si los paga otro hogar? ¿Qué tipo de transferencias son?

En cuanto al registro de este tipo de transferencias, lo que debe hacer es: si el hogar entrevistado es el que recibe la transferencia, en la Libreta de Gastos del Hogar (LGH) registre el valor del servicio periódico correspondiente y anote en "Observaciones" la situación. Adicionalmente, en la Libreta de Ingresos, módulo transferencias recibidas (TR05-TR06-TR07), registre el valor de la transferencia en dinero.

Si el hogar entrevistado es el que paga los servicios periódicos de otro hogar, solo registre la información en la Libreta de Ingresos (LI) como transferencias emitidas en dinero.

4. ¿Cómo se registra el gasto en combustible de un vehículo que es usado con fines domésticos y comerciales?

Debe solicitar al informante que haga una separación entre los gastos para fines comerciales y fines domésticos, y solo registrar estos últimos.

5. ¿Qué sucede en caso de la vivienda tenga un contrato de leasing?

Si se está arrendando la propiedad con opción de compra en el futuro, debe considerar que antes de firmar la opción de compra, los pagos se toman como pagos por arriendo de la propiedad.

6. ¿Qué sucede si la boleta del gas o algún otro servicio se cobra de forma bimestral?

En este caso lo que debe hacer es dividir el monto en dos y registrar uno de esos montos como el gasto en ese servicio. A continuación, un ejemplo:

EJEMPLO: COBRO DE SERVICIOS ASOCIADOS A LA VIVIENDA PRINCIPAL NO MENSUALES

Para motivo del ejercicio, asuma que un encuestador llega a un hogar la primera quincena de enero. Realizada la primera entrevista, le solicita al encuestado que para la próxima reunión busque las boletas de los servicios que tenga disponible. En la segunda reunión el encuestado le entrega esta boleta:



Es importante que observe que la boleta incluye dos meses. Es por esto que, para llenar la libreta, tiene que dividir en dos tantos la cantidad consumida de gas, como el valor de la boleta.

VP01. VIVIENDA PRINCIPAL						
Descripción del gasto	¿Realiza gastos de este tipo?	Cantidad	Valor de la última boleta recibida (valor en pesos)	¿Recibe algún subsidio?	Subsidio (valor en pesos)	
Gas de cañería	1	18,95 m ³	17.106,5	2	1. Sí	
					2. No	

7. ¿Qué pasa si un vehículo con fines comerciales se utiliza parcialmente para fines domésticos?

En este caso, debe registrar que el hogar afectivamente dispone de vehículos de uso doméstico, pero en lo relativo a los gastos solo debe registrar aquellos asociados a **usos domésticos y excluir aquellos asociados a usos comerciales.**

8. ¿Qué sucede si otro hogar es el que paga los gastos en educación?

- a. Trate de capturar los gastos asociados a educación y anotarlos como si el hogar fuese el que realiza los gastos.
- b. Registre en anotaciones el gasto.
- c. Anote en libreta de ingresos en módulo TR como transferencia recibida por otros hogares.

9. ¿El módulo de educación formal (EF) lo responden miembros del hogar que asisten a sala cuna o educación diferencial?

En la VII EPF no se registraban los gastos de este tipo de estudiantes en el módulo de educación formal. En la VIII EPF (la actual) se registran todos los gastos de todos los estudiantes, desde sala cuna hasta educación superior, incluyendo aquellos estudiantes que asisten a educación especial.

10. ¿Qué pasa si el hogar no entiende el concepto de colegiatura o arancel?

- a. Explique que la colegiatura o arancel es el pago anual de la sala cuna, jardín infantil, colegio o establecimiento de educación superior.
- b. Que generalmente se divide en cuotas.
- c. Solo si el informante no entiende el concepto puede preguntar por mensualidad.

11. Si un miembro del hogar no estudia, pero está pagando un crédito de educación (Fondo Solidario, CAE, CORFO, etc.), ¿se registra como gasto en educación?

No. Si el miembro del hogar está pagando un crédito de educación, debe ser consignado en la Libreta de Servicios Financieros (LSF).

12. Un hogar declara que hay un estudiante de educación superior que tiene un crédito que le cubre el 100% del arancel pero paga mensualmente los intereses, ¿se registra como gasto en educación?

No, en el módulo EF (pregunta EF14 a EF17) se registra que se tiene un crédito por el 100% y en EF18 y EF19 el monto total del arancel a pagar si tuviese que pagarlo.

Los intereses generados por el crédito se declaran en Libreta de Servicios Financieros (LSF).

13. ¿Qué pasa si el hogar dice que el alumno está acogido a la subvención escolar preferencial como alumno prioritario? ¿Se declara como una beca?

No se declara como una beca. Tener la condición de alumno prioritario desencadena en una mayor subvención al colegio, pero no es una beca para la familia, así que debe anotar lo que efectivamente gasta el hogar.

14. ¿Qué pasa si en las preguntas de becas y créditos el hogar declara un porcentaje referido al arancel de referencia?

El arancel de referencia es el arancel que el Estado designa como arancel máximo para cada carrera y establecimiento de educación superior. Este arancel es inferior al arancel real, pero es la base del Crédito con Aval del Estado y algunas becas.

Si un hogar se basa en el arancel de referencia para mencionar el porcentaje de beca o crédito, no debe registrar ese porcentaje, sino que tratar de preguntar el monto que cubre la beca o crédito.

15. ¿Cómo se registran los descuentos que tiene un hogar por tener a más de un hijo en el mismo establecimiento educacional?

No debe registrar los descuentos asociados, sino que el gasto total. En el caso de que el hogar declare pagar una suma por la cantidad de alumnos, debe dividir esa suma por los alumnos y consignarlo en cada línea.

EJEMPLO: DESCUENTOS POR ESTUDIANTES

Un hogar posee dos miembros que estudian en un mismo colegio. El jefe de hogar declara que paga \$120.000 mensuales por los dos. En este caso, debe anotar una cuota de \$60.000 mensuales a cada estudiante.

16. ¿Se registra en ENF los talleres realizados en el colegio?

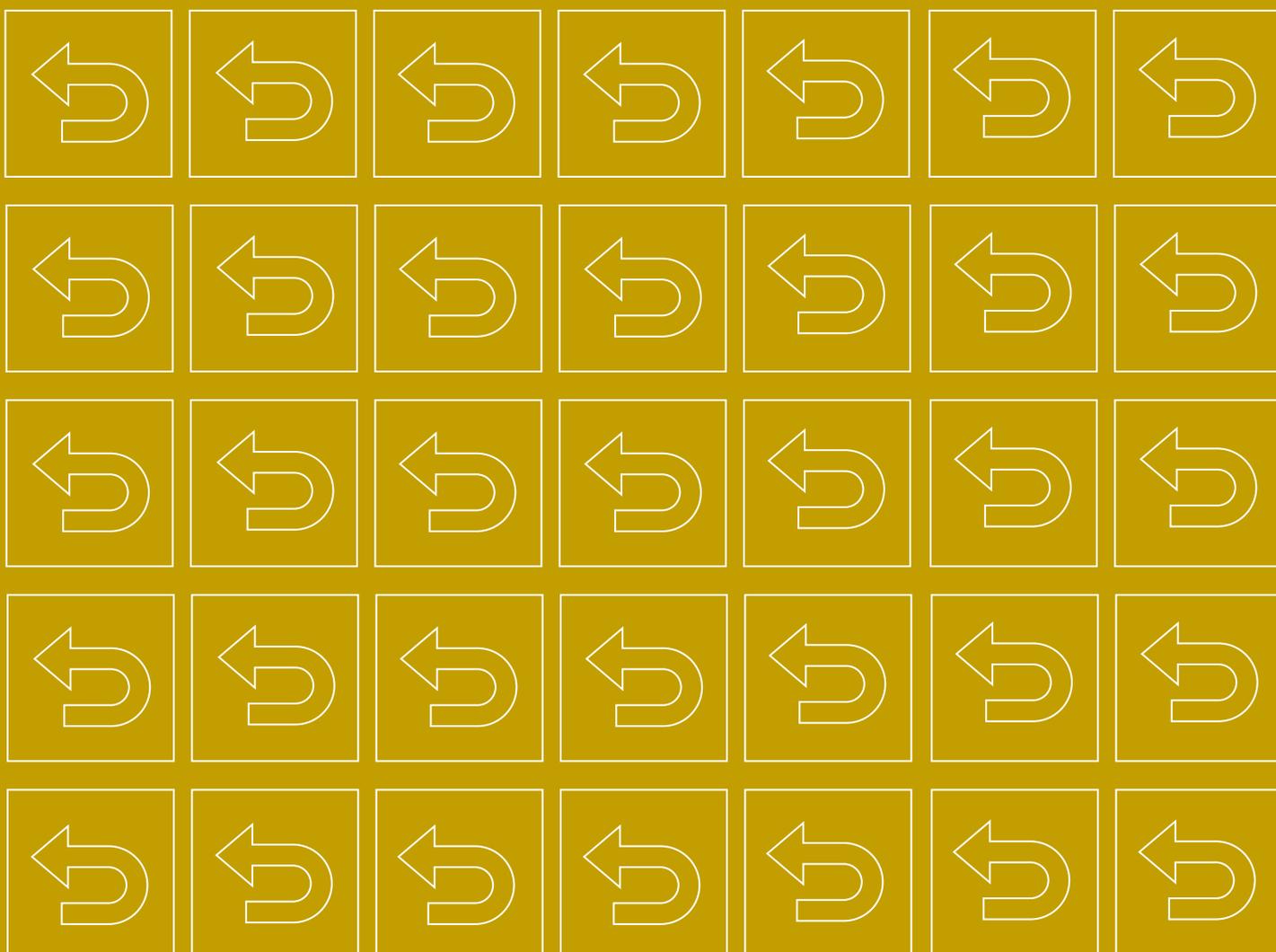
Algunas veces los estudiantes en sus establecimientos educacionales realizan talleres extra programáticos. En el caso de presentarse esta situación y el hogar lo quiera declarar, **se registra solo si el taller genera un gasto adicional del que se declara en educación formal.**

6

CAPÍTULO

LIBRETA N° 4

GASTOS DEL RECUERDO **(LGR)**



6.1 ¿QUÉ ES LA LIBRETA DE GASTOS DE RECUERDO?

6.1.1 Objetivo de la Libreta de Gastos de Recuerdo

El objetivo de la Libreta de Gastos del Recuerdo (LGR) es capturar todos los gastos que se caracterizan por su baja frecuencia de compra y que son montos importantes de gasto dentro de los presupuestos de los hogares. El énfasis del gasto se hace en aquellos que se hayan realizado durante períodos acotados a los tres, seis y doce meses previos al mes en que se realiza la encuesta.

6.1.2 Importancia de esta libreta

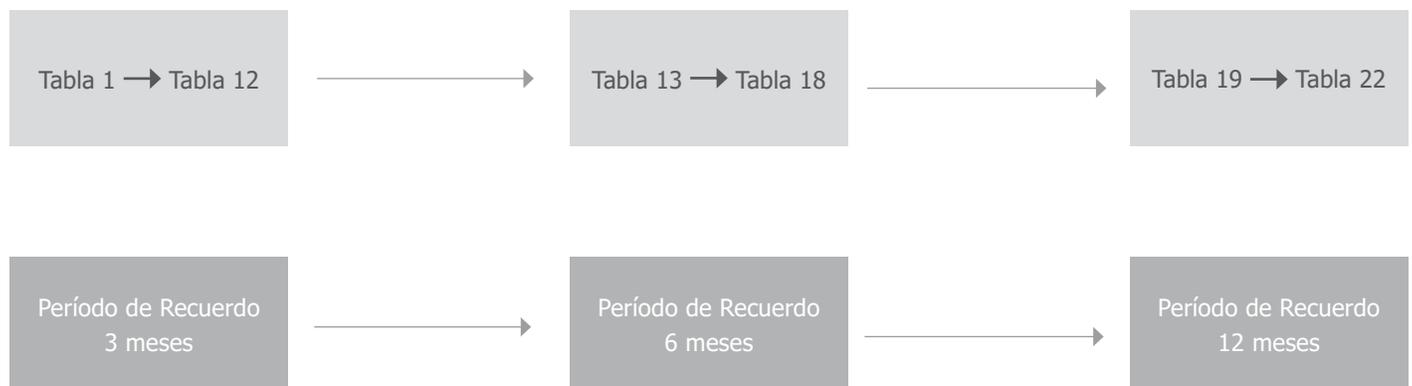
Es importante que entienda la necesidad de registrar los tipos de gastos consultados en cada una

de las tablas de la libreta. Esto contribuye a obtener información sobre bienes y servicios que, por su baja frecuencia, no son captados en otras libretas, permitiendo cumplir con el objetivo principal de la Encuesta de Presupuestos Familiares.

6.1.3 Flujo de esta libreta

La LGR consta de tres módulos, que se identifican por el lapso que se le solicita al informante realizar un ejercicio de memoria sobre gastos realizados en cierto tipo de productos y/o servicios. Estos períodos se van incrementando desde los 3 hasta los 12 meses. A continuación, verá el flujo de los tres módulos que tiene la libreta.

Figura N°1: Flujo de LGR



DEFINICIONES BÁSICAS

Gastos de Consumo Adquirido

Valor precio contado del gasto realizado en productos o servicios, sin considerar si se han comprado en cuotas.

Período de recuerdo

Período de referencia en el que se consulta sobre distintos gastos (3, 6 y 12 meses).

IMPORTANTE

Período de referencia

- Cada una de las submuestras tiene asociada un período de referencia distinto. Las impares tienen un lapso de tres, seis y doce meses de recuerdo. Las pares, se extienden a 3 ½, 6 ½ y 12 ½ meses, pues el comienzo del período de recuerdo es fijo e idéntico para ambas submuestras del mes.

6.2 INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO DE LGR

6.2.1 ¿Quién debe contestar esta libreta?

Debe identificar a una persona idónea que pueda entregar la información de los gastos de todos los miembros del hogar, dejando la posibilidad de recuperar o precisar algunos datos en la siguiente visita.

6.2.2 ¿Quién registra la información?

Usted, como encuestador, debe realizar las preguntas a los informantes y registrar las respuestas en el cuestionario.

6.2.2.1 Hoja auxiliar

Este instrumento auxiliar sirve para que el hogar recuerde los posibles gastos efectuados en los períodos de referencia de la libreta. Entréguele esta hoja al informante y explíquelo que debe revisar los ejemplos de productos y servicios que tienen que ser registrados. Aclárele que, si bien debe apelar a su propia memoria, también puede consultar a otros miembros del hogar sobre los posibles gastos no recordados durante la entrevista. Luego tiene que anotarlos en este instrumento para así recuperar información de los gastos poco frecuentes.

Los pasos para proceder son los siguientes:

1. En la segunda visita, tras realizar la entrevista de la LGR, entréguele al informante idóneo la hoja auxiliar. Es importante que haga hincapié en que el hogar debe tratar de recordar si existieron o no gastos relacionados a la libreta, usando los ejemplos como guía.

2. En la tercera visita, solicite la Hoja Auxiliar y corrobore los gastos allí escritos. Debe asegurarse que se comprenda todo el detalle, es decir, que la descripción del gasto y establecimiento esté completa y la letra sea legible; así como el valor y la fecha (mes y año).
3. Terminada la visita, en trabajo de gabinete, traspase todos los gastos de la Hoja Auxiliar a la LGR, según la tabla que corresponda a cada gasto. Recuerde siempre trabajar con el mayor nivel de detalle posible.

6.2.3 ¿Debo solicitar documentación? ¿Cuál?

No es necesario solicitar documentación adicional para la LGR.

6.2.4 ¿Cómo debo preparar la aplicación de la libreta?

En la portada de la libreta tiene que registrar toda la información requerida (incluyendo el período de referencia de recuerdo). **Toda esta información debe quedar anotada en trabajo de gabinete, previo a la entrevista.**

6.2.4.1 Períodos de referencia

Los períodos de referencia de la LGR son fijos. **Están estipulados desde el comienzo del levantamiento de la encuesta y no son modificables** (véase Tabla N°1).

Figura N°2: Diferencias de los períodos de recuerdo entre submuestras pares e impares

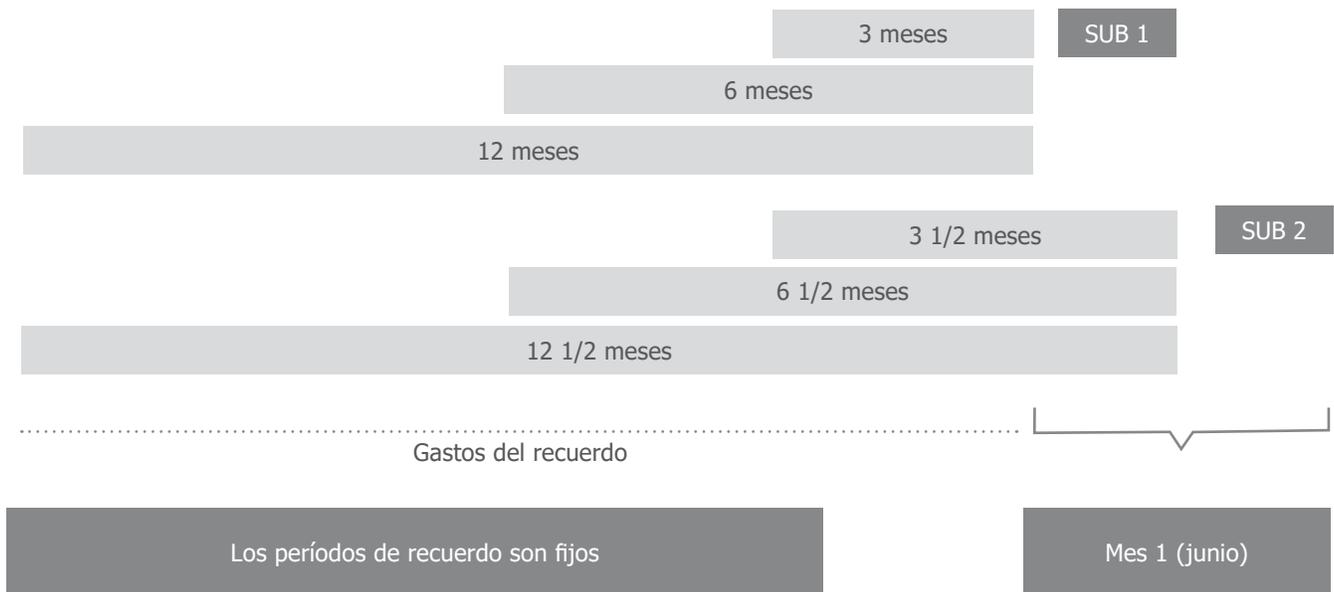


Tabla N°1: Períodos de referencia de los tres módulos

SUBMUESTRA	FECHA INICIO LGR 3 MESES	FECHA TÉRMINO LGR 3 MESES	FECHA INICIO LGR 6 MESES	FECHA TÉRMINO LGR 6 MESES	FECHA INICIO LGR 12 MESES	FECHA TÉRMINO LGR 12 MESES
81	01-03-2016	31-05-2016	01-12-2015	31-05-2016	01-06-2015	31-05-2016
82	01-03-2016	15-06-2016	01-12-2015	15-06-2016	01-06-2015	15-06-2016
1	01-04-2016	30-06-2016	01-01-2016	30-06-2016	01-07-2015	30-06-2016
2	01-04-2016	15-07-2016	01-01-2016	15-07-2016	01-07-2015	15-07-2016
3	01-05-2016	31-07-2016	01-02-2016	31-07-2016	01-08-2015	31-07-2016
4	01-05-2016	16-08-2016	01-02-2016	16-08-2016	01-08-2015	16-08-2016
5	01-06-2016	31-08-2016	01-03-2016	31-08-2016	01-09-2015	31-08-2016
6	01-06-2016	15-09-2016	01-03-2016	15-09-2016	01-09-2015	15-09-2016
7	01-07-2016	30-09-2016	01-04-2016	30-09-2016	01-10-2015	30-09-2016
8	01-07-2016	15-10-2016	01-04-2016	15-10-2016	01-10-2015	15-10-2016
9	01-08-2016	31-10-2016	01-05-2016	31-10-2016	01-11-2015	31-10-2016
10	01-08-2016	15-11-2016	01-05-2016	15-11-2016	01-11-2015	15-11-2016
11	01-09-2016	30-11-2016	01-06-2016	30-11-2016	01-12-2015	30-11-2016
12	01-09-2016	15-12-2016	01-06-2016	15-12-2016	01-12-2015	15-12-2016
13	01-10-2016	31-12-2016	01-07-2016	31-12-2016	01-01-2016	31-12-2016
14	01-10-2016	16-01-2017	01-07-2016	16-01-2017	01-01-2016	16-01-2017
15	01-11-2016	31-01-2017	01-08-2016	31-01-2017	01-02-2016	31-01-2017
16	01-11-2016	14-02-2017	01-08-2016	14-02-2017	01-02-2016	14-02-2017
17	01-12-2016	28-02-2017	01-09-2016	28-02-2017	01-03-2016	28-02-2017
18	01-12-2016	15-03-2017	01-09-2016	15-03-2017	01-03-2016	15-03-2017
19	01-01-2017	31-03-2017	01-10-2016	31-03-2017	01-04-2016	31-03-2017
20	01-01-2017	15-04-2017	01-10-2016	15-04-2017	01-04-2016	15-04-2017
21	01-02-2017	30-04-2017	01-11-2016	30-04-2017	01-05-2016	30-04-2017
22	01-02-2017	16-05-2017	01-11-2016	16-05-2017	01-05-2016	16-05-2017
23	01-03-2017	31-05-2017	01-12-2016	31-05-2017	01-06-2016	31-05-2017
24	01-03-2017	15-06-2017	01-12-2016	15-06-2017	01-06-2016	15-06-2017

6.3 APLICACIÓN DE LA LIBRETA DE GASTOS DEL RECUERDO

6.3.1 Recomendaciones generales

Cada tabla de llenado consta de una **pregunta filtro donde usted siempre tiene que registrar la respuesta del hogar**. En el caso que el informante responda que sí, deberá completar la tabla que, en general, consta de seis preguntas (cada columna).

La pregunta que encabeza cada tabla es denominada pregunta filtro porque permite registrar con “1” si el hogar ha realizado gastos en el tipo

de productos y servicios que son consultados en la respectiva tabla, o con “2” si el hogar no ha realizado gastos relacionados a esta tabla. Cada una de estas respuestas indica qué hacer después, si detallar las compras o saltar a la siguiente tabla.

Usted tiene que leer la lista de los productos que están en “INCLUIR” para que el informante pueda recordar y comprender el tipo de productos y servicios que abarca la tabla y así tener una respuesta completa.

Figura N°3: Tabla para el registro de gastos en LGR (ejemplo para el llenado)

Tabla 6: VESTUARIO							
<p>En el curso de los últimos tres meses, ¿usted o algún miembro del hogar ha efectuado gastos relacionados con vestuario?</p> <p>INCLUIR: - Ropa de hombre, mujer, niños/as o bebés tales como trajes o conjuntos, abrigos, chaquetas y parkas, polerones y chalecos, camisas, blusas y poleras, pantalones, jeans, faldas y vestidos, buzos completos (pantalón y polserón), shorts, bermudas, trajes de baño. - Ropa interior, ropa para dormir y levantarse y otras prendas y accesorios. - Ropa para hombre, mujer, niños/as o bebés confeccionada o hecha a medida.</p> <p>EXCLUIR: Calzados y zapatillas (Tabla 7). Uniformes escolares se registran en la Libreta de Gastos del Hogar.</p>							
<p><input type="checkbox"/> 1. Sí → ¿podría detallar los gastos realizados?</p> <p><input type="checkbox"/> 2. No → pasar a la siguiente tabla</p>							
N°	Cantidad	Descripción del gasto	Valor total (Precio contado)	Internet 1. Sí 2. No	Tipo de establecimiento Si la compra se realizó fuera del país, indíquelo escribiendo: "Extranjero"	Mes/año	
						mm	aaaa
1			\$				
2			\$				
3			\$				
4			\$				
5			\$				
6			\$				
7			\$				
8			\$				

IMPORTANTE

Excluir insumo para la actividad económica

- Recuerde no registrar los productos y servicios que serán usados como insumos para la realización de una actividad económica. Por ejemplo: la compra de herramientas para el trabajo, los viajes realizados por motivos laborales o la compra de un taxi.

Correcto registro

- Cuando corresponda a una compra en cuotas, registre el valor total del gasto (precio contado) y en la fecha inicial (mes y año). Utilice una buena descripción para el gasto.

Uso de la tabla 22

- Si el hogar realizó otros gastos en los últimos tres meses, distintos a los consultados, corrobore que el producto o servicio sea solicitado en otra tabla. Si el gasto se encuentra en otra tabla, pero para un período previo, escríbalo en la Tabla N° 22.

Compras en el extranjero

- Si la compra fue realizada en el extranjero, en la columna "Tipo de Establecimiento" se tiene que registrar la palabra "Extranjero". Por otro lado, si la compra en moneda extranjera se realizó en Chile, el establecimiento se debe anotar como en cualquier otra compra. En este caso recuerde registrar el gasto en observaciones junto con la moneda.

Gastos realizados en regalos o en beneficio de personas no miembros del hogar

Es posible que el hogar entrevistado haya realizado, durante el período de referencia, gastos en regalos o en beneficio de personas no miembros del hogar. Estos gastos deben incluirse siguiendo los criterios de registro de la Libreta de Gastos del Recuerdo, puesto que son gastos realizados por el hogar. Al contrario, cuando el hogar reciba bienes o servicios como regalos, no debe registrar estos gastos.

Si un hogar realiza gastos de hospitalización por un familiar que ha fallecido para el momento de la entrevista, el hogar de todas formas debe registrar ese gasto.

En todos estos casos, al igual que para los gastos realizados por los hogares para su propio uso, deben respetarse los criterios temporales y de inclusión para cada una de las tablas.

A continuación, se explican las variables que debe consultar respecto a las compras realizadas y declaradas por el hogar. Cada una de ellas colabora a que la información que usted registre sea completa.

Cantidad: en esta columna debe anotar el número de unidades de productos o servicios adquiridos ($\frac{1}{2}$, $\frac{1}{4}$, 1, 2, 3, 10, etc.).

Descripción del Gasto: usted debe solicitar y registrar, con el mayor detalle posible, el producto o servicio que se adquirió.

La descripción del gasto es esencial para poder realizar una correcta codificación. En todos aquellos productos en que los informantes declaren los gastos agregados, usted debe intentar que el informante recuerde y desglose estos gastos. Todos aquellos productos que en la descripción del gasto indiquen glosas como "supermercado", "ferretería", "multitienda", etc., deben intentar ser desglosados.

Valor Total: debe anotar el precio al contado y en pesos del producto o servicio adquirido. Considere que el valor no es el del pie o la cuota y que debe registrar el bono o copago en el caso de los servicios médicos.

Solicite al informante los precios o valores más aproximados. Como se apela a la memoria, es posible que no recuerde el precio exacto de cada producto adquirido, por lo que puede recuperar esta información en la siguiente visita.

Las compras en otras monedas pueden ser causa de un viaje al extranjero, de compras por Internet, o de compras en zonas francas donde se ocupan

otras monedas. Sin embargo, cuando el hogar declara un gasto que realizó en moneda extranjera, usted debe agregar en las observaciones el valor de la compra junto con el tipo de moneda, dejando un guion (-) en la columna “Valor Total”.

Internet: debe marcar con “1” si la compra fue realizada a través de internet, o con un “2”, si fue el caso contrario.

Tipo de Establecimiento: tiene que detallar el tipo de establecimiento o local donde se adquirió el producto o servicio (Ej.: multitienda “Todo Aquí”, Tienda especializada de computación, Consultorio, etc.). De ser posible, registre el tipo y el nombre propio del establecimiento. Además, recuerde que, si la compra fue realizada fuera de Chile, hay que apuntar “Extranjero” en esta columna.

Mes/año: debe anotar la fecha (mes y año) en que fueron adquiridos los productos y servicios por el hogar. Recuerde que debe utilizar 4 dígitos al consignar el año. Por ejemplo: 05/2016.

6.3.2 Módulo período de recuerdo de tres meses

Este módulo busca capturar los gastos que el hogar pueda haber realizado, utilizando 12 tablas. La consulta del gasto se refiere a los últimos tres meses (tres meses y medio para quincenas pares), que corresponden al menor período de recuerdo

de la libreta. Esto se debe a que, en general, acá se consulta sobre productos que podrían ser más recurrentes pero cuyo monto no es tan elevado. Ambos elementos hacen que el ejercicio de memoria se enfoque en los 3 meses.

Existe una amplia variedad de productos y servicios consultados en este primer módulo. Estos se van agrupando de acuerdo a ciertas características comunes. En la pregunta que encabeza cada tabla se sintetiza esta variedad, para que usted pueda leer la pregunta sin necesidad de mencionar la lista completa. Sin embargo, como se mencionó antes, la lectura de los productos, servicios y algunas precisiones que están bajo el subtítulo “**INCLUIR**”, colaboran a que el informante pueda recordar la compra de algún gasto que deba ir en la tabla.

Debe tener presente que las compras en cuotas o los tratamientos médicos de larga duración, que al momento de la encuesta se continúen pagando o estén aún en tratamiento, debe ser registrarlos con la fecha en la que se pactó el servicio.

Puede suceder también, por ejemplo, que cuando haga la entrevista el hogar no sepa aún cuánto va a costar un tratamiento de larga duración. En este caso, debe entregarles a los informantes la hoja auxiliar y asegurarse, en su próxima visita, que el gasto esté detallado en ese instrumento.

▲ DEFINICIONES BÁSICAS

Las reconstrucciones, renovaciones o ampliaciones

Son desembolsos que realiza el hogar y que incrementan el valor de la vivienda. Este tipo de desembolsos se considera una inversión, no un Gasto de Consumo Adquirido y, por ende, debe quedar excluido de la libreta.

● IMPORTANTE

Tabla 1: Mantenimiento y reparación del hogar

- Intente desglosar el gasto separando cada material y servicio que se haya contratado para la mantención de la vivienda.
- Si existen dudas respecto a si es gasto o inversión, anote todos los gastos asociados y recuerde siempre registrar el motivo de la mantención.

Tablas 2 y 3: Consultas médicas, cirugías ambulatorias, dentistas y otros profesionales de la salud y Exámenes

- La columna "Internet" no está presente para las tablas relacionadas con gastos de salud.
- Para los gastos relacionados a salud debe registrar el valor efectivamente cancelado por el hogar. Lo que debe registrar es el bono o copago, es decir, el valor total de las consultas o exámenes, restando el descuento (o reembolso) del sistema de salud.

Tabla 12: Artefactos eléctricos pequeños para el hogar y herramientas (manuales y eléctricas)

- El criterio de definición de "artefacto pequeño" es la transportabilidad. Si el artefacto no es transportable, debe anotarlo en la tabla 18.

● EJEMPLO

Artefactos eléctricos pequeños y grandes

Un ventilador de sobremesa o un horno eléctrico pequeño deben quedar registrados en la tabla 12. Un ventilador de techo o un horno grande (empotrable y de compleja instalación) deben ser registrados en la tabla 18.

Tabla 1: Mantenimiento y reparación del hogar (servicios y materiales). Ej.: pintado de interiores y exteriores, pavimentaciones y revestimiento de suelo y paredes, instalación de puertas, ventanas, persianas o pisos flotantes, entre otros.

Tabla 2: Consultas médicas, cirugías ambulatorias, dentistas y otros profesionales de la salud. Ej.: atención médica a domicilio, sesiones de terapia y consultas de medicina alternativa.

Tabla 3: Exámenes. Ej.: todo tipo de análisis en laboratorio e imágenes (radiografías, scanners u otros), servicios de traslado en ambulancia, para médicos, entre otros.

Tabla 4: Artículos de corrección médica. Ej.: lentes ópticos, de contacto, prótesis dentales, audífonos, plantillas ortopédicas, sillas de rueda, equipos de oxígeno, entre otros.

Tabla 5: Libros y espectáculos. Ej.: libros de todo tipo, excepto los textos de estudio, y entradas para cualquier tipo de espectáculo.

Tabla 6: Vestuario. Ej.: ropa de hombre, mujer, niños y bebés, confeccionada o hecha a medida.

Tabla 7: Calzados y zapatillas. Ej.: calzado para hombres, mujeres, niños y bebés.

Tabla 8: Repuestos, accesorios y mantenimiento para vehículos. Ej.: revisión técnica, servicio de taller mecánico, extintores, productos para la limpieza y la conservación, cubiertas para automóviles, motocicletas, entre otros.

Tabla 9: Artículos de telefonía y fotografía. Ej.: equipos de telefonía móvil, teléfonos inteligentes, teléfonos fijos, cámaras fotográficas digitales y mecánicas.

Tabla 10: Maletas, bolsos, carteras, joyas y relojes. Ej.: maletas, baúles, maletines de todo tamaño, relojes para el hogar, relojes de pulsera, collares, anillos, aros, entre otros.

Tabla 11: Equipos de deporte, campamento e instrumentos musicales. Ej.: raquetas, bates, esquís, tablas de surf, pesas, palos de golf, cañas de pescar, máquinas de ejercicios, mesas de ping pong y otros. Colchones de aire e infladores, cocinas y parrillas de campamento. Armas de fuego y municiones para caza, deportes y protección personal. Botes, balsas y piscinas inflables.

Tabla 12: Artefactos eléctricos pequeños para el hogar y herramientas (manuales y eléctricas). Ej.: electrodomésticos, mantas eléctricas, ventiladores, calefactores y otros. Herramientas de construcción y jardinería.

EJEMPLO: TABLA 1, MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE LA VIVIENDA PRINCIPAL Y/O SECUNDARIA

Hace dos meses, un maestro arregló las tablas del parquet de la vivienda principal. Por el trabajo cobró \$50.000 y los miembros del hogar se encargaron de comprar los materiales en una ferretería.

El detalle fue: 1 pegamento para parquet (\$20.000); 24 tabletas de parquet para reponer (\$30.000) y 1 barniz para el piso (\$10.000). Además, arrendaron una pulidora a la persona que hizo el arreglo por \$20.000.

Tabla 1: MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DEL HOGAR (SERVICIOS Y MATERIALES)

En el curso de los últimos tres meses, ¿usted o algún miembro del hogar ha efectuado gastos relacionados a servicios y materiales para la mantención y reparación de la vivienda principal y/o secundaria/s?

INCLUIR: Servicios y materiales de gasfitería (mantenimiento y reparación de tuberías de agua y desagüe, de instalación de gas, calefacción, etc.), servicios y materiales de vidriería, carpintería, pinturas interiores y exteriores, servicios y materiales para la pavimentación y revestimiento de suelos y paredes, trabajos de albañilería, servicios de electricistas y materiales, instalación de puertas, ventanas o persianas, instalación de pisos flotantes, servicio de jardinería y otros similares.

- **Intente separar los gastos entre materiales y servicios.** Si no fuese posible desglosarlos, regístrelo en la descripción del gasto. (ej.: incluye servicios y materiales) y anote el valor total del trabajo realizado.

EXCLUIR: Reparaciones para viviendas que el hogar alquila a otros hogares, grandes mejoras como reconstrucciones, renovaciones o ampliaciones.

1 1. Si → ¿podría detallar los gastos realizados?
2. No → pasar a la siguiente tabla

N°	Cantidad	Descripción del gasto	Valor total (Precio contado)	Tipo de establecimiento Si la compra se realizó fuera del país, indíquelo escribiendo: "Extranjero"	Mes/año	
					mm	aaaa
1	1	Pegamento para parquet	\$ 20.000	Ferretería	07	2016
2	24	Tabletas de parquet para reponer	\$ 30.000	Ferretería	07	2016
3	1	Barniz para piso	\$ 10.000	Ferretería	07	2016
4	1	Arriendo de pulidora	\$ 20.000	Particular	07	2016
5	1	Mano de obra para instalación de piso	\$ 50.000	Particular	07	2016
6			\$			
7			\$			
8			\$			
9			\$			
10			\$			

¿Cuál fue el motivo de la mantención y/o reparación?

Arreglo de las tablas de parquet

Explicación del ejemplo:

En este caso, el informante pudo desglosar el costo del material y el costo de la mano de obra por la reparación realizada.

Cuando no se pueda distinguir entre el costo de la mano de obra y los materiales, usted debe anotar en la descripción del gasto "Arreglo de tablas de parquet costo total (mano de obra y materiales)". Esta explicación también puede ser empleada en la Tabla 8: Repuestos, accesorios y mantenimiento para vehículos.

IMPORTANTE

Uso de la tabla 22, período 6 meses

- Si el hogar realizó otros gastos en los últimos seis meses, distintos a los consultados, tiene que corroborar si el producto o servicio es solicitado en otra tabla. **Recuerde que el período de los seis meses incluye al de tres meses.** Si el gasto se encuentra en otra tabla, pero de un período previo, debe escribirlo en la Tabla N° 22.

Tabla 16: Viajes realizados con fines vacacionales o de descanso

- El registro que usted debe hacer en esta libreta es diferente, porque cuenta con una lista desglosada de diversos productos y servicios que tiene que consultar. Además, en esta tabla existen dos columnas adicionales: "Realizó gasto en..." y "Destino: nacional o internacional".
- Debe anotar por separado cada viaje efectuado de acuerdo a lo que indique el informante y según las fechas en que realizó el viaje o el destino que señale. Es decir, si el hogar presenta más gastos relacionados a viajes, debe detallarlos, siguiendo la lista prellenada como guía, en las líneas vacías disponibles en la tabla.

Cantidades en tabla 16

Para facilitar el registro de la columna de "Cantidad", existirán algunos ítems para los que no se consulta, considerando la complejidad de recordar esta información. Los criterios de registro de las cantidades por ítem son los siguientes:

- Ítems para los que no se requiere especificar Cantidad:
 - Bencina
 - Alimentación en restaurantes y afines.
 - Alimentos en locales comerciales (supermercados, almacenes y otros).

Sólo para estos ítems deja dicho campo en blanco o registra un guion.

- Especifica cantidad de personas miembros del hogar que participan del viaje cuando consultes por:
 - Alojamiento.
 - Paquete turístico

Y otros que pueden ser también mencionados por el hogar como:

- Seguro de viaje.

6.3.3 Módulo período de recuerdo de seis meses

Este módulo captura los gastos que el hogar pueda haber realizado, utilizando las siguientes seis tablas. En general, estos productos y servicios son menos recurrentes que los consultados en el módulo anterior, pero sus precios son más elevados. Nuevamente, estos dos elementos hacen que el ejercicio de memoria para estos productos se enfoque en los últimos 6 meses antes de la aplicación de la encuesta (seis meses y medio para quincenas pares).

Tabla 13: Muebles. Ej.: muebles de comedor o living, de cocina, dormitorio (también de bebé), muebles de escritorio, terraza y jardín, muebles de baño y otros.

Tabla 14: Computación. Ej.: computadores de escritorio o portátiles, tablets, monitores, impresoras, scanners, proyectores, discos externos, reproductores de libros electrónicos, software, juegos de computador, otros.

Tabla 15: Artefactos electrónicos. Ej.: televisores, equipos de audio, cámaras de video, radios portátiles, reproductores de música y videos digitales, radios de auto, consolas de videojuegos y juegos para consolas.

Tabla 16: Viajes realizados con fines vacacionales o de descanso. Ej.: paquetes turísticos nacionales e internacionales; gastos de hospedaje, camping u otros; gastos de seguros de viaje; gastos de pasajes de avión, buses, cruceros, o bencina; arriendo de vehículos, entre otros.

Tabla 17: Viajes comprados (aún no realizados).

Tabla 18: Grandes artefactos para el hogar (eléctricos o no). Ej. refrigeradores, freezers, cocinas, lavavajillas, lavadoras, centrifugas, secadoras de ropa, hornos (empotrables), aspiradoras, encendedoras, máquinas de coser, parrillas, estufas, calefontes.

EJEMPLO: DE VIAJES REALIZADOS

Un entrevistado contesta que en marzo de 2016 realizó dos viajes, uno a Buenos Aires, Argentina, por motivos laborales, y un segundo viaje a San Pedro de Atacama, por vacaciones. Pagó cuatro días de alojamiento en un Hostal llamado “El Norte”, por un precio de \$30.000 diarios, comprado a través de la página de booking.com. Adquirió los pasajes de avión en el mes de enero, pero el viaje lo realizó en marzo; el precio de los mismos fue de \$40.000 cada uno a través de lan.com. Compró 10 llaveros a un vendedor de la plaza principal de San Pedro, pagando \$1.000 por cada uno. Almorzó y cenó en el Hostal, pagando 7 comidas en total porque el último día su avión salió a las 18 horas y no cenó allí; el monto de las boletas fue de \$53.000. El informante indica que gastó \$9.000 en compra de cuatro botellas de agua en un supermercado cerca del Hostal llamado “Tankito”. Pagó además un tour que le costó \$30.000 a una empresa llamada “El Norte Tour”. Finalmente, adquirió una entrada al Museo Arqueológico R.P. Gustavo Le Paige por un monto de \$5.000.

De este modo, el encuestador completó de la siguiente forma:

Tabla 16. VIAJES REALIZADOS										
En el curso de los últimos seis meses, ¿usted o algún miembro del hogar ha realizado algún viaje con fines vacacionales, de descanso, por motivos de salud y/o de estudios?										
INCLUIR: - En la descripción del gasto de alojamiento indique el número de días del viaje(s). - Registre por separado cada viaje realizado de acuerdo a lo que indique el informante, según las fechas en que realizó el viaje o el destino que señala. - Recuerde que el mes y año deben corresponder a la fecha en que fue realizado el viaje. EXCLUIR: - Viajes de negocios y aquellos realizados por motivos laborales.										
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Sí <input type="checkbox"/> 2. No → pasar a la siguiente tabla										
N°	Descripción del gasto	Realizó gasto en...		Cantidad	Destino 1. Nacional 2. Internacional	Valor total (Precio contado)	Internet 1. Sí 2. No	Tipo de establecimiento Si la compra se realizó fuera del país, indíquelo escribiendo: "Extranjero"	Mes/año	
		1. Sí	2. No						mm	aaaa
1	Alojamiento ⁴ (días)	1		1	1	\$ 120.000	1	Hostal "El Norte"	03	2016
2	Pasaje en avión	1		2	1	\$ 80.000	1	Lan	03	2016
3	Pasaje en bus	2				\$				
4	Benčina	2				\$				
5	Peaje	2				\$				
6	Paquete turístico	2				\$				
7	Recuerdos y souvenirs (respectivamente) llaveros	1		10	1	\$ 10.000	2	vendedor ambulante	03	2016
8	Alimentación en restaurantes y afines	1			1	\$ 53.000	2	casino hostal "El norte"	03	2016
9	Alimentos en locales comerciales (supermercados, almacenes y otros)	1			1	\$ 9.000	2	Supermercado "Tankito"	03	2016
10	Tours y guías de viaje	1		1	1	\$ 30.000	2	El Norte tour	03	2016
11	Entradas a museo	1		1	1	\$ 5.000	2	Museo arqueológico	03	2016
12						\$				
13						\$				

Explicación del ejemplo:

En la columna de Cantidad respecto al “Alojamiento”, debe registrar “1”, porque, de acuerdo a la descripción del ejemplo, es solo un miembro del hogar el que realiza el viaje. Además, debe dejar en blanco la columna Cantidad en “Alimentación en restaurantes y afines” y en “Alimentos en locales comerciales (supermercados, almacenes y otros)”, para no complejizar el recuerdo del informante. Se debe detallar y agregar en la descripción los tipos de gastos que no están en la lista.

- Como en el ejemplo, no debe registrar los viajes laborales (como el viaje a Buenos Aires).
- Además, a pesar de que el pasaje para viajar lo compró en enero, se registra en marzo porque fue cuando se realizó el viaje.

IMPORTANTE

Cantidades en tabla 16 (continuación)

- *Especifica cantidad de bienes y/o servicios comprados cuando consultes por:*
 - Pasaje en avión.
 - Pasaje en bus.
 - Peaje.
 - Recuerdos y souvenirs.

En “Recuerdos y souvenirs”, usted debe registrar sólo los bienes como postales, llaveros, imanes, entre otros objetos pequeños de similar valor. Para otro tipo de regalos se debe detallar en las filas vacías si se trata de tazas, poleras, polerones, bolsos y otros objetos de similar o de mayor valor.

Para los pasajes de avión o de bus la cantidad siempre corresponderá a los tramos. En consecuencia, si un pasaje contempla la ida y el regreso, se deberá registrar en la pregunta sobre Cantidad el valor 2 y en Valor total el monto pagado por el pasaje de ida y vuelta, esto sumando a todos los miembros del hogar que participaron del viaje. Por ejemplo, si el hogar compró pasajes ida y vuelta para 5 de sus integrantes, en cantidad se deberá registrar un 10, el que representa la cantidad de tramos adquiridos en pasajes.

IMPORTANTE

Uso de la tabla 22, período 12 meses

- *Recuerde que si el hogar realizó otros gastos en los últimos doce meses, distintos a los consultados, tiene que corroborar si el producto o servicio es solicitado en otra tabla. **Recuerde que el período de los doce meses incluye a los de tres y seis meses.** Si el gasto se encuentra en otra tabla, pero de un período previo, debe escribirlo en la Tabla N° 22.*

Tabla 19: Vehículos nuevos

- *Debe precisar si hubo entrega de vehículo usado como parte de pago del vehículo nuevo, como también su valorización. Estas preguntas aplican en el caso que la compra se haya realizado a través de una automotora.*
- *Si la transacción se realizó el mes anterior, el valor del auto usado como parte de pago de la nueva compra corresponde a un ingreso no habitual a registrar en la Libreta de Ingresos.*

6.3.4 Módulo período de recuerdo de doce meses

Este módulo captura los gastos que el hogar pueda haber realizado, utilizando las últimas cuatro tablas. En general, estos productos y servicios son menos frecuentes que los consultados en los módulos anteriores, pero de montos más elevados. Nuevamente, estos dos elementos hacen que el ejercicio de memoria para estos productos se enfoque en los últimos 12 meses antes de la aplicación de la encuesta (doce meses y medio para quincenas pares).

Si existiera(n) uno o más gastos en producto(s) o servicio(s) que este(n) fuera de los períodos de referencia de los anteriores módulos, debe utilizar la Tabla 22. En ella también puede registrar la continuación del registro de otras tablas si no alcanza en las líneas de registro.

Algunos vehículos nuevos como las bicicletas pueden aparecer tanto en la tabla 11 de equipos de deporte, como en la tabla 19 de vehículos nuevos. La decisión de registrar en una tabla u otra dependerá de la finalidad principal por la que el informante adquirió el vehículo. En este sentido, si una bicicleta mountain bike fue adquirida como medio de transporte para ir al trabajo, esta debiese quedar registrada en la tabla 19 de vehículos nuevos. Por el contrario, si la bicicleta fue adquirida para practicar deporte los fines de semana, esta debe quedar registrada en la tabla 11 de equipos de deporte.

En caso de los vehículos usados, estos siempre deben quedar registrados en la tabla 20 de vehículos usados, independiente de su finalidad.

Tabla 19: Vehículos nuevos. Ej.: automóviles, bicicletas, motos de agua, motocicletas, cuatrimotos, entre otros.

Tabla 20: Vehículos usados.

Tabla 21: Hospitalizaciones. Ej.: en centros de salud, clínicas, hospitales u otros.

Tabla 22: Otros gastos en período de recuerdo no considerados con anterioridad. Ej.: matrimonios, bautizos, eventos, gastos veterinarios, gastos funerarios, ollas y sartenes, ropa de camas u otros.

EJEMPLO: VEHÍCULO NUEVO

El hogar entrevistado comenta que el mes pasado (mayo de 2016) compró un Suzuki Swift por \$6.790.000. En parte de pago se entregó un Suzuki Sedán, por \$4.700.000, mientras que el resto del precio del automóvil fue cancelado con un crédito automotriz otorgado por una entidad bancaria con un plazo de 24 meses a una tasa anual de 21,73%.

Tabla 19: VEHÍCULOS NUEVOS								
En el curso de los últimos doce meses, ¿usted o algún miembro del hogar ha adquirido vehículos nuevos? INCLUIR: Adquisición de vehículos para transporte personal, automóviles, furgones, camionetas, jeep, SUV, bicicletas, motos de agua, motocicletas, cuatrimotos, etc.								
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">1</div> <div style="margin-right: 10px;">1. Sí →</div> <div style="margin-right: 10px;">2. No →</div> <div>¿podría detallar los gastos realizados? pasar a la siguiente tabla</div> </div>								
N°	Cantidad	Descripción del gasto	Valor total (Precio contado)	Tipo de establecimiento Si la compra se realizó fuera del país, indíquelo escribiendo: "Extranjero"	Mes/año		¿Entregó algún vehículo usado en parte de pago? (sólo en automotora o concesionarias) 1. Sí 2. No	Indique el monto al que fue valorizado el vehículo entregado en parte de pago
					mm	aaaa		
1	1	Automóvil Suzuki Swift	\$ 6.790.000	Concesionario "Suzuki"	05	2016	1	\$ 4.700.000
2			\$					\$
3			\$					\$
4			\$					\$
5			\$					\$
6			\$					\$
7			\$					\$
8			\$					\$

Explicación del ejemplo:

En este caso, la tabla debe llenarla indicando el monto completo que el entrevistado abonó por el vehículo nuevo y especificando en la pregunta que sí se entregó otro automóvil a modo de parte de pago.

- Usted no debe escribir los datos del crédito automotriz porque esto corresponde a la Libreta de Gastos en Servicios Financieros y Seguros (véase capítulo 8)
- Debe además anotar los \$4.700.000 como un Ingreso no Habitual en la libreta de Ingresos.

IMPORTANTE

Tabla 20: Vehículos usados:

Es necesario destacar que los vehículos usados (automóviles, camionetas, jeep, SUV, bicicletas, motos de agua, motocicletas, cuatrimotos, entre otros.), son los únicos bienes usados que deben permanecer en esta libreta.

La manera en que se debe proceder tanto para LGI como para LGR es la siguiente:

1. Usted debe anotar (o los miembros del hogar en el caso de LGI) todos los gastos que el hogar le mencione, colocando "usado" en la propia descripción del gasto.
2. Revisar en trabajo de gabinete (nunca en el hogar) si existen bienes usados, diferentes de los vehículos usados en el caso de la LGR, y proceder a tarjarlos.

Tabla 21: Hospitalizaciones

En esta tabla debe anotar, además de la tabla tipo, el "Motivo de la(s) hospitalización(es)"; en la medida de lo posible.

Registre en esta tabla todos los gastos que se realizaron con motivo de la hospitalización entre los que se destacan: Medicamentos, consultas médicas, exámenes, artículos de corrección médica, gastos en operaciones.

Tabla 22: Otros gastos en período de recuerdo no considerados con anterioridad

Ocupe esta tabla:

- Cuando sea un gasto que no ha sido preguntado en ninguna de las tablas precedentes.
- Cuando faltó espacio en alguna de las tablas precedentes (indicando a qué tabla corresponde el gasto).
- Cuando el gasto ha sido realizado fuera del período de la tabla, pero dentro de los 12 meses, y el hogar considera que ha sido un gasto significativo (indicando a qué tabla corresponde el gasto).

6.4 PREGUNTAS FRECUENTES

1. El informante adquiere una serie de remedios recetados por un médico traumatólogo, con el fin de aliviar una dolencia en las piernas, y este tratamiento es temporal. Es relevante para el informante, así que se registró en la tabla 22. Los medicamentos fueron adquiridos en el mes de julio del año en curso. De acuerdo a instrucciones, ¿está bien registrado el dato o debe reflejarse en otra tabla?

Este tipo de gastos debe ir registrado en la tabla 22, ya que es un gasto que no fue considerado en otras tablas.

2. ¿Es posible registrar el valor total de una hospitalización (sin desglose) y anexar fotocopia con detalle de los 66 cobros que incluye?

Tiene que desglosar o agrupar de la siguiente manera los 66 cobros:

- Medicamentos
- Consultas Médicas
- Exámenes
- Otras intervenciones

Recuerde que debe registrar el motivo de la hospitalización. De manera complementaria, tiene que pegar la boleta en la libreta de gasto de recuerdo y mencionar, en observaciones, la disponibilidad de la boleta. De esta forma podremos verificar la agrupación que realizó.

3. Un informante de Santiago señala que su padre se operó la vista en la ciudad, en la clínica particular de un tío, que es oftalmólogo, razón por la cual no canceló monto alguno. Estuvo un día en observación dentro de la misma clínica y los demás en casa de su pariente médico. ¿Se debe registrar esta información en la Tabla 21? Él señaló que no canceló por ningún ítem (pabellón, estadía, insumos y médico) dentro de la misma, por lo que el costo fue \$0.

Como no canceló nada en la operación, ésta debe ser tachada en gabinete, ya que no realizó ningún gasto.

4. En el caso de faltar espacio en cualquier tabla de la libreta, ¿Cuál es el procedimiento más efectivo a seguir?:

Ud. debe:

- Continuar en tabla 22 de la libreta
- Dejar los productos faltantes en observaciones
- Utilizar otro formulario

Si no alcanza el espacio para registrar los productos en una tabla, debe continuar en la tabla 22.

5. Un miembro del hogar compró en marzo un vehículo usado por \$200.000 para venderlo como chatarra. La actividad laboral del miembro del hogar no es ésta.

La compra de bienes para la venta posterior se considera consumo intermedio; por lo tanto, no debe ser registrada en las libretas de gastos. Si bien la actividad económica de los miembros del hogar registrada en RPH no se relaciona con la compra y venta de vehículos, esta actividad debe ser considerada actividad secundaria en LI (OT01) pues es una actividad económica.

6. Un informante desde hace 6 meses está cancelando un tratamiento dental con un costo total de \$163.000, en cuotas. En la primera quincena del presente mes debió cancelar la última cuota. ¿En qué tabla debo registrar este gasto?

Regístrelo en la Tabla 22 pues el informante comenzó el tratamiento fuera del período de referencia (3 meses) de la tabla 2, donde se registran los tratamientos médicos, incluidos los dentales. Recuerde que debe registrar el valor del tratamiento dental completo y la fecha de registro, es decir el mes en el que se pactó el valor del tratamiento dental (inicio de tratamiento) y no cuando pago la última cuota.

7. ¿Cómo se debería registrar en “Tipo de Establecimiento” cuando se realiza una compra, pero a ninguna empresa comercial, sino a la propia empresa donde se es empleado y ésta realiza venta de productos por convenios con sus trabajadores? (por ejemplo Cruz Blanca, que le vende celulares con planes a valores reducidos a sus equipo de ventas).

En este caso, coloque el tipo de establecimiento, seguido del nombre de la empresa telefónica con la que el empleador tiene convenio, pues no corresponde registrar al intermediario de la compra (que en este caso es el lugar de trabajo). Siguiendo el ejemplo, si es Cruz Blanca quien compra los celulares y luego se los vende a sus empleados a un bajo costo, registre en la glosa de establecimiento a la compañía a la que pertenecen los teléfonos y, en observaciones debe registrar que en la empresa donde trabaja el informante se vendió el celular a precio reducido, pues eso explicará la diferencia del valor del producto.

8. Un informante asiste semanalmente a presenciar “carreras a la chilena”, las cuales entendemos son informales. En tipo de establecimiento ¿qué debemos registrar?

Considere primero que debe detallar bien el gasto en la descripción, por ejemplo, sí fue una apuesta o si se trata del pago de entrada. En establecimiento coloque “carrera a la chilena”; pues es suficiente para entender de qué se trata y cómo clasificarlo.

9. ¿Se deben registrar en tabla 1 los gastos que realizó un arrendatario y que no fueron reembolsados por el dueño de la propiedad?. Los gastos se debieron al cierre de un patio.

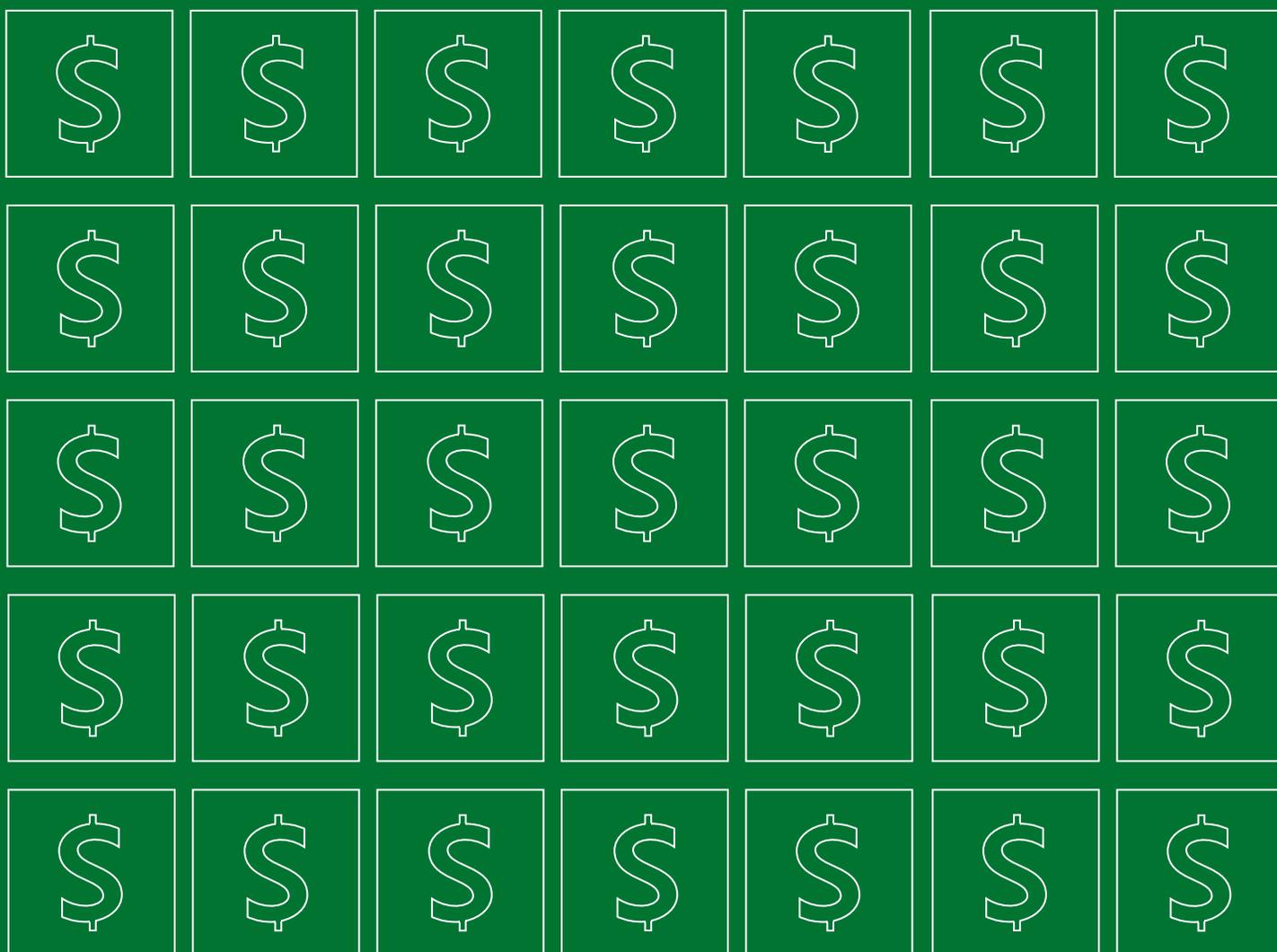
Anote el gasto en la LGR pues es un gasto que realizó el hogar en la propiedad y que no fue reembolsado. Si hubiese sido reembolsado por el dueño de la propiedad, ese no sería gasto de los arrendatarios, sino del dueño, por lo que no se registraría. Procure en gabinete explicitar detalladamente cuáles fueron los motivos del gasto, en la Tabla 1, si se trata de una reparación o si implicó cambios más trascendentales en la propiedad.

7

CAPÍTULO

LIBRETA N° 5

INGRESOS **(LI)**



7.1 ¿QUÉ ES LA LIBRETA DE INGRESOS?

7.1.1 Objetivo general

La Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF) busca capturar la estructura de gasto e identificar la estructura del ingreso total disponible de los hogares representados. En ese marco, la libreta de ingresos tiene como objetivo permitir la correcta captura de los ingresos de todos los miembros del hogar, **excluyendo los ingresos del trabajo infantil**.

7.1.2 Importancia de esta libreta

Es importante entender la necesidad de registrar los ingresos de las personas, para la construcción de la estructura de ingresos de los hogares, lo que permite hacer un análisis respecto a la distribución de los ingresos en el país, así como realizar comparaciones con el nivel de gasto de los hogares.

7.1.3 Flujo de los módulos y preguntas

A continuación verá el flujo de módulos que tiene la libreta de ingresos. Esto le ayudará a saber cómo se aplica la libreta y qué módulos contesta cada informante.

Los rombos o diamantes en la figura N°1 muestran el trabajo de gabinete, que es la revisión de información entregada en el Registro de Personas del Hogar (RPH) sobre la **edad** (ya que solo personas de 15 años o más contestan la libreta); información sobre la **condición de actividad económica** de las personas, es decir, si se encuentra ocupado o desocupado; datos sobre la **situación de empleo**, o sea si es un trabajador dependiente o independiente, y el registro sobre si tiene el **mismo empleo** del mes anterior.

Con esta información podrá adelantar y planear la forma en que cada persona debe contestar la encuesta.

▲ DEFINICIONES BÁSICAS

Ingresos devengados

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

◈ IMPORTANTE

Período de referencia

Los ingresos registrados en esta libreta siempre son referidos al mes anterior al que se realiza la encuesta.

7.2 INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO DE LI

La libreta de ingresos captura tanto ingresos monetarios como ingresos no monetarios que hayan sido devengados el mes anterior. Se organiza en diferentes módulos para procurar recoger todos los tipos de ingresos existentes en un hogar, y se estructura de la siguiente manera:

Las personas ocupadas deben contestar alguno de los siguientes módulos **dependiendo de lo declarado en el RPH:**

- Ingresos del Trabajo Asalariado.
- Ingresos del Trabajo Independiente.

Luego, **todos los informantes deben responder los siguientes módulos:**

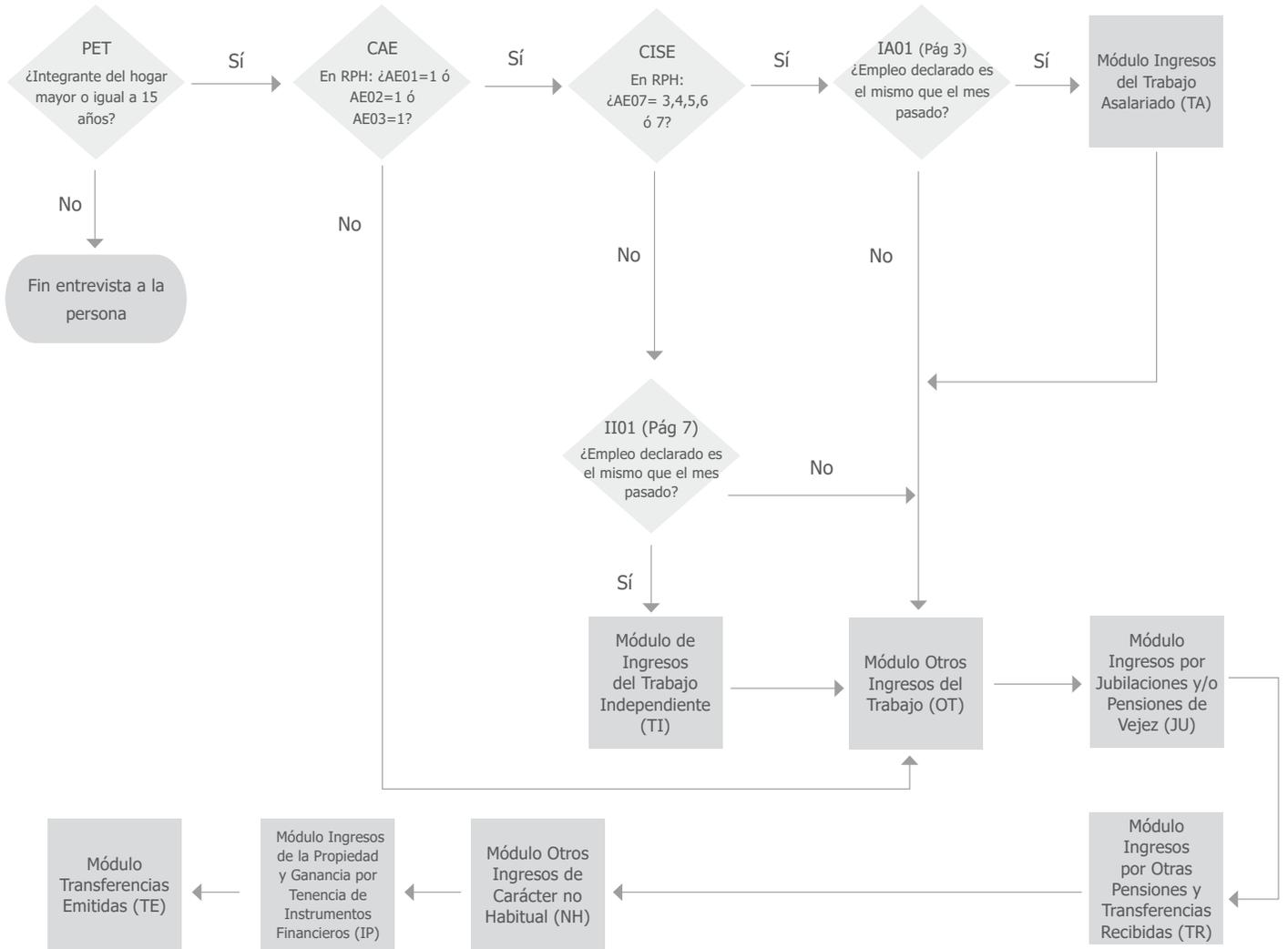
- Otros ingresos del trabajo.
- Ingresos por jubilaciones y/o pensiones de vejez.
- Ingresos por otras pensiones y transferencias recibidas.
- Otros ingresos de carácter no habitual.
- Ingresos de la propiedad y ganancias por tenencia de instrumentos financieros.
- Transferencias emitidas.

7.2.1 ¿Quiénes deben responder esta libreta?

La libreta de ingreso debe ser contestada por todas las personas de 15 años o más pertenecientes al hogar. Si un menor de 15 años percibe ingresos por concepto de transferencias, como pensiones alimenticias, pensiones de invalidez, u otras, o si percibe ingresos no habituales, como herencias o loterías, debe registrarlo como ingresos del tutor del menor.

Recuerde que no debe registrar ingresos por concepto de trabajo infantil (menores de 15 años).

Figura N°1: Flujo de la LI



▲ DEFINICIONES BÁSICAS

PET

Personas en Edad de Trabajar. Todas aquellas personas de 15 años o más que puedan legalmente realizar una actividad remunerada.

CAE

Condición de Actividad Económica. Situación en la que se encuentran la personas respecto a su participación en el mercado laboral, es decir, si se encuentran ocupados o desocupados.

CISE

Clasificación Internacional de Situación de Empleo. Situación en la que se encuentran las personas respecto a su ocupación principal, es decir, si se clasifican como dependientes o independientes.

7.2.2 ¿Quién registra la información?

Usted, como encuestador, debe realizar las preguntas a los informantes y anotar las respuestas en el cuestionario.

7.2.3 ¿Debo solicitar documentación?

No es necesario ningún comprobante para el llenado de la libreta, sin embargo, el registro podría facilitarse si el informante presentase alguna liquidación de sueldo u otro comprobante sobre sus ingresos. Es importante que pida estos documentos en la visita anterior, para así darle tiempo al informante de buscarlos.

7.2.4 ¿Cómo debo preparar la aplicación de la libreta?

La libreta de ingresos es aplicada en la tercera visita de la VIII EPF. Por ello, debe solicitar los comprobantes de ingreso solo si el informante quisiera entregarlos (por ejemplo, liquidación de sueldos) en la segunda visita. Es importante recalcar que los comprobantes no son necesarios ni obligatorios para la aplicación de la libreta; por lo tanto, depende del informante si desea entregarlos. Si bien el tenerlos facilita la obtención de ciertos montos, más adelante se explicará cómo solicitar los diferentes valores pedidos en la libreta sin necesidad de contar con los comprobantes.

Además de solicitar comprobantes, debe realizar el trabajo de gabinete previo a la visita.

Para llenar el trabajo de gabinete necesitará el cuestionario del RPH, lo que indicará quiénes deben contestar esta libreta y qué módulos debe responder cada persona. El trabajo de gabinete ayudará a diferenciar a los menores de 15 años y a separar a las personas que están ocupadas laboralmente de quienes no lo están. A los ocupados los dividirá en trabajadores dependientes e independientes y también a aquellos que tienen el mismo trabajo del mes anterior de los que no.

A continuación, verá una imagen del trabajo de gabinete con las instrucciones que entrega la libreta y las preguntas del RPH con las que debe apoyarse para completarlo.

Trabajo de gabinete

TRABAJO DE GABINETE

Antes de consultar al informante, a partir de la información ya recopilada en el RPH, anote lo siguiente:

En columna PET

Si en el RPH:

- La edad es igual o mayor que 15 años, **anote 1 y pase a la columna CAE**
- La edad es menor que 15 años, **anote 2 y fin de entrevista a la persona.**

En columna CAE

Si en el RPH:

- AE01=1 o AE02=1 o AE03=1, **anote 1 y pase a la columna CISE.**
- Si AE03=2, **anote 2 y pase a OT01 en página 9.**

En columna CISE

Si en el RPH:

- AE07 = 3, 4, 5, 6 o 7, **anote 1 y pase a columna IA01**
- AE07 = 1 o 2, **anote 2 y pase a II01 en página 7.**

IA01. El empleo que declaró en el RPH, ¿es el mismo que tuvo el mes pasado? (Utilizar AE06 del RPH)

- 1 Sí → *pasar a TA01*
- 2 No → *pasar a OT01, en la página 9*

La pregunta **MH05** de RPH indica la edad de los informantes.

Las preguntas **AE01-AE02-AE03** de RPH indican si la persona se encontraba ocupada la semana pasada.

La pregunta **AE07** de RPH indica si la persona es un trabajador dependiente o un trabajador independiente.

Las preguntas **AE06** de RPH indican cuándo comenzó el trabajo que declaró.

TRABAJO EN GABINETE

II01. El empleo que declaró anteriormente, ¿es el mismo que tuvo el mes pasado? (conteste según AE06 del RPH)

- 1. Sí
- 2. No → *Pasar a OT01, página 9*

Aquellas personas que sean trabajadores independientes deben pasar al trabajo de gabinete del módulo TI luego de contestar CISE. En este caso también debe utilizar las preguntas **AE06** de RPH para completar.

EJEMPLO: LLENADO DEL MÓDULO AE

Consideremos que hoy, 10 de enero de 2016, hay un hogar conformado por 6 personas que cuentan con las siguientes características:

- Andrés es el jefe de hogar. Tiene 60 años y trabaja en una fábrica de muebles.
- Magdalena es la esposa de Andrés. Tiene 55 años y no trabaja.
- Felipe es el hijo mayor. Tiene 30 años y tiene su propio negocio de tecnología con personal a su cargo.
- Cristina es la segunda hija. Tiene 27 años y acaba de comenzar a trabajar en una empresa de comunicaciones.
- Pedro es el hijo menor. Tiene 25 años y comenzó este mes un negocio de ventas de comida.
- Camila es la hija de Felipe. Tiene 10 años y estudia en el colegio.

A continuación, se mostrarán las respuestas del hogar en el módulo AE de RPH.

CONDICIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA (AE) SOLO PERSONAS DE 15 AÑOS O MÁS		
<p>AE01. Durante la semana pasada, ¿tuvo un trabajo, de al menos una hora, por el cual recibirá o recibirá pago en dinero o en especies?</p> <p>1. Sí → pasar a AE06 2. No</p> <p>AE02. Independiente de lo que señaló antes, durante la semana pasada, ¿realizó por al menos una hora algún negocio, "pololo" u otra actividad por cuenta propia? Por ejemplo: ¿Realizó alguna venta o negocio (no considerar venta de los bienes del hogar)? ¿Realizó alguna actividad agrícola, minera, artesanal u otra, para vender a futuro? ¿Prestó servicio a algún familiar?</p> <p>1. Sí → pasar a AE06 2. No</p> <p>AE03. Aunque no trabajó la semana pasada, ¿tuvo en ese periodo algún empleo, actividad o negocio del cual estuvo ausente temporalmente por licencia, huelga, enfermedad, vacaciones u otra razón?</p> <p>1. Sí → pasar a AE06 2. No</p>	<p>AE04. Durante las últimas cuatro semanas, ¿estuvo buscando trabajo o tratando de establecer su propio negocio?</p> <p>1. Sí 2. No → pasar a AE10</p> <p>AE05. Si durante la semana pasada hubiera encontrado trabajo, ¿estaría disponible para comenzar a trabajar en los próximos 15 días?</p> <p>1. Sí → pasar a AE10 2. No → pasar a AE10</p>	<p>ENCUESTADOR/A: en caso de que la persona tenga más de un empleo, considere el principal.</p> <p>AE06. ¿Desde cuándo trabaja en ese empleo, actividad o negocio? Señale como mm/aaaa</p> <p>AE07. En este empleo u ocupación principal, usted trabaja como:</p> <p>1. Patrón o empleador (da empleo a otras personas) → pasar a AE09a 2. Trabajador independiente o por cuenta propia → pasar a AE09a 3. Asalariado del sector privado (empleado, obrero o jornalero) 4. Asalariado del sector público 5. Personal del servicio doméstico puertas adentro 6. Personal del servicio doméstico puertas afuera 7. Familiar o personal no remunerado → pasar a AE09a</p> <p>AE08. Al momento de recibir sus ingresos:</p> <p>1. Entrega boleta de honorarios 2. Recibe una liquidación de sueldos 3. Entrega un comprobante o recibo 4. No recibe ni entrega comprobante 5. Entrega boleta o factura</p>

Nº	Nombre de pila (MH02)	AE01	AE02	AE03	AE04	AE05	AE06		AE07	AE08	Nº
							Mes	Año			
1	Andrés	1					5	1990	3	2	1
2	Magdalena	2	2	2	2	2	/				2
3	Felipe	1					3	2010	1		3
4	Cristina	1					1	2016	3	1	4
5	Pedro	1					1	2016	2		5
6	Camila						/				6

EJEMPLO DE LLENADO DE TRABAJO DE GABINETE

Ahora debe completar el trabajo de gabinete de LI según los datos registrados en RPH.

TRABAJO DE GABINETE

Antes de consultar al informante, a partir de la información ya recopilada en el RPH, anote lo siguiente:

En columna PET
Si en el RPH:
- La edad es igual o mayor que 15 años, **anote 1 y pase a la columna CAE**
- La edad es menor que 15 años, **anote 2 y fin de entrevista a la persona.**

En columna CAE
Si en el RPH:
- AE01=1 o AE02=1 o AE03=1, **anote 1 y pase a la columna CISE.**
- Si AE03=2, **anote 2 y pase a OT01 en página 9.**

En columna CISE
Si en el RPH:
- AE07 = 3, 4, 5, 6 o 7, **anote 1 y pase a columna IA01**
- AE07 = 1 o 2, **anote 2 y pase a II01 en página 7.**

IA01. El empleo que declaró en el RPH, ¿es el mismo que tuvo el mes pasado? (Utilizar AE06 del RPH)
1 Sí → **pasar a TA01**
2 No → **pasar a OT01, en la página 9**

TRABAJO EN GABINETE

II01. El empleo que declaró anteriormente, ¿es el mismo que tuvo el mes pasado? (conteste según AE06 del RPH)
1. Sí
2. No → **Pasar a OT01, página 9**

Entonces de acuerdo a lo contestado en el RPH y lo llenado en el trabajo de gabinete:

- Andrés debe contestar el módulo de ingresos del trabajo asalariado y luego pasar al módulo otros ingresos del trabajo.
- Magdalena debe comenzar en el módulo de otros ingresos del trabajo.
- Felipe debe contestar el módulo de ingresos del trabajo independiente y luego pasar al módulo de otros ingresos del trabajo.
- Cristina debe contestar el módulo de otros ingresos del trabajo, ya que comenzó su trabajo actual el mismo mes que se le entrevistó.
- Pedro debe contestar el módulo de otros ingresos del trabajo, ya que comenzó su trabajo actual el mismo mes que se le entrevistó.
- Camila es menor de 15 años por lo que solo contesta PET= 2 y no sigue contestando la libreta.

Nº	PET	CAE	CISE	IA01	II01
1	1	1	1	1	
2	1	2			
3	1	1	2		1
4	1	1	1	2	
5	1	1	2		2
6	2				

IMPORTANTE

Consistencia con RPH

Corrobore en el RPH, en el módulo SP, si el informante declaró realizar cotizaciones en salud y/o previsionales. Así sabrá si debería o no contestar afirmativamente a esas preguntas en la LI.

Preguntas con descripción

Al contestar una pregunta que requiera descripción, debe ser breve, preciso y comprensible. Recuerde que luego otras personas deberán digitar y entender lo que escribió.

7.3 APLICACIÓN DE LA LIBRETA DE INGRESOS

7.3.1 Recomendaciones generales

7.3.1.1 Saltos, códigos especiales y unidad monetaria

A continuación, se indican algunos puntos importantes a considerar al momento de aplicar la libreta de ingresos:

- **Saltos:** debe tener especial cuidado con los saltos en esta libreta. Luego de haber realizado el trabajo de gabinete debe tener claro qué módulos tiene que contestar cada informante y a cuál deben pasar luego. Cada persona ocupada y con el mismo trabajo del mes anterior solo debe contestar un módulo de ingresos del trabajo, es decir, el módulo de ingresos del trabajo asalariado o el módulo de ingresos del trabajo independiente y luego seguir con el módulo de otros ingresos del trabajo. **Aquellos que no se encuentren ocupados deben partir contestando desde el módulo otros ingresos del trabajo.**
- **Códigos especiales:** dada la naturaleza de la información podría encontrar casos donde el informante no sepa la respuesta o no quiera entregar la información. Para estas situaciones existe el código “-88” para los casos en que el informante no quiera responder la información y el código “-99” para los casos en que el informante desconozca la información. Las preguntas que son obligatorias, es decir, aquellas que filtran si un informante recibe o no un determinado tipo de ingreso, **siempre deben estar contestadas**, ya sea con las respuestas correspondientes o los códigos especiales. A pesar de la existencia de los códigos especiales, es importante recalcarles a los informantes que los datos recogidos son confidenciales y protegidos por el secreto estadístico.
- **Ingresos en otro tipo de moneda:** los módulos de ingresos del trabajo asalariado, ingresos del trabajo independiente y otros ingresos del trabajo solo permiten el registro de montos en pesos chilenos. En el caso de que el informante entregue alguno de los montos en otra moneda, debe registrar un guion (-) en el monto y señalar en observaciones, el monto y la moneda en la que se encuentra. En el resto de los módulos es necesario especificar el tipo de moneda en la que están expresados los montos. Para contestar la unidad monetaria se entregará una tarjeta, como la que se muestra a continuación.



EJEMPLO: USO DE LA TARJETA N° 1 DE UNIDAD MONETARIA

UNIDAD MONETARIA	
1	Peso chileno
2	UF
3	UTM
4	US\$ (Dólar)
5	€ (EURO)
6	IVP (Índice de Valor Promedio)
999	Otra unidad monetaria (especificar en observaciones)

En este caso, si el informante declara tener una jubilación bruta de \$70.000 pesos, y una jubilación líquida de \$50.000 pesos se debe registrar de la siguiente forma:

(Si recibiera la pensión en otro tipo de unidad monetaria, la variable “UM” debiese cambiar)

JUBILACIÓN Y/O PENSIONES DE VEJEZ	
<p>JU01. El mes pasado, ¿usted obtuvo ingresos por jubilación y/o pensión de vejez? 1. Sí 2. No → Pasar a TR01</p>	
<p>JU02. ¿Cuánto fue el monto bruto de dicha jubilación? (use Tarjeta N° 1)</p>	
<p>JU03. ¿Cuál fue el monto líquido de dicha jubilación? (use Tarjeta N° 1)</p>	

N°	JU01	JU02		JU03	
		Monto	UM	Monto	UM
1	1	70.000	1	50.000	1
2					
3					
4					
5					
6					

DEFINICIONES BÁSICAS

Trabajador asalariado

Es aquel que realiza sus actividades laborales bajo subordinación y dependencia, es decir, tiene jefe, cumple cierto horario, tiene continuidad en el trabajo, periodicidad de la remuneración, entre otros.

Actividad principal

Ocupación a la que el trabajador dedicó más horas durante la semana de referencia (consultada en el módulo AE del RPH). Si una persona tiene más de un trabajo, su actividad principal no es necesariamente la que le genere mayor remuneración.

IMPORTANTE

¿A qué trabajadores debe registrar?

- Se debe registrar a los trabajadores con empleo formal y a aquellos con empleo informal.
- Si por alguna razón el informante estuvo ausente de su trabajo habitual (pre y postnatal, vacaciones, enfermedad, etc.), los ingresos percibidos el mes pasado corresponden al trabajo que se está declarando.

Estimaciones y cálculo de promedios

Se debe entender que no hay que forzar las respuestas del informante, considerando que la libreta de ingresos permite registrar tanto montos provenientes de comprobantes, como montos estimados entregados por el informante por recuerdo.

7.3.1.2 Estimaciones y cálculo de promedios

- **Estimaciones:** no se deben realizar estimaciones para el llenado de los montos de la libreta de ingresos. Los montos registrados deben ser aquellos mostrados en los comprobantes de ingreso o entregados directamente por el informante. Si la persona encuestada dice no saber o no querer entregar la información, se deben utilizar los códigos especiales y no estimar un valor.
- **Cálculo de ingresos promedio:** algunos módulos de la libreta piden el ingreso promedio de los últimos 12 meses. Cuando esto sea preguntado en módulos de ingresos del trabajo debe calcular el promedio en relación a los meses efectivamente trabajados. En el caso que se pregunte el promedio de ingreso de los últimos 12 meses en otros módulos, debe considerar todos los ingresos recibidos en el período, los que se deben sumar y dividir por 12, obteniendo un promedio mensual de los últimos 12 meses.

7.3.2 Módulo de ingresos del trabajo asalariado (TA)

El objetivo de este módulo es capturar los ingresos monetarios y en especies, de personas de 15 años o más, provenientes del trabajo asalariado durante el mes anterior.

Cabe recordar que este módulo incluye a aquellos trabajadores a honorarios que sean dependientes.

7.3.2.1 Explicación del llenado del módulo de ingresos del trabajo asalariado

Este módulo cuenta con 29 preguntas, que van desde la TA01 hasta la TA29. Debe comenzar preguntando por el salario bruto del informante y luego por los descuentos realizados a este salario bruto, como por ejemplo: cotizaciones en salud, cotizaciones previsionales e impuesto único a las remuneraciones, o retención del 10% de impuesto en caso de los honorarios. Con estos descuentos deberá ir construyendo el ingreso líquido de la persona.

Posteriormente, tiene que realizar las preguntas sobre otras remuneraciones, como ingresos por horas extras, aguinaldos, asignaciones, incentivos, premios y bonos. Además, se pide registrar ingresos en especies, diferenciando por alimentos y otros.

Tabla N°1: Estructura de ingresos de los trabajadores dependientes

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

INGRESO LÍQUIDO = TOTAL HABERES - DESCUENTOS LEGALES

EJEMPLO: BOLETA DE HONORARIOS

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA
 N ° 125

RUT:
 GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,
ALTA PROMOCION
 TELEFONO: :

Fecha: Salario bruto

Señor(es): _____ Rut: _____
 Domicilio: _____

Por atención profesional:
CARGO, NOVIEMBRE 19 Y 20

	94.444
Total Honorarios \$:	94.444
10 % Impto. Retenido:	9.444
Total:	85.000

Fecha / Hora Emisión: 24/11/2009 18:09



154700090012525A3C5D
 Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004
 Verifique este documento en www.sii.cl

El contribuyente para el cual está destinada esta boleta, es el encargado de retener el 10%.

44204508470447

IMPORTANTE

Monto bruto y monto líquido para trabajadores sin descuentos

Aquellos asalariados que trabajen informalmente o que no tengan liquidación de sueldo tendrán un salario bruto y un salario líquido iguales si es que no tienen cotizaciones de salud y previsionales.

Recuerda que el monto bruto siempre debe ser mayor que el líquido en el caso de los trabajadores asalariados.

Registro de horas extras

No se deben considerar las horas extras como ingreso variable ya que son realizadas fuera de la jornada laboral.

Ingreso variable como desagregación del ingreso bruto

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

Ingresos variables

- *En el caso de los aguinaldos, tenga especial cuidado en los meses de enero y octubre, cuando se debieran reflejar posibles ingresos del mes anterior por aguinaldos de fiestas patrias y navidad.*
- *En el caso de las asignaciones, súmelas todas, si es que el trabajador recibe más de una.*
- *En el caso de incentivos y premios e ingreso por bonos y otros, súmelos si es que el trabajador recibe más de uno, pero en la pregunta sobre la periodicidad con la que se reciben anote la periodicidad del ingreso de mayor valor.*

El salario bruto, es el ingreso que el trabajador recibiría si no se realizaran descuentos legales y otros descuentos acordados con el empleador. Muchas veces el informante podría no tener claridad sobre el concepto de salario bruto, por lo que una forma de explicarle este concepto es preguntando por el salario que recibe y qué cosas le descuentan antes de entregárselo (ejemplificando salud, AFP, seguros, etc.).

El orden del cuestionario va desglosando los diferentes descuentos que se realizan al salario bruto, para así poder construir el salario líquido.

Al registrar el monto de cotizaciones en salud es importante considerar todo lo que se paga en salud y no solo el 7% legal, es decir, se deben contemplar cargas y/o planes de mayor valor.

En el caso de las cotizaciones previsionales, debe registrar la cotización legal obligatoria que se realiza en la AFP, es decir el 10% más la comisión pagada a la AFP, y el seguro de cesantía descontado por la AFP, si es que el informante presenta este descuento. Las cotizaciones de Ahorro Previsional Voluntario (APV) no debe registrarlas en este módulo, sino en el módulo de ingresos de la propiedad y ganancias por tenencia de instrumentos financieros, ya que se considera una inversión.

El último descuento legal preguntado es el impuesto único a las remuneraciones o impuesto a la renta. En general, este monto no es conocido por el empleado y la forma de saber su valor es a través de la liquidación de sueldos o de la boleta de honorarios. En el caso de los trabajadores a honorarios es más simple, ya que la retención de impuestos es el 10% del salario bruto. Si bien la retención no es igual al impuesto a la renta, se incluye en la pregunta TA07, ya que es ingreso que deja de estar disponible. No se debe estimar este monto si el informante no conoce su valor. Este impuesto solo afecta a quienes cuentan con un contrato de trabajo de asalariado o dependiente, o entregan boletas de honorarios; por lo tanto, a aquellos dependientes que no entregan comprobante no se les debe descontar este impuesto.

Luego de conocer los descuentos legales de salud, previsión e impuesto, debe preguntar por el salario líquido del informante el mes pasado. Como muestra la Tabla N°1, el salario líquido corresponde al salario bruto menos los descuentos legales, por lo tanto, una forma de explicarle al informante en qué consiste el salario líquido es a través de esta resta.

Muchas personas tienen salarios que no son fijos todos los meses, por lo tanto, se pregunta si el salario líquido es variable o no. Con lo anterior se refiere a que no se recibe necesariamente el mismo monto todos los meses ya que el salario obtenido depende de la cantidad del nivel de producción,

por ejemplo: cantidad de ventas, monto de ventas, metas, etc.

A continuación, se desglosa el ingreso de los trabajadores dependientes en diferentes tipos de remuneraciones frecuentes que se muestran a continuación.

Tabla N°2: Descripción de los distintos tipos de salario

TIPO DE SALARIO	DESCRIPCIÓN
Ingresos por horas extras	Ingresos recibidos por el trabajo realizado fuera de la jornada laboral ordinaria
Ingresos por aguinaldos	Ingresos recibido en fechas especiales del año, por motivo de festividades o fechas importantes del año, como fiestas patrias, navidad, etc.
Ingresos por asignaciones	Ingresos que buscan cubrir, de forma completa o parcial, ciertos gastos en que incurre el trabajador (zona, movilización, transporte, alimentación, educación de los hijos, vivienda, servicios básicos, etc.)
Ingresos por incentivos y premios	Ingresos adicionales al sueldo fijo que reciben los trabajadores asalariados. Éstos son variables y representan un pago por la realización de algún esfuerzo extra por parte del trabajador (comisiones por ventas, propinas, incentivos por el cumplimiento de metas, etc.).
Ingreso por bonos y otros	Algunos ejemplos: bonos por productividad, bonos por comisiones por ventas, gratificaciones, etc.

Además de este desglose, es importante registrar los ingresos en especies que los trabajadores reciban. Muchas veces es complejo diferenciar los ingresos en especies de elementos que sean en-

tregados para realizar el trabajo, por lo que le entregamos definiciones y ejemplos para que pueda identificarlos de mejor manera.

Preguntas TA24 a TA29

MÓDULO INGRESOS DEL TRABAJO ASALARIADO (TA)						
OTRAS REMUNERACIONES REGULARES Y FRECUENTES, EN ESPECIES						
<p>TA24. El mes pasado ¿recibió ingresos por alimentos y bebidas? (tales como vales de colación, cheque restaurant, canasta familiar, etc.)</p> <p>1. Sí</p> <p>2. No → Pasar a TA27</p>		<p>TA27. El mes pasado ¿recibió ingresos por otras especies? Por ejemplo: ropa y/o calzado (no incluir la de trabajo), transporte (vehículo y bencina), vivienda, servicio de telefonía, entre otros</p> <p>1. Sí</p> <p>2. No → Pasar a OT01, página 9</p>		<p>TA28. Especifique el más frecuente</p>		
<p>TA25. ¿Cuál es el valor de lo recibido el mes pasado? (si no conoce el valor, estímelo)</p>		<p>TA29. ¿Cuál sería el monto promedio mensual de lo recibido si tuviese que comprarlo en el comercio?</p> <p>→ Pasar a OT01, página 9</p>				
<p>TA26. ¿Con qué frecuencia lo recibe?</p> <p>1. Mensual</p> <p>2. Bimensual</p> <p>3. Trimestral</p>						
Nº	TA24	TA25	TA26	TA27	TA28	TA29
		Monto			Especifique	Monto
1						
2						

▲ DEFINICIONES BÁSICAS

Ingreso en especies

Son todos aquellos bienes que pueden ser utilizados por el trabajador durante su tiempo libre y para la satisfacción de sus propias necesidades y las de su familia. Por lo anterior, no se debe considerar salario en especies aquellos elementos entregados para la realización del trabajo, como por ejemplo: trajes y elementos de seguridad, uniformes, artículos de oficina, etc.

◈ IMPORTANTE

Casos especiales

- *Debe considerar como asalariados a quienes reciben su sueldo mediante propinas. Por ejemplo: los empaquetadores de supermercados no tienen un sueldo fijo y sus jornadas laborales son variables; sin embargo, se consideran asalariados, pues existe una relación de dependencia y subordinación con su empleador. En estos casos no existen descuentos legales, al igual que en todos aquellos en que los trabajadores no entreguen boletas o comprobantes al momento de recibir sus ingresos. Por lo tanto, el monto total recibido o salario bruto será igual al salario líquido y debe quedar registrado el mismo monto en ambas preguntas. Además, estas propinas también deben quedar anotadas en la pregunta correspondiente a incentivos y premios.*
- *En el caso de ingresos en especies, si el empleador aporta una parte del gasto y otra la aporta el empleado (por ejemplo, se le proporciona camioneta para el hogar y \$20.000 para combustible para tareas laborales, pero además el informante gasta \$30.000 más en combustible por paseos realizados con su familia), se debe registrar solo lo aportado por el empleador.*

Los ingresos en especies están separados en dos preguntas: la primera se refiere a bebidas y alimentos, y la segunda considera otras especies, ya sean entregadas directamente como alimento o en forma de vales de colación, cheques restaurant u otros. Si dentro del salario en especies se encuentran cheques restaurant o vales de colación, se debe anotar la suma de todos los que se obtuvieron durante el mes pasado.

En lo referido a “Otro tipo de ingreso en especies”, considere el concepto de salario en especies definido en esta página.

Si el informante recibe más de un salario en especies, debe especificar el más frecuente en TA28 y registrar la suma de todos en TA29.

Es importante siempre realizar las preguntas de ingreso en especies, ya que este tipo de componentes no queda registrado en la liquidación de sueldo de los trabajadores.

Muchas veces el informante podría no conocer el valor de los bienes que se le entregaron. En ese caso, debe estimar el valor. Para esto, pregúntele “¿Cuánto le hubiese costado comprar estos productos en el comercio?”.

EJEMPLO: LLENADO PREGUNTAS TA01-TA06

MÓDULO INGRESOS DEL TRABAJO ASALARIADO (TA)

TRABAJO DE GABINETE					SUELDO BRUTO Y DESCUENTOS LEGALES					
<p><i>Antes de consultar al informante, a partir de la información ya recopilada en el RPH, anote lo siguiente:</i></p> <p>En columna PET Si en el RPH: - La edad es igual o mayor que 15 años, anote 1 y pase a la columna CAE - La edad es menor que 15 años, anote 2 y fin de entrevista a la persona.</p> <p>En columna CAE Si en el RPH: - AE01=1 o AE02=1 o AE03=1, anote 1 y pase a la columna CISE. - Si AE03=2, anote 2 y pase a OT01 en página 9.</p> <p>En columna CISE Si en el RPH: - AE07 = 3, 4, 5, 6 o 7, anote 1 y pase a columna IA01 - AE07 = 1 o 2, anote 2 y pase a II01 en página 7.</p> <p>IA01. El empleo que declaró en el RPH, ¿es el mismo que tuvo el mes pasado? (Utilizar AE06 del RPH) 1 Sí → <i>pasar a TA01</i> 2 No → <i>pasar a OT01, en la página 9</i></p>					<p>TA01. En su empleo actual, ¿recibió o debería haber recibido sueldo o salario tanto en dinero como en especies durante el mes pasado? ENCUESTADOR/A: <i>En caso de tener más de un empleo, considere el principal</i></p> <p>1. Sí. En dinero. 2. Sí. En Especies → <i>Pasar a TA24, página 6</i> 3. Sí. Ambas. 4. No. Ninguna → <i>Pasar a OT01, página 9</i></p> <p>TA02. ¿Cuál fue su sueldo o salario bruto el mes pasado? (sueldo o salario bruto será considerado igual al total haberes)</p> <p>TA03. El mes pasado, ¿realizó pagos o tuvo descuentos por concepto de cotizaciones en salud? 1. Sí 2. No → <i>Pasar a TA05</i></p> <p>TA04. El mes pasado, ¿cuánto de su sueldo o salario se le descontó o pagó por concepto de pagos en salud? (considerar el pago total de salud, en caso de que sea mayor al 7% obligatorio)</p> <p>TA05. El mes pasado, ¿realizó pagos o tuvo descuentos por concepto de cotizaciones previsionales? 1. Sí 2. No → <i>Pasar a TA07, página 4</i></p> <p>TA06. El mes pasado, ¿cuánto de su sueldo o salario se le descontó o pagó por concepto de pagos en cotizaciones previsionales?</p>					

Nº	PET	CAE	CISE	IA01	TA01	TA02	TA03	TA04	TA05	TA06
						Monto		Monto		Monto
1	1	1	1	1	3	1.300.506	1	81.457	1	149.365

Como puede ver, en el caso de la pregunta TA04 el monto en cotizaciones de salud es la suma del pago a FONASA por \$80.675 más el adicional de salud de \$782.

El monto de las cotizaciones previsionales se calcula sumando los \$142.450 que se pagan a la AFP, más el seguro de cesantía de \$6.915.

 EJEMPLO: LLENADO PREGUNTAS TA07-TA13

MÓDULO INGRESOS DEL TRABAJO ASALARIADO (TA)

SUELDO BRUTO Y DESCUENTOS LEGALES					OTRAS REMUNERACIONES REGULARES Y FRECUENTES, EN DINERO		
TA07. El mes pasado, ¿se le descontó por impuesto único a las remuneraciones? 1. Sí 2. No → <i>Pasar a TA09</i>					TA12. El mes pasado ¿recibió ingresos por horas extras? 1. Sí 2. No → <i>Pasar a TA14, página 5</i>		
TA08. El mes pasado, ¿cuánto de su sueldo o salario se le descontó por concepto de impuesto único a las remuneraciones?					TA13. ¿Cuánto ganó el mes pasado por concepto de horas extras?		
TA09. ¿Cuál fue su sueldo o salario líquido el mes pasado? (en caso de que hayan anticipos, se debe sumar al sueldo o salario líquido)							
TA10. ¿El sueldo o salario líquido de esta actividad es variable? 1. Sí 2. No → <i>Pasar a TA12</i>							
TA11. ¿Cuál fue el monto líquido promedio mensual considerando los últimos 12 meses?							

Nº	TA07	TA08	TA09	TA10	TA11	TA12	TA13
		Monto	Monto		Monto		Monto
1	1	18.945	1.050.739	2		1	66.110

El salario líquido se calcula restando el salario bruto de \$1.300.506 menos las cotizaciones en salud de \$81.457, menos las cotizaciones previsionales de \$149.365 y menos el impuesto único a las remuneraciones de \$18.945.

EJEMPLO: LLENADO PREGUNTAS TA14-TA23

MÓDULO INGRESOS DEL TRABAJO ASALARIADO (TA)

OTRAS REMUNERACIONES REGULARES Y FRECUENTES, EN DINERO

<p>TA14. El mes pasado ¿recibió ingresos por aguinaldos? 1. Sí 2. No → Pasar a TA16</p> <p>TA15. ¿Cuánto ganó el mes pasado por concepto de aguinaldos?</p> <p>TA16. El mes pasado ¿recibió ingresos por asignaciones? (por ejemplo: movilización o transporte, alimenticia, zona) 1. Sí 2. No → Pasar a TA18</p> <p>TA17. ¿Cuánto ganó el mes pasado por concepto de asignaciones?</p> <p>TA18. El mes pasado ¿recibió ingresos por incentivos y premios? (por ejemplo: propina) 1. Sí 2. No → Pasar a TA21</p> <p>TA19. ¿Cuánto ganó el mes pasado por concepto de incentivos y premios?</p> <p>TA20. ¿Cuál es su frecuencia? 1. Mensual 2. Bimensual 3. Trimestral 4. Semestral 5. Anual</p> <p>TA21. El mes pasado, ¿recibió ingresos por otros tipos de bonos y formas de ingresos variables? (por ejemplo: bonos por productividad, bonos por comisiones por ventas, gratificaciones y otros bonos) 1. Sí 2. No → Pasar a TA24, página 6</p> <p>TA22. ¿Cuánto ganó el mes pasado por concepto de otros tipos de bonos y formas de ingresos variables?</p> <p>TA23. ¿Cuál es su frecuencia? 1. Mensual 2. Bimensual 3. Trimestral 4. Semestral 5. Anual</p>										
TA14	TA15 Monto	TA16	TA17 Monto	TA18	TA19 Monto	TA20	TA21	TA22 Monto	TA23	Nº
2		1	148.000	2			1	236.396	1	1

Si bien en la liquidación de Roberto la movilización y alimentación se describen como bonos, debe recordar que la pregunta de bonos se refiere a ingresos que varían según el nivel de producción, productividad, ventas u otros. La movilización y alimentación no varían según estas variables y van registradas en asignaciones.

En este caso, en la pregunta TA22 se suma tanto el bono por producción como la gratificación legal, ya que ambos van incluidos en la misma pregunta.

EJEMPLO: LLENADO PREGUNTAS TA24-TA29

MÓDULO INGRESOS DEL TRABAJO ASALARIADO (TA)

OTRAS REMUNERACIONES REGULARES Y FRECUENTES, EN ESPECIES

TA24. El mes pasado ¿recibió ingresos por alimentos y bebidas? (tales como vales de colación, cheque restaurant, canasta familiar, etc.)

- 1. Si
- 2. No → Pasar a TA27

TA25. ¿Cuál es el valor de lo recibido el mes pasado? (si no conoce el valor, estímelo)

TA26. ¿Con qué frecuencia lo recibe?

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

TA27. El mes pasado ¿recibió ingresos por otras especies? Por ejemplo: ropa y/o calzado (no incluir la de trabajo), transporte (vehículo y bencina), vivienda, servicio de telefonía, entre otros

- 1. Si
- 2. No → Pasar a OT01, página 9

TA28. Especifique el más frecuente

TA29. ¿Cuál sería el monto promedio mensual de lo recibido si tuviese que comprarlo en el comercio?

→ Pasar a OT01, página 9

Nº	TA24	TA25	TA26	TA27	TA28	TA29
		Monto			Especifique	Monto
1	2			1	Plan de celular	20.000

▲ DEFINICIONES BÁSICAS

Trabajadores independientes

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

Ingreso neto

Considera los ingresos generados o ganados por la realización de la actividad o negocio por cuenta propia menos los costos asociados a su realización. Los costos mencionados anteriormente consideran salarios que deban ser pagados a empleados u otros, bienes intermedios que deban ser comprados para la producción de la actividad o servicio e impuestos.

Ingreso disponible

Considera el ingreso neto de la actividad menos los pagos realizados tanto en cotizaciones previsionales como de salud.

Trabajadores por cuenta propia

Trabajadores que tienen su propia empresa y sus ingresos incluyen salarios autoasignados y retiros.

Profesionales independientes

Trabajadores que realizan actividades o prestan servicios de manera independiente. Por ejemplo: son abogados, médicos, contadores, etc.

◆ IMPORTANTE

Ingreso bruto, ingreso líquido e ingreso promedio

- Recuerde que el monto neto siempre debe ser mayor que el monto disponible en el caso de los trabajadores independientes.
- Para el cálculo del ingreso promedio de los últimos 12 meses se deben considerar solo los meses efectivamente trabajados. Es decir, si la persona lleva 4 meses con su negocio, el ingreso promedio será la suma de lo que ganó los 4 meses, dividido por cuatro.

7.3.3 Módulo de ingresos del trabajo independiente (TI)

El objetivo de este módulo es capturar todos los ingresos de personas de 15 años o más, provenientes de actividades de negocios por cuenta propia y actividades profesionales independientes, que realicen la misma actividad del mes anterior.

7.3.3.1 Explicación del llenado del módulo de trabajo independiente

El módulo consta de 12 preguntas.

En el módulo de ingresos del trabajo independiente se consideran dos conceptos de ingresos que se muestran en las definiciones básicas.

La primera pregunta se relaciona con el salario neto del trabajador. Luego de identificar este monto, deberá identificar si el informante realiza cotizaciones de salud y/o previsionales, las que en la actualidad no son obligatorias para los trabajadores independientes.

Conociendo si se tienen o no cotizaciones y sus montos, se pide registrar el ingreso disponible percibido por el trabajador. Para su cálculo, solo se deben restar las cotizaciones al salario neto. Si no se realizan cotizaciones, tanto el salario neto como el disponible serán iguales.

Además se pide registrar el monto disponible promedio mensual de los últimos 12 meses. El objetivo de esta pregunta es suavizar los efectos que puedan tener en el negocio o actividad los meses muy buenos y meses muy malos.

En las preguntas siguientes, el cuestionario busca identificar si el trabajador es un profesional independiente o un trabajador por cuenta propia.

Para identificar lo anterior, se realizan las siguientes preguntas:

Preguntas TI09 y TI10

TI09. En su empleo principal, el mes pasado, ¿tuvo personas a su cargo? No incluya a familiares no remunerados.

1. Sí
2. No

TI10. Su empleo principal, el mes pasado, ¿lo realizó para su propio negocio, empresa o actividad por cuenta propia o como actividad profesional independiente?

1. Negocios por cuenta propia
2. Actividad profesional de forma independiente → *Pasar a OT01, página 9*

Con TI09 se busca identificar si la persona es empleador, y corroborar la información con AE07 de RPH.

La pregunta TI10 es de autclasificación; es decir, se pide al informante que determine qué tipo de trabajador independiente considera ser.

Aquellos que declaren tener negocio por cuenta propia deben contestar si el mes pasado retiraron productos de su empresa para consumo personal y cuál fue el valor de éstos. Este monto debe ir a precios de mercado, es decir, lo que le hubiese costado a la persona comprarlos.

IMPORTANTE

Ingresos del trabajo independiente

- *Es una práctica común en los empresarios por cuenta propia asignarse un salario bajo y complementarlo con retiros de dinero de la empresa, o pagar servicios del hogar a través de la empresa. Debe incluir como ingresos del trabajador todos estos pagos desde servicios y retiros, cuando sean realizados desde la empresa donde el trabajador desarrolla su actividad principal.*
- *En pequeñas empresas o actividades independientes, muchas veces es difícil diferenciar entre ingresos y costos. Por ejemplo: un taxista independiente cargará combustible indistintamente para uso privado y comercial. Las de uso comercial deben ser descontadas de los ingresos obtenidos de la conducción del taxi, al igual que las mantenciones. Si los informantes no pueden separar los costos del negocio, deben realizar un aproximado. Por ejemplo, si el taxista cargó \$30.000 de combustible, debe aproximar cuánto utilizó para el negocio y cuánto para su uso privado.*

EJEMPLO: LLENADO MÓDULO TI

Carolina comenzó su propio negocio de venta de comida preparada y repostería hace 1 año y comenta que le ha ido bien en general. Le hemos preguntado por sus ingresos y ha contestado que recibió \$500.000 el mes pasado, pero que debe restarle \$100.000 en materiales para cocinar y \$50.000 en envases para poder venderlos. Aunque asegura que, normalmente, las ventas menos los costos son de \$200.000, por lo que el ingreso es variable.

Cuando comenzó su negocio decidió pagar un plan de salud de \$30.000 y cotizaciones a la AFP por \$40.000 para poder tener una pensión en futuro.

Carolina trabaja sola en su empresa, y el mes pasado utilizó una de las tortas que iba a vender para el cumpleaños de su hijo, comentando que comprarla le costaría \$5.000.

MÓDULO DE INGRESOS DEL TRABAJO INDEPENDIENTE (TI)						
TRABAJO EN GABINETE	INGRESOS DE NEGOCIOS PROPIOS O CUENTA PROPIA					
<p>II01. El empleo que declaró anteriormente, ¿es el mismo que tuvo el mes pasado? (conteste según AE06 del RPH)</p> <p>1. Sí 2. No → <i>Pasar a OT01, página 9</i></p>	<p>TI01. ¿Cuánto fue el monto neto de sus ingresos que obtuvo o retiró por su empresa, negocio o actividad, el mes pasado? ENCUESTADOR/A: recuerde que se considera ingreso neto a los ingresos del negocio excluyendo los gastos necesarios para el desarrollo de la actividad (insumos, remuneraciones e impuestos).</p> <p>TI02. ¿Realiza pagos por concepto de cotizaciones de salud? 1. Sí 2. No → <i>Pasar a TI04</i></p> <p>TI03. ¿Cuánto paga por concepto de cotizaciones de salud?</p> <p>TI04. ¿Realiza pagos por concepto de cotizaciones previsionales? 1. Sí 2. No → <i>Pasar a TI06, página 8</i></p> <p>TI05. ¿Cuánto paga por concepto de cotizaciones previsionales?</p>					
II01	TI01	TI02	TI03	TI04	TI05	Nº
	Monto		Monto		Monto	
1	350.000	1	30.000	1	40.000	1

Explicación del ejemplo: para calcular el ingreso neto a los \$500.000 ingresados inicialmente se restaron los \$150.000 en costos.

EJEMPLO: LLENADO TI06-TI12

MÓDULO DE INGRESOS DEL TRABAJO INDEPENDIENTE (TI)

TI06. ¿Cuánto fue el monto disponible de sus ingresos que obtuvo o retiró de su empresa, negocio o actividad, el mes pasado?

ENCUESTADOR/A: recuerde que se considera ingreso disponible a los ingresos netos del negocio, excluyendo los pagos de cotizaciones en salud y previsión.

TI07. El ingreso disponible de esta actividad, ¿es variable?

- 1. Sí
- 2. No

TI08. ¿Cuál es el monto disponible promedio mensual considerando los últimos 12 meses?

TI09. En su empleo principal, el mes pasado, ¿tuvo personas a su cargo? No incluya a familiares no remunerados.

- 1. Sí
- 2. No

TI10. Su empleo principal, el mes pasado, ¿lo realizó para su propio negocio, empresa o actividad por cuenta propia o como actividad profesional independiente?

- 1. Negocios por cuenta propia
- 2. Actividad profesional de forma independiente → *Pasar a OT01, página 9*

TI11. El mes pasado, ¿retiró productos de su empresa, negocio o actividad por cuenta propia, para su consumo personal o del hogar?

- 1. Sí
- 2. No → *Pasar a OT01, página 9*

TI12. Estime el monto que hubiese tenido que pagar por esos productos si hubiera tenido que adquirirlos en el comercio.

ENCUESTADOR/A: en caso de no ser posible indicarlo, que el informante estime un promedio mensual.

→ *Pasar a OT01, página 9*

Nº	TI06	TI07	TI08	TI09	TI10	TI11	TI12
	Monto		Monto				Monto
1	280.000	1	130.000	2	1	1	5.000

El ingreso disponible se calculó restando a los \$350.000 de ingreso neto la cotización en salud de \$30.000 y la cotización en AFP de \$40.000.

Además, para el salario disponible promedio se consideraron los \$200.000 que declara recibir en general y se restaron las cotizaciones previsionales y de salud.

IMPORTANTE

Actividad principal y actividad secundaria

Existen casos donde la actividad secundaria genera ingresos más altos. Recuerde que la actividad principal se distingue por ser en la que se ocupa más tiempo.

EJEMPLO

Segunda actividad laboral

Antonio trabaja en una empresa de materiales de construcción. Además de este trabajo tiene una empresa de muebles a pedido que son fabricados en un taller en su casa. Los ingresos de la fabricación de muebles deben quedar registrados en “Otros ingresos del trabajo”.

Actividad principal del mes anterior diferente a la del mes actual

Emilia es entrevistada el día 9 de junio. Declara que desde el 1 de junio trabaja en el INE, pero en mayo trabajó en otra empresa, en la cual recibió ingresos. Por lo tanto, si la encuestan el 9 de junio, su actividad principal es el INE, sin embargo, sus ingresos deben quedar registrados en el módulo “Otros Ingresos del Trabajo”.

7.3.4 Módulo de otros ingresos del trabajo (OT)

El objetivo de este módulo es capturar ingresos del trabajo provenientes de segundas actividades realizadas por miembros del hogar e ingresos generados el mes pasado por actividades distintas a la actual.

Este módulo es contestado por todos los informantes mayores de 15 años y es posible llegar de tres formas:

- Si un miembro del hogar tiene 15 años o más, pero se encuentra desocupado.
- Si un miembro del hogar es trabajador, dependiente o independiente, y se encuentra ocupado, pero su trabajo actual no es el mismo que el del mes anterior.
- Si un miembro del hogar tiene un segundo trabajo, distinto al señalado como actividad principal. En ese caso, en este módulo se registran los ingresos de esta segunda actividad.

7.3.4.1 Explicación del llenado del módulo de otros ingresos del trabajo

Con esta pregunta se define qué personas tienen una segunda actividad o una actividad diferente a la del mes anterior. Aquellos que no presenten ninguna de estas condiciones pasan al módulo de ingresos por jubilaciones y/o pensiones de vejez.

Quienes contesten este módulo deberán clasificar si el trabajo por el que responden el módulo es asalariado o independiente. Dependiendo de si es asalariado o independiente se realizan las siguientes preguntas:

Tabla N°3: Preguntas del módulo que aplican según el tipo de trabajo

OTROS INGRESOS ASALARIADOS	OTROS INGRESOS INDEPENDIENTES
<ul style="list-style-type: none">• Monto bruto• Cotizaciones de salud y/o previsionales• Monto líquido	<ul style="list-style-type: none">• Monto disponible del mes pasado o promedio de los últimos 12 meses

Para estas preguntas se utilizan los mismos criterios explicados en los módulos de ingresos del Trabajo Asalariado (TA) y el módulo de ingresos del Trabajo Independiente (TI).

Pregunta OT01

OT01. Para quienes saltan directo desde gabinete:
 El mes pasado, ¿recibió o debería haber recibido pago en dinero o en especies por algún empleo, negocio o actividad?
Para quienes han contestado algún módulo anterior:
 ¿Recibió o debería haber recibido el mes pasado ingresos de alguna ocupación, distinta a la actual o a la antes declarada?

1. Sí
 2. No → Pasar a JU01, página 10

EJEMPLO: LLENADO MÓDULO OT

Camila trabaja todos los días en una tienda de accesorios para el hogar desde las 9 hasta las 18 horas. Luego de su trabajo, se dedica en su hogar a atender su propio negocio de costurera donde hace vestidos de fiesta para niñas.

Este negocio lo tiene hace 2 años y con él cada mes gana aproximadamente \$200.000.

Camila vive con Pedro, su pareja. Pedro trabajaba el mes pasado en un banco como ejecutivo. Tenía un salario bruto de \$800.000, pagaba a una ISAPRE \$20.000 y tenía cotizaciones en la AFP por \$50.000. A fines del mes pasado una empresa de inversiones le ofreció un cargo con mejores condiciones, por lo que este mes comenzó a trabajar en dicha empresa.

MÓDULO OTROS INGRESOS DEL TRABAJO (OT)

OT01. Para quienes saltan directo desde gabinete:
 El mes pasado, ¿recibió o debería haber recibido pago en dinero o en especies por algún empleo, negocio o actividad?
Para quienes han contestado algún módulo anterior:
 ¿Recibió o debería haber recibido el mes pasado ingresos de alguna ocupación, distinta a la actual o a la antes declarada?

1. Sí
 2. No → Pasar a JU01, página 10

OTROS INGRESOS ASALARIADOS							OTROS INGRESOS INDEPENDIENTES	
<p>OT02. ¿Esa ocupación fue una actividad asalariada? 1. Sí 2. No → Pasar a OT08</p> <p>OT03. ¿Cuál fue el monto bruto que recibió el mes pasado por dicha(s) actividad(es) asalariada(s)?</p> <p>OT04. El mes pasado, ¿realizó pagos por concepto de cotizaciones de salud y/o previsional? 1. Sí, sólo cotizaciones en salud 2. Sí, sólo cotizaciones previsionales → Pasar a OT06 3. Ambos 4. No → Pasar a OT07</p> <p>OT05. ¿Cuál fue el monto de estas cotizaciones de salud? ENCUESTADOR/A: si respondió OT04=1 (sólo cotizaciones en salud), pasar a OT07</p> <p>OT06. ¿Cuál fue el monto de estas cotizaciones previsionales?</p> <p>OT07. ¿Cuál fue el monto líquido que recibió el mes pasado por dicha(s) actividad(es) asalariada(s)?</p>							<p>OT08. ¿Usted realizó otra actividad por cuenta propia o actividad profesional independiente? 1. Sí 2. No → Pasar a JU01, página 10</p> <p>OT09. ¿Cuál fue el monto disponible del mes pasado o el promedio de los ingresos de los últimos 12 meses obtenidos de esa actividad independiente y/o por cuenta propia? → Pasar a JU01, página 10</p>	

OT01	OT02	OT03	OT04	OT05	OT06	OT07	OT08	OT09	Nº
		Monto		Monto	Monto	Monto		Monto	
1	2						1	200.000	1
1	1	800.000	3	20.000	50.000	730.000	2		2

El salario líquido de Pedro es calculado restando las cotizaciones de salud y previsionales al salario bruto.

DEFINICIONES BÁSICAS

Jubilaciones y/o pensiones

Son todas aquellas pensiones recibidas luego de dejar de trabajar, cumpliendo los requisitos de edad y cotizaciones pedidas por las instituciones correspondientes. Se utilizan ambos nombres considerando que hay personas que pertenecen al sistema antiguo (IPS, ex INP) y otros en sistema de AFP.

IMPORTANTE

Pensionados o jubilados especiales

- Existen algunos casos en que las personas pueden jubilarse con anterioridad debido a imposibilidades de salud para trabajar o porque su tipo de contrato lo permite, entre otros. Estas pensiones también deben registrarse en este módulo teniendo cuidado de no confundirlas con otro tipo de pensiones como de invalidez u otras, que deben ir registradas en el siguiente módulo.
- Que una persona se encuentre jubilada no indica que se encuentre inactiva, ya que puede tener otra ocupación diferente a aquella por la cual jubiló.

Pensiones de vejez y otros tipos de pensiones

- Muchas veces los informantes confunden pensiones de invalidez o montepíos con pensiones de vejez; es importante que tenga clara la diferencia para que pueda ayudarlos a identificarlas bien.

En este módulo se deben incluir tanto pensiones y jubilaciones provenientes del cese de actividades laborales, como pensiones básicas solidarias de vejez y aportes previsionales solidarios de vejez recibidos desde el Estado.

Existen dos tipos de pensiones básicas solidarias (PBS): de vejez y de invalidez. Mientras que la PBS de vejez debe registrarse en el módulo de Jubilaciones y/o pensiones de vejez (JU), la PBS de invalidez debe quedar registrada en el módulo TR, particularmente en las preguntas TR01 y TR02.

7.3.5 Módulo de ingresos por jubilaciones y/o pensiones de vejez (JU)

El objetivo de este módulo es capturar los ingresos por jubilaciones y/o pensiones de vejez que reciben las personas que dejan de prestar servicios laborales, ya sea por edad, antigüedad u otros. Se pregunta tanto por el monto bruto como por el líquido.

Este módulo contiene 3 preguntas y debe ser contestado por todos los informantes de 15 años o más presentes en el hogar.

7.3.5.1 Explicación del llenado del módulo de ingresos por jubilaciones y/o pensiones de vejez

Preguntas JU01 a JU03

JUBILACIÓN Y/O PENSIONES DE VEJEZ

JU01. El mes pasado, ¿usted obtuvo ingresos por jubilación pensión de vejez?
1. Sí
2. No → Pasar a TR01

JU02. ¿Cuánto fue el monto bruto de dicha jubilación?
(use Tarjeta N° 1)

JU03. ¿Cuál fue el monto líquido de dicha jubilación?
(use Tarjeta N° 1)

Muchas veces las jubilaciones tienen descuentos de salud o comisiones, entre otros. Es por esto que se pide el monto bruto, que sería el total de la jubilación sin aplicar los descuentos, y el monto líquido, que es el monto que efectivamente recibe la persona.

EJEMPLO: LLENADO MÓDULO JU

Ricardo tiene 70 años, se jubiló hace 2 años y todos los meses recibe una jubilación de \$90.000, de los que debe descontar \$6.300 para salud.

INGRESOS POR JUBILACIONES Y/O PENSIONES DE VEJEZ (JU)				
JUBILACIÓN Y/O PENSIONES DE VEJEZ				
<p>JU01. El mes pasado, ¿usted obtuvo ingresos por jubilación y/o pensión de vejez?</p> <p>1. Sí</p> <p>2. No → <i>Pasar a TR01</i></p> <p>JU02. ¿Cuánto fue el monto bruto de dicha jubilación? (use Tarjeta N° 1)</p> <p>JU03. ¿Cuál fue el monto líquido de dicha jubilación? (use Tarjeta N° 1)</p>				
JU01	JU02		JU03	
	Monto	UM	Monto	UM
1	90.000	1	83.700	1

▲ DEFINICIONES BÁSICAS

Pensión de invalidez

Pensión que reciben aquellas personas que realizaron alguna ocupación y cotizaron en el sistema de AFP pero que, debido a algún accidente o enfermedad permanente, están actualmente imposibilitados para trabajar.

Pensión de orfandad

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

◆ IMPORTANTE

Pago de cuentas por otro hogar

Si otro hogar le paga cuentas de servicios al hogar encuestado, debe ser registrado como transferencias en dinero desde otro hogar.

Pregunta TR08

En la pregunta TR08, a diferencia del resto de las preguntas del módulo TR, la opción para señalar que el informante no recibe ese tipo de transferencias es "4" y no "2".

7.3.6 Módulo de ingresos por otras pensiones y transferencias recibidas (TR)

El objetivo de este módulo es capturar ingresos que no han sido generados por una actividad económica, es decir, no considera salarios ni jubilaciones laborales. Incluye pensiones diferentes a las de vejez, transferencias desde el Estado, otros hogares, e instituciones sin fines de lucro.

Recuerde que, si un menor de 15 años recibe una pensión o transferencia, se le debe registrar al tutor del menor.

7.3.6.1 Explicación del llenado del módulo de ingresos por otras pensiones y transferencias recibidas

El módulo de ingresos por otras pensiones y transferencias recibidas se divide en transferencias y pensiones monetarias, y en transferencias en especies.

Tabla N°4: Tipos de transferencias recibidas en dinero y en especies que se deben registrar

TRANSFERENCIAS RECIBIDAS EN DINERO	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS EN ESPECIES
<p>Otras pensiones: considera pensiones de invalidez, discapacidad, montepío, etc. No incluye pensiones de vejez</p>	<p>Transferencias en especies: incluye transferencias desde hogares, Estado e instituciones sin fines de lucro.</p>
<p>Pensiones alimenticias: si algún menor de 15 años recibe pensión alimenticia, debe ser anotada en este módulo, en los ingresos de su tutor.</p>	
<p>Transferencias en dinero desde otro hogar: se debe identificar si provienen de hogares dentro de Chile o del extranjero y sumar si es que recibe más de una.</p>	
<p>Transferencias en dinero del Estado o ISFL: en esta pregunta solo se debe cuidar el registro de becas de educación, ya que solo se consideran aquellas que son en dinero para libre disposición del hogar. No deben anotarse las que son pagadas directamente por un centro educacional.</p>	

EJEMPLO: LLENADO MÓDULO TR

En la casa de la familia Soto vive Eduardo (jefe de hogar) y Amelia, junto a sus dos hijos Ernesto y Carlos, de 5 y 7 años respectivamente. Además, vive junto a ellos Claudia, de 13 años, hija de una relación anterior de Amelia. Amelia tuvo que dejar de trabajar pues sufrió un accidente que le impide hacerlo. Por suerte, cuenta con una pensión de invalidez de \$70.000 que le permite aportar al hogar. Dada la situación familiar, han calificado para un subsidio estatal que les da \$30.000 mensuales para su libre disposición. Además, los niños de la pareja cuentan con beca de alimentación en el colegio, recibiendo directamente almuerzo, por lo que todos los meses se ahorran \$30.000 en este gasto. Por último, Claudia recibe de su padre una pensión alimenticia de \$40.000.

INGRESOS POR OTRAS PENSIONES Y TRANSFERENCIAS RECIBIDAS (TR)					
OTRAS PENSIONES			TRANSFERENCIAS RECIBIDAS EN DINERO POR EL HOGAR		
<p>TR01. El mes pasado, ¿usted obtuvo ingresos provenientes de pensiones? (por ej. pensiones de invalidez, discapacidad, asistenciales, montepío, etc.)</p> <p>1. Sí 2. No → <i>Pasar a TR03</i></p>			<p>TR03. El mes pasado, ¿recibió pensiones alimenticias?</p> <p>1. Sí 2. No → <i>Pasar a TR05, página 11</i></p>		
<p>TR02. ¿Cuál fue el monto líquido de la pensión que usted recibió? (use Tarjeta N° 1)</p>			<p>TR04. ¿Cuál es el monto que recibió? (use tarjeta N° 1)</p> <p>ENCUESTADOR/A: en caso de que la persona reciba pensión alimenticia por más de un hijo, registre la suma.</p>		
TR01	TR02		TR03	TR04	
	Monto	UM		Monto	UM
2			2		
1	70.000	1	1	40.000	1

Explicación del ejemplo: la primera línea representa a Eduardo, por ser el jefe de hogar, y la segunda a Amelia. Los niños no van registrados por ser menores de 15 años.

La pensión alimenticia de Claudia se le registra a su madre.



EJEMPLO: LLENADO TR05-TR14

INGRESOS POR OTRAS PENSIONES Y TRANSFERENCIAS RECIBIDAS (TR)

TRANSFERENCIAS RECIBIDAS														
TRANSFERENCIAS RECIBIDAS EN DINERO POR EL HOGAR									TRANSFERENCIAS RECIBIDAS EN ESPECIES					
<p>TR05. El mes pasado, ¿recibió otras transferencias en dinero o donaciones desde algún otro hogar, dentro o fuera del país?</p> <p>1. Sí 2. No → Pasar a TR08</p>			<p>TR08. El mes pasado, ¿recibió dinero desde el Estado y/o de alguna institución sin fines de lucro?</p> <p>1. Sí, desde el Estado <i>Por ejemplo: subsidio único de cesantía, subsidio único familiar, becas de estudio u otros subsidios del Estado.</i></p> <p>2. Sí, desde alguna institución sin fines de lucro 3. Sí, desde ambas 4. No → Pasar a TR11</p>			<p>TR11. El mes pasado, ¿recibió transferencias en especies?</p> <p>1. Sí 2. No → Pasar a NH01, página 12</p>			<p>TR12. ¿Podría indicarme qué recibió?</p> <p>ENCUESTADOR/A: si la persona recibe más de un producto, pregunte por el más habitual.</p>					
<p>TR06. ¿Desde dónde recibió las transferencias en dinero?</p> <p>1. Dentro del país 2. Fuera del país 3. Ambos</p>			<p>TR09. ¿Cuál es el monto que recibió?</p> <p><i>(use Tarjeta N° 1)</i></p>			<p>TR13. ¿De quién la recibió?</p> <p>1. Hogares 2. Instituciones Sin Fines de Lucro 3. Estado</p>			<p>TR14. De haber comprado los productos en el comercio, ¿cuánto le hubiera costado?</p> <p><i>(use Tarjeta N° 1)</i></p>					
<p>TR07. ¿Cuál es el monto que recibió?</p> <p><i>(use Tarjeta N° 1)</i></p> <p>ENCUESTADOR/A: si la persona recibe más de una, anote la suma.</p>			<p>TR10. ¿Cuál fue el monto promedio mensual de la(s) transferencia(s) recibida(s) durante los últimos 12 meses?</p> <p><i>(use Tarjeta N° 1)</i></p>											
TR05	TR06	TR07		TR08	TR09		TR10		TR11	TR12 (Especificar)	TR13	TR14		Nº
		Monto	UM		Monto	UM	Monto	UM				Monto	UM	
2				1	30.000	1	30.000	1	1	beca de alimentación escolar	3	30.000	1	1
2				4					1					2

Explicación del ejemplo: debido a que los niños son menores de 15 años, se le anota al jefe de hogar la beca de alimentación. Además, los subsidios que pueda recibir el hogar, también se registran en la línea del jefe de hogar.

IMPORTANTE

Ingresos de menores de 15 años

- Si algún menor de 15 años presenta ingresos no habituales se le debe registrar al tutor del menor.

Periodo de referencia

- Los ingresos registrados deben haber sido recibidos el mes pasado.

Devolución de impuesto

- Si algún informante recibe ingresos por devolución de impuestos debe ser registrado en este módulo.

7.3.7 Módulo de otros ingresos de carácter no habitual (NH)

El objetivo de este módulo es capturar ingresos no periódicos ni habituales recibidos por el hogar y que son significativos en el presupuesto del hogar, como herencias, premios de loterías, indemnizaciones, entre otros.

7.3.7.1 Explicación del llenado del módulo de ingresos de carácter no habitual

Preguntas NH01 a NH04

NH01. El mes pasado, ¿recibió otros ingresos de carácter no habitual?

1. Sí
2. No → Pasar a IP01

NH02. Especifique el ingreso recibido

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

ENCUESTADOR/A: si la persona recibió más de uno, especifique el tipo por el cual recibió ingresos. Anote 1. Sí o 2. No

NH04. ¿Cuánto es el monto total recibido?

(use tarjeta N° 1)

ENCUESTADOR/A: si la persona recibe más de una, anote la suma.

En NH02 debe marcar con “1” si tiene el ingreso no habitual y “2” si no lo tiene; por lo tanto, se puede registrar la tenencia de más de un ingreso. Además, se puede especificar algún otro ingreso no mencionado en las alternativas en NH03.

En NH04 debe registrar el monto; si presenta más de un ingreso, debe sumarlos.

EJEMPLO: LLENADO MÓDULO NH

Luis tiene 35 años y vive solo. Sufrió la lamentable pérdida de su abuela el mes pasado, quien le dejó \$1.000.000 de herencia, monto que recibió a fin de ese mes. Este dinero le ha sido muy útil, ya que el mes pasado fue despedido, por lo que se encuentra cesante. Además de la herencia, fue indemnizado por sus años de trabajo con \$3.000.000, por lo que puede buscar trabajo con algo de tranquilidad.

OTROS INGRESOS DE CARÁCTER NO HABITUAL (NH)

NH01. El mes pasado, ¿recibió otros ingresos de carácter no habitual?
 1. Sí
 2. No → *Pasar a IP01*

NH02. Especifique el ingreso recibido
 a. Herencias
 b. Loterías y juegos de azar
 c. Ventas de vehículos del hogar
 d. Indemnizaciones (finiquitos)
 e. Otros ingresos (especifique en NH03)

ENCUESTADOR/A: *si la persona recibió más de uno, especifique el tipo por el cuál recibió ingresos. Anote 1. Si o 2. No*

NH04. ¿Cuánto es el monto total recibido?
(use tarjeta N° 1)

ENCUESTADOR/A: *si la persona recibe más de una, anote la suma.*

Nº	NH01	NH02					NH03 Especifique	NH04	
		a	b	c	d	e		Monto	UM
1	1	1	2	2	1	2		4.000.000	1
2									

Explicación del ejemplo: en este caso, como el informante recibe más de un tipo de ingreso no habitual, debe sumar ambos montos para completar NH04.

DEFINICIONES BÁSICAS

Sociedad de personas

Es una organización con personalidad jurídica distinta a las de las personas que la conforman. Esta organización persigue generar ganancias para los socios.

Acciones

Son instrumentos financieros que representan parte de la propiedad de la sociedad que las emitió (empresa, fundación, etc.) y otorga derechos económicos al dueño de la acción sobre un porcentaje de la empresa y de sus utilidades o pérdidas.

IMPORTANTE

Reparaciones y otros gastos de bienes en arriendo

En el caso de los arriendos se debe descontar de su valor lo gastado en reparaciones, contribuciones y aseo municipal, y pagos de comisiones a corredoras.

Monto a registrar en las preguntas de retiro de utilidades, dividendos, cuentas de ahorros y otros instrumentos

Las preguntas sobre retiro de utilidades de sociedades de personas y de dividendos por tenencia de acciones piden registrar la ganancia obtenida en estos instrumentos. Por otra parte, las preguntas sobre cuenta de ahorro, depósitos a plazo y otros instrumentos piden registrar la suma de los saldos mensuales que se tienen en éstos.

Es importante entender que la razón para capturar la suma de los saldos de cada mes en cuenta de ahorros o depósitos a plazo, se debe a que el saldo que se tiene cada mes equivale al monto invertido, es decir, al monto que produce las ganancias.

Al contar con la suma de los saldos mensuales que ha tenido la persona en su cuenta o depósito, es posible obtener un promedio invertido más preciso y calcular, al analizar la encuesta, ganancias financieras más certeras.

Registro de monto en preguntas del módulo IP

- Si el informante declara tener pérdidas, éstas no deben ser registradas. En esos casos, el monto debe ser "0".
- Para el cálculo del promedio mensual se debe considerar la cantidad de veces que la persona ha realizado retiros de utilidades o dividendos. Es decir, si ha recibido dividendos 2 veces en los últimos 12 meses, el monto promedio mensual es de $60.000/2=30.000$.
- Para el módulo IP es importante que sepa que no debe registrar monto y tramo, sino solo uno de los 2.

7.3.8 Módulo de ingresos de la propiedad y ganancias por tenencia de instrumentos financieros (IP)

El objetivo de este módulo es capturar los ingresos derivados de la tenencia de propiedades, tanto de bienes muebles (vehículos, maquinarias, etc.) como inmuebles (propiedades, locales, etc.); y de instrumentos financieros como acciones, cuentas de ahorro, entre otros.

7.3.8.1 Explicación del llenado del módulo de ingresos de la propiedad y ganancia por tenencia de instrumentos financieros

Este módulo considera la tenencia de las siguientes propiedades y/o instrumentos financieros:

- Arriendo de propiedades como casas, departamentos, oficinas, locales comerciales, tierras u otros.
- Arriendo de otro tipo de bienes como taxis, maquinaria, animales u otros.
- Participación en sociedades de personas.
- Tenencia de acciones
- Tenencia de cuenta de ahorro o depósitos a plazo
- Tenencia de otro instrumento como fondos mutuos, APV u otros

En el caso de las preguntas relacionadas con arriendo de bienes raíces u otros elementos se pide registrar el valor del arriendo recibido el mes pasado.

Para el resto de las preguntas del módulo es posible registrar el monto de la ganancia o de lo depositado, según corresponda, o registrar el tramo en el que el informante estima que se encuentra su ganancia o depósito.

Siempre es preferible la declaración del monto antes que el tramo, y no se deben contestar ambos, es decir, si declara monto no debe contestar tramo.

En el caso de que el informante participe en una sociedad de personas o tenga acciones, deberá solicitar el monto promedio mensual que ha retirado de la sociedad y/o ha recibido como dividendo de las acciones.

Los ingresos por retiros de utilidades de sociedades de personas deben corresponder a ingresos que sean referidos al hecho de ser propietarios o participantes de una sociedad, y no por actividades laborales.

EJEMPLO: LLENADO MÓDULO IP

Juan y Paulina tienen 30 y 35 años, respectivamente. Viven juntos hace un par de años y ambos trabajan para mantener su hogar, pero han decidido hacer inversiones para generar mayores ingresos. Juan ha optado por invertir en un departamento que arrienda desde hace varios meses a un grupo de estudiantes en \$200.000. Por su parte, Paulina prefirió inversiones de otro tipo: compró acciones hace dos meses y recibió dividendos el mes pasado. No recuerda muy bien el monto, pero estima que se encontraban entre \$150.000 y \$200.000. Además, cada uno decidió abrir una cuenta de ahorro donde han ido depositando \$15.000 cada mes desde hace 1 año.

INGRESOS DE LA PROPIEDAD Y GANANCIAS POR TENENCIA DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS (IP)					
<p>IP01. El mes pasado, ¿recibió o debería haber recibido ingresos por arriendo de casas, departamentos, oficinas o locales comerciales, estacionamientos, tierras u otros?</p> <p>1. Si 2. No → Pasar a IP03</p>			<p>IP03. El mes pasado, ¿recibió o debería haber recibido ingresos por arriendo de otro tipo de bienes? <i>Por ejemplo maquinaria, taxis, colectivos, animales e implementos</i></p> <p>1. Si 2. No → Pasar a IP05 página 13</p>		
<p>IP02. ¿Cuánto recibió el mes pasado? (use Tarjeta N° 1)</p> <p>ENCUESTADOR/A: descuento cuando sea necesario: - Reparaciones o mantenciones pequeñas. - Comisiones a corredores de propiedades. - Pago de contribuciones y aseo municipal.</p>			<p>IP04. ¿Cuánto recibió el mes pasado? (use Tarjeta N° 1)</p> <p>ENCUESTADOR/A: descuento cuando sea necesario: - Reparaciones o mantenciones pequeñas.</p>		
IP01	IP02		IP03	IP04	
	Monto	UM		Monto	UM
1	200.000	1	2		
2			2		

Explicación del ejemplo: se ha considerado a Juan como número de línea 1 y a Paulina como número de línea 2.



EJEMPLO: LLENADO IP05-IP12

INGRESOS DE LA PROPIEDAD Y GANANCIAS POR TENENCIA DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS (IP)

Tabla de tramos															
1. \$10.000 o menos 2. entre \$10.001 y \$15.000 3. entre \$15.001 y \$30.000 4. entre \$30.001 y \$50.000 5. entre \$50.001 y \$75.000 6. entre \$75.001 y \$100.000 7. entre \$100.001 y \$300.000				8. entre \$300.001 y \$600.000 9. entre \$600.001 y \$1.000.000 10. entre \$1.000.001 y \$1.250.000 11. entre \$1.250.001 y \$1.500.000 12. entre \$1.500.001 y \$2.000.000 13. entre \$2.000.001 y \$2.500.000 14. entre \$2.500.001 y \$3.000.000				15. entre \$3.000.001 y \$3.500.000 16. entre \$3.500.001 y \$4.000.000 17. entre \$4.000.001 y \$4.500.000 18. entre \$4.500.001 y \$5.000.000 19. entre \$5.000.001 y más.							
RETIRO DE UTILIDADES				DIVIDENDOS POR ACCIONES				GANANCIAS EN INTERESES POR LA TENENCIA DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS							
<p>IP05. ¿Usted participa de alguna sociedad de personas?</p> <p>1. Sí 2. No → <i>Pasar a IP07</i></p> <p>IP06. Si efectúa retiros, diferentes a aquellos realizados por trabajo independiente, ¿podría indicarme el monto promedio mensual de lo retirado? (use Tarjeta N° 1)</p>				<p>IP07. ¿Usted poseía a fines del mes pasado, inversiones en algún tipo de acciones?</p> <p>1. Sí 2. No → <i>Pasar a IP09</i></p> <p>IP08. ¿Cuál es el monto promedio mensual de los ingresos percibidos, por dividendos de acciones? (use Tarjeta N° 1)</p>				<p>IP09. ¿Posee cuentas de ahorro o depósitos a plazo?</p> <p>1. Sí 2. No → <i>Pasar a IP11</i></p> <p>IP10. ¿A cuánto asciende el monto invertido en cuentas de ahorro o depósitos a plazo en los últimos 12 meses? (use Tarjeta N° 1)</p> <p>ENCUESTADOR/A: si la persona tiene más de una cuenta de ahorro o depósito a plazo, registre la suma.</p>			<p>IP11. ¿Posee otro tipo de instrumentos financieros no especificado con anterioridad, por ej.: fondos mutuos, APV, etc.?</p> <p>1. Sí 2. No → <i>Pasar a TE01, página 14</i></p> <p>IP12. ¿A cuánto asciende el monto invertido en dichos instrumentos en los últimos 12 meses? (use Tarjeta N° 1)</p> <p>ENCUESTADOR/A: si la persona tiene más de un instrumento financiero que genere otros ingresos, registre la suma.</p>				
ENCUESTADOR/A: en caso que el informante no sepa el monto exacto, estime un valor aproximado o complete con el número de tramo que corresponda de la tabla anterior.															
IP05	IP06			IP07	IP08			IP09	IP10			IP11	IP12		
	Monto	UM	TM		Monto	UM	TM		Monto	UM	TM		Monto	UM	TM
2				2				1	1.170.000	1		2			
2				1			7	1	1.170.000	1		2			

Explicación del ejemplo: en el caso de las cuentas de ahorro, dado que Juan y Paulina fueron depositando \$15.000 todos los meses durante el último año, la suma de los saldos de los 12 meses resulta en \$1.170.000 para cada uno.

$$15.000 \text{ (mes 1)} + 30.000 \text{ (mes 2)} + 45.000 \text{ (mes 3)} + 60.000 \text{ (mes 4)} + 75.000 \text{ (mes 5)} + 90.000 \text{ (mes 6)} + 105.000 \text{ (mes 7)} + 120.000 \text{ (mes 8)} + 135.000 \text{ (mes 9)} + 150.000 \text{ (mes 10)} + 165.000 \text{ (mes 11)} + 180.000 \text{ (mes 12)} = 1.170.000$$

IMPORTANTE

Transferencias a registrar en el módulo TE

En el módulo TE las transferencias que se registran deben ser periódicas, es decir, que el informante realiza frecuentemente.

7.3.9 Módulo de transferencias emitidas (TE)

El objetivo de este módulo es capturar el gasto total en transferencias periódicas a otros hogares e instituciones sin fines de lucro, en dinero y/o especies, que ha realizado el hogar.

7.3.9.1 Explicación del llenado del módulo de transferencias emitidas

A pesar de no ser un ingreso, es necesario capturar estas transferencias ya que el interés de la encuesta son las transferencias netas, es decir, las transferencias recibidas menos las transferencias emitidas.

Tabla N°5: Tipos de transferencias emitidas en dinero y en especies que se deben registrar

TRANSFERENCIAS EMITIDAS EN DINERO	TRANSFERENCIAS EMITIDAS EN ESPECIES
Pago de pensiones alimenticias	Transferencias en especies a otros hogares: esta pregunta considera envío de bienes y/o pago de servicios a otros hogares. En la tabla TE10 se deben registrar los bienes o servicios transferidos y el valor estimado de estos el mes pasado.
Transferencias de dinero a otros hogares: se debe especificar si el hogar al que se le envía la transferencia se encuentra dentro o fuera del país.	
Transferencias de dinero a ISFL: las transferencias registradas en esta pregunta deben ser de carácter periódico, es decir, realizarse frecuentemente.	

Pregunta TE10

TE10. ¿Podría detallar las transferencias emitidas en especie?		
Cantidad	Detalle	Valor estimado del último mes (\$)

EJEMPLO: LLENADO MÓDULO TE

Rocío vive con su hija Laura en Santiago y trabaja en un hospital todo el día mientras su hija va al jardín. Dado que son solo ellas, Rocío puede ahorrar un poco de dinero para enviarle a su madre que vive en Valdivia. No le parece correcto especificar el monto que le manda, pero agrega que además le envió el mes pasado 2 kilos de arroz y una bolsa de legumbres que le costaron \$3.000.

Le preguntamos por otras transferencias y recuerda que hace poco donó \$1.000 de su vuelto del supermercado a una fundación.

TRANSFERENCIAS EMITIDAS (TE)													
TE01. El mes pasado, ¿realizó transferencias en dinero por concepto de "pensiones alimenticias"? 1. Sí 2. No → pasar a TE03				TE03. El mes pasado, ¿entregó o envió dinero a otros hogares dentro y/o fuera del país? 1. Sí 2. No → pasar a TE07				TE07. El mes pasado, ¿realizó transferencias en dinero a instituciones sin fines de lucro? Por ejemplo: iglesias, Hogar de Cristo. 1. Sí 2. No → pasar a TE09				TE09. El mes pasado ¿transfirió especies a otros hogares? Considere solo productos nuevos. 1. Sí → especifique las transferencias emitidas en la tabla TE10 2. No → fin entrevista	
TE02. ¿Cuánto es el monto entregado? (use Tarjeta N° 1)				TE04. ¿Cuál es el destino de las transferencias otorgadas a otros hogares? 1. Dentro del país 2. Fuera del país 3. Ambos				TE08. ¿Cuánto es el monto entregado? (use Tarjeta N° 1)					
TE05. ¿Cuánto es el monto entregado? (use Tarjeta N° 1)				TE06. ¿Cuánto fue el monto promedio mensual entregado? (use Tarjeta N° 1)									
N°	TE01	TE02		TE03	TE04	TE05		TE06		TE07	TE08		TE09
		Monto	UM			Monto	UM	Monto	UM		Monto	UM	
1	2			1	1	-88	-88	-88	-88	2			1
2													
3													

Explicación del ejemplo: en esta ocasión se registra -88 en las transferencias en dinero ya que la informante no quiso entregar la información.

La donación no se registra ya que no la reporta como periódica.

TE10. ¿Podría detallar las transferencias emitidas en especie?		
Cantidad	Detalle	Valor estimado del último mes (\$)
3	2 bolsas de arroz y 1 bolsa de legumbres	3.000

Como no contamos con los valores por separado de los productos, se escriben en una sola línea.

7.4 PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Cómo completar el trabajo de gabinete desde el RPH?

PET: para completar, debe fijarse en la pregunta MH05 del RPH. Ahí podrá ver la edad del informante y contestar “1” si tiene 15 años o más y “2” si es menor de 15 años.

CAE: para completar debe fijarse en las preguntas AE01, AE02 y AE03 del RPH. En ellas se pregunta si la persona realizó un trabajo, “pololo”, actividad por cuenta propia o si tuvo un trabajo al que se ausentó por licencia, huelga, vacaciones, etc. la semana pasada. Si contesta “Sí” (1) a alguna de estas preguntas, significa que se encuentra ocupado; si contesta “No” (2) a todas estas preguntas, significa que no está ocupado. Si el informante se encuentra ocupado debe contestar “1” en CAE y si no se encuentra ocupado, debe contestar “2”.

CISE: para completar debe fijarse en la pregunta AE07 del RPH, que indaga sobre el tipo de trabajo, es decir, si se es patrón o empleador, trabajador independiente o por cuenta propia, asalariado público o privado, personal de servicio doméstico y familiar o personal no remunerado.

Si el informante responde “1” o “2” en AE07 (patrón o empleador, o profesional independiente o por cuenta propia), implica que es un trabajador independiente y debe contestar “2” en CISE. Si el informante responde “3”, “4”, “5”, “6” o “7” (asalariado del sector privado, asalariado del sector público, personal del servicio doméstico puertas adentro, personal del servicio doméstico puertas afuera o familiar o personal no remunerado), implica que es un trabajador dependiente y debe contestar “1” en CISE.

IA01 e II01: para completar debe fijarse en la pregunta AE06 del RPH. Aquí se registran las fechas de ingreso al trabajo actual, es decir, cuándo comenzó el trabajo que declara. Si lo comenzó el mismo mes en que se entrevista a la persona, debe registrar “2” y, si lo empezó el mes anterior o antes, debe registrar “1”. A continuación, se presenta una tabla con las submuestras y la fecha que diferencia a quienes tienen el mismo trabajo del mes anterior y quiénes no.

Tabla N°6: Rangos de fechas de ingreso para establecer si el informante tiene el mismo trabajo del mes anterior

MES	JUNIO	
SUBMUESTRA	81*	82*
Tiene el mismo trabajo del mes anterior si comenzó a trabajar el o antes del	5/2016	5/2016

*Marcha blanca

	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE	
	1	2	3	4	5	6
Tiene el mismo trabajo del mes anterior si comenzó a trabajar el o antes del	6/2016	6/2016	7/2016	7/2016	8/2016	8/2016

	OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
	7	8	9	10	11	12
Tiene el mismo trabajo del mes anterior si comenzó a trabajar el o antes del	9/2016	9/2016	10/2016	10/2016	11/2016	11/2016

	ENERO		FEBRERO		MARZO	
	13	14	15	16	17	18
Tiene el mismo trabajo del mes anterior si comenzó a trabajar el o antes del	12/2016	12/2016	1/2017	1/2017	2/2017	2/2017

	ABRIL		MAYO		JUNIO	
	19	20	21	22	23	24
Tiene el mismo trabajo del mes anterior si comenzó a trabajar el o antes del	3/2017	3/2017	4/2017	4/2017	5/2017	5/2017

Con esta información podrá mirar la pregunta AE06 de RPH. Si comenzó su trabajo actual en esa fecha o antes significa que tiene el mismo trabajo del mes anterior por lo que IA01 o II01 es "1". Si empezó su trabajo después de esa fecha, IA01 o II01 es "2".

2. ¿Cómo se explica al informante el concepto de ingreso bruto e ingreso líquido de manera más simple?

El ingreso bruto es el ingreso total que una persona recibiría si no se le realizaran descuentos de salud, previsión, impuestos, entre otros.

A continuación, verá una liquidación de sueldos e identificará el salario bruto.

Figura N°2: Identificación de salario bruto en liquidación de sueldo y boleta de honorarios

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

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

Como puede ver en la liquidación de sueldos el salario bruto corresponderá al total haberes, es decir todo lo que recibiría si no se realizaran los descuentos de salud, AFP, impuestos y otros acordados con la empresa.

Una forma de plantearle al informante el concepto de salario bruto es explicándole a que se refiere a su salario sin los descuentos legales y no legales, pero incluyendo aguinaldos, asignaciones, bonos, etc.

En la boleta de honorarios el único descuento presente es la retención del 10% de impuestos, por lo que el salario bruto será el monto que le pagarían si no le retuvieran el 10%.

En el caso del salario líquido, vemos que en la liquidación es posible identificar descuentos de cotización en el fondo de pensiones, cotización en AFP, cotización de salud, entre otros, dentro de los descuentos legales.

Es importante recalcar que para esta encuesta el salario líquido se definirá como el salario bruto menos los descuentos legales por lo que en este caso el salario líquido correspondería a Total haberes menos descuentos legales.

Por lo tanto, si una persona no tiene ningún comprobante de ingresos, una manera de explicarle el concepto y ayudarlo a calcular su ingreso líquido es restando al salario bruto las cotizaciones previsionales, de salud y el impuesto (considerando que se ha logrado registrar el salario bruto).

En el caso de la boleta de honorarios, el salario líquido corresponderá al honorario bruto menos la retención de impuestos del 10%.

3. ¿Cuánto debería ser el monto del impuesto a las remuneraciones?

Una de las preguntas del módulo de ingreso asalariado es el monto del impuesto único a las remuneraciones que es descontado a algunos trabajadores. Este impuesto depende del monto del salario del trabajador, por lo que no es posible dar un porcentaje o un monto como referencia, ya que será diferente para cada persona.

Pocas veces el informante conoce el valor del impuesto. Para saber el monto es necesario mirar la liquidación de sueldos.

En el caso de los trabajadores que entregan boletas de honorarios es más fácil identificar este monto ya que corresponde al 10% de su salario bruto.

Algunas recomendaciones para contestar esta pregunta son:

- Solicitar la liquidación de sueldos o boleta de honorarios, si la persona quisiera entregarla.
- Si no se tuviera el comprobante de ingreso, pregunte al informante si conoce el monto de dicho impuesto.
- Si la persona desconoce el monto o no quiere entregarlo, registre “-88” o “-99”, según corresponda.

4. ¿Cómo saber qué corresponde a salario en especies y qué no?

El concepto de salario en especies se refiere a todos aquellos bienes que sean entregados por el empleador para la libre disposición del empleado. Por lo tanto, quedan excluidos todos aquellos elementos entregados para la realización del trabajo como uniforme, artículos de seguridad o de oficina, entre otros.

Algunos ejemplos que pueden ayudar a comprender mejor:

- Si el empleador entrega un auto que la persona puede utilizar durante su tiempo libre y la empresa es la que paga la bencina, eso se considera salario en especies.
- Todos los alimentos, canastas familiares, ticket restaurant o colaciones son consideradas salario en especies.
- Si la empresa le paga el plan del celular al trabajador y éste puede utilizarlo para realizar todas las llamadas que quiera, no solo las de trabajo, se considera salario en especies.

5. ¿Cómo se le explica al informante el concepto de ingreso neto e ingreso disponible de manera más simple?

En el caso de los trabajadores independientes no es posible pedir comprobantes para registrar sus ingresos; por lo tanto, es necesario tener claro cada concepto para poder transmitirlo de la mejor manera.

El ingreso neto se refiere a la ganancia que tuvo el trabajador por la actividad realizada, es decir, lo que recibió de pago menos los costos de operación o gastos necesarios para realizar la actividad.

Un ejemplo de esto es un trabajador que vende carcazas de celulares a \$4.000 y dice que vendió 20 carcazas el mes pasado. Además, cuenta que a él cada carcaza le cuesta \$1.000, que paga \$100 por cada bolsita en la que las vende y que no paga impuesto. Teniendo en cuenta estos montos, el ingreso neto sería $(4.000 \times 20) - (1.000 \times 20) - (100 \times 20) = \58.000 .

Por su parte, el ingreso disponible corresponde al ingreso neto menos los pagos que el trabajador realice por cotización de salud y cotización previsional.

Si la misma persona tratada en el ejemplo anterior no realizara cotizaciones previsionales y pagara \$10.000 por cotizaciones de salud, su ingreso disponible sería $\$58.000 - \$10.000 = \$48.000$.

6. ¿Qué hacer si un trabajador independiente me dice que sus ingresos son cero?

Existen casos en que los trabajadores independientes declaran tener ingreso cero. Esto puede suceder porque la persona está comenzando hace poco su negocio y aun no recibe ingresos.

En estos casos se debe registrar "0" en los ingresos y dejar una observación en el módulo de observaciones especificando la situación, ya sea que el informante vive de ahorros, créditos, préstamos, etc.

7. ¿Cómo saber si el informante es trabajador por cuenta propia o profesional independiente?

La pregunta TI10 de módulo de ingresos del trabajo independiente pregunta lo siguiente: Su empleo principal ¿lo realizó para su propio negocio, empresa o actividad por cuenta propia o como actividad profesional independiente?

Y las alternativas son:

1. Negocio por cuenta propia o
2. Actividad profesional de forma independiente.

Es importante recordar que esta pregunta es de autclasificación; es decir, es el informante el que debe definir y responder en cuál de las alternativas considera que se encuentra su trabajo. De todas formas, puede explicarle los conceptos para que pueda clasificarse de mejor manera.

El negocio por cuenta propia se define como aquella actividad en la que el trabajador se autoasigna salarios y puede retirar productos de su empresa. En general, son actividades o negocios en que el trabajador es el dueño de éste.

El profesional independiente realiza actividades profesionales en forma independiente. En general son aquellas personas que entregan servicios a otras personas o empresas.

8. ¿Cómo se registra un monto en otra moneda diferente al peso chileno en los módulos donde no está la variable “UM”?

En los módulos de ingresos por trabajo asalariado, ingresos por trabajo independiente y otros ingresos del trabajo no existe la variable de unidad monetaria. En ese caso, la indicación es que registre un guion (-) en el monto y anote tanto el valor como la unidad monetaria en las observaciones.

Es importante que rellene la pregunta filtro anterior al monto, para que así los analistas noten que falta el monto, lo busquen en observaciones y lo traspasen a pesos.

Un ejemplo es una persona que recibe su salario en dólares estadounidenses. Le pagan US\$600 al mes y no paga cotizaciones en salud ni previsionales.



EJEMPLO: LLENADO DE MÓDULO TA PARA SALARIO EN DÓLARES

SUELDO BRUTO Y DESCUENTOS LEGALES					
<p>TA01. En su empleo actual. ¿recibió o debería haber recibido sueldo o salario tanto en dinero como en especies durante el mes pasado? ENCUESTADOR/A: <i>En caso de tener más de un empleo, considere el principal</i></p> <p>1. Sí. En dinero. 2. Sí. En Especies → <i>Pasar a TA24, página 6</i> 3. Sí. Ambas. 4. No. Ninguna → <i>Pasar a CTD1, página 9</i></p> <p>TA02. ¿Cuál fue su sueldo o salario bruto el mes pasado? <i>(sueldo o salario bruto será considerado igual al total haberes)</i></p> <p>TA03. El mes pasado, ¿realizó pagos o tuvo descuentos por concepto de cotizaciones en salud? 1. Sí 2. No → <i>Pasar a TA05</i></p> <p>TA04. El mes pasado, ¿cuánto de su sueldo o salario se le descontó o pagó por concepto de pagos en salud? <i>(considerar el pago total de salud, en caso de que sea mayor al 7% obligatorio)</i></p> <p>TA05. El mes pasado, ¿realizó pagos o tuvo descuentos por concepto de cotizaciones previsionales? 1. Sí 2. No → <i>Pasar a TA07, página 4</i></p> <p>TA06. El mes pasado, ¿cuánto de su sueldo o salario se le descontó o pagó por concepto de pagos en cotizaciones previsionales?</p>					
TA01	TA02 Monto	TA03	TA04 Monto	TA05	TA06 Monto
1	-	2		2	

Luego en observaciones registro:

OBSERVACIONES (OB)	
PREGUNTA	DETALLE
TA02	N° de línea 1 recibe 600 dólares estadounidenses

10. ¿Cómo se registra el monto si una persona dice que recibe dos transferencias: una en pesos chilenos y otra en moneda extranjera, dado que la instrucción dice que se deben sumar?

En estos casos debe contestar la pregunta filtro donde se registra si tiene o no transferencias. Anote un guion (-) en el monto, anote en observaciones el valor de ambas transferencias por separado y especifique en qué moneda se encuentran expresadas.

Por ejemplo: Carla informa tener dos transferencias desde otros hogares: una desde sus padres que corresponde a \$100.000 y otra de su hermana que le envía desde Estados Unidos 100 dólares cada mes.



EJEMPLO: LLENADO PARA TRANSFERENCIAS RECIBIDAS EN MONEDAS DISTINTAS

INGRESOS POR OTRAS PENSIONES Y TRANSFERENCIAS RECIBIDAS (TR)

TRANSFERENCIAS RECIBIDAS															
TRANSFERENCIAS RECIBIDAS EN DINERO POR EL HOGAR								TRANSFERENCIAS RECIBIDAS EN ESPECIES							
TR05. El mes pasado, ¿recibió otras transferencias en dinero o donaciones desde algún otro hogar, dentro o fuera del país? 1. Sí 2. No → Pasar a TR08				TR08. El mes pasado, ¿recibió dinero desde el Estado y/o de alguna institución sin fines de lucro? 1. Sí, desde el Estado <i>Por ejemplo: subsidio único de cesantía, subsidio único familiar, becas de estudio u otros subsidios del Estado.</i> 2. Sí, desde alguna institución sin fines de lucro 3. Sí, desde ambas 4. No → Pasar a TR11				TR11. El mes pasado, ¿recibió transferencias en especies? 1. Sí 2. No → Pasar a NH01, página 12				TR12. ¿Podría indicarme qué recibió? ENCUESTADOR/A: si la persona recibe más de un producto, pregunte por el más habitual.			
TR06. ¿Desde dónde recibió las transferencias en dinero? 1. Dentro del país 2. Fuera del país 3. Ambos				TR09. ¿Cuál es el monto que recibió? <i>(use Tarjeta N° 1)</i>				TR13. ¿De quién la recibió? 1. Hogares 2. Instituciones Sin Fines de Lucro 3. Estado				TR14. De haber comprado los productos en el comercio, ¿cuánto le hubiera costado? <i>(use Tarjeta N° 1)</i>			
TR07. ¿Cuál es el monto que recibió? <i>(use Tarjeta N° 1)</i> ENCUESTADOR/A: si la persona recibe más de una, anote la suma.				TR10. ¿Cuál fue el monto promedio mensual de la(s) transferencia(s) recibida(s) durante los últimos 12 meses? <i>(use Tarjeta N° 1)</i>											
TR05	TR06	TR07		TR08	TR09		TR10		TR11	TR12 (Especificar)	TR13	TR14			
		Monto	UM		Monto	UM	Monto	UM				Monto	UM		
1	3	-	-	4											

OBSERVACIONES (OB)

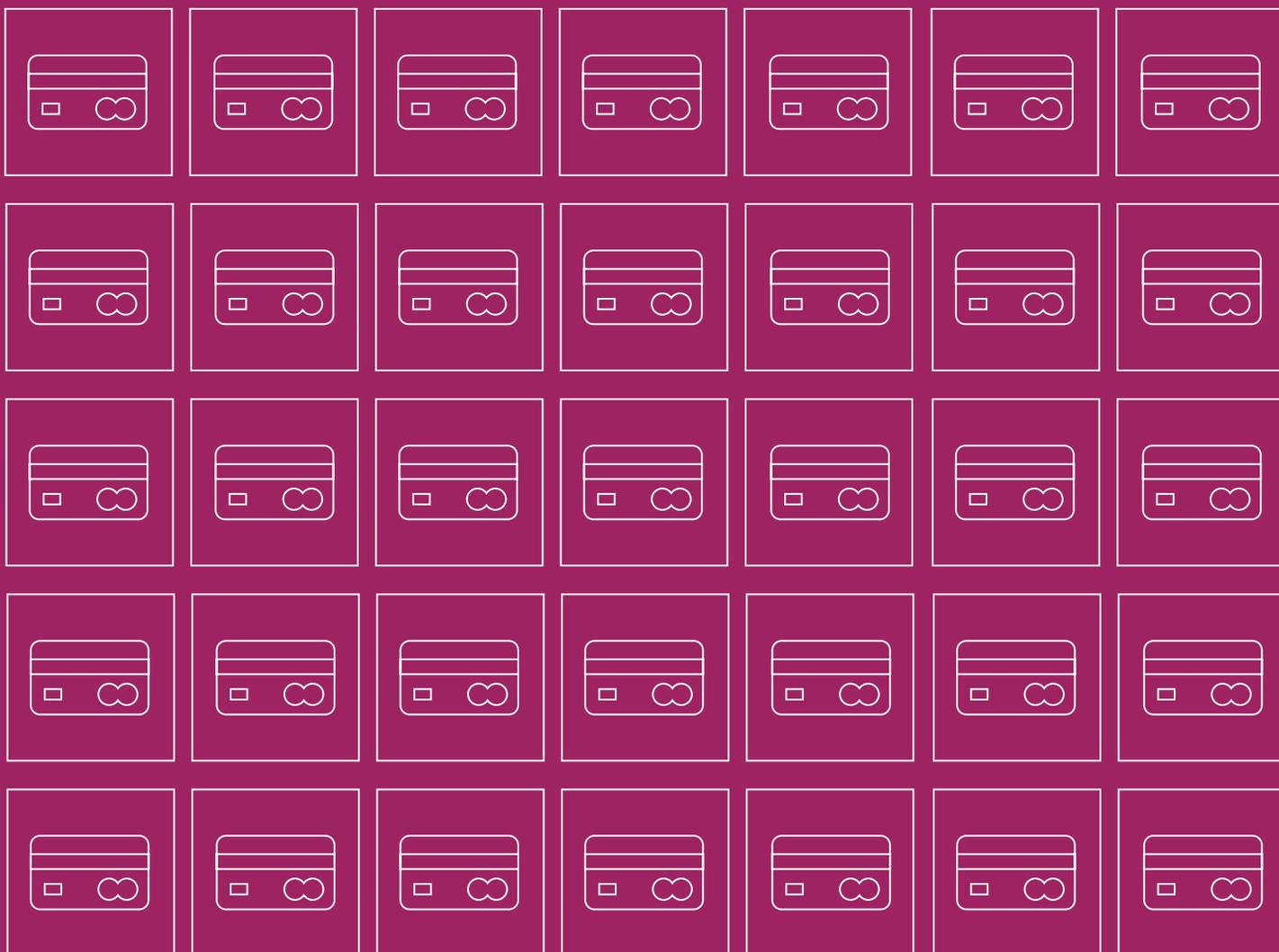
PREGUNTA	DETALLE
TR07	N° de línea 1 registró dos transferencias: \$100.000 pesos chilenos y 100 dólares

8

CAPÍTULO

LIBRETA N° 6

GASTOS EN SERVICIOS FINANCIEROS
Y SEGUROS **(LSF)**



8.1 ¿QUÉ ES LA LIBRETA DE GASTOS EN SERVICIOS FINANCIEROS Y SEGUROS?

8.1.1 Objetivo de la Libreta de Gastos en Servicios Financieros y Seguros

El objetivo principal de esta libreta es medir los gastos asociados al uso de cada uno de los instrumentos financieros consultados (créditos, tarjetas de crédito, cuentas corrientes, vista y RUT, y seguros).

8.1.2 Importancia de esta libreta

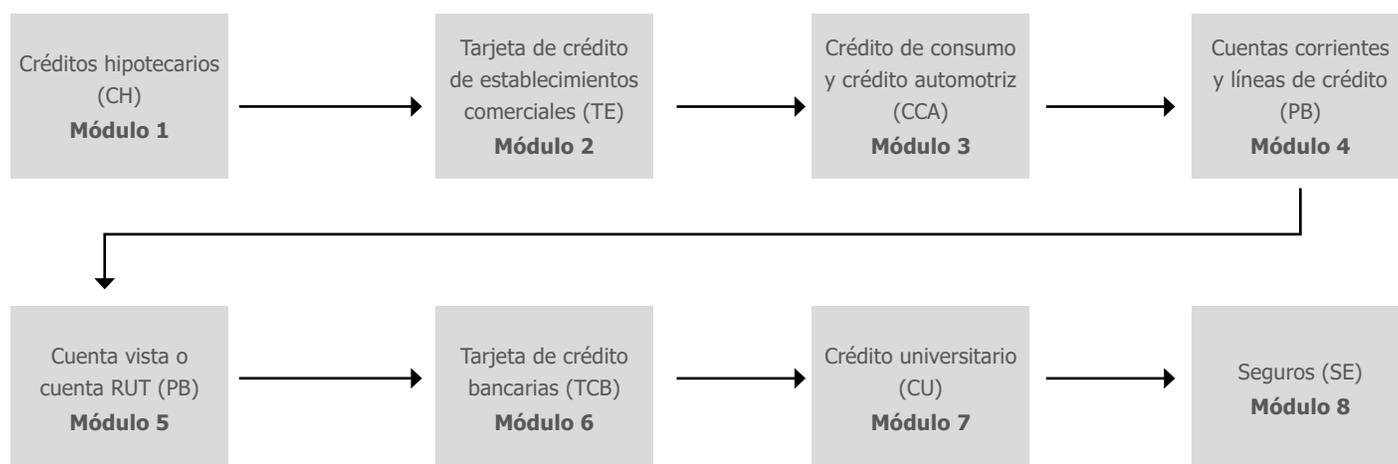
La libreta de servicios financieros y seguros colabora en el cumplimiento del objetivo principal de la Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF), ya que contabiliza los gastos que se deben pagar por el uso de este tipo de servicios; muchas veces estos alcanzan a ser parte importante del gasto dentro del presupuesto del hogar.

Debe explicarle al informante la importancia de los gastos financieros recordándole que se cobran por el uso o la mantención de un crédito, de tarjetas o de un seguro. En general hay un desconocimiento de este tipo de gastos, pero una forma fácil de explicarlo, en el caso de cualquier tipo de crédito, es que el gasto es igual a la diferencia entre el monto que uno solicitó y lo que uno termina pagando.

8.1.3 Flujo de la LSF

En la figura N°1 puede ver el flujo de los módulos, donde se identifican los instrumentos financieros que serán preguntados en la libreta.

Figura N°1: Flujo de la LSF



DEFINICIONES BÁSICAS

Gastos Financieros

Son aquellos generados por el uso de un instrumento financiero como medio de pago de un bien o servicio. Se dividen en:

- Monto o tasa de interés
- Gastos en administración
- Comisiones
- Seguros asociados.

Los gastos en seguros son los pagos de primas (costo) por lo que uno asegura, calculadas sobre la base de la frecuencia y seriedad del evento.

Instrumentos financieros

Son las cuentas corrientes o RUT, los créditos desde los bancos, cajas de compensación o cooperativas; es decir, es lo que le facilita las compras a una persona, a quien se le llamará titular.

IMPORTANTE

Información complementaria

- Debe solicitar la información complementaria del mes anterior. Si presentó retraso en el pago, considere el monto correspondiente al último mes cobrado en la boleta (no incluya el valor adeudado, ni el pago de intereses por mora u otros).

Repactaciones

- Debe tener en consideración que las repactaciones son nuevas deudas, por lo que tienen características propias. Por ejemplo: si una deuda automotriz o la línea de crédito fue repactada con un crédito de consumo, debe registrar éste último en el módulo "Créditos de Consumo", pues es el vigente. Anote las observaciones que sean necesarias.

Preguntas de validación de cada módulo

- Siempre debe consultar estas preguntas; use el valor "1" (Sí) cuando la respuesta sea positiva, y el valor "2" (No); cuando sea negativa. En este último caso debe continuar con el siguiente módulo.

La pregunta de validación de la zona ennegrecida

- Se refiere a si el informante entregó comprobantes a nivel hogar. Si no entrega comprobantes debe registrar un "2" y pasar a otro módulo.
Ejemplo:
En el caso que hogar tiene más crédito y presenta solo un comprobante, debe registrar en el recuadro un "1" (Sí), ya que esto significa que facilitó, al menos, un comprobante.

8.2 INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO DE LSF

8.2.1 ¿Quiénes deben responder esta libreta?

Debe preguntar por todos los integrantes del hogar que sean titulares de créditos o seguros, o un informante idóneo que cuente con la información de todos los miembros del hogar.

Los instrumentos financieros son otorgados a mayores de edad, pero existen excepciones que debe considerar. Por ejemplo, en el caso de la cuenta RUT, pueden responder mujeres de 12 años o más y hombres de 14 años o más.

8.2.2 ¿Quién registra la información?

Usted, como encuestador, y mediante la entrevista, debe escribir la información de esta libreta. Tiene que preguntar y registrar todas las respuestas de las zonas blancas en la libreta y, solo si el informante cuenta con los comprobantes necesarios, debe responder las zonas ennegrecidas.

Debe utilizar una libreta por hogar y registrar todos los créditos, cuentas y seguros consultados que estén vigentes para cada uno de los miembros del hogar.

8.2.3 ¿Debo solicitar documentación? ¿Cuál?

Antes de iniciar la entrevista debe solicitar los comprobantes o recibos de pago de cada uno de los instrumentos financieros consultados, enfatizando que el acceso a los comprobantes facilitará y agilizará el llenado de la libreta.

8.2.4 ¿Cómo debo preparar la aplicación de la libreta?

Debe llevar el RPH para identificar a los titulares de cada instrumento financiero (manteniendo el número de línea de cada informante).

No llene, en trabajo de gabinete, el interior de la libreta LSF, antes de aplicar la libreta.

Debe excluir de esta libreta:

- Los créditos y seguros correspondientes a negocios por cuenta propia o sociedades comerciales. Solo se consideran créditos y seguros asociados al hogar.

- Los seguros de vida o aquellos seguros considerados en las otras libretas. Por ejemplo: seguros de viajes que son capturados en la LGR.

8.3 APLICACIÓN DE LIBRETA DE GASTOS EN SERVICIOS FINANCIEROS Y SEGUROS

8.3.1 Recomendaciones generales

8.3.1.1 Uso de códigos especiales y separador de decimal

- Recuerde no utilizar los códigos “-99: No sabe” y “-88: No responde”, en la primera visita de aplicación de esta libreta, ya que puede recuperar la información faltante en la próxima visita o a través de algún comprobante que facilite el hogar posteriormente.
- Utilice la coma (,) como separador de decimal, ya que el equipo de digitación puede confundir decimales con miles: 1,309 no es lo mismo que 1.309, ya sean en pesos o en otra moneda.

8.3.1.2 Identificación del titular

El llenado de esta libreta es diferente a las otras, pues no viene pre-impresa con el número de línea que identifica a la persona. Esto se debe a que la cantidad de créditos, cuentas (corrientes, RUT/visita, o seguros puede variar entre los miembros dentro de un hogar (alguien puede tener más de uno y para ello se necesita otro espacio para continuar registrando).

Dos instrucciones incluidas en la libreta ayudan a mantener un orden y permiten la correcta vinculación entre las libretas de la encuesta:

1. Mantener el número de línea asignado a la persona en el RPH.
2. Utilizar las líneas que fueran necesarias para caracterizar todos los créditos y seguros consultados en cada módulo para cada persona.

8.3.1.3 Preguntas de validación de cada módulo

Son aquellas que están al inicio de cada módulo:

“El mes anterior, ¿usted o algún integrante del hogar pagó o debió haber pagado... (instrumento financiero relacionado con el módulo)?”.

EJEMPLO: LLENADO CUANDO UN INTEGRANTE TIENE MÁS DE UN INSTRUMENTO FINANCIERO

Hay dos integrantes del hogar que son titulares, la cónyuge del jefe de hogar, Andrea, quien es titular de dos instrumentos financieros, y Luis (el hijo identificado en el número de línea cinco de la libreta del RPH), quien es titular de un instrumento financiero.

Debe repetir ambos datos:

Número de línea y nombre de pila

N°	Nombre de pila
2	Andrea
2	Andrea
5	Luis

DEFINICIONES BÁSICAS

Créditos hipotecarios

Los créditos hipotecarios son aquellos otorgados por bancos, cajas de compensación, cooperativas etc., con la garantía de hipoteca de un bien raíz, para la adquisición, construcción, remodelación o ampliación de un bien inmueble u otra necesidad.

IMPORTANTE

Desconocimiento de la fecha en que se otorgó el crédito

Si el informante no sabe la fecha exacta, debe intentar conseguir al menos el año. Si el informante no recuerda, puede capturar la fecha en la que se empezó a pagar el crédito a través del siguiente ejercicio: observar el número de cuotas que debió pagar el mes pasado y aplicar la fórmula que se explica a continuación:

$$\text{Años que se deben restar} = \frac{\text{Número de cuotas del mes anterior}}{12} = x$$

Si "x" es entero, aplique la siguiente fórmula:

$$\text{Años en que se otorgó el crédito} = \text{Año actual (2016 o 2017)} - x$$

El mes que corresponde registrar (asociado a la primera cuota) es el mes actual (el mismo mes en el que se aplica la encuesta en el hogar).

Si "x" no es entero; aproximar al entero superior y calcular:

$$\text{Años en que se otorgó el crédito} = \text{Año actual} - \text{entero superior de } x$$

Registrar código -99 en la casilla de meses.

Dónde encontrar la información en los comprobantes y consistencia de la información

- El registro adecuado del mes en que fue otorgado el crédito es importante, sobre todo cuando el crédito hipotecario fue solicitado el mes previo a la encuesta, ya que los gastos operacionales pueden ser elevados.
- La información exacta sobre la institución que otorgó el crédito, el plazo y el valor mensual que paga por el crédito, se encuentra en los avisos de vencimiento y en los cupones de pago del crédito.
- No anote leasing habitacionales (departamentos o casas), como parte de este módulo, ya que se comportan como arriendos hasta que se firma la opción de compra.
- También debe considerar consistencia en el módulo. La cuota multiplicada por el plazo (cuota*plazo) no puede ser menor o igual al monto solicitado, ya que no estaría pagando gastos financieros por el préstamo solicitado.

8.3.1.4 Otras precauciones para evitar errores frecuentes

- En el manual se reitera que en todos los módulos se debe registrar "1" o "2" en las preguntas filtros, ya que uno de los errores más frecuentes que comete el encuestador es dejar estas preguntas vacías.
- Otro error frecuente es no escribir el N° de línea o dejar el nombre vacío. Es un error común **y es un error grave** ya que, si no está registrado, no se puede digitar esta libreta o no se puede cruzar información con otra libreta.
- Los códigos -88 y -99 solo se utilizan en última instancia si el informante o encuestado no quiere entregar información o no la sabe. Siempre debe tratar de recuperar información o persuadir para que sea facilitada.
- En la zona ennegrecida se usa el -99 cuando no aparece la información requerida en los comprobantes. El -88 (no responde) no se utiliza en la zona ennegrecida. Solo en la zona blanca de los módulos se puede registrar el -88 o el -99.
- En los módulos que solicitan un monto o un % para tasa de interés, debe registrar un "1" o un "-". Nunca marque ambas variables como "1" o con "-", juntas. De hacerlo, el encargado de grupo se la devolverá para corregir, ya que no se podrá digitar con ese error.
- Si el informante no tiene comprobantes pero conoce algunos datos de la información que se solicita en la zona blanca (característica del instrumento financiero), se pueden declarar datos aproximados, aunque siempre debe velar por la consistencia de la información.

8.3.2 Módulo créditos hipotecarios (CH)

El objetivo del módulo es capturar y medir de forma detallada el gasto financiero asociado a los créditos hipotecarios: los gastos en intereses, en administración, en comisiones y en seguros asociados.

Todos los hogares deben responder la pregunta de validación (El mes anterior, ¿usted o algún integrante del hogar pagó o debió haber pagado al menos un crédito hipotecario?). Luego, continúan respondiendo el módulo todos los hogares que tienen, al menos, un crédito hipotecario vigente.

8.3.2.1 Explicación del llenado del módulo créditos hipotecarios

Preguntas desde CH01 hasta CH05

CH01. ¿Qué institución le otorgó el crédito?

(use Tarjeta N° 3)

CH02. ¿Cuándo se le otorgó el crédito?

Anotar mm/aaaa

CH03. ¿A qué plazo se le otorgó el crédito?

Anotar la respuesta en años

CH04. ¿Cuál es el monto del crédito otorgado?

(use Tarjeta N° 1)

CH05. ¿Cuál es el monto mensual que paga por concepto de dividendos?

(use Tarjeta N° 1)

Explicación para el llenado desde la CH01 hasta la CH05:

La identificación del titular del crédito hipotecario se realiza considerando que la persona debe ser integrante del hogar. En la columna "N°", debe anotar el número de línea del RPH que corresponde a cada miembro del hogar que declare tener créditos hipotecarios. Si alguna persona tiene más de uno, repita el número de línea y el nombre de pila hacia abajo tantas veces como créditos tenga.

- Debe registrar la institución que otorga el crédito (**CH01**), según los códigos de la tarjeta n° 3 (anexo, página 179). Existen códigos especiales para registrar instituciones no consideradas en la tarjeta, estos son "39", "45" y "53". En estos casos debe registrar el nombre de la institución en el campo "Observaciones" al final de la libreta.
- Escriba el mes usando dos dígitos, seguido del año usando cuatro dígitos, no la forma reducida, en la fila "Cuándo fue otorgado el crédito" (**CH02**).
- Anote el plazo en años (**CH03**). Puede obtenerlo a través del comprobante (número de cuotas pactadas). Si el informante no recuerda los años en los que debe pagar el crédito hipotecario, calcule el plazo utilizando la siguiente fórmula:

$$\text{Plazo del crédito Hipotecario} = \frac{\text{Cuotas pactadas}}{12}$$

- Para las preguntas "Monto del crédito otorgado" (**CH04**) y "Cuota que paga por concepto de dividendo" (**CH05**) siempre tiene que incluir la Unidad Monetaria (UM).

Debe solicitar montos aproximados cuando el informante no conozca los valores exactos. Cuando sea necesario aproxime el monto otorgado. Utilice el saldo insoluto (lo que queda por pagar del crédito) que muestre el comprobante y, en este caso, anote en "Observaciones", al final de la libreta, el número de cuota del crédito.

Pregunta desde CH06 hasta CH09

<p>CH06. ¿Cuál es el monto o tasa de interés mensual del crédito hipotecario según el último aviso o comprobante de pago? (use Tarjeta N° 1)</p> <p><i>Anote "1" en la columna %, si registra una tasa de interés. Además, complete con "-" en UM.</i></p> <p>CH07. ¿Cuál es el monto total que pagó por cobros de administración asociados a su crédito? (use Tarjeta N° 1)</p> <p>Por ejemplo: Gastos Operacionales Otros:</p>	<p>CH08. ¿Cuál es el monto de las comisiones de su crédito? (use Tarjeta N° 1)</p> <p>CH09. ¿Cuál es el monto que paga por las primas de seguro asociados a su crédito? (use Tarjeta N° 1)</p> <p><i>Por ejemplo: Prima de seguro de incendio Prima de seguro de desgravamen Prima de seguro de cesantía Prima de seguro de sismo</i></p>
--	---

Explicación para el llenado desde la CH06 hasta la CH09

Para estas preguntas la instrucción de llenado de la libreta es:

- Al registrar el interés en la columna **CH06** debe diferenciar si se trata de un monto (en cuyo caso tiene que registrar la unidad monetaria (UM), con el código correspondiente del tarjetero (anexo, página 179); o un porcentaje (en cuyo caso debe marcar con "1" en la columna "%"). En ambos casos complete con guion la columna que no corresponda. La pregunta busca el dato mensual; si se tiene una tasa anual, debe dividir por 12 (meses).
- Cobros de administración (**CH07**): usualmente los gastos operacionales se pagan en la primera y/o en la última cuota. Los cobros son: tasación, estudios de títulos, gastos notariales, derecho e inscripción en el Conservador de Bienes Raíces.

- Comisiones (**CH08**): corresponden a los montos que cobran los bancos por el crédito (son más frecuentes en los créditos recientes). El valor de la comisión puede variar según la institución, las características del solicitante, plazos, montos, etc.
- Primas de seguros asociados (**CH09**): en los comprobantes de pago del crédito aparecen los seguros asociados que, en general, son más de uno. En ese caso debe sumar las primas para registrar el dato en la libreta.

Todos los datos requeridos tienen estar acompañados de la unidad monetaria, que debe estar identificada en los comprobantes.

EJEMPLO: LLENADO DEL MÓDULO CH

En el mes de noviembre, la informante Ana, jefa de hogar, no recuerda el plazo, ni el monto que el banco le otorgó, a pesar de ser el único crédito hipotecario que tiene el hogar.

NÚMERO DE OPERACIÓN	DIVIDENDO			FECHA DE VENCIMIENTO	MONEDA
	ACT	PAG	PACT		
	012	011	240	02-11-2016	UF
25-10-2015	191.514				
26-10-2015	191.534				
27-10-2015	191.540				
28-10-2015	191.546				
29-10-2015	191.553				
02-11-2015	191.559				

Dividendo							
NUM OPERACIÓN	ACT	PAG	PACT	AMORTIZACIÓN	INTERÉS	COMISION	SEGUROS
12	11	240		3.740	5.1954	0.0000	0.0000

TOTAL DIVIDENDO	TOTAL DEUDA
8.9363	1.413.1891 UF

Este Información está en meses

Cuota

Monto

N°	Nombre de pila	CH01	CH02		CH03	CH04		CH05	
			Mes	Año		Monto	UM	Monto	UM
1	Ana	28	11	2015	20	1413,1891	2	8,9363	2

Explicación del ejemplo

- Ana es la titular del crédito y jefa de hogar. Debe registrarla como se muestra en la figura anterior.
- La informante no recuerda la fecha en que comenzó a pagar el crédito. Para capturar esta información, debe verificar el número de cuota que tuvo que pagar el mes pasado. En este caso es N° 12, entonces, retroceda 12 meses; aplicando la fórmula descrita en “Explicación para el llenado”:

$$\text{Años que se deben restar} = \frac{\text{Números de cuotas del mes anterior}}{12} = \frac{12}{12} = 1$$

Entonces:

$$\text{Año en que se otorgó el crédito} = \text{Año actual (2016)} - 1 = 2015$$

Como es un número entero, debe anotar el mes de levantamiento. En el ejemplo es noviembre (mes 11).

- En el caso del plazo o los años pactados para pagar el crédito hipotecario; divida las cuotas pactadas por 12 (meses del año). Para el ejemplo:

$$\text{Plazos de crédito hipotecario} = \frac{\text{Cuotas pactadas}}{12} = \frac{240}{12} = 20$$

- Para registrar el monto otorgado y la cuota debe observar las anotaciones. En la misma boleta (ejemplo).
- Para la zona ennegrecida se registra de la siguiente forma:

N°	CH06			CH07		CH08		CH09	
	Monto	UM	%	Monto	UM	Monto	UM	Monto	UM
1	5,1954	2	-	-99	-	0	1	0	1

Explicación del ejemplo para zona ennegrecida

En el comprobante de la figura anterior aparece el monto del interés a pagar. Para las comisiones y seguros asociados el monto es cero. No aparece el monto de los gastos de administración en el comprobante debido a que lleva 1 año el crédito y por lo general este gasto se paga al inicio de la obtención del crédito. Por ello, se debe registrar -99.

▲ DEFINICIONES BÁSICAS

Tarjetas de crédito de establecimientos

Las tarjetas de crédito de establecimientos comerciales son los documentos que permiten al usuario disponer de crédito para adquirir productos o servicios en establecimientos de casas comerciales.

◆ IMPORTANTE

Repactaciones, monto mínimo y cuotas atrasadas

- Recuerde no confundir el pago mínimo con la posibilidad de repactaciones. El pago mínimo es una alternativa que algunos establecimientos ofrecen cuando no se puede cancelar la totalidad de la deuda; en cambio las repactaciones son renegociaciones de la deuda que no se logró cancelar. En este caso, la persona adquiere un nuevo compromiso como son los intereses, comisiones, etc.
- Respete los montos mínimos iguales a cero ("0"), previa confirmación del uso activo de la tarjeta. En teoría, este monto debería ser diferente a cero, pero existen excepciones. Estas situaciones pueden darse por ser beneficiarios de períodos libres de pago, o por haber realizado un pago anticipado antes de la impresión del estado de cuenta, etc.

8.3.3 Módulo tarjetas de crédito de establecimientos comerciales (TE)

El objetivo del módulo es capturar y medir, de forma detallada, el gasto financiero asociado a las tarjetas de crédito de establecimientos comerciales. Los gastos se obtienen desglosados en gastos de administración, comisiones y seguros asociados.

Todos los hogares deben responder la pregunta de validación. Los hogares que tienen al menos una tarjeta de crédito de establecimiento comercial en uso o estén pagando un seguro asociado a la tarjeta mensualmente, responden estas preguntas.

8.3.3.1 Explicación del llenado del módulo de tarjetas de crédito de casas comerciales

Preguntas desde TE01 hasta TE04

TE01. ¿Con qué institución tiene la tarjeta de establecimiento comercial?

(use Tarjeta N° 4)

TE02. ¿Cuál es el monto utilizado?

TE03. ¿Cuál es el monto mínimo a pagar?

TE04. ¿Cuál es el monto de la cuota del mes?

Explicación para el llenado desde la TE01 hasta la TE04

Este módulo no cuenta con la columna de unidad monetaria (UM), ya que se considera que las tarjetas de establecimientos comerciales por lo general serán de establecimientos chilenos. Si el informante declara lo contrario, debe registrar los montos en las columnas correspondientes y anotar en “Observaciones” la unidad monetaria.

El llenado del módulo se realiza de la siguiente manera:

- Identifique al titular de tarjeta de crédito del establecimiento comercial considerando que la persona debe ser integrante del hogar. En la columna “Nº”, anote el número de línea del RPH que corresponde a cada miembro que declare tener este tipo de tarjetas.
- Registre el nombre de la institución que otorga la tarjeta de crédito (**TE01**), de acuerdo a los códigos de la tarjeta N° 04 (anexo, página 180). Para el código especial “71 - Otros”, registre el nombre de la institución en “Observaciones” al final de la libreta.
- Considere tres métodos diferentes para la obtención del “Monto utilizado” (**TE02**). Estos métodos se presentan por orden de preferencia para conseguir el dato a registrar:
 1. Anote directamente el valor exacto, cuando esté disponible. Las alternativas de nombres bajo las cuales se puede identificar son: deuda total, cupo utilizado, detalle de la deuda antes del pago.
 2. Cuando el dato exacto no está a la vista, debe realizar la resta entre “Cupo de compra” menos “Disponible compra”, para obtener de esta manera un aproximado al monto utilizado.
 3. Cuando no pueda calcular debido a la presentación de la información en el comprobante, anote el “Saldo en cuotas” o la “Deuda después del pago” como un aproximado de monto utilizado.
- Anote el monto mínimo (**TE03**), que es el pago para no generar mayores intereses. Cuando no esté disponible el pago mínimo; registre el código “-99” con la observación respectiva al final de la libreta.
- Registre el monto de la cuota del mes (**TE04**), restando los pagos atrasados e intereses de mora, además de sumar los pagos anticipados que se hayan efectuado.

IMPORTANTE

Llenado de montos sin comprobantes y unidad monetaria

- Si el informante facilita comprobantes solo de algunas de las tarjetas declaradas, utilice un guion para los casos en que no disponga. Esto permitirá respetar la línea de cada tarjeta descrita.
- No debe registrar el signo peso (\$) en ninguno de los montos consultados, pues este módulo considera que el valor en los comprobantes ya están expresados en pesos chilenos.

Preguntas desde TE05 hasta TE07

TE05. ¿Cuál es el monto de los gastos de administración de su tarjeta de establecimientos comerciales según el último estado de cuenta?

Por ejemplo: Gastos de administración
Comisión de administración
Otros

TE06. ¿Cuál es el monto de las comisiones de su tarjeta de establecimientos comerciales?

Por ejemplo: Comisión de mantención
Comisión en avance en efectivo
Otro

TE07. ¿Cuál es el monto de los seguros asociados a su tarjeta?

Por ejemplo: Estafa
Seguro desgravamen
Otro

Explicación para el llenado desde la TE05 hasta la TE07

Las preguntas que van desde la TE05 a TE07 buscan identificar, de forma desagregada, los gastos financieros asociados a las tarjetas de establecimientos comerciales. Para esto, debe contar con los comprobantes para un correcto llenado.

Gastos de administración (**TE05**): cobros que por lo general son fijos por tener la tarjeta. Puede identificarlos según los siguientes nombres:

- Servicio de administración (mensual, anual).
- Cargo mensual por mantención.
- Cargo por mantención de cuenta.
- Cargo por estado de cuenta con saldo.

Todos son cargos fijos que las casas comerciales realizan solo por utilizar la tarjeta sin importar el monto empleado. Pueden ser mensuales, semestrales o anuales.

- Comisiones (**TE06**): cargos variables y están sujetos al uso de productos o servicios disponibles con la tarjeta de establecimiento comercial. Entre los más frecuentes se encuentran:
 - Cargos por el pago en cuotas, administración por uso o cargo Administración Variable Mensual (AVM).
 - Cargos por compra en establecimientos asociados.

Las comisiones están relacionadas a cuánto se utiliza del cupo total de la tarjeta y a los usos en establecimientos asociados, como supermercados, bencineras, etc.

- Primas de seguros asociados (**TE07**): los más comunes son los de desgravamen y por estafa y/o clonación. No confundir con los seguros ofrecidos por las casas comerciales que no están asociados al uso de la tarjeta. Muchos de ellos se pagan de forma automática (PAT) a través de las tarjetas y se deben registrar en el módulo “Seguros” de la LSF.

EJEMPLO: LLENADO DEL MÓDULO TE

El titular de la cuenta es Sebastián y en la libreta del RPH su número de línea asignado es 3. El comprobante que entrego Sebastián es de Almacenes París.

INCLUYE COMPRAS Y PAGOS HASTA EL

CUPO TOTAL	1.220.000
DEUDA TOTAL	597.871
CUPO DISPONIBLE	622.129
TASA INTERES ROTATIVO PROX. PERIODO	3,99%

ESTADO DE CUENTA TARJETA

Identificación del Titular

TIENDA	FECHA	MONTO	DESCRIPCIÓN	CUOTA DEL MES	
				N°	S
ALAM		- 250.000	MONTO CANCELADO		
ALAM		- 345.000	MONTO CANCELADO		
NÓ E		4.666	SEGCESANTIA PREMIUM	01/01	4.666
* SEGU		4.670	SEGURO MES	01/01	4.670
		8.341	BOTON DE PAGO W SANTIAGO	01/01	8.341
		24.039	BOTON DE PAGO W SANTIAGO	01/01	24.039
		84.983	BOTON DE PAGO W SANTIAGO	01/01	84.983
		10.000	SANTIAGO	01/01	10.000
		118.808	BOTON DE PAGO W SANTIAGO	01/01	118.808
		58.697	SANTIAGO	01/01	58.697
		4.995	INTERIOR Y DORMIR INFANTIL	01/01	4.995
LYON		5.270	PERFUMERIA	01/01	5.270
LYON		6.980	PERFUMERIA	01/01	6.980
		33.739	MAIPU SANTIAGO	01/01	33.739
		38.611	MAIPU SANTIAGO	01/01	38.611
		5.978	MAIPU SANTIAGO	01/01	5.978
		12.990	PADRE HURTADO SANTIAGO	01/01	12.990
		15.113	MAIPU SANTIAGO	01/01	15.113
		52.468	PAGO CAJAS SANTIAGO	01/01	52.468
		88.032	PAGO CAJAS SANTIAGO	01/01	88.032
		19.822	PAGO CAJAS SANTIAGO	01/01	19.822
			REVERSA CARGO CESAN		- 4.621
			INTERES NORMAL		5.833
			IMPUESTO AL CREDITO		341
			SEGURO DESGRAVAMEN		590
			SERVICIO DE ADMINISTRACION MENSUAL		1.895

CUOTAS Y CARGOS DEL MES	602.240
SALDO ANTERIOR	- 4.369
TOTAL A PAGAR DEL MES	597.871
PAGO MINIMO	53.710
PAGAR HASTA	

N°	Nombre de pila	TE01	TE02	TE03	TE04	TE05	TE06	TE07
3	Sebastián	61	597.871	53.710	597.871	1.895	-99	590

Explicación de casos especiales del ejercicio:

¿Por qué la cuota del mes no corresponde a los \$602.240?

Porque hay que restar los \$4.369, que es un saldo del mes anterior. El saldo anterior o las cuotas atrasadas se deben restar.

El Seguro Mes \$4.670 es un seguro adicional que se cargó a la tarjeta; debe registrarlo como información en el módulo de “Seguros”.

Explicación adicional: el cargo del seguro de cesantía fue protestado por el titular (por eso no se considera), por lo que los \$4.666 corresponde al dinero devueltos en el próximo estado de cuenta, mientras que los \$4.621 son el monto que es devuelto con respecto al anterior monto cobrado.

DEFINICIONES BÁSICAS

Crédito de consumo

Un crédito de consumo es un préstamo que se otorga, a corto o mediano plazo, para obtener dinero de libre disposición (múltiples usos). Normalmente se utiliza para financiar la compra de bienes de consumo, como por ejemplo, electrodomésticos (grandes u otros), o el pago de servicios (un tratamiento dental u otro).

Crédito automotriz

El crédito automotriz está destinado a financiar la compra de un vehículo nuevo o usado, para uso particular.

IMPORTANTE

Verificación del monto total

- Verifique la relación entre el plazo y la cuota; éste no debe ser menor o igual al monto, ya que en ese caso no estaría pagando gastos financieros por el préstamo solicitado. Debe revisar esta consistencia siempre, sobre todo cuando no se está entregando información complementaria.

Créditos de consumo de casas comerciales

- Los créditos de consumo pueden ser otorgados por establecimientos de casas comerciales. Verifique que los seguros asociados correspondan al crédito de consumo y no a las tarjetas de casas comerciales.
- Siempre debe registrar los datos (Cobros de administración y primas de seguros asociados), con la unidad monetaria respectiva (UM).

8.3.4 Módulo créditos de consumo y crédito automotriz (CCA)

El objetivo del módulo es capturar y medir el gasto financiero asociado a los créditos de consumo y/o crédito automotriz de forma detallada; esto significa separar los gastos en: intereses, administración y seguros asociados al crédito.

La pregunta de validación debe ser respondida por todos los hogares. Las preguntas posteriores deben responderlas todos los miembros del hogar que tengan al menos un crédito de consumo y/o un crédito automotriz.

8.3.4.1 Explicación del llenado del módulo de créditos de consumo y crédito automotriz

Pregunta desde CCA01 hasta CC06

CCA01. ¿Cuál de los siguientes créditos tiene contratados?

Si tiene más de un crédito de cada tipo, repita el código cuando con

1. Crédito de consumo
2. Crédito automotriz

CCA02. ¿Qué institución le otorgó el crédito?

(use Tarjeta N° 3, Tarjeta N° 4 y Tarjeta N° 5)

CCA03. ¿Cuándo fue otorgado el crédito?

Anotar mm/aaaa

CCA04. ¿A qué plazo se le otorgó el crédito?

Anotar la respuesta en meses

CCA05. ¿Cuál es el monto del crédito otorgado?

(use Tarjeta N° 1)

CCA06. ¿Cuál es el monto de la cuota que paga por el crédito?

(use Tarjeta N° 1)

Explicación para el llenado CCA01 a CCA06

- Identifique al titular del crédito de consumo (debe ser integrante del hogar). En la columna "N°", anote el número de línea del RPH que corresponda a cada miembro del hogar que declare tener alguno de los créditos consultados. Si un integrante tiene más de un crédito de consumo, repita el número de línea y el nombre de pila hacia abajo.
- Anote el tipo de crédito solicitado por el informante (**CCA01**), con opción "1" para crédito de consumo y opción "2" crédito automotriz. Si tiene más de un crédito de cada uno, repita el código cuando corresponda.

- Registre la institución (**CCA02**) utilizando los códigos de la Tarjeta N° 3, 4 y 5 (anexo, páginas 179-180).
- Al consultar por la fecha en que se otorgó el crédito (**CCA03**), registre el mes usando dos dígitos, seguido del año, con cuatro dígitos. Cuando el informante no tenga seguridad de la fecha exacta, procura obtener un aproximado.
- Anote el plazo (**CCA04**) que tiene el informante para pagar la deuda en meses. Si no recuerda el dato, puede obtenerlo a través del comprobante, y registrar directamente el número de cuotas pactadas.
- El monto otorgado (**CCA05**) y el monto de la cuota que se paga por el crédito (**CCA06**) debe estar siempre acompañado de la unidad monetaria (UM). Si el informante no entregó comprobante, ni conoce la cantidad en dinero exacta del crédito o de la cuota, solicítele que, al menos, entregue una cifra aproximada.

Preguntas desde CCA07 hasta CCA09

CCA07. ¿Cuál es el monto o tasa de interés mensual por el crédito?

(use Tarjeta N° 1)

Anote "1" en la columna %, si registra una tasa de interés. Además, complete con "-" en UIM.

CCA08. ¿Cuál es el monto de los gastos de administración asociados a su crédito?

(use Tarjeta N° 1)

Por ejemplo: Cobros por gestión del crédito
Gastos Notariales
Otros

CCA09. ¿Cuál es el monto de los seguros asociados a su crédito?

(use Tarjeta N° 1)

Explicación para el llenado desde la CC07 hasta la CC09

Tasa de interés (**CCA07**): recuerde que puede ser un monto o una tasa (%). Si el interés está expresado como tasa, registre un "1" en la columna "%". En ambos casos, complete con un guion la columna que no corresponda. Como debe buscar el dato mensual, por lo que es necesario dividir en 12 (meses) si tiene una tasa anual.

Cobros de administración (**CCA08**): cifra pagada por concepto de gastos que tengan relación con el crédito otorgado. En algunos casos la institución financiera solicita una garantía, por lo que podría incluir gastos notariales.

Primas de seguros asociados (**CCA09**): debe considerar el monto total de las primas de los seguros asociados al crédito (en general tienen carácter obligatorio). Si el crédito tiene más de un seguro asociado, sume las primas antes de escribir el monto en la libreta.



EJEMPLO: LLENADO DEL MÓDULO CCA

Genoveva (quien tiene asignado el N° de línea 2 en el RPH) entrega dos comprobantes de los créditos de consumo que solicitó para hacer renovaciones en la cocina y para financiar la operación de José. El primer crédito lo obtuvo en el Banco Falabella y el segundo en la Caja de Compensación Los Héroes. Estos créditos los están financiando entre Jessica (quien tiene asignado el N° de línea 3 en el RPH) y Andrés (quien tiene asignado el N° de línea 1 en el RPH). ¿Quién es el titular y cuál la forma correcta de registrar la información de los comprobantes en la libreta?

En este caso la titular de la cuenta es Genoveva, independiente de quiénes los estén financiando

**AVISO DE VENCIMIENTO
CREDITO CONSUMO**

INTERNET		NUMERO DE OPERACION 994175589392089649		COTAS		RECARGO COBRANZA EXTERNA
				NUMERO 1	PAGADOS de 28	\$
MONTO ORIGINAL 1.015.036	FECHA OTORGAMIENTO 02-FEB-2015	VENCIMIENTO FINAL 02-JUN-2017	PROXIMO VENCIMIENTO 02-ABR-2015	PAGUESE HASTA EL 02-MAR-2015		INTERES PENAL
						\$
CLIENTE SALDO CAPITAL (Aires de Pago) 1.015.036	AMORTIZACION 27.745	INTERES 22.453	COMISION 0	TOTAL A PAGAR 50.198		TOTAL PAGADO
						\$
CUENTA CORRIENTE 77-10	TIPO OPERACION 9250	MONEDA CLP - PESO CHILENO				
*** CARGO EN CUENTA CORRIENTE ***						

Este formulario solo es válido como comprobante de caja con timbre de caja del Banco

Créditos

Mis Créditos de Consumo **D31344020090 MULT -1 AÑO**

Fecha de Curse 19/08/2014	Tasa 1,89%	Monto Cuota \$ 212.675	N° de Cuota Pagada 7 de 18
Monto Solicitado \$ 3.224.516	Saldo Adeudado \$ 2.089.121	Fecha Próximo Pago 13/04/2015	Tipo Directo

+ Detalle de Mis Créditos



EJEMPLO: LLENADO DEL MÓDULO CCA

N°	Nombre de pila	CCA01	CCA02	CCA03		CCA04	CCA05		CCA06	
				Mes	Año		Monto	UM	Monto	UM
2	Genoveva	1	29	02	2015	28	1.015.036	1	50198	1
2	Genoveva	1	42	08	2014	18	3.224.516	1	212675	1

N°	CCA07			CCA08		CCA09	
	Monto	UM	%	Monto	UM	Monto	UM
2	22.453	1	-	-99	-	-99	-
2	1,89	-	1	-99	-	-99	-

Explicación del ejemplo:

El titular de ambos créditos de consumo es Genoveva en (N° 2), por lo que se debe repetir tanto el número de línea como el nombre de pila.

El primer comprobante aporta para la zona blanca la siguiente información:

- El establecimiento CC02 lo solicitó en el banco Falabella, el código asignado en la tarjeta es el 29.
- Para la pregunta CC03 debemos registrar la fecha de otorgamiento, febrero-2015 indicado en el comprobante, recuerda que se debe registrar el mes con dos dígitos y el año con cuatro dígitos.
- El plazo lo debemos registrar en meses, en este caso debemos registrar el número de cuotas pactadas indicadas en la parte superior del comprobante.
- Lo monto solicitado por el titular del crédito son \$1.015.036, en el comprobante lo informa como monto original.
- La cuota que debe registrar es el total a pagar son \$50.198.

Para la zona ennegrecida debe registrar el interés, gasto de administración y seguros.

- En este caso el comprobante solo nos muestra el monto en interés, por eso los gastos de administración y seguros asociados al crédito debemos registrar -99 en ambas y en la UM "-".

El segundo crédito solicitado por Genoveva entrega información completa de la zona blanca; fecha, plazo, monto solicitado y cuota. La diferencia con el otro comprobante es que el interés lo entrega en porcentaje (%), por lo que se debe registrar como se muestra en el ejemplo.

Recuerde que los créditos se registran de forma independiente en ningún caso debe sumar los créditos, aunque los solicitó la misma persona.

DEFINICIONES BÁSICAS

Cuenta corriente

La cuenta corriente es un contrato entre un banco y una persona, en la que el banco se compromete a cumplir las órdenes de pago de su cliente, cuyo límite es lo que deposite en la cuenta. Los bancos están autorizados a cobrar comisiones (administración de la cuenta, entrega de cartolas adicionales, etc.), cuya cifra es determinada libremente por cada banco.

Línea de crédito

La línea de crédito bancaria es el monto determinado de fondos que un banco pone a disposición (crédito) de una persona para que ésta pueda utilizarlos inmediatamente. Está asociada a la cuenta corriente declarada. Por lo general se hace uso de la línea de crédito, para cubrir sobregiros.

IMPORTANTE

Comprobante y registro de la información

- En esta zona se cuantifica en detalle el gasto financiero, directamente de los comprobantes, sin importar si ha cumplido con los pagos o si presenta mora en ellos.
- Recuerde que debe obtener solo los gastos de cuentas corrientes y líneas de crédito del hogar; **no aquellas con fines comerciales.**
- Si facilitan comprobantes de algunas cuentas corrientes declaradas y de otras no, registre con un guion en el segundo caso, así respetará las líneas de cada cuenta descrita.
- Cuando la información consultante no se encuentra en el comprobante facilitado por el hogar; debe utilizar el código “-99”.

8.3.5 Módulo cuentas corrientes y líneas de crédito (PB)

El objetivo de este módulo es capturar y medir el gasto financiero asociado a las cuentas corrientes y líneas de créditos de forma detallada. Los gastos que se preguntan son: gastos en comisiones, administración y seguros asociados a la cuenta.

La pregunta de validación debe ser respondida por todos los hogares. Las preguntas posteriores deben responderla todos los miembros del hogar que posean al menos una cuenta corriente por la que paguen comisiones o gastos administrativos o utilicen una línea de crédito.

8.3.5.1 Explicación del llenado del módulo de cuenta corriente y línea de crédito

Preguntas desde PB01 hasta PB03

PB01. ¿En qué institución tiene la cuenta corriente?

(use Tarjeta N° 3)

PB02. ¿Cuál es el monto utilizado de su línea de crédito según la última cartola?

(use Tarjeta N° 1)

PB03. ¿Cuál es el monto del interés mensual pagado por su línea de crédito según la última cartola?

(use Tarjeta N° 1)

Explicación para el llenado desde la PB01 hasta la PB03

Esta pregunta busca identificar a los hogares que tienen una cuenta corriente o una línea de crédito por la que tengan gastos financieros asociados. Si no existen cobros asociados no se debe anotar la cuenta corriente y/o línea de crédito, ya que **esta pregunta no busca determinar tenencia de instrumentos financieros, sino el gasto asociado a estos.**

En la columna “N°”, escriba el número de línea del RPH que corresponda a cada miembro del hogar que reporte tener cuentas corrientes y/o líneas de crédito. Si posee más de una, repita el número de línea y el nombre de pila hacia abajo tantas veces como cuentas tenga.

- Pregunte por la institución **(PB01)**, utilizando la tarjeta N° 3 (anexo, página 179).
- Solicite el monto utilizado de la línea de crédito **(PB02)**, con la unidad monetaria correspondiente empleando la tarjeta N° 1. Esta cantidad puede ser igual a cero si no la está utilizando.
- Pregunte por el monto del interés que paga por la línea de crédito **(PB03)**. Este dato se refiere a la suma total mensual (siempre con la unidad monetaria respectiva). Puede registrar el dato según lo que recuerde el informante o de acuerdo a la información entregada por los comprobantes que le facilite el informante. El principal comprobante para este caso es la liquidación de intereses, que muestra el monto diario cobrado y permite asegurar que la suma de estos intereses corresponda solo a los del mes anterior. Si solo dispone del estado de cuenta, registre el cobro total de intereses o “pago de interés línea de crédito”. El monto puede variar entre los dos comprobantes, especialmente cuando la cartola abarca algunos días del mes anterior al de referencia.
- Consulte a nivel general por las cuentas corrientes y/o líneas de crédito declaradas en la sección anterior. Si el hogar tiene más de una cuenta corriente y/o línea de crédito y presenta solo un comprobante, escriba en el recuadro un “1”, ya que esto significa que facilitó, al menos, un comprobante.

Preguntas desde PB04 hasta PB06

PB04. ¿Cuál es el monto que usted paga por gastos de administración de su cuenta corriente?

(use Tarjeta N° 1)

PB05. ¿Cuál es el monto de las comisiones que paga por la tenencia de su cuenta corriente?

(use Tarjeta N° 1)

PB06. ¿Cuál es el monto que paga por los seguros asociados su cuenta corriente?

(use Tarjeta N° 1)

Explicación para el llenado PB04 a PB06

- Cobros de administración **(PB04)**: es un importe fijo que cobran las entidades financieras a los titulares que tienen contratada una cuenta corriente. El monto es independiente del saldo y de sus movimientos. Debe tener cuidado con la periodicidad de los cobros, ya que no siempre son por un año.
- Comisiones **(PB05)**: estos cargos son variables y están sujetos al uso de productos o servicios disponibles, además del saldo en la cuenta corriente. Se puede cobrar, por ejemplo, al momento de la apertura, de obtener la chequera y de obtener autorización de la línea de crédito.
- Primas de seguros asociados **(PB06)**: en general tienen carácter obligatorio para la institución financiera al momento de contratar la cuenta y están asociadas a los productos disponibles en la cuenta corriente (línea de crédito, tarjeta de débito y chequera). Si el informante tiene más de un seguro asociado, sume las primas antes de registrar el monto. Recuerde que la tarjeta de crédito bancaria se registra en un módulo posterior y que los montos de cobros por administración, comisiones y seguros deben ir acompañados por la unidad monetaria correspondiente (UM).

EJEMPLO: LLENADO DEL MÓDULO PB

Eugenia, número de línea 5 en RPH, es la titular de la única cuenta corriente del hogar participante y facilitó el comprobante de los intereses cobrados por su línea de crédito del banco, dejándolo con su abuelo, quien es el informante idóneo.

LIQUIDACION DE INTERESES LINEA DE CREDITO

SR(A) _____ Nº Línea de Crédito :
 SANTIAGO _____ Nº Cuenta Corriente :
 _____ Sucursal :
 _____ Cupo Autorizado : 3.930.000

FECHA	SALDO	TASA INTERES (%)	INTERESES
01-Abr-2012	1.771.301	0,1017	5.403
04-Abr-2012	1.771.301	0,1017	1.801
05-Abr-2012	1.771.301	0,1017	1.800
06-Abr-2012	1.771.301	0,1017	1.801
07-Abr-2012	1.771.301	0,1017	1.801
08-Abr-2012	1.771.301	0,1017	5.403
11-Abr-2012	1.771.301	0,1017	1.800
12-Abr-2012	1.771.301	0,1017	1.801
13-Abr-2012	1.771.301	0,1183	2.096
14-Abr-2012	1.771.301	0,1017	1.801
15-Abr-2012	1.771.301	0,1183	6.288
18-Abr-2012	1.771.301	0,1183	2.096
19-Abr-2012	1.771.301	0,1183	2.096
20-Abr-2012	1.771.301	0,1183	2.096
21-Abr-2012	1.771.301	0,1183	8.384
25-Abr-2012	1.771.301	0,1183	2.096
26-Abr-2012	1.771.301	0,1183	2.096
27-Abr-2012	1.771.301	0,1183	2.097
28-Abr-2012	1.771.301	0,1183	2.096
29-Abr-2012	1.771.301	0,1183	4.192
TOTAL INTERESES			59.044
IMPUESTOS			886
TOTAL A PAGAR			59.930

Explicación del ejemplo

El monto utilizado de la línea de crédito (**PB03**) se identifica en la boleta como el saldo. En este caso el monto no varía, así que se anota directamente \$1.771.301. Si fuera variable, se registra el último valor que se reporta, como está resaltado en la boleta.

El monto de interés debe corresponder al dato total mensual, llamado en la boleta como “Total intereses”. Recuerde en ambos casos escribir la unidad monetaria.

Eugenia también declara poseer una cuenta corriente y facilita su estado de cuenta corriente ¿Cómo registraría la información?



EJEMPLO: LLENADO DEL MÓDULO PB

ESTADO DE CUENTA CORRIENTE

Nº CUENTA PAGINA 1 DE 1	MONEDA PESOS DESDE	ESTADO DE CTA. HASTA
VENCIMIENTO LINEA DE CREDITO		MONTO AUTORIZADO \$3.930.000

RESUMEN DE MOVIMIENTOS

BALDO ANTERIOR		DEPOSITOS / ABOGOS		CARGOS / GROS		BALDO ACTUAL	
\$771.197		\$1.711.514		\$1.414.970		\$1.067.741	
FECHA	DESCRIPCION MOVIMIENTO	DOCTO. Nº	CARGO	ABONO	BALDO DIARIO		
	TRANSF. DESDE BANCO DEL EST			91.218	862.415		
	COMISION LINEA DE CREDITO		3.635		858.780		
	IMPUESTO LINEA 700720666690		885		857.894		
	PAGO INTERES LINEA DE CREDITO		64.977		792.917		
	PAGO COTIZ PREVIRED		7.155		785.762		
	PAGO COTIZ PREVIRED		15.264		770.498		
	CHEQUE PAGADO POR CANJE	75152	14.101		756.397		
	CHEQUE PAGADO POR CANJE	75152	100.000		656.397		
	REDCOMPRA ASOC. DE DIAVET. DE	248	10.000		646.397		
	PAC HOGAR DE CRISTO		5.000		641.397		
	CHEQUE PAGADO POR CANJE	75152	8.000		633.397		
	REDCOMPRA PERFUMERIAS MAICA	169	14.470		618.927		
	TRANSF. DESDE BANCO DE CHIL			220.000	638.927		
	PAGO CUOTA 1RS DE 911300526830		238.332		600.595		
	REDCOMPRA I. MUNICIPALIDAD S	21	28.716		571.879		
	GIRO REDBANC OTRO BANCO	38	30.000		541.879		
	PAC FM Leader Serie A		25.000		516.879		
	CCA VTR BANDA ANCHA S.A.		86.745		430.134		
	PAGO PENSIONES CONSORCIO			378.117	808.251		
	CHEQUE PAGADO POR CANJE	75152	19.034		789.217		
	REDCOMPRA SHELL EST. CENTRAL	151	30.000		759.217		
	GIRO POR CAJA		40.000		719.217		
	CHEQUE PAGADO POR CANJE	75152	58.431		660.786		
	REDCOMPRA MARIE ROSE	95	5.990		654.796		
	REDCOMPRA LIDER EXPRESS PZA	301	11.905		642.891		
	REDCOMPRA LIDER EXPRESS PZA	57	9.538		633.353		
	PAC CIA. SEG. FRAUDE TOTAL		5.462		627.891		
	PAGO REMUNERACIONES CAPREDENA			998.429	1.626.322		
	PAGO MINIMO TARJETA DE CREDITO		136.336		1.489.986		
	PAGO CUOTA 012 DE 710013838388		164.195		1.325.791		
	GIRO REDBANC OTRO BANCO	78	80.000		1.245.791		
	CHEQUE PAGADO POR CANJE	75152	75.100		1.170.691		
	GIRO REDBANC SCOTIABANK	18	50.000		1.120.691		
	DEPOSITO CON DOCUMENTOS	69782		23.750	1.144.441		
	CHEQUE PAGADO POR CAJA	75152	61.640		1.082.801		
	CHEQUE PAGADO POR CANJE	75152	15.060		1.067.741		

Explicación del ejemplo

Anteriormente, con ayuda de la liquidación de intereses de línea de crédito, registro el pago de intereses por la línea de crédito. Este comprobante indica otro monto (aunque corresponde al mismo caso). Esto se debe a que el comprobante considera algunos días del mes pasado. Debe preferir el uso de la hoja de la liquidación de intereses para la captura del dato. Sin embargo, si solo tiene acceso a este comprobante, puede registrar el valor resaltado.

N°	Nombre de pila	PB01	PB02		PB03		PB04		PB05		PB06	
			Monto	UM	Monto	UM	Monto	UM	Monto	UM	Monto	UM
5	Eugenia	23	1.771.301	1	59.044	1	-99	-	3.635	1	5.462	1

▲ DEFINICIONES BÁSICAS

Cuenta vista o Cuenta Rut

Tanto la cuenta vista como cuenta RUT sirven para depósitos, giros, transferencias bancarias y uso de Redcompra. Son semejantes a una cuenta corriente, pero no contemplan el uso de cheques y tampoco están asociadas a tarjetas o líneas de crédito.

Una cuenta vista la otorga cualquier banco y en algunos casos no cobran comisiones por las operaciones realizadas.

La cuenta RUT solo la otorga el Banco Estado.

◆ IMPORTANTE

Cuotas sin cobros asociados

- No debe anotar aquellas en que no existan cobros asociados, pues la encuesta mide gastos, no tenencia de instrumentos financieros.

Comisiones estimadas

- Debe ser precavido al momento de registrar los montos aproximados de las comisiones cobradas en las cuentas, ya que no por todas las transacciones se cobra.

8.3.6 Módulo cuentas vista o cuentas RUT (CV)

El objetivo del módulo es capturar y medir el gasto financiero en comisiones asociado al uso de cuentas vista o cuentas RUT.

Todos los hogares deben responder la pregunta de validación. Las preguntas posteriores deben responderlas todos los miembros del hogar que tengan al menos una cuenta vista o RUT por la que paguen comisiones o gastos administrativos.

La edad de referencia para la cuenta RUT es de doce años o más, para mujeres, y de catorce años y más para hombres.

8.3.6.1 Explicación para el llenado del módulo cuenta vista o cuenta RUT

Pregunta CV01

CV01. ¿Cuál es el monto de las comisiones pagadas según la última cartola?

(use Tarjeta N° 1)

Por ejemplo: Giro por cajero automático

Transferencia a otros bancos

Consulta de saldo

Otros

Explicación para el llenado CV01

La pregunta CV01 identifica al titular de la cuenta Vista o RUT considerando que la persona debe ser integrante del hogar. En la columna "N°", anote el número de línea del RPH que corresponda a cada miembro del hogar que declare tener, al menos, una cuenta vista o RUT. Si posee más de una, repite el número de línea y el nombre de pila hacia abajo.

Solicite al informante las comisiones (CV01) que corresponden al monto que cobra el banco por los giros, transferencias y retiros de efectivo desde cajeros electrónicos. Explique al informante por cuáles operaciones los bancos cobran comisión, para facilitarle el recuerdo o una estimación del aproximado, en caso de contar con el comprobante.

La siguiente Tabla te ayudará a calcular el monto total de las comisiones pagadas por el uso de la cuenta RUT:

Tabla N°1: Comisiones Cuenta RUT

Transacción / Canal	Internet	Teléfono	Caja / Sucursal	Cajero Automático	Buzonera	Dispensador	Caja Vecina	ServiEstado
Transferencias a otros bancos	\$300	-	-	-	-	-	-	-
Giros	-	-	\$600	\$300	-	-	\$300	\$300
Consultas de Saldos y Cartolas	Gratis	Gratis	-	\$100	\$100	\$100	\$100	-
Reposición de Tarjetas	\$1.000	\$1.000	\$1.000	-	-	-	-	-

EJEMPLO: LLENADO DEL MÓDULO CV

Ejemplo de llenado

Tal como había sido acordado con Andrea, informante idónea del hogar (el N° de línea que tiene asignado en el RPH es el N° 1), el encuestador visita la vivienda el 13 de marzo de 2017. En esta, registra toda la información necesaria, sin embargo, cuando Andrea declara que posee una cuenta Vista, no conoce las comisiones cobradas por el banco. Es por eso que decide ingresar a su cuenta por primera vez vía Internet. La siguiente figura es un recorte de la cartola de dicha cuenta. ¿Qué valor debe considerar como gasto en comisión?

23/02	PAGO C EST Y BELLEZA ELENA	SEMINARIO	00000000	3.800	
23/02	GIRO CAJERO AUTOMATICO	SEMINARIO	00000000	40.000	
23/02	PAGO HUERFANOS	SEMINARIO	00000000	48.678	
23/02	DEPOSITO EN EFECTIVO	DIEZ D.JUL	02787181		300.000
24/02	ABONO POR NOMINA DE PAGO	CENTRAL	00000000		475.247
25/02	COMISION MENSUAL TARJETA	CENTRAL	00000000	6.798	

Explicación del ejemplo

Al analizar cada cartola, debe verificar la fecha del cobro (si es del mes anterior al levantamiento).

En el ejemplo, se identifica el cobro de una comisión mensual por el uso de la tarjeta de débito. El monto que debe registrar en PB09 es \$6.798.

N°	Nombre de pila	CV01	
		Monto	UM
1	Andrea	6.798	1

DEFINICIONES BÁSICAS

Tarjeta de crédito

Las tarjetas de crédito son documentos que permiten a su titular o usuario disponer de un crédito para adquirir productos o servicios en establecimientos afiliados al correspondiente sistema. Este módulo se refiere exclusivamente a las tarjetas de crédito emitidas por bancos, ya sean nacionales e internacionales.

IMPORTANTE

Interés rotativo

- No debe registrar el interés rotativo para el próximo periodo que reflejan con frecuencia los comprobantes.

Tarjetas bancarias no especificadas en alternativas.

La opción 5 (Otras) de la pregunta TCB01 incluye las tarjetas bancarias no especificadas en las alternativas anteriores (como Maestro, Magna), y además las tarjetas de crédito emitidas por instituciones no bancarias (por ejemplo, Líder MasterCard, Falabella Visa, Cruz Verde Crédito). Estas últimas deben ser especificadas en Observaciones, ya que el clasificador CCIF requiere precisar si se trata de instituciones bancarias o no.

A continuación se presenta una tabla con algunas tarjetas de crédito no bancarias para tener en consideración, pero pueden existir más.

TARJETAS DE CRÉDITO NO BANCARIAS

TIENDA	TIPO
Coopeuch	MASTERCARD
Lider	MASTERCARD
Ripley	MASTERCARD
Cencosud	MASTERCARD
Unimarc	MASTERCARD
CMR Falabella	VISA
Tarjeta Tricot	VISA
Blanc La Polar	VISA
Hites	VISA o MASTERCARD
Fashions Park	VISA o MASTERCARD

8.3.7 Módulo tarjetas de crédito bancarias (TCB)

El objetivo del módulo es capturar y medir de forma detallada el gasto financiero asociado al uso de tarjetas de crédito bancarias, desagregándolo en intereses, gastos en administración, comisiones y seguros asociados a las tarjetas.

La pregunta de validación deben responderla todos los hogares. Las preguntas posteriores deben responderlas todos los miembros del hogar que usen al menos una tarjeta de crédito bancaria.

8.3.7.1 Explicación para el llenado del módulo de tarjeta de crédito bancario

Preguntas desde TCB01 hasta TCB02

TCB01. ¿Cuál ó cuáles tarjetas tiene?

1. Tarjeta Visa
2. Tarjeta Mastercard
3. Tarjeta Dinners
4. Tarjeta American Express
5. Otra

TCB02. ¿Cuál es el monto utilizado según la última cartola?

(use Tarjeta N° 1)

Explicación para el llenado TCB01 a TCB02

Estas preguntas identifican al titular de la tarjeta de crédito bancaria considerando que la persona debe ser integrante del hogar. En la columna "N°", anote el número de línea del RPH que corresponde a cada miembro del hogar que declare tener, al menos, una tarjeta de crédito. Si posee más de una, repita el número de línea y el nombre de pila hacia abajo.

- Identifique el tipo de tarjetas (**TCB01**) según las alternativas especificadas en la libreta de 1 a 5. En el caso de la última alternativa (5. Otra), debe especificar la institución en "Observaciones" de la libreta.
- El monto utilizado (**TCB02**) es la deuda actual (acompañado de la unidad monetaria respectiva). Si la tarjeta tiene cupo utilizado en más de una moneda (euros, dólares, etc.), registre "-" y anote montos en observaciones. Recuerde especificar la unidad monetaria en cada caso. No realice transformaciones de monedas en este caso, simplemente registre la moneda extranjera.

Cuantifique de manera desagregada los gastos financieros asociados a las tarjetas de crédito bancarias (solo si dispone de los comprobantes).

Preguntas desde TCB03 hasta TCB06

TCB03. ¿Cuál es el monto de interés mensual de su tarjeta de crédito bancaria pagado según la última cartola?

(use Tarjeta N° 1)

Anote "1" en la columna %, si registra una tasa de interés. Además, complete con "-" en UM.

TCB04. ¿Cuál es el monto de los gastos de administración asociados a su tarjeta?

(use Tarjeta N° 1)

Por ejemplo: Gastos de administración

Gastos notariales

Otro

TCB05. ¿Cuál es el monto de las comisiones asociadas a su tarjeta?

(use Tarjeta N° 1)

Por ejemplo, comisión de mantención o comisiones por uso de otros productos como:

Avance en efectivo

Avance en cuotas

Compra de bencina

Compra de cuotas fijas

Compra y avance de divisas

Otros

TCB06. ¿Cuál es el monto de los seguros asociados a su tarjeta?

(use Tarjeta N° 1)

Explicación para el llenado TCB03 a TCB06

- Tasa de interés **(TCB03)**: registre siempre la unidad monetaria (UM) si se trata de un monto, según tarjeta N° 1 (anexo, página 179). Si el interés está expresado como tasa (%), debe registrar un "1" en la columna "%". En ambos casos, complete con guion la columna que no corresponda. Debe anotar el dato mensual, por lo que es necesario dividir por 12 (meses) si presenta una tasa anual.

En algunos casos será necesario que multiplique las tasas de interés por los montos antes de sumar, ya que la compra en cuotas tiene tasas de interés diferentes dependiendo del número de éstas. Si presenta problemas, calcule en la parte de las observaciones.

- Cobros de administración **(TCB04)**: es el monto pagado, reflejado en los comprobantes, por gastos relacionados al crédito otorgado en la tarjeta. Usualmente los gastos operacionales se pagan en todas las cuotas y al igual que las tarjetas de casas comerciales, son fijas y están ligadas a la mantención.
- Comisiones **(TCB05)**: estos cargos son variables y están sujetos al uso de productos o servicios disponibles con la tarjeta de crédito bancario.
- Primas de seguros asociados **(TCB06)**: debe considerar el monto total de primas asociadas a la tarjeta de crédito bancario (generalmente tienen carácter obligatorio para la institución financiera al momento de tomar el crédito). Adicionalmente, si la tarjeta tiene más de un seguro asociado, debe sumar las primas antes de registrar el monto.

EJEMPLO: LLENADO DEL MÓDULO TCB

Jorge (jefe de hogar) comentó que no tiene tiempo para responder sobre las tarjetas de crédito, pero facilitó el estado de cuenta de su tarjeta de crédito.

A

TARJETA N°				
CUPO NACIONAL	\$ 720.000			
UTILIZADO	\$ 12.451			
CUPO INTERNACIONAL US\$ 0				
DISPONIBLE COMPRAS Y AVANCES EN EFECTIVO	\$ 197.548			
DISPONIBLE COMPRAS EN CUOTAS	\$ 707.549			
DISPONIBLE AVANCES EN CUOTAS	\$ 510.000			
DETALLE VENCIMIENTO CUOTAS PROXIMOS 4 MESES				
SALDO CAPITAL				
COMPRAS EN CUOTAS	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
AVANCES EN CUOTAS	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
DESCUENTO PROX. COBRO DE ADMINISTRACIÓN. VER CONDICIONES EN PAGINA WEB				
CONSUMO MES	PROMEDIO	%DCTO. ESTIMADO	REBAJA ESTIMADA	
UF 0	UF 0	0 %	\$ 0	
TASA DE INTERES PROXIMO PERIODO		CREDITO ROTATIVO	COMPRAS EN CUOTAS	
		4,23%	4,23%	

**ESTADO DE CUENTA NACIONAL
FACTURADO AL 01/10/10
PAGAR HASTA 19/10/2010**

MOVIMIENTOS DEL PERIODO

1 DE 1

Fecha	Descripción	Ciudad	Tarjeta	Monto Operación \$	Monto del Mes \$
TOTAL DE PAGOS		SIN MOVIMIENTOS		0	
TOTAL COMPRAS, CUOTAS Y AVANCES		SIN MOVIMIENTOS		0	
TOTAL CARGOS POR PAGO AUTOMATICO DE CUENTAS (PAT)				5.123	
21/09		SANTIAGO	MODO DE SEGUROS		5.123
OTROS CARGOS Y ABONOS A LA CUENTA				1.233	
01/10	INTERESES			43	
01/10	IMPUESTOS			3	
01/10	INT_MOROSIDAD			197	
01/10	COMISION DE MANTENCION			990	
INFORMACION COMPRAS EN CUOTAS DEL PERIODO		PRIMERA CUOTA SE CARGA EN PROXIMO ESTADO DE CUENTAS		0	

B

COMPRA TODO LO QUE NECESITAS TU O TU FAMILIA. EN 6 CUOTAS SIN INTERES Y SIN COMISION.
SOLO CON TU TARJETA DE CREDITO ----- VALIDO HASTA OCTUBRE DE 2010.

ACTIVIDAD DE LA CUENTA	(\$)
Total Anterior Facturado	6.095
Total de Pagos Realizados	0
Total de Compras, Cuotas y Avances	0
Total Cargos Automáticos de Clas.	5.123
Total Cargos y Abonos a la Cuenta	1.233
Total del Mes	12.451
Pago Mínimo	5.418
Fecha Próxima Facturación	

EN CASO DE EXTRAVÍO ROBO O HURTO DE SU TARJETA DE CREDITO, LLAME GRATIS AL TELEFONO 800 20 7000

COMPRAR CON	ES COMO
PAGAR CON	
NO NECESITAS FIRMAR EL COMPROBANTE DE TU TARJETA DE CREDITO.	
ACTIVALO	

CLAVE SECRETA
ACTIVALA Y REALIZA AVANCES EN EFECTIVO EN CUALQUIER CAJERO AUTOMATICO CON TUS TARJETAS DE CREDITO

COMPROBANTE DE PAGO	
Nombre	Número de Tarjeta
Pagar Hasta	Total del Mes \$ 12.451
Pago Mínimo \$ 5.418	Monto Cancelado

Cheque 000001N03030003 Efectivo



COMPROBANTE DE PAGO	
Nombre	Número de Tarjeta
Pagar Hasta	Total del Mes \$ 12.451
Pago Mínimo \$ 5.418	Monto Cancelado

Cheque 000001N03030003 Efectivo



EJEMPLO: LLENADO DEL MÓDULO TCB

Explicación del ejemplo

En el ejemplo del estado de cuenta, las secciones resaltadas con las letras A y B son las zonas en las que se encuentra la información que se debe registrar en la libreta. La parte A generalmente responde a las preguntas de la zona blanca y la parte B responde aquellas de la zona ennegrecida.

N°	Nombre de pila	TCB01	TCB02	
			Monto	UM
1	Jorge	1	12.451	1

N°	TCB03			TCB04		TCB05		TCB06	
	Monto	UM	%	Monto	UM	Monto	UM	Monto	UM
1	43	1	-	-99	-	990	1	-99	-

DEFINICIONES BÁSICAS

Crédito Corfo

El crédito Corfo es un crédito de largo plazo que financia la realización de estudios superiores. Es otorgado por bancos y entidades financieras con recursos de Corfo.

Crédito universitario bancario

El crédito universitario bancario es un crédito de mediano plazo que permite la repactación de la deuda al finalizar el año académico, mientras se continúen los estudios.

Crédito con Aval del Estado (CAE)

El Crédito con Aval del Estado (CAE) es un tipo de crédito no condicionado a la situación económica actual de la persona. Se tramita en los bancos y el monto máximo se asocia a un arancel de referencia. A partir de 2012, de acuerdo al compromiso asumido por el Gobierno de turno, la tasa de interés del Crédito es de Unidad de Fomento (UF) + 2% anual.

Fondo Solidario de Crédito Universitario

El Fondo Solidario de Crédito Universitario es un tipo de crédito dirigido a los estudiantes provenientes de familias de escasos recursos, matriculados en alguna de las 25 universidades pertenecientes al Consejo de Rectores (conocidas como tradicionales), para financiar parte o el total de los aranceles de la carrera. El costo será el 5% de los ingresos declarados por el titular.

IMPORTANTE

Instituciones que otorgan créditos

- Instituciones financieras que están operando Crédito Corfo Pregrado: Banco Falabella, Banco Internacional, Banco BBVA, Coopeuch y Corp-banca.
- Instituciones financieras que están operando Crédito Corfo postgrado: Banco Chile, BCI, Itaú, BICE, Security y BBVA.
- Instituciones financieras que están operando Crédito para Postgrado en el Extranjero: Banco de Chile, BCI, Itaú, BICE, Security y BBVA.
- Instituciones financieras que están operando Crédito para Postgrado Nacional: BCI, Itaú, BICE y Security.

8.3.8 Módulo créditos universitarios (CU)

El objetivo del módulo es capturar y medir el gasto financiero en intereses generados por algún crédito universitario vigente.

La pregunta de validación deben responderla todos los integrantes del hogar. Las preguntas posteriores deben responderlas todos los miembros del hogar que tengan la obligación de pagar al menos un crédito universitario destinado a costear estudios superiores.

8.3.8.1 Explicación para el llenado del módulo crédito universitarios

Preguntas desde CU01 hasta CU07

CU01. ¿Qué tipo de crédito universitario tiene?

1. Corfo
2. Otro tipo de crédito universitario obtenido en el sistema financiero
3. Crédito con aval del Estado
4. Fondo Solidario de Crédito Universitario → pasar a CU03

Alternativas 1, 2 y 3: CU02. ¿Qué institución le otorgó el crédito universitario? (use Tarjeta N° 3)

CU03. ¿Cuándo fue otorgado el crédito universitario?

Anotar mm/aaaa

CU04. ¿A qué plazo se le otorgó el crédito universitario?

Anotar la respuesta en años.

CU05. ¿Cuál es el monto del crédito universitario otorgado?

(use Tarjeta N° 1)

CU06. ¿Cuál es el monto de la cuota que pagó por el crédito universitario?

(use Tarjeta N° 1)

CU07. ¿Cuál es la frecuencia del pago realizado?

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

Pregunta CU08

CU08. ¿Cuál es el monto o tasa de interés mensual de crédito universitario Corfo?

Anote "1" en la columna %, si registra una tasa de interés. Además, complete con "-" en UM.

Explicación para el llenado desde la CU01 hasta la CU08

- Identifique al titular de este tipo de crédito universitario considerando que la persona debe ser integrante del hogar. En la columna "N°", anota el número de línea del RPH correspondiente a cada miembro del hogar que declare tener, al menos, un crédito universitario. Si posee más de uno, repita el número de línea y el nombre de pila hacia abajo (debe verificar cuando declaren diferentes instituciones).
- La pregunta **CU01** tiene como objetivo identificar el tipo de crédito universitario que solicitó el informante. Las alternativas son "1" para créditos Corfo, "2" para otros créditos universitarios otorgados por alguna institución financiera, "3" para Crédito con aval del Estado y "4" para el Fondo Solidario. Recuerde que debe registrar la alternativa, no el nombre del tipo del crédito.
- Registre la institución (**CU02**) que otorga o gestiona el crédito utilizando el tarjetero (anexo, página 179), para las alternativas 1, 2 y 3 considerando los bancos. Recuerde que debe especificar en "Observaciones" los códigos del tarjetero (39, 45 o 53). Si el informante declara la alternativa 4 en CU01, pase a CU03.
- Consulte cuándo fue otorgado el crédito (**CU03**). Para todas las alternativas de crédito universitario debe preguntar por el mes y año que comienzan a **cobrarle el crédito al informante**. Debe registrar el mes a usando dos dígitos, seguido del año con cuatro dígitos. Cuando el informante no tenga seguridad de la fecha exacta, procure obtener un aproximado. También puede conseguir la fecha en que empezó a pagar el crédito revisando la cartola de pago del crédito.
- Anote el plazo (**CU04**) asociado al tiempo que tiene el titular para pagar la deuda, en años. Si el plazo está expresado en meses y necesita convertirlo en años, divida por 12 el número de cuotas que debe pagar. Si es necesario, aproxime al número entero mayor.
- Siempre escriba el monto otorgado (**CU05**) y el monto de la cuota que pagó por el crédito universitario (**CU06**), acompañado de la unidad monetaria respectiva. Cuando el informante o los miembros del hogar no sepan el valor del crédito otorgado; solicite un monto aproximado.
- Pregunte por la frecuencia del pago (**CU07**) que el informante realiza durante el año. En algunos casos se puede pagar 1 vez al año, que es como sucede con el caso del Fondo Solidario, o mensualmente, como sucede con los créditos universitarios de los bancos que se pagan mensualmente. Hay 4 alternativas para esta pregunta, 1 (mensual), 2 (trimestral), 3 (semestral) y 4 (anual). Recuerde registrar la alternativa, no los nombres del tipo de crédito.



EJEMPLO: LLENADO DEL MÓDULO CU

En la segunda quincena de septiembre del 2012 Rosa, n° de línea tres en el RPH, declaró tener un crédito Corfo en un banco (banco falabella). Para colaborar con la encuesta, facilitó la siguiente “Cartola de Producto”. En ella se resaltan los datos que debe registrar. Observe que solo tuvo tres meses de gracia: el crédito se otorgó en febrero y comienza a pagar en mayo.

DATOS DEL CLIENTE

Nombre:	Rut:
Dirección:	Comuna:

DATOS DE LA OPERACIÓN

Número de crédito	Monte otorgado U.F.159.2364	Monte líquido U.F.123.6949	Saldo capital U.F.135.7925	Número cuotas 94
Fecha de otorgamiento 08-02-2011	Seguros Asociados - Seguro de Vida			

DETALLE DE AMORTIZACIÓN

N° cuota	Fecha vcto.	Amort. capital	Interés	Interés penal	Gastos cobranza	Valor cuota	Fecha paga	Total pagado	Estado
1	06-05-2011	0.0000	2.2784	0.0000	0.0000	2.2784	06-05-2011	2.2784	Pagada vigente
2	07-06-2011	0.6209	1.6575	0.0000	0.0000	2.2784	07-06-2011	2.2784	Pagada vigente
3	06-07-2011	1.3239	0.9545	0.0000	0.0000	2.2784	06-07-2011	2.2784	Pagada vigente
4	06-08-2011	1.2666	1.0118	0.0000	0.0000	2.2784	06-08-2011	2.2784	Pagada vigente
5	06-09-2011	1.2748	1.0036	0.0000	0.0000	2.2784	06-09-2011	2.2784	Pagada vigente
6	06-10-2011	1.3151	0.9633	0.0000	0.0000	2.2784	06-10-2011	2.2784	Pagada vigente
7	08-11-2011	1.2278	1.0506	0.0000	0.0000	2.2784	08-11-2011	2.2784	Pagada vigente
8	06-12-2011	1.3941	0.8843	0.0000	0.0000	2.2784	06-12-2011	2.2784	Pagada vigente
9	06-01-2012	1.3083	0.9701	0.0000	0.0000	2.2784	06-01-2012	2.2784	Pagada vigente
10	07-02-2012	1.2857	0.9927	0.0000	0.0000	2.2784	07-02-2012	2.2784	Pagada vigente
11	07-03-2012	1.4172	0.8612	0.0000	0.0000	2.2784	07-03-2012	2.2784	Pagada vigente
12	06-04-2012	1.3646	0.9138	0.0000	0.0000	2.2784	06-04-2012	2.2784	Pagada vigente
13	06-05-2012	1.3731	0.9053	0.0000	0.0000	2.2784	06-05-2012	2.2784	Pagada vigente
14	06-06-2012	1.3517	0.9267	0.0000	0.0000	2.2784	06-06-2012	2.2784	Pagada vigente
15	06-07-2012	1.3900	0.8884	0.0000	0.0000	2.2784	06-07-2012	2.2784	Pagada vigente
16	08-08-2012	1.3107	0.9677	0.0000	0.0000	2.2784	08-08-2012	2.2784	Pagada vigente
17	06-09-2012	1.4359	0.8425	0	0	2.2784	-	-	Vigente
18	06-10-2012	1.4158	0.8626	0	0	2.2784	-	-	Vigente
19	07-11-2012	1.3677	0.9107	0	0	2.2784	-	-	Vigente
20	06-12-2012	1.4613	0.8171	0	0	2.2784	-	-	Vigente

EJEMPLO: LLENADO DEL MÓDULO CU

Carolina, también integrante del hogar, tiene un crédito del Fondo Solidario que comienza a pagar en el año 2010, no recuerda el mes específicamente. Nos explica que el crédito fue otorgado a 15 años con cuotas anuales. En el RPH el N° de línea asignado es 4. El comprobante que entregó es el siguiente:

Fondo del Crédito		Universidad	
Inicio	Información	Detalle Deuda	
Tu deuda	Pago Crédito Universitario	Detalle	Abonos
Cambio de Dirección	Glosario	Cuotas	
		Tipo Crédito	Calidad
		Año Cobro	Deuda Actualizada UTM
		Int. Normal Anual	Deuda Total UTM
		Deuda Morosa UTM	Cuota Año Anterior
		Cuota Año en Curso	
		FONDO SOLIDARIO CREDITO UNIVERSITARIO	EXIGIBLE
		2011	188,59
		2	217,349
		0	0
			13,99

N°	Nombre de pila	CU01	CU02	CU03		CU04	CU05		CU06		CU07	CU08		
				Mes	Año		Monto	UM	Monto	UM		Monto	UM	%
3	Rosa	1	29	02	2011	8	159,2364	2	2,2784	2	1	2,2784	2	-
4	Carolina	4	-	-99	2010	15	217,349	3	13,99	3	4	-	-	

Explicación del ejemplo

- **Fecha de otorgamiento**, ya que independiente que tenga un período de gracia de tres meses en el pago, debe registrar el mes y el año en el que se otorgó el crédito.
- **Número de cuotas**, cuando el informante no recuerda el plazo al que pactó el crédito, puede utilizar este dato. El registro del plazo en este módulo es en años, por lo que debe dividir el número de cuotas entre 12, y en este caso se aproxima a 8 años.
- **Monto otorgado**, esta es la información que se registra directamente en CU05.
- **Interés de la fecha más próxima** para ser registrado.
- Además, debe observar que la información del comprobante se presenta en UF, como dato para la unidad monetaria (UM).
- Fondo solidario, se resaltó:
 - **Deuda total UTM**, ya que es el dato que debe registrar respecto al monto otorgado (CU05).
- En general:
 - Al registrar los montos, debe tener precaución con la unidad monetaria (puede ser necesario utilizar la coma para separar los decimales).
 - Recuerde que para las opciones 3 y 4 no debe contestar la zona ennegrecida

DEFINICIONES BÁSICAS

Seguro

Un seguro es un documento que prevé un daño hacia una persona o un bien. Por medio de este contrato una empresa aseguradora (u otra financiera) se compromete a retribuir un porcentaje o un monto fijo por el daño sufrido. Para esto, el asegurado debe pagar una prima de seguro un número determinado de veces durante el año.

IMPORTANTE

Cuotas pendientes y seguros impagos

La precisión “debió haber pagado” se refiere a cuotas atrasadas o pendientes, pero de seguros vigentes. Por ejemplo: en el caso de un seguro obligatorio contra accidentes (SOAP), todos los propietarios de automóviles deberían contar con éste, pero como no todos renuevan sus permisos de circulación (requisito indispensable). Por lo que no todos pueden obtener dicho seguro, por esto no debe registrarse de no haber cumplido con el pago respectivo.

Seguros a registrar y la forma de hacerlo

- Debe registrar un seguro por línea para detallarlo de forma individual, completando siempre el número de línea y el nombre de pila del integrante del hogar que sea titular de dicho seguro.
- Considere el SOAP como “Otros seguros”, pues si bien está relacionado a accidentes en automóviles, lo asegurado no es el automóvil sino los posibles daños provocados a las personas.
- Observe atentamente la sección de “Pagos Automáticos de cuentas” (PAC), en los comprobantes que ocuparon para completar módulos anteriores, ya que podría encontrar pagos de seguros que debe registrar en este módulo.

8.3.9 Módulo seguros (SE)

El objetivo del módulo es capturar y medir el gasto en seguros vigentes que algún miembro del hogar haya contratado.

8.3.9.1 Explicación del llenado del módulo seguro

Preguntas desde SE01 hasta SE04

SE01. ¿Cuál de los siguientes seguros tiene contratados?

Si tiene más de un seguro de cada tipo, repita el código correspondiente.

1. Seguros de la vivienda
2. Seguros de automóvil
3. Seguros privados de salud (se excluyen Isapres)
4. Otros seguros (especificar en SE02)

SE03. ¿Cuál es el monto de la última prima que pagó por dicho seguro?

(use Tarjeta N° 1)

SE04. ¿Cuál es la frecuencia de pago?

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

Explicación para el llenado desde la SE01 hasta la SE04:

Debe preguntar por los tipos de seguro (**SE01**). Tiene cuatro alternativas, y cada una ofrece un código para registrar de acuerdo a lo señalado por el informante idóneo. Cuando el código en SE01 sea igual a “4” (Otros seguros); debe utilizar la columna **SE02**, para especificar el tipo de seguro contratado por el integrante del hogar.

- La primera opción permite anotar los seguros para las viviendas: son los que cubren tanto la infraestructura como el contenido de las viviendas principales, secundarias y otras que no sean arrendadas.
- La segunda opción permite registrar los seguros de automóvil, que son aquellos que cubren los daños de medios de transporte asegurados.
- La tercera opción permite escribir los seguros de salud: que se refieren a aquellos complementarios que cubren ciertas especialidades (odontológicas, oncológicas, etc.).

- La cuarta opción permite especificar otro tipo de seguro contratado por el integrante del hogar que no haya sido mencionado anteriormente.
- Anote el monto de la prima del seguro (SE03), siempre acompañado de la unidad monetaria correspondiente.
- Escriba la frecuencia (SE04), con la que el titular debe pagar la prima del seguro si paga una vez al año, la frecuencia es anual; dos veces es semestral; cuatro veces es trimestral y si es todos los meses, la frecuencia es mensual.



EJEMPLO: LLENADO DEL MÓDULO SE

El jefe de hogar, Julio, facilitó el siguiente estado de cuenta de la tarjeta de establecimiento comercial ¿Qué seguros identifica para registrar en este módulo?

PAT						
28/03/2012		T	14.929	ABR-2012	01/01	14.929
04/04/2012		T	1.000	ABR-2012	01/01	1.000
04/04/2012	APORTE	T	1.000	ABR-2012	01/01	1.000
07/04/2012	BOMBEROS SANTIAGO	T	1.000	ABR-2012	01/01	1.000
12/04/2012	08-12 SEG AUTOMOTRIZ	T	26.167	ABR-2012	01/01	26.167
12/04/2012	03-12 DESGRAVAM	T	627	ABR-2012	01/01	627
12/04/2012	10-12 ORIENT. LEGAL	T	1.037	ABR-2012	01/01	1.037
12/04/2012	03-12 PROT. DOCUMENTOS	T	1.490	ABR-2012	01/01	1.490
12/04/2012	03-12 SEG HOGAR	T	6.936	ABR-2012	01/01	6.936

N°	Nombre de pila	SE01	SE02 (Especifique)	SE03		SE04
				Monto	UM	
1	Julio	2	-	26.167	1	1
1	Julio	4	Orientación legal	1.037	1	1
1	Julio	4	Protección documento	1.490	1	1
1	Julio	1	-	6.936	1	1

Explicación del ejemplo:

El titular de los seguros es el mismo que el de la tarjeta cuyo estado de cuenta se está analizando.

No debe registrar todos los seguros. El seguro “03-12 DESGRAVAM” (desgravamen) está asociado a la tarjeta y al crédito de la misma, por lo que corresponde registrarla en el módulo (TE).

Para identificar la frecuencia del pago de cada seguro debe prestar atención a la misma columna donde se detalle el seguro. Por ejemplo: “8-12 SEG AUTOMOTRIZ” dice que en abril debió pagar la octava cuota de 12 en total, por lo que corresponde a un pago mensual.

8.3.10 Lista de documentos por módulo

Recuerde que para registrar la zona ennegrecida debe solicitar comprobantes.

Debe explicar al informante con anterioridad cuáles son los documentos que se requieren para completar esta libreta por módulo.

Crédito Hipotecario:

- Aviso y comprobante de pago.
- Cupón de pago (Internet o directamente en los bancos).

Tarjetas de Crédito de Establecimientos Comerciales:

- Estado de cuenta o cartola.
- Ticket de pago.

Créditos de Consumo y Automotriz:

- Cupón de pago de créditos.
- Consulta resumen de créditos (Internet o directamente en los bancos).
- Aviso de pago

Cuenta Corrientes y Líneas de Crédito:

- Estados de cuenta o cartolas (que llegan al hogar).
- Liquidación de intereses de la línea de crédito (hoja específica).
- Consulta vía Internet.

Cuenta Vista o Cuentas RUT: Opcional

- Consulta vía Internet de la cartola.

Tarjetas de Crédito Bancarias:

- Estados de cuenta o cartolas (que llegan al hogar).
- Consulta vía Internet.
- Créditos Universitarios, CORFO u obtenido desde instituciones financiera
- Cuponera de pagos de cuotas.
- Detalle de la deuda y resumen del crédito (directamente en los bancos).

Fondo Solidario de Crédito Universitario y/o Crédito con Aval del Estado: Opcional

- Detalle de la deuda (directamente en los bancos y en las universidades).

Seguros:

- Cartolas y estados de cuenta de tarjetas de crédito (bancos y establecimientos comerciales), cuentas corrientes, vista y RUT. Pone especial atención en la sección de Pago Automático de Cuentas (PAC).
- Pólizas de seguros.
- Cupones de pago.

8.4 PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Qué pasa si en un comprobante no aparece información de uno de los gastos solicitados? por ejemplo gastos en seguros asociados en un crédito de consumo

Debe registrar -99 en CCA09 y con “-“la UM. Por ningún motivo deje vacía la respuesta.

2. Un informante tiene dos créditos hipotecarios, pero una de las casas que está pagando el crédito la tiene arrendada. ¿se deben registrar los dos créditos hipotecarios?

No debe registrar el crédito hipotecario de la casa que está arrendado, ya que el informante obtiene ingresos por ella.

3. Un miembro del hogar posee tarjeta de crédito Entel Visa. ¿Ésta es tarjeta bancaria o tarjeta de establecimiento comercial?

La tarjeta “Entel Visa” es tarjeta bancaria pues está asociada a un convenio con el Banco de Chile. Por lo tanto, debe anotarla en módulo “Tarjetas de Crédito Bancarias”.

4. Considerando que se debe registrar el SOAP, este seguro se paga solo una vez al año. ¿Debemos seguir consultando por este seguro en las demás submuestras?

Sí, ya que en este módulo no se pregunta por el mes anterior, si no que si pagó o debió haber pagado algún seguro.

5. El hogar tiene un crédito de consumo a 12 meses otorgado el año 2015. El titular dejó de pagar las cuotas por lo que tuvo que repactar. Actualmente está cancelando de acuerdo a esa repactación. Para efectos del crédito de consumo, ¿se registra la información del crédito original o aquella correspondiente a la repactación?

La información que se declare debe ser la correspondiente a la repactación, ya que es un nuevo contrato con nuevos compromisos de pago de los gastos financieros.

6. ¿Qué es el CAE? Este concepto aparece en la mayoría de los comprobantes. ¿se debe registrar como interés?

El CAE es la carga anual equivalente. La información que proporciona este dato es la suma de todos los gastos financieros que se cobran por el uso de un instrumento financiero. No se debe ser registrado este dato, ya que nosotros necesitamos el gasto desglosado (cada costo financiero por separado).

7. Los créditos otorgados directamente a las Fuerzas Armadas por la Caja de Previsión de la Defensa Nacional, Capredena. ¿se registran en la LSF? Existen créditos hipotecarios, reparación y mantención y también créditos de consumo.

Sí, debe registrarlos este tipo de créditos de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional con el código "Otros" (999) como institución que otorgó el crédito. Además, se debe incluir en "Observaciones" que la institución que otorga el crédito es CAPREDENA.

8. ¿Se debe registrar el valor de la cuota del mes tal como aparece en la cartola, independiente exista un saldo anterior?

No. Si existe un saldo anterior debe restarlo a la cuota del mes. Además, si existe un pago anticipado debe sumarla a la cuota del mes. Todo esto con el objetivo de que el monto que se registre corresponda a lo que efectivamente se debió haber pagado ese mes.

9. En la LSF, los seguros automotrices pagados con tarjetas de establecimientos comerciales ¿se registran en este módulo o en el módulo de seguros?

Se registran en el módulo de seguros. En el módulo de tarjetas de casas comerciales solo debe ir el monto de los seguros asociados a la tarjeta de establecimientos comerciales. Un seguro asociado es aquel que protege contra siniestros que están asociados a la tarjeta o a su uso (por ejemplo, seguro de desgravamen, desempleo, u otro que la casa comercial hubiese obligado a contratar para obtener el crédito) , por lo que seguros que son contratados en las casas comerciales para proteger otros bienes y que se cancelan como pagos automáticos en el estado de cuenta (como seguros de protección de documentos, hogar, vehículo, salud privada y otros) van exclusivamente en el módulo de seguros.

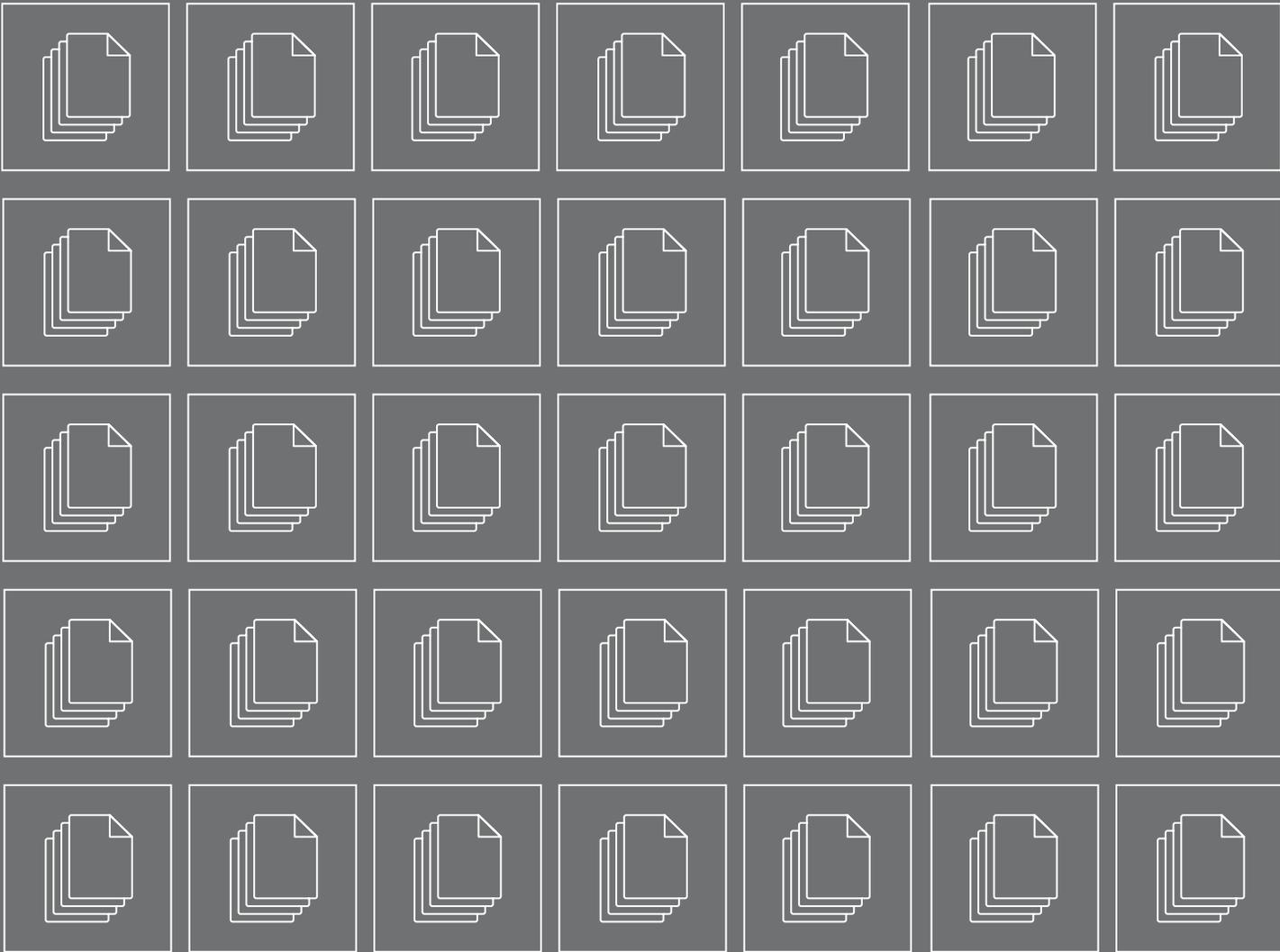
10. Si el informante tiene cuenta RUT pero no realizado ninguna operación, ¿se debe registrar el módulo de cuenta Rut con monto 0 en las comisiones?

No debe registrar el monto cero en la pregunta comisiones, ya que no ha realizado gasto por el uso o mantención de este instrumento financiero. En cambio, debe registrar un 2 en la pregunta filtro, ya que efectuado ninguna operación que implique gasto.

11. Si el informante o encuestado no tiene comprobantes, pero dice conocer los gastos que paga por el uso de instrumento financiero ¿Debo registrar lo que me dice en la zona ennegrecida?

En ese caso, no debe registrar la información que entrega el informante en la zona ennegrecida. En la zona ennegrecida solo se registra la información disponible en los comprobantes. Si el informante insiste en declarar la información, debe anotarla en las "Observaciones" de la libreta.

ANEXOS



TARJETAS PARA LA ENTREVISTA

ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES

TARJETA N° 1

UNIDAD MONETARIA

1.	\$ (Pesos)
2.	UF
3.	UTM
4.	US\$ (Dólar)
5.	€ (EURO)
6.	IVP (Índice de Valor Promedio)
999.	Otra (especificar en observaciones)

TARJETA N° 2

AFP

10.	Capital (SURA)
11.	Cuprum
12.	Hábitat
13.	Modelo
14.	Plan Vital
15.	Provida
999.	Otra (especificar en observaciones)

TARJETA N° 3

INSTITUCIONES FINANCIERAS

20:	Banco Chile (Edwards, Citi, Atlas y CrediChile)
21:	Banco Estado
22:	Banco Scotiabank (Banco del desarrollo)
23:	Banco de Crédito e Inversiones BCI (TBanc y Banco Nova)
24:	Corpbanca (BanCondell)
25:	Banco BICE
26:	Banco Santander (Banefe)
27:	Banco Itaú
28:	Banco Security
29:	Banco Falabella
30:	Banco Ripley (Santiago Express)
31:	Banco Consorcio (ex BANCO MONEX)
32:	Banco Bilbao Vizcaya Argentaria BBVA (BBVA Express)
33:	Banco Penta
34:	Banco Paris
35:	Banco Internacional
36:	HSBC Bank (Chile)
37:	Deutsche Bank (Chile)
38:	Fabobank Chile
39:	Otros Bancos (especificar en observaciones)
40:	Caja de Compensación La Araucana
41:	Caja de Compensación Los Andes
42:	Caja de Compensación Los Héroes
43:	Caja de Compensación Gabriela Mistral
44:	Caja 18 de Septiembre
45:	Otras Caja de Compensación (especificar en observaciones)
46:	Cooperativa Coopeuch
47:	Cooperativa Coocretal
48:	Cooperativa Oriencoop
49:	Cooperativa Capual
50:	Cooperativa Detacoop
51:	Cooperativa Ahorrocoop
52:	Cooperativa Lautaro Rosas
53:	Otras cooperativas (especificar en observaciones)



TARJETAS PARA LA ENTREVISTA

ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES

TARJETA N° 4 ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	
60:	Falabella (CMR)
61:	Círculo Mas (Paris, Jumbo, Easy, Cencosud)
62:	Ripley
63:	Líder (Presto)
64:	La Polar
65:	Hites
66:	ABC Din
67:	Johnson's
68:	Corona
69:	Tricot
70:	Unimarc
71:	Otros establecimientos comerciales (especificar en observaciones)

TARJETA N° 5 CRÉDITO AUTOMOTRIZ	
80:	Masfin
81:	Forum
82:	Gmac
83:	Marubeni
84:	BICE CredoAutos Ltda.
85:	Mitsui -Maf
86:	Tanner Servicios Financieros S.A.
87:	Otra automotora (especificar en observaciones)

TARJETA N° 6 NIVELES Y CURSOS		Curso								
Nivel		0°	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°
01	Nunca ha estudiado en establecimientos de educación formal	0°								
02	Ninguno, esta iniciando su educación formal	0°								
03	Educación especial (diferencial)	0°								
04	Sala cuna	0°								
05	Jardín Infantil	0°								
06	Prekínder o kínder	1°	2°							
07	Educación básica	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	
08	Educación primaria (sistema antiguo)	1°	2°	3°	4°	5°	6°			
09	Educación media científico-humanista	1°	2°	3°	4°					
10	Educación media técnica profesional	1°	2°	3°	4°	5°				
11	Educación humanidades (sistema antiguo)	1°	2°	3°	4°	5°	6°			
12	Educación técnica comercial, industrial o normalista (sistema antiguo)	1°	2°	3°	4°	5°	6°			
13	Técnico nivel superior (carrera de 1 a 3 años)	1°	2°	3°						
14	Profesional (carrera de 4 años o más)	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	
15	Postítulo (incluye diplomados que requieren licenciatura)	1°	2°							
16	Magíster	1°	2°							
17	Doctorado	1°	2°	3°	4°	5°				



TARJETAS PARA LA ENTREVISTA

ENCUESTA DE PRESUPUESTOS FAMILIARES

TARJETA N° 7

UNIVERSIDADES

UNIVERSIDADES CONSEJO DE RECTORES

Pontificia Universidad Católica de Chile
 Pontificia Universidad Católica de Valparaíso
 Universidad Arturo Prat
 Universidad de Atacama
 Universidad Austral de Chile
 Universidad Católica de Temuco
 Universidad Católica del Maule
 Universidad Católica del Norte
 Universidad de Antofagasta
 Universidad de Chile
 Universidad de Concepción
 Universidad de La Frontera
 Universidad de La Serena
 Universidad de Los Lagos
 Universidad de Magallanes
 Universidad Técnica Federico Santa María
 Universidad Tecnológica Metropolitana
 Universidad de Santiago de Chile
 Universidad de Talca
 Universidad de Tarapacá
 Universidad de Valparaíso
 Universidad del Bio-Bio
 Universidad Católica de la Santísima Concepción
 Universidad Metropolitana de Cs. de la Educación
 Universidad de Playa Ancha
 Universidad de Aysén
 Universidad de O'Higgins

UNIVERSIDADES PRIVADAS

Universidad Academia de Humanismo Cristiano
 Universidad Adolfo Ibáñez
 Universidad Adventista de Chile
 Universidad Alberto Hurtado
 Universidad Autónoma de Chile
 Universidad Bernardo O'Higgins
 Universidad Bolivariana
 Universidad Católica Cardenal Silva Henríquez
 Universidad Central de Chile
 Universidad Chileno - Británica de Cultura
 Universidad de Aconcagua
 Universidad de Arte y Cs. Sociales, ARCIS
 Universidad de Arte, Cs. y Comunicación, UNIACC
 Universidad de Cs. de la Información, UCINF
 Universidad de Las Américas
 Universidad de Los Andes
 Universidad Internacional SEK
 Universidad de Viña del Mar
 Universidad del Desarrollo
 Universidad del Mar
 Universidad del Pacífico
 Universidad Diego Portales
 Universidad Finis Terrae
 Universidad Gabriela Mistral
 Universidad Iberoamericana de Cs. y Tecnología
 Universidad La República
 Universidad Los Leones
 Universidad Marítima de Chile
 Universidad Mayor
 Universidad Miguel de Cervantes
 Universidad Nacional Andrés Bello
 Universidad Pedro de Valdivia
 Universidad San Sebastián
 Universidad Santo Tomás
 Universidad Tecnológica de Chile - INACAP

TARJETA N° 8 TABLA PARA HOMOLOGAR CURSO Y NIVEL DE ESTUDIOS ENTRE CHILE Y EL EXTRANJERO									
Chile	Perú (*)	Argentina (sistema anterior)	Argentina (sistema actual)	Perú (*)	Bolivia (sistema anterior)	Bolivia (sistema actual)	Colombia (*)	Ecuador (**)	
4° de Educación Media	5° de Educación Secundaria	3° de Educación Polimodal	6° de Educación Secundaria (***)	5° del Nivel Secundario	4° del Nivel Secundario	6° de Ed. Secundaria Comunitaria Productiva	11° grado de Educación Media	3° año de Bachillerato	
3° de Educación Media	4° de Educación Secundaria	2° de Educación Polimodal	5° de Educación Secundaria	3° del Nivel Secundario	3° del Nivel Secundario	5° de Ed. Secundaria Comunitaria Productiva		2° año de Bachillerato	
2° de Educación Media	4° de Educación Secundaria	1° de Educación Polimodal	4° de Educación Secundaria	4° del Nivel Secundario	2° del Nivel Secundario	4° de Ed. Secundaria Comunitaria Productiva	10° grado de Educación Media	1° año de Bachillerato	
1° de Educación Media	3° de Educación Secundaria	9° de Educación General Básica (EGB)	3° de Educación Secundaria	3° del Nivel Secundario	1° del Nivel Secundario	3° de Ed. Secundaria Comunitaria Productiva	9° grado de Educación Básica Secundaria	10° año de Educación General Básica	
8° de Educación Básica	2° de Educación Secundaria	8° de Educación General Básica (EGB)	2° de Educación Secundaria	2° del Nivel Secundario	8° del Nivel Primario	2° de Ed. Secundaria Comunitaria Productiva	8° grado de Educación Básica Secundaria	9° año de Educación General Básica	
7° de Educación Básica	1° de Educación Secundaria	7° de Educación General Básica (EGB)	1° de Educación Secundaria	1° del Nivel Secundario	7° del Nivel Primario	1° de Ed. Secundaria Comunitaria Productiva	7° grado de Educación Básica Secundaria	8° año de Educación General Básica	
6° de Educación Básica	6° de Educación Primaria	6° de Educación General Básica (EGB)	6° de Educación Primaria (***)	6° del Nivel Primario	6° del Nivel Primario	6° de Ed. Primaria Vocacional	6° grado de Educación Básica Secundaria	7° año de Educación General Básica	
5° de Educación Básica	5° de Educación Primaria	5° de Educación General Básica (EGB)	5° de Educación Primaria	5° del Nivel Primario	5° del Nivel Primario	5° de Ed. Primaria Vocacional	5° grado de Educación Básica Primaria	6° año de Educación General Básica	
4° de Educación Básica	4° de Educación Primaria	4° de Educación General Básica (EGB)	4° de Educación Primaria	4° del Nivel Primario	4° del Nivel Primario	4° de Ed. Primaria Vocacional	4° grado de Educación Básica Primaria	5° año de Educación General Básica	
3° de Educación Básica	3° de Educación Primaria	3° de Educación General Básica (EGB)	3° de Educación Primaria	3° del Nivel Primario	3° del Nivel Primario	3° de Ed. Primaria Vocacional	3° grado de Educación Básica Primaria	4° año de Educación General Básica	
2° de Educación Básica	2° de Educación Primaria	2° de Educación General Básica (EGB)	2° de Educación Primaria	2° del Nivel Primario	2° del Nivel Primario	2° de Ed. Primaria Vocacional	2° grado de Educación Básica Primaria	3° año de Educación General Básica	
1° de Educación Básica	1° de Educación Primaria	1° de Educación General Básica (EGB)	1° de Educación Primaria	1° del Nivel Primario	1° del Nivel Primario	1° de Ed. Primaria Vocacional	1° grado de Educación Básica Primaria	2° año de Educación General Básica (**)	

(*) En Colombia y en Perú la educación obligatoria es de 11 años. Si una persona de nacionalidad colombiana (o peruana) responde la encuesta y señala que terminó la educación obligatoria en su país, esto corresponde a haber terminado la Educación Media en Chile.

(**) En Ecuador la educación obligatoria es de 13 años, comenzando en el 1° año de Educación Básica General.

(***) En algunas provincias de Argentina la educación se divide en 6 años de educación primaria, seguidos de 6 años de educación secundaria. Si alguien señala que completó 6° de secundaria en Argentina, corresponde a haber terminado la Educación Media en Chile.

DIRECCIONES REGIONALES Y PROVINCIALES INE

DIRECCIÓN

TELÉFONO

MAIL

REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA

Dirección Regional de Arica y Parinacota
Sotomayor 216, piso 5, Edificio Sacor, Arica

+56 232463500

marcela.arancibia@ine.cl
elizabeth.riquelme@ine.cl

REGIÓN DE TARAPACÁ

Dirección Regional de Tarapacá
Tomás Bonilla 1037, Iquique

+56 232462100

ine.iquique@ine.cl

REGIÓN DE ANTOFAGASTA

Dirección Regional de Antofagasta
José Miguel Carrera 1701, piso 5,
Antofagasta

+56 232462210

ine.antofagasta@ine.cl

Oficina Provincial de El Loa
Félix Hoyos 2196, Depto. 32, piso 3, Calama

+56 552345120

juan.pradenas@ine.cl

REGIÓN DE ATACAMA

Dirección Regional de Atacama
Chacabuco 546, Edificio Copayapu, Dpto.
14, piso 1, Copiapó

+56 232462307

+56 232462305

antonia.solar@ine.cl

Oficina Provincial de Huasco
Arturo Prat 535, Edificio Domeyko, Dpto.
41, piso 4, Vallenar

+56 232462390

manuel.veliz@ine.cl

DIRECCIONES REGIONALES Y PROVINCIALES INE

DIRECCIÓN

TELÉFONO

MAIL

REGIÓN DE COQUIMBO

Dirección Regional de Coquimbo

Gandarillas 850, La Serena

+56 232462400

maria.araya@ine.cl

Oficina Provincial de Limarí

Ariztía Oriente 354, of. 309, Ovalle

+56 232462482

angelica.blanco@ine.cl

+56 232462483

Oficina Provincial de Choapa

Ignacio Silva 98, piso 2, Illapel

+56 232462491

leontina.vargas@ine.cl

REGIÓN DE VALPARAÍSO

Dirección Regional de Valparaíso

7 Norte 610, acceso 1 Poniente,
Viña del Mar

+56 232462503

ine.valparaiso@ine.cl

Oficina Provincial de Quillota

Prat 20, piso 2, Quillota

+56 232462572

ine.quillota@ine.cl

Oficina Provincial de Los Andes

Esmeralda 387, Gobernación Provincial
piso 2, Los Andes

+56 232462581

ine.losandes@ine.cl

REGIÓN DE O'HIGGINS

Dirección Regional de O'Higgins

Ibieta 090, Rancagua

+56 232462677

ine.rancagua@ine.cl

Oficina Provincial de Colchagua

Carampangue 694, San Fernando

+56 232462693

teresa.guzman@ine.cl

DIRECCIONES REGIONALES Y PROVINCIALES INE

DIRECCIÓN

TELÉFONO

MAIL

REGIÓN DEL MAULE

Dirección Regional del Maule

1 Norte 988, segundo piso edificio Doña
Cristina, Talca

+56 232462700

ine.maule@ine.cl

Oficina Provincial de Curicó

Carmen 560, primer piso edificio Servicios
Públicos, Curicó

+56 232462793

jorge.fuenzalida@ine.cl

Oficina Provincial de Linares

Manuel Rodríguez 580, Piso 3
(Gobernación Provincial), Linares

+56 232462785

teresa.campos@ine.cl

REGIÓN DEL BIOBÍO

Dirección Regional del Biobío

Caupolicán 567, Piso 5, Edificio La
Hechicera, Concepción

+56 232462800

ine.concepcion@ine.cl

Oficinal Provincial del Biobío

Caupolicán 450, Piso 3, Los Ángeles

+56 232462881

ine.concepcion@ine.cl

Oficina Provincial de Ñuble

Edificios Públicos, Piso 3, Chillán

+56 232462871

ine.concepcion@ine.cl

REGIÓN DE LA ARAUCANÍA

Dirección Regional de la Araucanía

Avenida Prieto Norte 237, Temuco

+56 232462933

ine.temuco@ine.cl

DIRECCIONES REGIONALES Y PROVINCIALES INE

DIRECCIÓN

TELÉFONO

MAIL

REGIÓN DE LOS RÍOS

Dirección Regional de Los Ríos

Maipú 130 Of 201, Valdivia

+56 232463400

ine.valdivia@ine.cl

REGIÓN DE LOS LAGOS

Dirección Regional de Los Lagos

Edificio Torre Plaza, Juan Soler Manfredini
N°11, piso 11, of. 1102, Puerto Montt

+56 232463000

+56 232463020

janette.asencio@ine.cl

Oficina Provincial de Chiloé

Bernardo O'Higgins N°480, Castro

+56 232463090

maribel.asenjo@ine.cl

Oficina Provincial de Osorno

Bernardo O'Higgins N°645, Osorno

+56 232463060

+56 232463061

mariana.guzman@ine.cl

REGIÓN DE AYSÉN

Dirección Regional de Aysén

Baquedano 496 interior, Coyhaique

+56 232463100

+56 672211144

yasna.cardenas@ine.cl

REGIÓN DE MAGALLANES

Dirección Regional de Magallanes

Croacia 722 piso 9, Edificio de los Servicios
Públicos, Punta Arenas

+56 232463267

ine.puntaarenas@ine.cl



Paseo Bulnes 418 / Teléfono +56 22892 4000
www.ine.cl