

# Encuesta Nacional de Hogares Productores Setiembre 2015

INSTRUCTIVO PARA PERSONAL  
DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN

San José, Costa Rica  
SETIEMBRE 2015







ÁREA CENSOS Y ENCUESTAS

# **Encuesta Nacional de Hogares Productores (ENHOPRO) Setiembre 2015**

INSTRUCTIVO PARA PERSONAL  
DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN

San José, Costa Rica  
SETIEMBRE, 2015





## Créditos

---

Gerente:	Floribel Méndez Fonseca.
Coordinadora de Área de Censos y Encuestas:	Giselle Arguello Venegas.
Encargada de la Encuesta Nacional de Hogares Productores:	Annia Cháves Gómez.
Elaboración:	Ronald Rojas Rojas. Geannina Robles Díaz.
Revisión:	Luis Miguel Alfaro Paniagua Freddy Araya Arroyo.



## Presentación

---

La Encuesta Nacional de Hogares Productores (ENHOPRO) se realiza durante el mes de setiembre, con el propósito de obtener información estadística pertinente de las actividades productivas desarrolladas en los hogares con el fin de contribuir al establecimiento y actualización de los sistemas de estadísticas económicas necesarios para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del sector informal y de acciones privadas.

La ENHOPRO es una encuesta de reciente creación que realizó el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC) por primera vez en el año 2013, su ejecución es fundamental ya que aportará al análisis de la situación social y económica del país, así como a la formulación de políticas públicas que permitan dar apoyo a este sector, mediante la estimación de las actividades productivas, los ingresos y gastos necesarios para generar la producción de estas actividades económicas y su caracterización.

Para analizar dicha información se diseña un proceso llamado Crítica-Codificación, el cual se estructura en cuatro pasos de ejecución en una primer etapa, los cuales consisten en: revisión de carátula, revisión de condición de actividad, características del negocio/actividad, activos y financiamiento, revisión y análisis de los gastos, ingresos y balance, y por último la codificación de las diferentes variables del formulario. Además, en una segunda fase se realiza una verificación de todos los anteriores pasos.

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) presenta el Instructivo para el personal de crítica y codificación de la ENHOPRO 2015. La finalidad de este instrumento es servir de herramienta básica para proporcionar conocimientos y criterios que permitan el análisis de la información captada en el formulario de la ENHOPRO.







# Contenido

---

Créditos.....	2
Presentación.....	3
Introducción.....	7
1. Generalidades de la Encuesta Nacional de Hogares Productores.....	11
1.1. Objetivos de la ENHOPRO.....	11
1.2. Base legal para la aplicación de la ENHOPRO.....	11
1.3. Etapas de ejecución de la ENHOPRO.....	12
1.4. Diseño de muestreo de la ENHOPRO.....	14
1.5. Proceso de crítica codificación de la ENHOPRO .....	15
1.6. Estructura organizativa para la crítica codificación de la ENHOPRO .....	16
1.7. Aspectos generales de las condiciones de trabajo.....	17
1.7.1. Remuneración y horario de trabajo .....	17
1.7.2. Control del trabajo .....	17
1.7.3. Materiales .....	17
1.8. Normativa de relaciones de trabajo .....	18
1.8.1. Prohibiciones como funcionarios del INEC .....	18
1.8.2. Hostigamiento sexual y acoso laboral .....	20
1.8.3. Hostigamiento sexual en el empleo .....	20
1.8.4. Acoso laboral .....	21
1.9. Faltas y sus medidas disciplinarias.....	22
1.9.1. Faltas y su gravedad .....	22
1.9.2. Medidas disciplinarias .....	23
1.10. Funciones y responsabilidades del crítico codificador .....	24
1.10.1. Funciones del crítico codificador .....	24
1.10.2. Responsabilidades del crítico codificador .....	25
2. Generalidades de la crítica codificación .....	29
2.1. Organización del proceso de crítica codificación .....	29
2.1.1. Estructura del cuestionario de la ENHOPRO 2015 .....	29
2.1.2. Pasos de la crítica y codificación de la ENHOPRO .....	31
2.1.3. Operativo de recuperación de entrevistas vía telefónica .....	33
2.2. Conceptos Básicos .....	34



2.3. Instrucciones generales para la crítica codificación .....	35
3. Pasos para la Crítica-Codificación.....	39
3.1. Paso 1: Ordenamiento de material y revisión de la carátula (llenado de información).....	39
3.1.1. Indicaciones generales .....	39
3.1.2. Ordenamiento del material.....	39
3.1.3. Revisión de la carátula.....	40
3.2. Paso 2: Revisión de condición de actividad actual, características del negocio, financiamiento, activos y expectativas.....	45
3.2.1. Indicaciones generales .....	45
3.2.2. Revisión de la Sección A. "Condición de actividad actual".....	46
3.2.3. Revisión de la Sección B. "Características de la actividad".....	47
3.2.4. Revisión de la Sección C. "Ventas y Servicios".....	51
3.2.5. Revisión de la Sección D. "Apoyo institucional".....	52
3.2.6. Revisión de la Sección E. "Tecnologías de información y comunicación" .....	53
3.2.7. Revisión de la Sección J. "Financiamiento".....	53
3.2.8. Revisión de las preguntas de la Sección H. "Activos del Negocio / Actividad" .....	55
3.2.9. Revisión de la Sección K. "Expectativas".....	56
3.3. Paso 3: Revisión y análisis de los gastos, ingresos y del balance.....	56
3.3.1. Indicaciones generales .....	56
3.3.2. Revisión de las preguntas de la Sección F. "Gastos del Negocio / Actividad .....	57
3.3.3. Revisión de las preguntas de la Sección G. "Ingresos del Negocio / Actividad" .....	60
3.3.4. Verificación, análisis de sumatorias y balance.....	65
3.4. Paso 4. Codificación del formulario.....	66
3.4.1. Indicaciones generales .....	66
3.4.2. Codificación del personal de trabajo de campo. ....	67
3.4.3. Preguntas: B2a y B2c. "Rama de actividad".....	67
3.4.4. Preguntas B3. Otra instancia pública .....	69
3.4.5. Preguntas C11, C12 y J5. "Tipo de moneda" .....	70
3.4.6. Pregunta F3. "Insumos y materiales".....	71
3.4.7. Preguntas: G13, G14a, G14b, G14c, G14d, G14e, G15 y G16. "Cultivos, animales" .....	72
3.4.8. Preguntas: G14 (a-e), G16 y H2. "Unidades de medida" .....	74
Anexos .....	75



## Introducción

---

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) es el ente técnico rector del Sistema de Estadística Nacional (SEN) y quien coordina la producción estadística del país. Fue creado mediante la Ley N°. 7839, publicada en el diario Oficial La Gaceta del 4 de noviembre de 1998 como una institución autónoma de servicio, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con la misión de órgano rector técnico de las estadísticas nacionales y del Sistema de Estadística Nacional.

Su objetivo es producir y divulgar las estadísticas nacionales mediante la definición de adecuados mecanismos de coordinación entre las instituciones públicas productoras y usuarias de información estadística, mejorar y modernizar la producción, divulgación y uso de los datos estadísticos.

Entre las principales actividades se encuentra la producción de estadísticas demográficas, como los cálculos de población, las tasas de mortalidad y sus causas; los índices de precios como el IPC, utilizado para medir la inflación; las estadísticas sobre exportaciones e importaciones, los censos de población y vivienda, así como las encuestas de hogares, que brindan información sobre las personas, sus ocupaciones, las viviendas, niveles de pobreza, entre otras; además las encuestas continuas de empleo que producen información estadística del empleo, desempleo, ocupaciones, entre otras variables; así mismo la institución desarrolla estadísticas específicas sobre sectores, como es el caso del censo agropecuario o la encuesta trimestral de área y producción agrícola.

Tal como lo establece la Ley N° 7839 de creación del Sistema Estadístico Nacional en su artículo 15, inciso d), el INEC tiene la obligación de producir las estadísticas básicas requeridas para elaborar las cuentas nacionales y demás cuentas macroeconómicas a cargo del Banco Central de Costa Rica (BCCR).

Con miras a ello, se establece el Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre el BCCR y el INEC, para apoyar el desarrollo del Programa de Implementación Integral del Sistema de Estadísticas Macroeconómicas (IISEM), por lo que proyectos involucrados en este programa; dentro de los que se encuentra la Encuesta Nacional de Hogares Productores (ENHOPRO); están enfocados a mejorar las estadísticas primarias para la estimación de las cuentas macroeconómicas del país.

La ENHOPRO es una encuesta dirigida a establecimientos o unidades productivas que no están inscritas como sociedades o no llevan registros contables, donde la actividad se ejecuta a título personal de uno o más miembros de los hogares, y por ello se visualiza a los hogares como unidades de producción, es decir, como hogares productores.



Para realizar la Encuesta de Hogares Productores se utiliza la metodología de encuesta mixta, partiendo en una primera fase con la Encuesta Nacional de Hogares (ENAH), de la cual se obtiene la información necesaria para poder construir el listado de hogares productores. Esto es, que a partir de un sub-conjunto de la información que se recoja con la ENAH se alimentará una base de datos, la cual será analizada posteriormente para determinar la muestra a la cual se le aplicará la ENHOPRO.

El presente instructivo está organizado en tres unidades que abarcan los siguientes aspectos: [Unidad 1] Generalidades de la Encuesta Nacional de Hogares Productores, en donde se presentan las etapas de la ENHOPRO, información del Proceso de Crítica-Codificación, así como la normativa respectiva; [Unidad 2] Generalidades de la Crítica-Codificación de la ENHOPRO 2015, que abarca aspectos operativos e indicaciones generales en el Proceso; [Unidad 3] Pasos para la Crítica-Codificación, donde se brindan las indicaciones a seguir en cada uno de los pasos que componen el Proceso de Crítica-Codificación de la ENHOPRO. Finalmente se incluye como anexo el cuestionario utilizado en la ENHOPRO 2015.

De este modo, los objetivos planteados para este instructivo son:

- Otorgar lineamientos exhaustivos para que el personal crítico-codificador comprenda las dimensiones de esta Encuesta, así como del operativo del trabajo a realizar.
- Brindar insumos suficientes para la adecuada concepción y entendimiento del formulario ENHOPRO, así como la forma correcta de revisión y codificación de las boletas en aras a la producción de información de calidad.

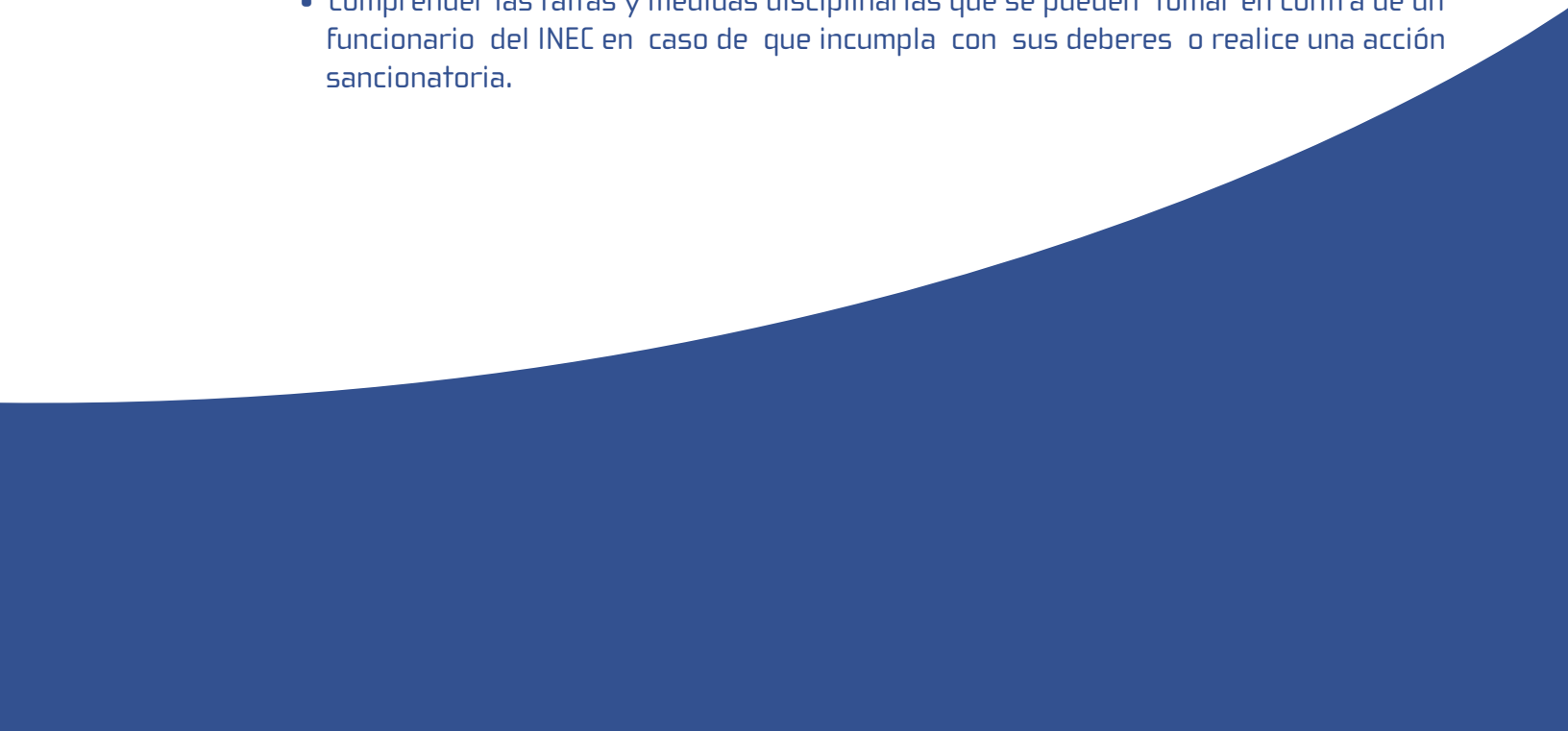


# UNIDAD 1

## Generalidades de la Encuesta Nacional de Hogares Productores

### Objetivos de la Unidad

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Conocer los objetivos generales y específicos de la ENHOPRO, así como sus etapas.
  - Describir el diseño muestral usado.
  - Conocer los aspectos generales involucrados en el desarrollo de la crítica-codificación, tanto en los aspectos operativos como normativos.
  - Enumerar las tareas y responsabilidades del personal crítico-codificador.
  - Conocer las manifestaciones de hostigamiento sexual y acoso laboral y el procedimiento para hacer la respectiva denuncia.
  - Comprender las faltas y medidas disciplinarias que se pueden tomar en contra de un funcionario del INEC en caso de que incumpla con sus deberes o realice una acción sancionatoria.
- 







# 1. Generalidades de la Encuesta Nacional de Hogares Productores

---

## 1.1. Objetivos de la ENHOPRO

### Objetivo general:

Proveer a la sociedad información estadística relacionada con la actividad económica de los negocios constituidos en los hogares, con el fin de contribuir al establecimiento y actualización de los sistemas de estadísticas económicas necesarios para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del sector informal y de acciones privadas.

### Objetivos específicos:

- Caracterizar la organización, funcionamiento, experiencia, tamaño y tipo de bienes producidos o servicios prestados por los hogares con destino al mercado.
- Servir de insumo para medir el valor de esta producción y su composición, tanto del consumo intermedio como de los rubros de su valor agregado, de forma tal que se pueda estimar el ingreso mixto asociado con la actividad productiva.

## 1.2. Base legal para la aplicación de la ENHOPRO

Es importante recalcar que la realización de la Encuesta Nacional de Hogares Productores, forma parte de las obligaciones que, por Ley, le competen al Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).

El INEC es el ente técnico rector de las estadísticas nacionales y coordinador del Sistema de Estadística Nacional (SEN). Esta función le fue asignada en la Ley del Sistema de Estadística Nacional (Nº 7839 de fecha 04 de noviembre de 1998), en la misma se decretó considerando, entre otras cosas, la importancia de contar con datos estadísticos sobre los cuales basarse para establecer políticas económicas y sociales.

Esta Ley también establece la obligatoriedad de suministrar los datos necesarios para la elaboración de las estadísticas nacionales y la confidencialidad de los mismos:

“Artículo 4: Los Datos obtenidos según esta ley serán estrictamente confidenciales. Los Datos procedentes de personas físicas o jurídicas privadas no podrán ser suministrados ni publicados en forma individual, sino como parte de cifras globales, salvo con la autorización previa de quien suministró los datos. Para este efecto se considerarán cifras globales las correspondientes a



tres o más personas físicas o jurídicas. Estos datos tampoco podrán ser suministrados con propósitos fiscales, ni de otra índole.

Artículo 5: El Sistema Estadístico Nacional (SEN) podrá solicitar la información relativa a su actividad, a todas las personas físicas y jurídicas residentes en Costa Rica”.

De igual manera, esta ley le confiere al INEC la potestad de llevar a cabo los Censos Nacionales y otras investigaciones estadísticas o censales, así como mantener un mínimo de estadísticas continuas sobre comercio exterior, índice de precios, estadísticas agropecuarias, demográficas y otras estadísticas básicas.

En su artículo 15, inciso c) se establece claramente:

“Artículo 15: El INEC deberá elaborar las siguientes estadísticas nacionales:

c) Las emanadas de las encuestas de hogares de propósitos múltiples, de encuestas agropecuarias, de ingresos y gastos de los hogares, de encuestas económicas y los índices de precios al consumidor, al productor de bienes y servicios y las de comercio exterior.”

Así, dado que existe una base legal que respalda la realización de la Encuesta Nacional de Hogares Productores, usted puede mencionarla a la persona informante, recalcando la confidencialidad de la información brindada y la obligación de utilizarla únicamente con fines estadísticos.

### 1.3. Etapas de ejecución de la ENHOPRO

La ejecución de cada Encuesta requiere de un detallado proceso de planeamiento que se organiza en cuatro etapas. El trabajo de campo es una de las más importantes ya que es en esta donde se recolectan los datos que producirán los indicadores para el análisis de las características de los hogares productores. La recolección de datos también requiere del respaldo legal que le permite al INEC visitar los hogares costarricenses del todo el país y estudiar población objetivo.

Esta unidad engloba varios componentes de la ENHOPRO, primero se explican sus fases, su diseño muestral. Luego se detalla la organización del trabajo de campo que es la etapa donde usted participará y la razón de ser de este instructivo. Finalmente se presenta la normativa que ampara al INEC y que garantiza sus derechos y obligaciones laborales como persona funcionaria de la Institución.

Las actividades necesarias para realizar la Encuesta Nacional de Hogares Productores se pueden agrupar en cuatro grandes etapas:

1. Preparación y organización,
2. Recolección de los datos u operativo del trabajo de campo,



3. Procesamiento de los datos,
4. Análisis y divulgación de resultados.

La etapa de “Preparación y organización” contempla todas las labores previas de coordinación para la ejecución de la encuesta, entre las actividades se encuentran: programación de recursos, validación del cuestionario, mantenimiento y actualización del diseño de los registros de hogares productores, elaboración de instructivos para el personal supervisor, entrevistador, crítico y codificador; reclutamiento y capacitación de personal que participa en las diferentes etapas de la encuesta, entre otros.

La etapa de recolección de los datos, se le conoce comúnmente como “Trabajo de campo” porque se ejecuta fuera de la oficina, visitando las viviendas de las personas dueñas de los hogares productores para obtener mediciones de sus características económicas. Dura todo el mes de setiembre y los primeros dos días del mes de octubre.

El trabajo de campo es la etapa que demanda mayor cantidad de recursos, tanto materiales como de personal. El operativo considera alrededor de 80 personas, entre ellos, personal supervisor, entrevistador, choferes y otras personas del equipo temático que prestan apoyo.

El trabajo de campo es la razón de ser de este instructivo y quizás la etapa más importante de toda la encuesta. Sin ella no se tendrían los datos para las etapas siguientes.

La tercera etapa es el “Procesamiento de datos”, inicia aproximadamente dos semanas después del inicio del operativo de campo, Se realizan principalmente dos procesos conocidos como crítica-codificación y validación:

- i. Crítica-Codificación: la crítica radica en revisar las respuestas brindadas a cada una de las preguntas del cuestionario, mientras que la codificación radica en asignar códigos numéricos a las respuestas que el personal entrevistador ingresó en forma alfanumérica, por ejemplo, las relacionadas con rama de actividad económica, insumos, materiales, cultivos y todas las categorías de respuesta semi-abierta con opción: Otro/especifique.
- ii. Validación: se ejecuta aplicando un plan de inconsistencias, luego se hace una revisión variable por variable y se crean indicadores que deben verificarse con el comportamiento de fuentes externas.

La última etapa de “Análisis y divulgación de los resultados” incluye la estimación y análisis de los principales indicadores y resultados de la Encuesta, así como la generación de tabulados que muestren los datos más relevantes de la Encuesta, para la ENHOPRO 2015 se pretende divulgar los datos en los primeros meses del 2016.



## 1.4. Diseño de muestreo de la ENHOPRO

Como parte de la etapa de preparación y organización se consideran los aspectos relacionados con el diseño de la muestra y la identificación de los hogares productores, los cuales usted visitará durante el trabajo de campo.

La ENHOPRO al utilizar una metodología de encuestas mixtas toma el mismo diseño muestral de la Encuesta Nacional de Hogares (ENAHG), la cual estudia las personas, los hogares y las viviendas individuales del país. A diferencia de un censo, que estudia toda la población, la ENAHG estudia a una parte, que se selecciona por medio de un muestreo probabilístico y de esta la ENHOPRO identifica sus hogares productores.

El conjunto de viviendas y sus residentes habituales que se analiza en la ENAHG se denomina muestra y se considera probabilística porque previo al trabajo de campo, se conoce la probabilidad que tiene cada vivienda de ser seleccionada. La información obtenida de una muestra probabilística tiene la ventaja que puede generalizarse a todos los hogares del país y así los indicadores resultantes de la encuesta se convierten en estimaciones para la población total. Por ejemplo, con la muestra de hogares productores se puede estimar la población total de emprendedores de Costa Rica.

La muestra está conformada por 1120 Unidades Primarias de Muestreo (UPM's), en cada una se escogen 12 viviendas, para un total de 13 440 viviendas repartidas en todo el territorio nacional. Esta cantidad de viviendas convierte a la ENAHG en la encuesta con mayor muestra que tiene el país.

Para asegurar que los resultados obtenidos de la muestra sean generalizables a la población del país (muestra representativa); las probabilidades de selección no pueden ser alteradas, esto quiere decir que las entrevistas solo pueden realizarse en las viviendas seleccionadas, por lo que el personal supervisor de la ENAHG tenía la responsabilidad de velar por que se identificara la vivienda correcta y se realizara la entrevista en dicha estructura.

Tomando en consideración estos aspectos, una vez que se han obtenido los datos de la ENAHG la ENHOPRO identifica los propietarios de los hogares productores por medio de un sistema automático que toma en cuenta los siguientes criterios relativos a la actividad, siempre y cuando se incumpla con alguno de ellos:

- Tener el negocio/actividad inscrito ante el Registro de la Propiedad como empresa o razón social con cédula jurídica.
- Poseer registros contables formales para cuantificar los ingresos y gastos de la actividad.
- Asignarse un salario por el trabajo que realiza.
- No retirar mensualmente o en periodos menores las ganancias del negocio/actividad para cubrir las necesidades personales o del hogar.

En la construcción de los hogares productores se incluye a los patronos y a los trabajadores por cuenta propia que reporten serlo ya sea en su ocupación principal o en su ocupación secundaria. Se considera como dos negocios independientes los casos en que una persona indicó trabajar en dos actividades económicas distintas y haya incumplido con alguno de los criterios antes mencionados.

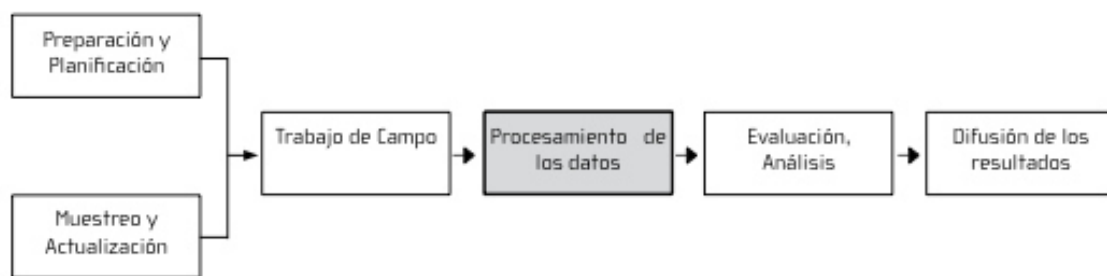


Al seleccionar los hogares productores de la ENAHO se tiene la ventaja de poder incluir aquellas actividades que se ejercen sin un local y que generalmente escapan de las encuestas de establecimientos y de los censos económicos.

Una vez identificadas las unidades de estudio, estas pasan a ser la muestra de la Encuesta Nacional de Hogares Productores y se procederá a la aplicación del cuestionario en papel mediante una entrevista directa y personal.

## 1.5. Proceso de crítica codificación de la ENHOPRO

Las etapas de toda investigación estadística comprenden actividades tales como: planeación, diseño metodológico, trabajo de campo (recolección de la información), procesamiento de datos, análisis de datos y publicación de resultados. Tal y como se muestra seguidamente:



Como parte de la etapa de procesamiento de datos, la crítica-codificación es una de las principales actividades que se llevan a cabo en este proceso, es la etapa que se ejecuta previo a la digitación de toda la información consignada en las boletas.

De este modo, usted como persona encargada de revisar los datos anotados en los formularios participará en la crítica-codificación, la cual consiste en verificar manualmente la información contenida en los cuestionarios para detectar errores que no se captan fácilmente de manera electrónica. Además, asignar códigos a las respuestas de preguntas abiertas contempladas en el instrumento.

Esta revisión o validación manual se realiza de acuerdo a los criterios o parámetros establecidos en función de los objetivos de la ENHOPRO.

Es importante que usted conozca que el proceso de crítica-codificación inicia de manera traslapada con la captura de datos (trabajo de campo), permitiendo subsanar errores durante la recolección, ya que se pueden “devolver” al personal entrevistador cuestionarios que no pueden ser revisados o validados en la crítica identificando deficiencias con el objetivo de retroalimentar a los diferentes grupos en el correcto registro de las respuestas obtenidas por los informantes.



Una vez codificados y criticados cada uno de los formularios éstos son enviados al proceso de digitación, en el cual por medio de un programa informático se transcribe la información para obtener un archivo de datos digital, iniciando con ello la etapa de evaluación y análisis.

## 1.6. Estructura organizativa para la crítica codificación

Para la ejecución de la crítica-codificación de la Encuesta Nacional de Hogares Productores (ENHOPRO-2015), se ha planteado una organización con varios niveles de coordinación, tal como se muestra a continuación:



De acuerdo a esta organización, usted como crítico-codificador debe dirigirse a su supervisor(a) para solucionar cualquier problema, duda o situación que se presente, así como respetar y seguir las instrucciones que la supervisión le indique.

La organización jerárquica también, le permite identificar el curso a seguir cuando desee manifestar algún tipo de inconformidad con sus compañeros(as) o con el resto del personal de la ENHOPRO.

El personal de Apoyo a la crítica-codificación será el encargado de acompañar al Proceso en la resolución de los casos y dudas que pudieran presentarse durante el desarrollo del trabajo velando por que la información sea de la mayor calidad posible.



## 1.7. Aspectos generales de las condiciones de trabajo

### 1.7.1. Remuneración y horario de trabajo

Para el proceso de crítica-codificación se contará con personal contratado por un periodo de un mes del 16 de setiembre al 9 de octubre. Además del salario base, dicho personal tiene derecho a seguro social, aguinaldo y vacaciones proporcionales al tiempo laborado.

El horario de trabajo es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. en las instalaciones INEC, Edificio Ana Lorena, Montes de Oca.

De acuerdo con la normativa institucional disfrutará de dos momentos de descanso de 15 minutos, uno por la mañana y otro por la tarde, así como un período de 45 minutos para el almuerzo. Los horarios específicos de estos tiempos les serán comunicados según los turnos de trabajo que se definan durante el proceso.

### 1.7.2. Control del trabajo

Para dirigir el proceso de crítica y codificación se contará con la participación de personal profesional y técnico que le ayudará a desarrollar su trabajo o la tarea concreta que le corresponda.

La persona que lo supervisa, podrá además atender sus consultas tanto técnicas como administrativas, pero no tiene la autoridad para conceder permisos especiales, cambios de horario, justificar llegadas tardías, ausencias u otras condiciones que puedan considerarse privilegios. Estas gestiones competen a la Coordinación de Área, y dado el corto período de contratación, no se considerará ninguna prerrogativa, esto es, no se concederán permisos ni se harán justificaciones. Las llegadas tardías y las ausencias, conllevarán el rebajo salarial correspondiente.

### 1.7.3. Materiales

Para realizar su trabajo necesita cierto material que le será entregado antes de iniciar su labor, este debe ser devuelto una vez que finalice el trabajo. El material que se le entregará es el siguiente:

- Carné de identificación: Es la credencial que el INEC extiende para que usted se identifique al desempeñar sus funciones. Por tanto, deberá portarlo durante el desarrollo de su trabajo.
- Carpeta con ligas: Cada una equivale a una UPM de la ENHOPRO. Dentro de ellas están todos los cuestionarios sobre los cuales deberá trabajar, por lo que debe resguardarlos y mantenerlos en el orden adecuado.
- Materiales de oficina: Incluye una libreta de apuntes, lápices de colores, tajador manual. No debe utilizar lápices o lapiceros no autorizados.



- Manual para la Crítica y Codificación: Es el presente documento que contiene, las reglas generales, las instrucciones sobre procedimientos necesarios para la realización de su trabajo.

Otros materiales complementarios que se utilizan según su función son:

- Manual de Clasificación Especial. Usted deberá consultar para codificar la información contenida en algunas preguntas los clasificadores de: "Clasificación Central de Productos" y el "Clasificador de Actividades Económica".
- Computadora. De acuerdo con las tareas que le correspondan, usted utilizará una computadora para hacer uso del Sistema de Codificación Asistida. Es exclusiva para asistir a esa labor específica, por lo que es absolutamente prohibido utilizarla para otro propósito, instalarle cualquier dispositivo móvil o portátil (discos compactos, llaves mayas, cargadores de teléfonos celulares, cualquier accesorio para escuchar música u otros).

## 1.8. Normativa de relaciones de trabajo

Una vez que se haya firmado un contrato laboral con el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), usted como crítico codificador será considerado funcionario<sup>1</sup> de esta Institución, por lo que estará en obligación de acatar las consideraciones que estipula el Reglamento Autónomo de Servicios (disponible en la página web [www.inec.go.cr](http://www.inec.go.cr)). Algunas de estas reglamentaciones se detallan a continuación:

### 1.8.1. Prohibiciones como funcionarios del INEC

Su trabajo debe realizarlo en apego a la normativa vigente, según lo estipulado en el Artículo 17 del Reglamento Autónomo de Servicios del INEC, que señala que "además de lo establecido en el Código de Trabajo y otras normas del presente Reglamento establece para los funcionarios, (entre otras) las siguientes prohibiciones:

- a) Realizar acciones u omisiones que afecten el normal desempeño de las labores de cualquier servidor del INEC.
- b) Realizar rifas, hacer colectas, vender objetos o realizar cualquier tipo de negocio personal, en el centro de trabajo y en horas laborales, excepto que exista autorización expresa de la gerencia.

---

<sup>1</sup> Funcionario: la persona física, hombre o mujer, que presta sus servicios en forma material o intelectual al Instituto Nacional de Estadística y Censos, subordinado a éste, por lo cual recibe una retribución o salario, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura. También se considera en esta condición a las personas contratadas por servicios especiales.



- c) Realizar actos, hacer comentarios o publicaciones que puedan desprestigiar al INEC o a cualquiera de sus funcionarios, sin perjuicio del deber que les asiste de denunciar, ante quien corresponda, los hechos indebidos o delictuosos de que tengan conocimiento.
- d) Arrojar potestades y darse atribuciones, no autorizadas por disposición legal expresa.
- e) Faltarle al respeto a compañeras y compañeros, con insinuaciones deshonestas, bromas o insultos que quebranten la cordialidad y el mutuo respeto que debe imperar entre servidores, para la buena marcha del servicio.
- f) Tratar de resolver por medio de la violencia de hecho, o de palabra, las dificultades y diferencias que surjan con superiores, subalternos, compañeros o usuarios.
- g) Divulgar o hacer público el contenido de informes, documentos confidenciales o cualquier asunto de tipo privado del INEC, sin autorización del superior jerárquico respectivo.
- h) Lucrar con el suministro de información relacionada con las actividades sustantivas del INEC.
- i) Por otra parte, según el Artículo 15 del Reglamento Autónomo de Servicios “Además de lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, la Ley de Administración Financiera de la República y otras disposiciones normativas, son obligaciones de los servidores (entre otras):
  - 1. Cumplir con las disposiciones normativas que regulan su relación de servicio, así como con todas aquellas de orden interno, actuales o futuras, sin perjuicio de hacer valer sus derechos, por los medios y procedimientos legalmente establecidos, cuando los consideren lesionados;
  - 2. Ejercer sus funciones personalmente, en forma regular y continua de acuerdo con la jornada de trabajo autorizada y en cualquier lugar del país, según lo requiera las necesidades del servicio por brindar. Quedan a salvo de esta disposición, los funcionarios con quienes se haya convenido o llegare a convenir contractualmente, un lugar específico de trabajo;
  - 3. Vestir, en forma apropiada durante las horas de trabajo, de acuerdo con el cargo que desempeñan y el lugar donde prestan sus servicios; a aquellos a quienes por la naturaleza de sus servicios se les haya dotado de uniforme, deben vestirlo durante su jornada de trabajo;
  - 4. Atender y cumplir de manera eficiente y oportuna, las órdenes de sus superiores, relacionadas con el servicio y los deberes del puesto que desempeñan;
  - 5. Observar durante el trabajo una conducta y disciplina correcta, así como guardar respeto y consideración a sus compañeros;
  - 6. Guardar la debida discreción sobre lo relacionado con su trabajo, cuando así se requiera por la naturaleza del mismo, así como la más absoluta reserva sobre los asuntos administrativos que puedan causar perjuicio al INEC o en virtud de disposiciones e instrucciones especiales, aún después de haber cesado en su cargo. Todo ello, sin perjuicio



de la obligación que le asiste al funcionario de denunciar ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que lleguen a su conocimiento;

7. Mantener al día las labores encomendadas, salvo que motivos justificados lo impidan;
8. Velar porque la buena imagen de la institución no se deteriore, ni se comprometa con comportamientos que atenten contra los valores éticos y las buenas costumbres;
9. Notificar al superior inmediato, verbalmente o por escrito, a más tardar el segundo día de su ausencia, la causa que le impide asistir a su trabajo. Este aviso no justifica la ausencia, el servidor la hará por escrito, en las siguientes veinticuatro horas con su comprobante;
10. Resguardar el equipo, los útiles, el mobiliario asignado y los vehículos del INEC, y utilizarlos únicamente en aquellos asuntos para los que están destinados y autorizados.

### 1.8.2. Hostigamiento sexual y acoso laboral

La Ley 7479 contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia tiene el objetivo de “prevenir, prohibir y sancionar el hostigamiento sexual como práctica discriminatoria por razón de sexo, contra la dignidad de las mujeres y de los hombres en el ámbito de trabajo y educativo, en el sector público y el sector privado” (Costa Rica, 1995, págs. 1 -Artículo 2-).

El acoso laboral regulado en el Código de Trabajo tiene el propósito de prohibir, sancionar y prevenir el maltrato psicológico o cualquier práctica discriminatoria contra los derechos fundamentales de la persona, en su condición de trabajador o trabajadora (Costa Rica, 1943).

Esta sección pretende que usted comprenda qué es el hostigamiento sexual y el acoso laboral, pueda reconocer sus manifestaciones y prever este tipo de conductas dentro de los equipos de trabajo de campo. Además le brinda las herramientas para su protección y defensa.

### 1.8.3. Hostigamiento sexual en el empleo

De acuerdo con la ley se define hostigamiento sexual como toda conducta sexual reiterada, no deseada por quien la recibe y que provoca efectos perjudiciales en las condiciones de empleo actual o futuros, el desempeño o cumplimiento de las funciones y el estado general de bienestar de la persona. También se considera acoso sexual la conducta grave que, habiendo ocurrido una sola vez, perjudica a la víctima en cualquiera de los aspectos antes indicados (Costa Rica, 1995, págs. 2 -Artículo 3-).

**Hostigamiento sexual:** cuando una persona - hombre o mujer - realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona que los recibe y que amenazan o perjudican la situación laboral actual o las oportunidades futuras de empleo de la víctima.



La ley agrupa las manifestaciones de acoso sexual en tres tipos de comportamiento: (i) requerimientos de favores sexuales, (ii) uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas y (iii) acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas y ofensivas para quien las recibe. Los favores sexuales pueden demandarse de forma explícita o implícita, a cambio de promesas de un trato preferencial en el puesto actual o promesas de un mejor puesto en el futuro. A su vez pueden darse por medio de amenazas de daño o castigo (físico o moral) relacionados con el empleo (actual o futuro); o a partir de la exigencia de una conducta sexual a cambio de su permanencia en el empleo actual o de nuevas oportunidades de empleo futuro.

Si usted está siendo víctima de hostigamiento sexual debe plantear la denuncia verbal o escrita ante la Coordinación de la Unidad de Recursos Humanos, esta unidad levantará un acta para dar inicio al procedimiento y trasladará la denuncia a la Comisión de Relaciones Laborales, órgano que hará la investigación interna. El proceso se lleva a cabo bajo los principios de confidencialidad protegiendo su identidad y la de sus testigos.

#### 1.8.4. Acoso laboral

El acoso laboral se define como una situación de violencia psicológica sistemática, recurrente y prologada en el tiempo que adopta una o más personas en el ámbito laboral para perjudicar a un empleado o grupo de personas empleadas. Las personas que la llevan a cabo suelen ser las jefaturas o compañeros (as) de trabajo, quienes utilizan su poder en forma abusiva, y la violencia de palabra frente a la víctima (Vargas Morúa, 2011).

**Acoso laboral:** cuando una persona o un grupo de personas ejercen violencia psicológica (miedo, terror, desprecio, hostilidad o desánimo) de forma sistemática, recurrente y prolongada sobre uno o más compañeros (as), subalternos (as) o superiores jerárquicos; afectando, perturbando o desmotivando el desempeño laboral de las víctimas.

Algunas conductas que pueden considerarse manifestaciones de acoso laboral son: trato diferenciado o discriminatorio en razón de su sexo, raza, nacionalidad o religión; exclusión, rechazo o indiferencia; agresiones de palabra (insultos, gritos y todo tipo de maltratos verbales); asignación excesiva de trabajo, recargo de funciones, presión para que el trabajo sea finalizado en el menor tiempo posible; sometimiento a un extremo nivel de estrés; no asignación de labores o asignación de funciones que son incompatibles con el puesto; difamación o desprestigio por medio de difusión de rumores descalificativos, negativos o falsos; hacer que el trabajador dude o desconfíe de sus valores morales e integridad; relegar su capacidad o potencial humano evadiendo los reconocimientos a los que pueda ser objeto; entre otros.

Si usted está siendo víctima de acoso laboral debe plantear la denuncia verbal ante la persona Encargada de la ENHOPRO o ante la Coordinación del Área de Censos y Encuestas (ACE). La ACE, asesorada



por la Unidad de Recursos Humanos, abrirá un proceso de investigación protegiendo su identidad y la de sus testigos y de ser necesario elevará el caso a la Comisión de Relaciones Laborales.

*Cualquier situación de hostigamiento sexual o acoso laboral tiene carácter de urgencia, usted debe hacer la denuncia de inmediato llamando a la Central del INEC 2280-9280, extensión 353 de la Coordinación de la ENHOPRO, a la extensión 314 de la Coordinación de Recursos Humanos, o al número 2253-1903 del Encargado de Trabajo de Campo.*

## 1.9. Faltas y sus medidas disciplinarias

Las faltas y sus sanciones se establecen dentro del cuerpo normativo que también respalda sus derechos. Las faltas y las sanciones específicas de su labor como funcionario del INEC se estipulan en el capítulo XIX del Reglamento Autónomo del INEC y en el artículo 51 de la Ley No. 7839 (Costa Rica, 1998).

### 1.9.1. Faltas y su gravedad

Las faltas y su gravedad se definen en los artículos 72 a 74 del Reglamento Autónomo. La siguiente tabla muestra que las faltas leves, se definen a partir de la violación de las obligaciones de las letras a., b., c., del artículo 15 y la letra a. del artículo 17. Las faltas de alguna gravedad se dan por el incumplimiento de las obligaciones normadas en los literales d., e., f., g., h., i., j., k., l. del artículo 15 y de las prohibiciones de los literales b., c., d., e., f., g., h., del artículo 17. Las faltas graves, se producen al incumplir las disposiciones de los artículos 15, literales m., n., o., p., y del 17, literales i., j., k., l., m., n., o (INEC2002r, 2002, págs. 30-31).

Gravedad de la falta según la infracción a los literales de los artículos 15 y 17 del Reglamento Autónomo del INEC.

Gravedad de la falta	Literales del Artículo 15	Literales del Artículo 17
Leves	a., b., c	a
Alguna gravedad	d., e., f., g., h., i., j., k., l.,	b., c., d., e., f., g., h
Graves	m., n., o., p	i., j., k., l., m., n., o

No acatar las prohibiciones específicas para el personal entrevistador resulta en faltas de alguna gravedad o faltas graves. Así mismo, son faltas graves las manifestaciones de hostigamiento sexual o acoso laboral y el incumplimiento del principio de confidencialidad.



### 1.9.2. Medidas disciplinarias

Las faltas en que incurra cualquier funcionario del INEC son sancionadas según el Artículo 71 con cuatro medidas disciplinarias:

1. Amonestación verbal, por faltas leves;
2. Amonestación escrita, por reiteración de faltas leves o por incurrir en faltas de alguna gravedad;
3. Suspensión del trabajo, sin goce de salario, por reiteración de faltas de alguna gravedad, o por faltas graves; y
4. Despido, sin responsabilidad patronal, cuando se haya cometido por tercera vez, faltas de alguna gravedad, o bien cuando se incurra, por segunda vez, en faltas graves, ausencias y llegadas tardías injustificadas.

La siguiente tabla resume el orden de reiteración y gravedad de las faltas y el tipo de sanción generalmente impuesta. Gravedad de la falta según la infracción a los literales de los Artículos 15 y 17 del Reglamento Autónomo del INEC.

Orden y tipo de falta	Medida disciplinaria
Primera falta leve	Amonestación verbal
Segunda falta leve	Amonestación escrita
Primera falta de alguna gravedad	Amonestación escrita
Segunda falta de alguna gravedad	Suspensión
Tercera falta de alguna gravedad	Despido sin responsabilidad patronal
Primera falta grave	Suspensión
Segunda falta grave	Despido sin responsabilidad patronal

Si la supervisión considera que su desempeño presenta deficiencias sea por incumplimiento de sus funciones u obligaciones o por desacato de las prohibiciones, le aplicará la medida disciplinaria correspondiente. Si persiste en la falta después de la aplicación de una segunda medida disciplinaria o si se comprueba que se trata de una falta grave (por ejemplo, falsear información), se le rescindirá el contrato, cancelándole la remuneración correspondiente a los servicios prestados hasta ese momento.

La imposición de las medidas disciplinarias están reguladas en los artículos 75 al 79. De acuerdo con estos artículos antes de aplicar la suspensión, el funcionario tiene derecho a ser escuchado y presentar testigos. Las decisiones sobre despido las hace la Gerencia de la institución y son mediadas por la Comisión de Relaciones Laborales y la Unidad de Recursos Humanos.



## 1.10. Funciones y responsabilidades del crítico codificador

Debido a la importancia que reviste el trabajo de crítica-codificación, es necesario que la persona que ocupe este cargo, conozca la estructura, funcionamiento y objetivos de la encuesta; además de ser una persona que cuente con las siguientes características:

- Ser una persona responsable.
- Tener capacidad de análisis y crítica.
- Tener facilidad de comunicarse con la gente.
- Ser una persona organizada y meticulosa en el desempeño de su trabajo.

### 1.10.1. Funciones del crítico codificador

La función del crítico-codificador consiste en revisar y codificar la información registrada en los instrumentos de captación, con el objeto de:

- Ordenamiento del material.
- Garantizar que las cargas de trabajo entregadas por el supervisor estén completas.
- Revisar que los datos de identificación de la carátula de cada formulario, sean correctos y estén claramente anotados.
- Verificar que los datos del informante, como el nombre y apellidos de los ocupantes de la vivienda estén completos.
- El crítico-codificador deberá cooperar en caso que sea necesario de la recepción del material recolectado en campo, el cual consiste en recibir la carga de trabajo de cada supervisor y verificar que esté completa toda la documentación de cada uno de los carpetas, para ello usted deberá revisar que contenga:
  - a. Registros y mapa: debe verificar que dentro de la documentación el supervisor entregue esto como el Registro de Hogares Productores (ReHP), Registro de Edificios y Viviendas de ENAHO (REV) y el mapa de la UPM.
  - b. Formulario (s) del cuestionario ENHOPRO

Este material se irá recibiendo de acuerdo a como se vayan realizando los recorridos del operativo de campo.



### 1.10.2. Responsabilidades del crítico codificador

Algunas de las principales funciones del crítico-codificador son:

- Tener perfecto conocimiento de las normas e instrucciones contenidas en este Manual.
- Consultar al personal encargado cuando se le presenten casos no previstos o dudosos.
- Solicitar oportunamente al coordinador del proceso el material necesario.
- Hacer buen uso y velar por la conservación del material que se entregue.
- Respetar el orden de jerarquía establecido para la ejecución del trabajo.
- Cumplir las reglas establecidas de disciplina y puntualidad.
- Mantener constantemente el espíritu de trabajo y realizar las labores con eficiencia.
- Mantener absoluta reserva sobre la información contenida en los cuestionarios.
- Llenar diariamente el registro de producción.
- Además, es de su responsabilidad el equipo y mobiliario que se le asigne.








## UNIDAD 2

# Generalidades de la Crítica-Codificación de la Encuesta Nacional de Hogares Productores

### Objetivos de la Unidad

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Conocer las partes que componen el cuestionario y su estructura en la boleta.
  - Detallar los diferentes tópicos tratados en cada una de las secciones del cuestionario.
  - Describir de manera general los pasos a seguir en el Proceso de Crítica-Codificación, así como las preguntas específicas que se deben revisar.
  - Conocer una serie de conceptos básicos e indispensables en el desarrollo del Proceso.
  - Comprender las principales indicaciones que se deben seguir en el Proceso de Crítica-Codificación.
- 







## 2. Generalidades de la crítica codificación

---

### 2.1. Organización del proceso de crítica codificación

#### 2.1.1. Estructura del cuestionario de la ENHOPRO 2015

Antes de señalar que actividades conforman la Crítica-Codificación es conveniente hacer una breve descripción de los aspectos que se investigan en el formulario con el que se recolecta la información de la ENHOPRO 2015 (ver Anexo 2).

En cuanto a la estructura del cuestionario de la ENHOPRO, esta está constituida en un único cuadernillo que se compone de once grandes secciones:

1. Sección I. "Carátula"
2. Sección A. "Condición de actividad actual"
3. Sección B. "Características de la actividad"
4. Sección C. "Ventas y Servicios"
5. Sección D. "Programa de apoyo"
6. Sección E. "Tecnologías de Información y Comunicación"
7. Sección F. "Gastos del Negocio/Actividad"
8. Sección G. "Ingresos de Negocio/Actividad"
9. Sección J. "Financiamiento"
10. Sección H. "Uso de Activos del Negocio/Actividad"
11. Sección K. "Expectativas"
12. Sección L. "Balance de Ingresos y Gastos"



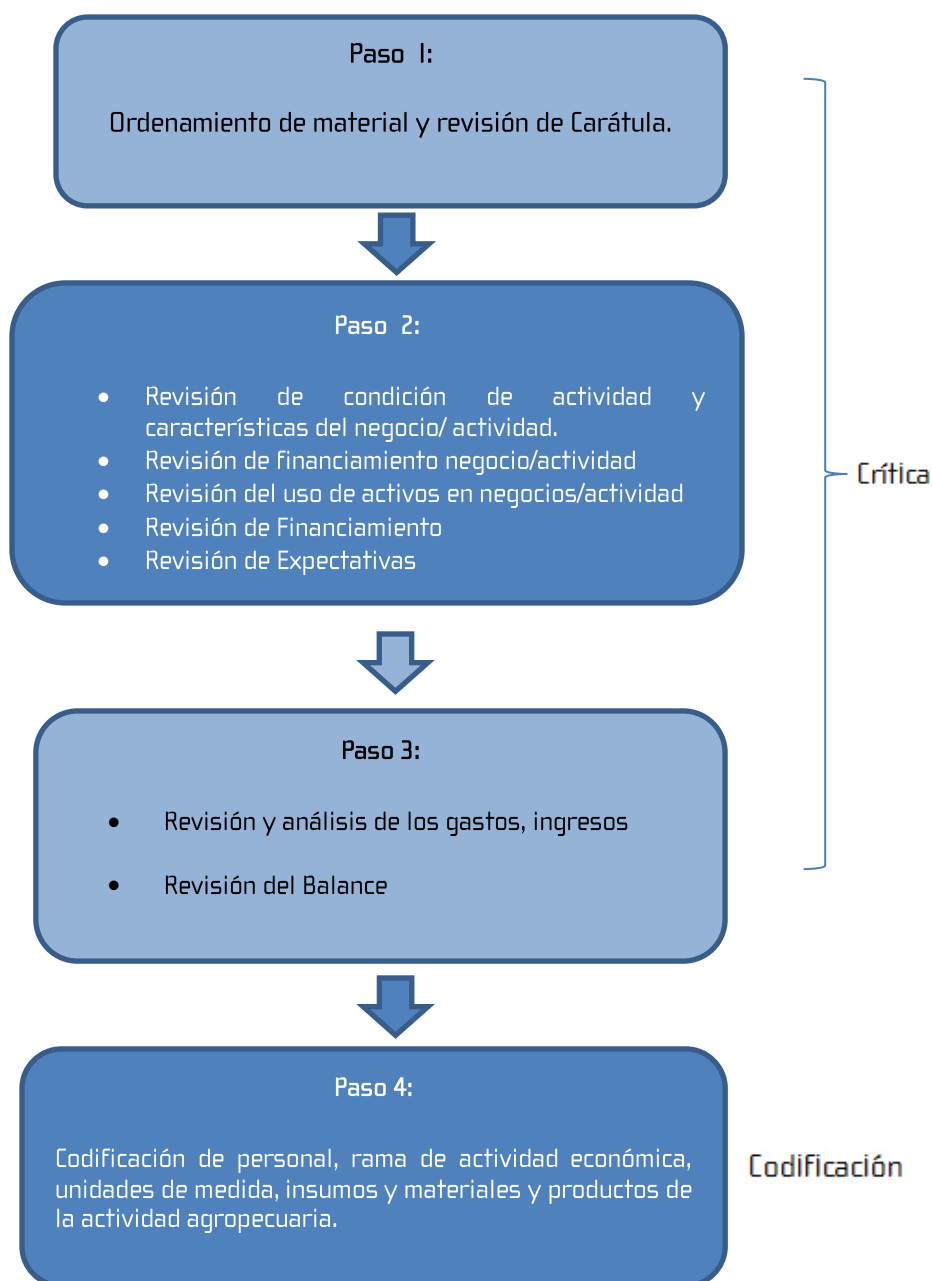
Seguidamente se muestra un desglose de las secciones del cuestionario anteriormente citados:

Sección	Descripción
Sección I Carátula	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación (región, provincia, cantón, distrito, UPM, estructura, parte, cuestionario, hogar, teléfono de la casa)</li> <li>Datos del dueño(a)</li> <li>Resultado final de la entrevista</li> <li>Sección para uso de oficina, con espacios para:               <ul style="list-style-type: none"> <li>supervisor general, Supervisor</li> </ul> </li> <li>Revisión boleta</li> <li>Entrevistador</li> <li>Fecha de la entrevista</li> <li>Espacio para anotar hora de inicio y hora final de la entrevista</li> <li>Última sección completa</li> <li>Control de visitas (trabajo de campo)</li> </ul>
Sección A Condición de actividad actual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confirmación de la actividad reportada en la ENAHO</li> <li>Investigación sobre el cambio de actividad respecto a ENAHO</li> </ul>
Sección B Características de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de hogares productores</li> <li>Historial de la actividad o negocio</li> <li>Caracterización de los hogares productores</li> </ul>
Sección C Ventas y servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Características de la clientela</li> <li>Relación con los proveedores</li> </ul>
Sección D Apoyo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidades para el desarrollo del negocio o actividad</li> <li>Apoyo recibido para el negocio o actividad</li> </ul>
Sección E Tecnologías de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uso de TIC's</li> <li>Acceso y conexión a internet</li> </ul>
Sección F Gastos del negocio o actividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desglose y valoración de los gastos exclusivos para el desarrollo de la actividad</li> </ul>
Sección G Ingresos del negocio/actividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valoración y desglose de los ingresos obtenidos producto de la actividad no agropecuaria y la actividad agropecuaria</li> </ul>
Sección H Activos del negocio o actividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación y cuantificación del valor de los activos no financieros</li> </ul>
Sección J Financiamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de préstamos para el desarrollo de la actividad</li> </ul>
Sección K Expectativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigar cuáles son las expectativas de continuidad del negocio, las consideraciones del número de empleados y las ventas</li> </ul>
Sección L Balance de ingresos y gastos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de la información de ingresos y gastos que suministró el informante</li> </ul>



### 2.1.2. Pasos de la crítica y codificación de la ENHOPRO

El proceso de crítica codificación, analiza, codifica y verifica toda la información contenida en el cuestionario ENHOPRO, para ello se han establecido cinco pasos que usted deberá ejecutar, mismos que se muestran a continuación:



Seguidamente se detallan las actividades que se deberán desarrollar para cada uno de estos pasos:



## A. Paso 1: Ordenamiento del material y revisión de la carátula

Este paso contempla el ordenamiento del material y revisión de la carátula de cada uno de los cuestionarios, teniendo el suficiente cuidado de que toda la información que esta contempla quede debidamente llena. Por tanto, se debe verificar y validar en esta fase los datos anotados correspondientes a:

- Información de la vivienda
- Datos del dueño
- Tipo de empleo del informante
- Resultado final de la entrevista
- Aspectos de supervisión
- Control de hora
- Control de visitas

## B. Paso 2: Revisión de condición de actividad actual, características del negocio/ actividad, financiamiento y activos

Este paso consiste en la revisión de las siguientes secciones:

- Sección A
- Sección B
- Sección C
- Sección D
- Sección E
- Sección J
- Sección H
- Sección K

## C. Paso 3: Revisión-análisis de los gastos, ingresos y revisión del Balance

### Revisión-análisis de los gastos, ingresos

Consiste en revisar y analizar la información recopilada en las siguientes secciones:

- I. Sección F: Gastos del negocio/actividad; pregunta F1, F2 y F3.



## II. Sección G: Ingresos del negocio/actividad.

- Preguntas: G1, G2, G3, G4, G5, G6, G7, G8, G9, G10, G11, G12 y G13.
- Preguntas: G14a, G14b, G14c, G14d, G14e, G15 y G16 (codificar las unidades de medición para estas preguntas).
- Preguntas: G17, G18, G19, G20, G21, G22 y G23.

### Revisión del Balance

Este paso consiste en verificar y revisar todas las sumatorias que se requieran realizar para construir el balance de ingresos, gastos y ganancias, es decir, la toda la información contenida en la Sección L.

A partir del capítulo 3, se detallan las tareas e instrucciones a seguir para cada uno de los pasos mencionados anteriormente para la crítica-codificación de la ENHOPRO 2015. Es importante anotar que cada crítico realizará todos los pasos para las boletas que se le asignen. Posteriormente se hará una rotación o intercambio de boletas, esto en una segunda etapa de verificación en donde se asigna nuevamente el trabajo que criticó y codificó una persona a otra distinta.

### D. Paso 4: Codificación de rama de actividad y otros insumos

En este paso se codificarán las siguientes preguntas:

- Rama: B2a, B2c
- Insumos y materiales: F3
- Principales cultivos, animales o actividad forestal: G13, G14a, G14b, G14c, G14d, G14e, G15 y G16.

#### 2.1.3. Operativo de recuperación de entrevistas vía telefónica

Este operativo consiste en recuperar toda aquella información faltante a través de un “rescate telefónico”, tratando de localizar nuevamente al informante para recopilar las respuestas a las preguntas “faltantes” o que aparecen en “blanco”.

El objetivo del operativo será que usted como crítico (a) o codificador (a) pueda realizar las llamadas telefónicas necesarias para completar de manera definitiva la boleta o bien indagar sobre información confusa o dudosa que genere algún tipo de inconsistencia.



**IMPORTANTE:** Una vez que se haya determinado junto con el encargado del proceso que es necesario realizar una llamada deberá anotar la identificación del cuestionario para su debido control y seguimiento.

## 2.2. Conceptos Básicos

A continuación se detallan algunos de los principales conceptos que deben entenderse en el proceso de Crítica-Codificación:

**Unidad Primaria de Muestreo (UPM):** Son áreas geográficas que se construyen a partir de la cartografía censal buscando un tamaño lo más homogéneo posible según la cantidad de viviendas. En el urbano un promedio de 125 viviendas y en el rural un promedio de 100 viviendas.

**Registro de Hogares Productores (ReHP):** es un listado de estructuras existentes en la UPM seleccionada en la muestra de la ENAHO, dentro de las cuales se encuentran identificadas las viviendas a las que se le debe realizar la entrevista. Este listado forma parte del material que está dentro de un cartapacio.

El Registro de Hogares Productores está compuesto por el listado de hogares productores y por un mapa para ubicar las viviendas seleccionadas. Para facilitar la ubicación de las viviendas en la Encuesta Nacional de Hogares Productores, el personal supervisor de campo contará en su material de trabajo el Registro de Edificios y Viviendas de la ENAHO (REV).

**Registro de Edificios y Viviendas:** es un listado de estructuras existentes en la UPM seleccionada en la muestra de la ENAHO, dentro de las cuales se encuentran identificadas las viviendas a las que se le debió realizar la entrevista. Éste listado forma parte del material que está dentro de un cartapacio.

**Mapa o croquis:** es una representación plana de la forma de la UPM y las estructuras que lo conforman. También es uno de los materiales contenidos en el cartapacio.

**Crítica:** como se indicó, es un proceso de revisión y/o validación manual de la información consignada en los cuestionarios de las viviendas seleccionadas para detectar errores o inconsistencias que no se pueden captar de manera electrónica o información faltante que debe ser completada inmediatamente vía telefónica.

**Codificación:** proceso de análisis de las respuestas anotadas en preguntas específicas para asignar un número que representa dicha respuesta, el cual se denomina código. Se realiza según las clasificaciones establecidas y en algunos casos con la ayuda de un buscador electrónico.

**Inconsistencia:** es la relación no esperada entre respuestas de diferentes preguntas.



**Error:** es cuando se hacen anotaciones de datos que no aplican o cuando faltan datos. En este caso los errores pueden producirse por no seguir los “pases” en las preguntas, porque se omitió anotar una respuesta según un pase o porque se anotó un valor que no está contemplado en el rango de la variable.

**Ejemplo 1:** Un hogar productor que en la pregunta B2a responda que se dedica principalmente a reparar carros y en la pregunta F3 cuáles son los principales insumos o materiales que utiliza para realizar su actividad, mencionan entre estos harina, huevos, azúcar, entre otros. Es decir, en este caso hay una inconsistencia entre la actividad a la que se dedica y los materiales e insumos que utiliza.

**Ejemplo 2:** Un hogar productor que en la pregunta B16 responda que en el negocio sólo trabaja la persona dueña y en la pregunta F1 responda que tuvo que pagar salarios a miembros del hogar.

**Ejemplo:**

- Dato faltante: respondió código 1 en la pregunta A3 y no viene respuesta en la B1.
- Dato sobrante: se anotó el código 1 en la A5 y en la pregunta A6 anotó código 1.
- Dato fuera de rango: se anotó código 30 en la variable otra moneda en la pregunta C11 y de acuerdo a la lista de códigos de monedas para esta encuesta, esta categoría sólo permite datos entre los códigos 03 y 23.

## 2.3. Instrucciones generales para la crítica codificación

Como se detalló en párrafos anteriores, el Proceso de Crítica-Codificación se realiza por pasos (a partir del capítulo III se especifica cada uno), para los cuales debe tener en cuenta las siguientes instrucciones generales:

- a) Utilice lápiz color verde sólo para la crítica (Paso 1, 2, 3).
- b) Utilice lápiz color rojo sólo para la codificación (Paso 4).
- c) Utilice lápiz color azul para la verificación (Paso 5).
- d) Se utilizará un cuarto color (morado), las correcciones de este color son las que se tomarán como válidas sobre todas las demás, cuando estas aparezcan. Este color solamente podrá ser usado por el personal a cargo del Proceso de Crítica y Codificación.
- e) No debe borrar nada, cualquier corrección debe realizarla tachando con una línea inclinada u horizontal, nunca vertical porque puede confundirse con el número 1, el dato erróneo y anotando al lado el dato correcto.



- f) En casos dudosos, no tome decisiones arbitrarias y consulte a las personas encargadas del Proceso; esto ayudará a utilizar siempre los mismos criterios.
- g) Lea todas las observaciones que estén anotadas en el cuestionario y realice los ajustes necesarios que de ellas se deriven.
- h) Apéguese estrictamente a los códigos existentes y no altere los manuales de códigos agregando nuevos valores según su criterio. Si una respuesta no puede ser “traducida” a un código existente, consulte con la persona encargada.
- i) Siga las indicaciones que se le han especificado en este manual o cualquier otra que se hizo durante el Proceso. No realice procedimientos que no le han sido autorizados o tareas que no le han sido asignadas.
- j) Lleve un orden estricto de su trabajo y de su escritorio. Además, llene los controles del proceso en los espacios indicados de la carátula del cartapacio, o en otros documentos complementarios.




# UNIDAD 3

## Pasos para la Crítica-Codificación

### Objetivos de la Unidad

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Conocer cada uno de los criterios específicos para la ejecución del paso 1 en el Proceso de Crítica-Codificación de la ENHOPRO.
  - Conocer las indicaciones generales y criterios para la ejecución del paso 2 en el Proceso de Crítica-Codificación de la ENHOPRO.
  - Conocer las indicaciones generales y criterios para la ejecución del paso 3 en el Proceso de Crítica-Codificación de la ENHOPRO.
  - Conocer las indicaciones generales y criterios para la ejecución del paso 4 en el Proceso de Crítica-Codificación de la ENHOPRO.
  - Conocer las indicaciones generales y criterios para la ejecución del paso 1 en el Proceso de Crítica-Codificación de la ENHOPRO.
- 







## 3. Pasos para la Crítica-Codificación

---

### 3.1. Paso 1: Ordenamiento de material y revisión de la carátula (llenado de información)

#### 3.1.1. Indicaciones generales

1. Siga los lineamientos de esta fase.
2. Ordene el material
3. Debe de haber información en la identificación del hogar productor, datos del dueño (a) de la actividad, resultado final de la entrevista, control de visita de trabajo de campo.
4. En caso de entrevistas en las que falte información de gran interés, procure realizar la llamada correspondiente para recuperar la información faltante, esto una vez que haya sido analizado en conjunto con los funcionarios encargados de la crítica y codificación.
5. En caso de duda consulte con el personal encargado de la crítica-codificación.

De manera específica, las tareas de este paso son:

#### 3.1.2. Ordenamiento del material

Antes de iniciar con la revisión de la carátula usted deberá realizar un ordenamiento del material, de la siguiente manera:

- a) Verifique que el material de la UPM esté completo y ordenado en el cartapacio.
- b) Verifique que en cada una de las carpetas del lote asignado contenga la lista de hogares productores y el mapa respectivo.
- c) Revise que en la carpeta haya al menos una boleta enumerada seleccionada de acuerdo al ReHP; por ejemplo, si en dicho registro se indica que hay en general 12 hogares productores, por cada una de ellas debe haber al menos un Formulario dentro de la carpeta con el número que le corresponde de 01 a 12, en forma consecutiva; y a su vez usted deberá verificar la identificación de cada una de la boletas de acuerdo al ReHP.
- d) Como caso especial, existen ocasiones en las que han quedado hogares productores pendientes de entrevista durante la etapa de recolección de trabajo de campo. En esta situación usted debe verificar que la información que aparece anotada en el recuadro "Reporte de cobertura Inicial" de la Carátula de la carpeta sea consistente con el total de boletas que se encuentran dentro de dicha carpeta. Asimismo, usted deberá anotar en el espacio de observaciones al dorso de la



carpeta, el número de cuestionario de cada una de las boletas faltantes por motivo de encontrarse pendientes de entrevista o bien que fue trasladada al operativo telefónico.

- e) Una vez finalizada esta tarea, usted deberá entregar el ReHP, REV (Registro de Edificios y Viviendas) y los mapas al supervisor de crítica.

Una vez ordenado el material revise la caratula tal como se detalla a continuación:

### 3.1.3. Revisión de la carátula

#### A. Revise los datos sobre región, provincia, cantón y distrito de la boleta.

Estos datos deben coincidir con la UPM anotada en la carátula de la carpeta y ReHP, para ello contemple los siguientes aspectos:



VARIABLE	REVISIÓN	EN CASO QUE...	USTED DEBERÁ...
Región Provincia Cantón Distrito UPM	Verifique que estos datos se encuentren anotados en todos los formularios pertenecientes a la misma UPM.	La información referente a la región, provincia, cantón, distrito, número de UPM de los cuestionarios no coincida con los datos anotados en la carátula del cartapacio.	Tomar los datos válidos del ReHP o bien de la carátula del cartapacio y hacer la anotación respectiva en cada uno de los formularios en que falta la información, una vez que haya verificado que los mismos pertenecen a esa UPM.
Estructura Parte Número de hogar Teléfono de la casa	Verifique que el número total de viviendas seleccionadas en el registro de hogares productores (ReHP) coincida con el número de cuestionarios que hay en cartapacio.	Exista algún hogar productor y no aparezca el respectivo formulario.	Verificar que se trate de una entrevista que quedo pendiente y anote el número de hogar productor que falta en el espacio de observaciones en paso 1 al dorso de la carpeta. Revise que los formularios queden en orden consecutivo según el número de hogar productor que corresponde.
Número de Cuestionario	Verifique el ReHP este ordenado por estructura de manera ascendente y que exista un cuestionario para cada uno de los hogares productores que posee dicho registro.	El ReHP no este ordenado de forma ascendente.  Exista un formulario de la ENHOPRO en el cual el número de cuestionario sea 2 y no está el cuestionario 1.	Ordénelo de forma ascendente de acuerdo a la estructura y luego llame al supervisor  Verificar que los cuestionarios estén numerados en forma consecutiva empezando con el número "1","2","3"...  Revise que si aparece un hogar "2" exista el número "1".  Consultar con el supervisor del proceso de crítica.
Adicional	Verifique que en el espacio "Adicional" venga un cero "0".	El número sea diferente de 0. Esto hace referencia a que la persona informante además de la actividad por la que fue identificado como hogar productor, al momento de la entrevista se encontraba realizando otra.	Verificar que dentro de la carpeta se encuentre un formulario con la misma identificación de la carátula pero con adicional "0".  Además se debe analizar junto al encargado del Proceso si efectivamente la información se registró de manera adecuada.



## B. Revise las preguntas del Recuadro. “Datos del Dueño (A)”

Tome en cuenta los siguientes aspectos:

Revise que haya información para cada una de las siguientes variables: Nombre, edad, N° de línea ENAHO, sexo, identificado en la ENAHO como, teléfono celular, teléfono del negocio, y por último la dirección exacta donde realiza la actividad productiva.

En caso de que no se indique número de teléfono verifique que en la boleta se indique “No tiene” en el espacio correspondiente. De venir en blanco tache con una línea horizontal el espacio.

Verifique que haya respuesta en la pregunta “Identificado en la ENAHO como”. Si viene en blanco revise el ReHP y marque la opción correspondiente.

En caso que se carezca de algún dato consulte al personal a cargo.

## C. Revise las variables del recuadro 12. “Resultado final de la entrevista”

Contemple los siguientes aspectos en esta pregunta:

- Debe aparecer únicamente una respuesta marcada.
- Si el resultado de la entrevista es el código 01 “Completa”. Verifique que los formularios contengan toda la información solicitada.
- Si el código marcado es código 02 “Incompleta”. Consulte con el supervisor de la Crítica-Codificación.
- Si el resultado de la entrevista corresponde a los códigos del 03 al 08, 11, 12 o 13, revise que aparezca completa únicamente la información de la carátula (hasta la pregunta 17. Control de visitas).
- Si el resultado de la entrevista corresponde a los códigos 09 o 10, revise que esté completa hasta la Sección A o B según corresponda.
- En caso que no haya marca consulte al personal a cargo.



## D. Revisión del nombre del supervisor y entrevistador

Verifique que aparezca siempre el nombre del supervisor general "I3", supervisor "I4" y del entrevistador "I6". Si no se anotó el nombre del supervisor y del entrevistador averigüe a quiénes correspondió trabajar en esa UPM y anote los nombres en las casillas correspondientes.

Recuerde revisar la pregunta I5 "Boleta revisada", en caso que no haya respuesta, usted deberá marcar el código 0 - "NO".

En cuanto a la Fecha y Hora (inicial y final) de la entrevista verifique se haya anotado en formato militar (01 a 24 horas). En el caso de la hora, verifique que sólo las entrevistas con resultado final de incompleta o completa tengan información. Para cualquier otro resultado, usted deberá trazar una línea horizontal en las casillas que vengan con hora registrada.

En caso de ser una entrevista completa o incompleta y faltara dicha información, revise los datos en el Control de Visitas y anote la última fecha de visita y hora que aparece en este cuadro. La fecha final debe coincidir con la última anotada en el control de visitas. Si no coincide consulte con el personal encargado de crítica-codificación.

Si no es posible determinar consulte con el encargado del proceso.

En caso de encontrarse con una situación incongruente como por ejemplo: una marca fuera del círculo, doble marca o inclusive omisión de la misma. Consulte con el supervisor de la Crítica-Codificación.

**IMPORTANTE:** En caso de encontrar un cuestionario incompleto y este cuente con el número telefónico, trasládalo; si es posible al operativo de recuperación de entrevistas vía telefónica una vez que lo ha analizado con el supervisor, indicando en el apartado de "observaciones" del Formulario las preguntas que deben ser recuperadas o indagadas.

Si una boleta es enviada a este operativo usted deberá anotar la identificación de boleta en el control respectivo y además, el número de cuestionario en el apartado de "Observaciones" del control del cartapacio.

## E. Revise las variables del recuadro I7. "Control de visitas"

Revise en el cuadro de control de visita que exista información en la fecha, turno, código del resultado, tiempo durado y el lugar donde realiza la visita.

Primero debe verificar la columna "Fecha", donde el día y mes debe venir con formato de número. Luego en la columna "Turno de visita" deberá verificar que exista marca, de no ser así se debe consultar al encargado.



En la columna “Código de visita” revise que haya dato para cada una de las visitas realizadas. Los códigos van del 01 al 19 tal y como se presenta en la siguiente tabla, por lo que no debe aparecer ningún código fuera de este rango.

17. CONTROL DE VISITAS (TRABAJO DE CAMPO)			
Resultado de la visita	Código de la visita	Resultado de la visita	Código de la visita
Entrevista lograda	01	Entrevista rechazada (motivo):	
Entrevista lograda de forma parcial	02	No tiene tiempo	11
Hubo contacto: volver luego en la mañana	03	Preguntas muy personales	12
Hubo contacto: volver luego en la tarde	04	No confía en las encuestas/en la confidencialidad	13
Hubo contacto: volver luego en la noche	05	No gana nada respondiendo	14
No hubo contacto	06	Está aburrido(a)/cansado(a) de responder encuestas	15
Vivienda desocupada	07	Nunca responde encuestas	16
Vivienda demolida, incendiada o destruida	08	Alguien le prohíbe contestar encuestas	17
Entrevista finalizada no efectuada	09	Se niega sin dar razones	18
Entrevista rescatada por teléfono	10	Otra razón de rechazo	19

Además tome en cuenta las siguientes consideraciones

1. **Entrevista lograda:** Este código sólo puede aparecer como última visita y se debe verificar que venga acompañado de un resultado final de “entrevista completa”.
2. **Entrevista lograda de forma parcial:** si este código está anotado en la visita final, se debe verificar que la entrevista tenga resultado de “incompleta” y se debe consultar el caso al encargado de Crítica-Codificación, ya que en nuestro proceso no puede quedar ninguna entrevista con este resultado.
3. **Entrevista finalizada no efectuada:** este resultado debe tener relación con los resultados finales de entrevista del 04 al 13.
4. **Entrevista rescatada por teléfono:** En esta categoría NO se incluyen las “visitas” o entrevistas telefónicas que se realicen desde el trabajo de campo, es exclusivo para uso de las personas que se encuentran en las instalaciones del INEC rescatando entrevistas, por lo que deberá aparecer sólo como visita final, NUNCA en medio de otros resultados de visita. En caso contrario informe al encargado del Proceso.

En la columna tiempo durado verifique que venga anotado la cantidad de tiempo expresada en minutos y, de ser necesario, realice la conversión.

Por último, en “lugar de visita” verifique que exista marca, si no es así informe al encargado del Proceso. Del mismo modo la opción 3-“Otro” debe venir acompañado de la especificación, de venir en blanco escriba “NE”



### **3.2. Paso 2: Revisión de condición de actividad actual, características del negocio, financiamiento, activos y expectativas.**

- Revisión de la Sección A. "Condición de actividad actual".
- Revisión de la Sección B. "Características de la Actividad".
- Revisión de la Sección C. "Ventas y Servicios".
- Revisión de la Sección D. "Programas de apoyo".
- Revisión de la Sección E. "Tecnologías de la Información y Comunicación".
- Revisión de la Sección J. "Financiamiento".
- Revisión de la Sección H. "Uso de activos en negocio/actividad".
- Revisión de la Sección K. "Expectativas".

#### **3.2.1. Indicaciones generales**

1. Siga los lineamientos establecidos en este paso.
2. Verifique la información y secuencia de las preguntas de la Sección A. "Condición de Actividad Actual", Sección B. "Características de la Actividad", Sección C. "Ventas y Servicios", Sección D. "Programas de Apoyo", Sección. E "Tecnología de información y comunicación", Sección J. "Financiamiento", Sección H "Uso de activos" y Sección K "Expectativas" teniendo cuidado en verificar los pases.
3. En la Sección B, no debe codificar las preguntas B2a y B2b de la Sección. "Características de la Actividad", estas serán codificadas en la Paso 2.
4. Para la Sección A, Sección B y para la Sección C, revise las categorías "Otros" y determine a partir de la especificación, si dicha respuesta realmente no se contempla en alguno de los códigos existentes.
5. En caso de entrevistas en las que falte información de gran interés, traslade el cuestionario al Operativo de rescate de entrevistas vía telefónica, esto una vez que haya sido analizada en conjunto con los funcionarios encargados de la crítica-codificación.
6. En caso que falte información en alguna(s) pregunta(s) consulte con el supervisor del proceso y de ser necesario traslade el cuestionario al operativo de recuperación de entrevista vía telefónica.



### 3.2.2. Revisión de la Sección A. “Condición de actividad actual”

Tenga en cuenta los siguientes aspectos:

#### A. Pregunta A1 “Verificación de la población objetivo”

Verifique si se respondió la opción “Si” (código 1), si es así, revise que el resto de las preguntas de la Sección A no tengan marca, además que exista información en la pregunta B1. En caso de responder la opción “No” (código 0), debe de existir alguna marca en la pregunta A2.

#### B. Pregunta A2 “Determinación de las actividades económicas generalmente no reconocidas”

Verifique si existe alguna marca entre las opciones 1 y 6, si es así, revise que el resto de las preguntas de la Sección A estén en blanco, además que exista información en la pregunta B1. En caso de responder “No” (código 0), debe de existir marca en A3.

#### C. Pregunta A3 “Ausencia temporal del empleo”

Verifique si se respondió “Si” (código 1), si es así, revise que el resto de las preguntas de la Sección A no tengan marca, además que exista información en la pregunta B1. En caso de responder la opción “No” (código 0), debe de existir alguna marca en la pregunta A4.

#### D. Pregunta A4 “Comprobación de la información obtenida en ENAHO”

Verifique si se respondió la opción “No” (código 0), si es así, revise que el formulario no contenga más respuesta para el resto de preguntas de esta sección, las demás secciones deben aparecer en blanco y el resultado final de entrevista debe ser “Nunca fue hogar productor”. Si se respondió que “Si” (código 1) debe de existir marca en la pregunta A5.

#### E. Pregunta A5 “Posición en el empleo del negocio o actividad anterior”

Verifique si se respondió alguna de las opciones 2, 3 o 4, revise que el formulario no posea respuesta para el resto de preguntas de esta sección, todas las demás secciones deben aparecer en blanco y el resultado final de entrevista debe ser “Nunca fue hogar productor”. Si se respondió la opción 1 debe de realizarse un pase a la pregunta A7, por lo tanto la pregunta 6 no debe tener información.

#### F. Pregunta A6 “Participación en las decisiones del negocio o actividad anterior”

Cuando la pregunta A6 tenga respuesta, es decir, A6=1 ó A6=2, revise el formulario no debe contener respuesta para el resto de preguntas de esta sección y todas las demás secciones deben aparecer en blanco. Si marca la opción 1 el resultado final de entrevista debe ser “Ya no es hogar productor”, si la opción marcada es la 2 el resultado final debe ser “Nunca fue hogar productor”.

#### G. Pregunta A7 “Motivación en término del negocio o actividad anterior”

Revise la categoría “Otra razón” y determine a partir de la especificación, si dicha respuesta realmente no se contempla en alguno de los códigos existentes. Si se considera que se puede marcar



otro código realice el cambio y tache la anterior marca; en caso contrario, deje la marca en la categoría original.

#### **H. Pregunta A8 “Tiempo transcurrido desde el cierre del negocio o actividad”**

Cuando la pregunta A8 tenga respuesta, todas las demás secciones deben aparecer en blanco y el resultado final de entrevista debe ser “Ya no es hogar productor”.

### **3.2.3. Revisión de la Sección B. “Características de la actividad”**

Tenga en cuenta los siguientes aspectos:

#### **A. Pregunta B1 “Nombre del negocio/ establecimiento/ finca”**

Verifique que venga anotado información sobre el nombre del negocio/establecimiento/finca, en caso de no venir consulte al supervisor a cargo.

#### **B. Pregunta B2a “Rama de actividad desarrollada en el negocio/ establecimiento/ finca”**

Verifique que exista información en la pregunta B2a. Tome en consideración que la codificación de la actividad económica se llevará a cabo en el paso 4. En caso de duda consulte al supervisor de crítica y codificación.

#### **C. Pregunta B2b “Peso relativo en el ingreso del negocio de la actividad principal”**

Verifique que exista información, el dato no puede ser inferior al 50% y si aparece sólo una actividad reportada DEBE ser 100%. En caso de duda consulte al supervisor de crítica y codificación.

#### **D. Pregunta B2c “Indagación de otras actividades en el establecimiento”**

Verifique que exista información en la pregunta B2c. Tome en consideración que la codificación de la actividad económica se llevará a cabo en el paso 4. El espacio para texto puede venir en blanco si se marcó la opción 0 “NO”.

#### **E. Pregunta B2d “Peso relativo en el ingreso del negocio o actividad de las otras actividades”**

Verifique que exista información en la pregunta B2d. Esta no puede ser mayor al 50%, en caso de duda consulte al supervisor de crítica y codificación.

#### **F. Pregunta B3 “Inscripción del negocio o actividad”**

Revise que la pregunta tenga marca, tenga presente que esta es de opción múltiple, de tal manera que puede marcarse que el negocio/actividad está inscrito en el registro de la propiedad y en otra instancia pública.



Si se marca la respuesta de “código 1” verifique que esté anotado un número de cédula jurídica con diez dígitos (nueve adicionales además del 3). De venir dos marcas prevalece la opción 1 “en el Registro...” En caso no venir información consulte al encargado de crítica y codificación.

Si se marca alguna de las respuestas de “código 2 o 3”, verifique que venga el nombre de “otra instancia pública” donde está inscrito.

La cédula jurídica es el número de identificación de las personas no físicas a las cuales la ley les otorga amplia capacidad de actuar.

Dicha identificación está conformada por tres cifras, la primera se denomina naturaleza y está formada por un dígito el cual está pre codificado en la boleta con el número 3; la segunda por tres dígitos y se llama tipo o clase y la última formada por seis dígitos titulada consecutivo.

Usted deberá verificar el tipo o clase, ya que para efectos de la ENHOPRO esta NO puede ser diferente de 002, 004, 006, 008, 010, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110. Si se identifica algún código distinto a estos, se debe informar al personal encargado del Proceso.

#### G. Pregunta B4 “Contabilidad formal”

Revise que la pregunta tenga una sola marca. En caso de duda consulte al supervisor de crítica y codificación.

#### H. Pregunta B5 “Salario asignado en la actividad económica”

Revise que la pregunta tenga una sola marca. En caso de duda consulte al supervisor de crítica y codificación. Verifique si respondió la opción 0 “NO”, si es así B6 no debe tener información. Verifique si respondió la opción 1 “SI”, si es así debe venir información en de cuanto fue el monto mensual.

#### I. Pregunta B6 “Retiro de las ganancias del negocio para cubrir gastos del hogar”

Revise que la pregunta tenga una sola marca. En caso de duda consulte al supervisor de crítica y codificación.

**IMPORTANTE:** Si llega a B6 y marca la opción 0-“NO”, revise la nota. Si en B3 y B4 marcó la opción 1 las demás secciones del formulario deben venir en blanco, y el resultado final de la entrevista debe ser “Ya no es hogar productor”.

#### J. Preguntas B7 “Existencia de socios”

Revise que la pregunta tenga una sola marca y en caso de indicar que “Sí” (opciones 1, 2 ó 3) que se haya anotado la cantidad de personas. De no ser así y en caso de duda consulte al supervisor de crítica y codificación.



### **K. Pregunta B8 “Motivo por el que inicio el negocio o actividad”**

Revise que la pregunta tenga una sola marca. En caso de tener marca en la opción “otra” (código 8), determine a partir de la especificación, si dicha respuesta realmente no se contempla en alguno de los códigos existentes. Si se considera que se puede marcar otro código, realice el cambio y tache la anterior marca; en caso contrario, deje la marca en la categoría original.

### **L. Pregunta B9 “Estabilidad del negocio o actividad”**

Revise que haya dos dígitos en alguna de las celdas correspondientes o exista marca en el código 00. En caso de encontrar una nota a mano que indique “N/S” o “NO SABE” o no se indicó respuesta, usted deberá consultar con el personal del proceso.

Revise la edad del informante para comparar la coherencia de la información registrada en esta pregunta.

### **M. Pregunta B10 “Localización del negocio o actividad”**

Revise que la pregunta tenga una sola marca. En caso de tener marca en la opción “otro” (código 12), determine a partir de la especificación, si dicha respuesta realmente no se contempla en alguno de los códigos existentes. Si se considera que se puede marcar otro código, realice el cambio y tache la anterior marca; en caso contrario, deje la marca en la categoría original. En caso de marcarse alguna de las opciones 1 o 2, debe de venir información en B11.

### **N. Pregunta B11 “Tenencia del local o espacio del negocio o actividad”**

Revise que la pregunta tenga una sola marca. En caso de tener marca en la opción “otro” (código 6), determine a partir de la especificación, si dicha respuesta realmente no se contempla en alguno de los códigos existentes. Si se considera que se puede marcar otro código, realice el cambio y tache la anterior marca; en caso contrario, deje la marca en la categoría original.

### **O. Pregunta B12 “Tamaño del espacio utilizado por el negocio o actividad”**

Revise que haya tres dígitos en la celda correspondientes. En caso de duda consulte al supervisor de crítica y codificación. En caso de encontrar una nota a mano que indique “N/S” o “NO SABE” o no se indicó respuesta, usted deberá consultar con el personal del proceso.

### **P. Pregunta B13 “Cantidad de personas que apoyaron en el negocio durante los últimos 12 meses”**

En caso de hallar marca en la opción de respuesta “sí” (código 1), revise que haya tres dígitos en la celda correspondientes a la pregunta de ¿Cuántas? En caso de duda consulte al supervisor de crítica y codificación. En caso de marcarse la opción 0 “NO”, el resto de preguntas de la Sección B no deben tener información.



#### **Q. Pregunta B14 “Condición de los empleados del negocio o actividad en los últimos 12 meses”**

Revise que exista información cuando la secuencia de pases lo permita. Verifique que los valores totales correspondiente para las columnas “trabajando permanentemente” y “trabajando ocasionalmente” correspondan a la suma de las cifras anotadas en las casillas. Debe verificar que todas las casillas se encuentren llenas, de presentarse vacías debe corroborar los totales y rellenar con ceros (00) según corresponda. En caso de duda consulte al supervisor de crítica y codificación.

#### **R. Pregunta B15 “Sexo de las personas empleadas en el negocio o actividad durante los últimos 12 meses”**

Revise que exista información cuando la secuencia de pases lo permita. Verifique que el valor total de hombre y mujeres correspondan a la suma de las cifras anotadas en las casillas. En caso de duda consulte al supervisor de crítica y codificación.

Debe asegurarse que la sumatoria total de las personas en las preguntas B13, B14 y B15 sea la misma, de no ser así se debe analizar y corregir según corresponda.

#### **S. Pregunta B16 “Cantidad de personas que apoyaron en el negocio el mes anterior”**

En caso de hallar marca en la opción de respuesta “sí” (código 1), revise que haya tres dígitos en la celda correspondientes a la pregunta de ¿Cuántas? En caso de duda consulte al supervisor de crítica y codificación. En caso de marcarse la opción 0 “NO”, el resto de preguntas de la Sección B no deben tener información.

#### **T. Pregunta B17 “Condición de los empleados del negocio o actividad el mes anterior”**

Revise que exista información cuando la secuencia de pases lo permita. Verifique que los valores totales correspondiente para las columnas “trabajando permanentemente” y “trabajando ocasionalmente” correspondan a la suma de las cifras anotadas en las casillas. Debe verificar que todas las casillas se encuentren llenas, de presentarse vacías debe corroborar los totales y rellenar con ceros (00) según corresponda. En caso de duda consulte al supervisor de crítica y codificación.

#### **U. Pregunta B18 “Sexo de las personas empleadas en el negocio o actividad el mes anterior”**

Revise que exista información cuando la secuencia de pases lo permita. Verifique que el valor total de hombre y mujeres correspondan a la suma de las cifras anotadas en las casillas. En caso de duda consulte al supervisor de crítica y codificación.

Debe asegurarse que la sumatoria total de las personas en las preguntas B16, B17 y B18 sea la misma, de no ser así se debe analizar y corregir según corresponda.

#### **V. Pregunta B19 “Horas efectivas de trabajo en la actividad o negocio”**

Revise que exista información cuando la secuencia de pases lo permita y que la pregunta tenga una sola marca. En caso de duda consulte al supervisor de crítica y codificación.



### 3.2.4. Revisión de la Sección C. “Ventas y Servicios”

Tenga en cuenta los siguientes aspectos:

#### A. Pregunta C1 “Clientes del negocio o actividad”

Revise que haya una sola marca. Si viene en blanco consulte con el supervisor del personal de crítica y codificación.

#### B. Pregunta C2 “Tipo de clientes del negocio o actividad”

Primeramente verifique que tenga una sola marca. Revise en caso de haberse marcado la categoría “Otro” y determine a partir de la especificación, si dicha respuesta realmente no se contempla en alguno de los códigos existentes. Si se considera que se puede marcar otro código realice el cambio y tache la anterior marca; en caso contrario, deje la marca en la categoría original.

#### C. Pregunta C3 “Forma de ventas de los productos o servicios”

Verifique que tenga marca, revise en caso de haberse marcado la categoría “Otro” y determine a partir de la especificación, si dicha respuesta realmente no se contempla en alguno de los códigos existentes. Si se considera que se puede marcar otro código realice el cambio y tache la anterior marca; en caso contrario, deje la marca en la categoría original.

#### D. Pregunta C4 “Aporte de materias primas o dinero por parte del cliente”

En la revisión verificar que haya doble marca (una por cada pregunta), en caso de no existir usted debe consultar al encargado del proceso.

#### E. Pregunta C5 “Forma del cobro al cliente”

Revise que haya una marca. Si viene en blanco consulte con el supervisor del personal de crítica y codificación.

#### F. Pregunta C6 “Medio de pago utilizado por los clientes”

Revise que haya una marca. Si viene en blanco consulte con el supervisor del personal de crítica y codificación

#### G. Pregunta C7 “Forma de pago a los proveedores”

Verifique que haya una marca en la pregunta C7, en caso de haberse marcado la opción 0, revise el pase a la pregunta C9 de tal manera que no debe existir marca en la pregunta C8.

#### H. Pregunta C8 “Opción de pago por parte de los proveedores”

Verifique que exista marca en la pregunta C8, en caso contrario consulte con el personal encargado del proceso.



### I. Pregunta C9 “Comprobante de ventas utilizado en el negocio o actividad”

Revise que la pregunta tenga una sola marca. En caso de duda consulte al supervisor de crítica y codificación.

### J. Preguntas C10 y C11 “Tipos de monedas en que realiza pagos y recibe ingresos”

Las preguntas C10 y C11 se refieren al tipo de moneda que utiliza el hogar productor para realizar sus gastos y recibir sus ingresos. Para ambas preguntas, en el caso de que se haya marcado la opción de respuesta 3 “otra moneda”, verifique que en el espacio de “especifique” venga reportada dicha moneda.

### K. Pregunta C12 “Tenencia de cuenta bancaria exclusiva del negocio o actividad”

Verifique que en la pregunta C11 haya una marca, en caso contrario consulte al personal encargado del proceso.

### L. Pregunta C13 “Esta actividad que realiza es la principal fuente de ingreso de su hogar”

Revise que exista información cuando la secuencia de pases lo permita y que la pregunta tenga una sola marca. En caso de duda consulte al supervisor de crítica y codificación.

## 3.2.5. Revisión de la Sección D. “Apoyo institucional”

Revise que la pregunta D1 de esta sección tenga marca como respuesta, puede haber más de una respuesta (opción múltiple).

Revise que la pregunta D2 de esta sección, tenga un número de pre codificado (1 o 2) en las casillas correspondientes a la pregunta ¿Solicitó apoyo? y ¿Recibió apoyo? En caso de que la respuesta a la pregunta ¿Recibió apoyo?, tenga escrito un 1, revise que haya dato en la o las casillas correspondientes a ¿Qué tipo de apoyo?

*Si el tipo de apoyo reportado es “financiamiento” o “ambas” (2 o 3), verifique que esté contemplado este rubro en la Sección J. Financiamiento, de no ser así consulte al personal encargado del Proceso.*

Tenga en cuenta el siguiente aspecto particularmente para las preguntas de esta sección. Revise la categoría “Otro(a)” y determine a partir de la especificación, si dicha respuesta realmente no se contempla en alguno de los códigos existentes. Si se considera que se puede marcar otro código realice el cambio y tache la anterior marca; en caso contrario, deje la marca en la categoría original.



### 3.2.6. Revisión de la Sección E. “Tecnologías de información y comunicación”

Revise que todas las preguntas de esta sección tengan una respuesta y que respete el flujo de pases. Tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- Revise que las preguntas E1 y E6 de esta sección, tengan una marca en cada opción de respuesta.
- En la pregunta E1, cuando la respuesta corresponde a la opción “Si”, revise que haya dígitos en la celda que indica ¿Cuántos? (1 dígito). Revise la relación con la sección de activos (Sección H), ya que si indica usar teléfono fijo, celular, fax, tableta y/o computadora deben venir registrados dichos activos.
- Revise que haya dígitos en las celdas correspondientes para las siguientes preguntas E2 y E4, cuando estas aplican.
- En caso de encontrar una nota a mano que indique “N/S” o “NO SABE” o no se indicó respuesta, en las preguntas E1, E2 y E3, usted deberá consultar con el personal del proceso.
- Revise las preguntas en las cuales se debe marcar: E3, E5 y E7, que estas tengan una sola marca.
- Verifique la pregunta E3, si se indica tener acceso a internet verifique que el gasto 25 de la pregunta F1 venga reportado. En caso de que haya un pase (si marca la opción 0-“No”), revise que las preguntas E4, E5 y E6 no tengan respuesta.
- En E6 revise la categoría “Otro” y determine a partir de la especificación, si dicha respuesta realmente no se contempla en alguno de los códigos existentes. Si se considera que se puede marcar otro código, realice el cambio y tache la anterior marca; en caso contrario, deje la marca en la categoría original.
- Revise que en la pregunta E7 exista marca.

### 3.2.7. Revisión de la Sección J. “Financiamiento”

Tenga en cuenta los siguientes aspectos:

#### A. Pregunta J1 “Solicitud de financiamiento”

Revise que haya una sola marca. Si la opción marcada es 1-“Sí” revise que la pregunta J2 esté en blanco y que exista marca en J3. Si se marcó la opción 0-“No” revise que sólo la pregunta J2 tenga información en toda la sección. Si viene en blanco consulte con el supervisor del personal de crítica y codificación. Además verifique en caso de indicar que “si ha solicitado” que en la pregunta D2 venga reportada dicha solicitud.



### **B. Pregunta J2 “Razón por la que no ha solicitado financiamiento”**

Verifique que tenga marca, revise en caso de haberse marcado la categoría “Otro” y determine a partir de la especificación, si dicha respuesta realmente no se contempla en alguno de los códigos existentes. Si se considera que se puede marcar otro código realice el cambio y tache la anterior marca; en caso contrario, deje la marca en la categoría original. Asegúrese que no exista marca en ninguna de las preguntas siguientes de la sección.

### **C. Pregunta J3 “Entidad donde solicitó el financiamiento”**

Verifique que tenga marca, revise en caso de haberse marcado la categoría “Otro” y determine a partir de la especificación, si dicha respuesta realmente no se contempla en alguno de los códigos existentes. Si se considera que se puede marcar otro código realice el cambio y tache la anterior marca; en caso contrario, deje la marca en la categoría original.

### **D. Pregunta J4 “Obtención del financiamiento”**

Verifique que tenga una sola marca. Si existe marca en las opciones 1 ó 2 revise que se anote el año correspondiente a la obtención del crédito y que las siguientes preguntas de la sección cuenten con información, de venir en blanco informe al supervisor. Si existe marca en las opciones 3 ó 4 revise que se haya hecho el pase a la Sección H.

### **E. Pregunta J5 “Monto del financiamiento”**

Revise que haya información en el monto y moneda del financiamiento. Además si se indica que es “otra moneda” verifique que venga registrada en el espacio de especifique. De venir en blanco consulte al personal a cargo del proceso.

### **F. Pregunta J6 “Plazo para pagar el préstamo”**

Revise que haya información y que la misma sea dada en meses, no deben venir espacios en blanco. De venir en blanco y no contar con una observación consulte al personal a cargo del proceso.

### **G. Pregunta J7 “Razón para la cual utilizó el préstamo”**

Verifique que tenga una sola marca. Revise en caso de haberse marcado la categoría “Otro” y determine a partir de la especificación, si dicha respuesta realmente no se contempla en alguno de los códigos existentes. Si se considera que se puede marcar otro código realice el cambio y tache la anterior marca; en caso contrario, deje la marca en la categoría original.

### **H. Pregunta J8 “Pago del préstamo actualmente”**

Verifique que tenga una sola marca, además corrobore que se realizaron los pases de manera correcta según el flujo de la información.

### **I. Pregunta J9 “Periodo de pago del préstamo”**

Verifique que tenga una sola marca, además corrobore que se realizaron los pases de manera correcta según el flujo de la información.



### 3.2.8. Revisión de las preguntas de la Sección H. “Activos del Negocio / Actividad”

#### A. Pregunta H1. Activos no agropecuarios y agropecuarios

Revise que para cada uno de los activos o bienes de las filas 01 a la 19, haya una marca en la pregunta (1) “¿tiene en el negocio?”, si la respuesta corresponde a la opción “SI”, verifique que en las preguntas siguientes: (2) “porcentaje estimado de uso en el negocio” y (3) “principalmente es:”, venga información. Si en la pregunta (3) indica que el activo es propio, verifique que exista respuesta en las siguientes preguntas (4) “¿si pudiera venderlo cuánto estima que podría obtener?”, (5) “¿cuál es el valor de lo adquirido en los últimos doce meses?” y (6) “¿cuál es el valor de lo vendido en los últimos doce meses?”; caso contrario éstas deben venir en blanco.

Para los casos en que corresponda verifique en la pregunta “principalmente es propio, alquilado o prestado”, que haya sólo una marca.

Si la respuesta a la pregunta si ¿Tiene en el negocio? Es un “No”, las celdas de la (2) a la (6) para ese activo deber estar vacías.

Revise la categoría “Otros activos” y determine a partir de la especificación, si dicha respuesta realmente no se contempla en alguno de los códigos existentes. Revise que no se esté reportando un mismo artículo en activos y en gastos en la sección F, ya que sólo debe aparecer en una u otra sección según corresponda.

**IMPORTANTE:** Es importante tener claro que la sección de activos, en las columna 4, 5 y 6 (en la página 17), solo tendrá datos cuando el tipo de tenencia es estrictamente propio.

#### B. Pregunta H2. Activos de actividades agropecuarias y agroindustriales

Revise que para cada uno de los tipos de animales y cultivos de las filas 01 a la 11, haya una marca en la pregunta (1) “¿tiene en el negocio?”, si la respuesta corresponde a la opción “SI”, verifique que en las preguntas siguientes: (2) “cantidad”, (3) “unidad de medida”, (4) “si pudiera venderlo cuánto estima que podría obtener?”, (5) “¿cuál es el valor de lo adquirido en los últimos doce meses?” y (6) “¿cuál es el valor de lo vendido en los últimos doce meses?” deben tener respuesta.

Si la respuesta a la pregunta ¿Tiene en el negocio? es un “NO”, las celdas correspondientes a las preguntas anteriores deben estar vacías.

En caso de encontrar una nota a mano que indique “N/S” o “NO SABE” o no se indicó respuesta, para el porcentaje y los montos en colones, usted deberá consultar con el personal del proceso.



### 3.2.9. Revisión de la Sección K. “Expectativas”

Revise que todas las preguntas de esta sección K “Expectativas” tengan una respuesta y que respete el flujo de pases. Tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- Revise que las preguntas K1 tenga una marca. En caso de responder “código 1” verifique que la pregunta K2 esté en blanco.
- De venir en blanco alguna pregunta de la sección K consulte al personal a cargo del proceso.
- Para la pregunta K2, en el caso de que se haya marcado la opción de respuesta 5 “otro”, verifique que en el espacio de “especifique” venga reportada alguna información.
- En la pregunta K2, revise en caso de haberse marcado la categoría “Otro” y determine a partir de la especificación, si dicha respuesta realmente no se contempla en alguno de los códigos existentes. Si se considera que se puede marcar otro código realice el cambio y tache la anterior marca; en caso contrario, deje la marca en la categoría original.

## 3.3. Paso 3: Revisión y análisis de los gastos, ingresos y del balance

En este paso se debe revisar y analizar preguntas relacionadas, directa e indirectamente, con los montos en dinero que se recopilan en el formulario. Hay que profundizar en el análisis de la información, por ejemplo, si la persona dice que tiene computadoras, celulares, etc. tiene que tener gastos de electricidad, o gastos de internet en la Sección F. Otro ejemplo, si dice que tiene ciertos gastos en marchamo, ver si hay gastos de lubricantes, gasolina, etc., en la Sección F. Por lo tanto, no es simplemente revisar, conlleva un mayor análisis, y es importante para el correcto registro de la información y para que facilite el cierre del balance de ingresos y gastos que se detallará más adelante.

### 3.3.1. Indicaciones generales

1. Verifique la información de la boleta siguiendo el flujo de preguntas señaladas en el siguiente cuadro; preste especial atención a los pases de las distintas secciones.
2. Revise todos los montos en dinero solicitados, en caso de aquellas preguntas en las que se debió haber declarado los ingresos mensualmente y aparece anotado otro periodo verifique los datos anotados u observaciones para poderlos transformar a mes. Para estos casos consulte al personal de supervisión del proceso.



3. *Se debe convertir todos aquellos ingresos reportados en moneda extranjera a nacional*, para ello el personal encargado del proceso le facilitará el tipo de cambio que deberá utilizar para dicha conversión.
4. En caso de duda, consulte siempre con el personal responsable del proceso.

Las preguntas que contempla este paso son las que se detallan en el siguiente cuadro:

Sección	Sub-sección	Preguntas a revisar
F. Gastos del Negocio/Actividad	-Gastos del negocio/actividad	-F1
	-Otros gastos de la actividad agropecuaria y agroindustrial	-F2
	-Gasto por insumo y materiales	-F3
G. Ingresos del Negocio/Actividad	-Ingresos de la actividad no agropecuaria	-G1, G2, G3, G4, G5
	-Ganancia de la Actividad No Agropecuaria	-G6, G7, G8 y G9
	-Ingresos actividad agropecuaria y agroindustrial	-G10, G11, G12, G13, G14 (a-e), G15, G16.
	-Otros ingresos de la actividad agropecuaria	-G17, G18 y G19
	-Ganancia Actividad Agropecuaria	-G20, G21 y G22
L. Balance de Ingresos y Gastos	-Gastos	-Cuadro 1 (Sumatoria L1)
	-Ingresos No agropecuarios	-Cuadro 2 (Sumatoria L2a)
	-Ingresos Agropecuarios	-Cuadro 3 (Sumatoria L2b)
	-Balance de la Actividad	-Cuadro 4 (Balance agrupado y diferencia aceptada)

### 3.3.2. Revisión de las preguntas de la Sección F. “Gastos del Negocio / Actividad

#### A. Pregunta F1

Revise que en la pregunta F1, haya una marca de “Sí o No” en cada una de las opciones de gasto. En caso de que haya gasto, revise (para aquellas preguntas que aplique) si el gasto lo comparte con el hogar y que en las celdas de las preguntas correspondientes a montos se haya anotado el dato.

Por ejemplo: Si la respuesta en el gasto 23 “Servicio de internet” es “Si” posee el gasto, entonces verifique que haya marca en la pregunta ¿Comparte el gasto con el hogar? Y seguidamente revise el monto anotado en las preguntas ¿Cuánto gastó en el mes anterior? Y ¿Cuánto gastó en promedio mensual en los últimos doce meses?



Además, es de suma importancia que usted tenga en cuenta la actividad que realiza el hogar productor para poder determinar si algún tipo de gasto no tiene asignado un valor cuando debería tenerlo, por ejemplo: si es un hogar productor que tiene una soda en la que elabora alimentos, por fuerza debe tener gastos básicos como en electricidad o gas, agua, entre otros. Otro caso sería cuando un hogar productor se dedica la siembra de frijol, se espera que haya gastos en abonos, fertilizantes, semillas, entre otros.

También es necesario que tome en cuenta otras preguntas, por ejemplo si en la pregunta B16, la persona entrevistada dice que tiene empleados asalariados, por fuerza deben existir gastos por salarios.

Tenga en cuenta los siguientes aspectos particularmente para la pregunta de esta sección.

- En caso de encontrar una nota a mano que indique “N/S” o “NO SABE” o no se indicó respuesta, en la pregunta F1, usted deberá consultar con el personal del proceso.
- Si se reportan gastos por servicios de telefonía fija (22) verifique que haya dicho que usa teléfono fijo o celular en la E1, así como que se reporte el teléfono en la sección de activos.
- Si reportó gastos por “alquiler de instalaciones (local o bodega)” (36), “maquinaria, equipo y vehículos de transporte” (33), terrenos (34), verifique que en la sección de activos venga registrado dicho rubro.
- Si se registra gasto por gasolina, diésel, repuestos de vehículo y similares, verifique que en la sección de activos se haya registrado el vehículo.
- Para el gasto número 37 “impuesto sobre bienes inmuebles”, verifique que exista marca en la pregunta “¿Comparte el gasto con el hogar?”. Si no la posee consulte con el personal encargado del proceso.
- Para el gasto 58 “cuotas o intereses por préstamos para el negocio” verifique que exista dicho préstamo registrado en la sección de financiamiento.
- Revise la categoría “Otros” y determine a partir de la especificación, si dicha respuesta realmente no se contempla en alguno de los códigos existentes. Si se considera que se puede marcar otro código realice el cambio, tache la anterior marca y agregue la cantidad en la categoría correspondiente; en caso contrario, deje la marca y la cantidad en la categoría original.

**IMPORTANTE:** Verifique que se haya realizado el pase correspondiente según el recuadro sombreado para el entrevistador. Si es una actividad agropecuaria debe haber información en la pregunta F2. Si es una actividad no agropecuaria, la pregunta F2 no debe tener respuestas, por lo que se debe pasar la pregunta F3.



## B. Pregunta F2

Tenga en cuenta los siguientes aspectos para esta pregunta:

- Para el gasto 69 “semillas tomadas de la cosecha (valoración)”, verifique que exista dicha valoración en la pregunta G14 específicamente en el código 06 “¿cuánto destinó para semillas?”.
- Si se reporta gasto por compra de animales, verificar en la sección de activos de las actividades agropecuarias (H2) si reporta estos animales. En teoría en la sección de gastos se deben registrar los animales que ya fueron vendidos y en activos los que se mantienen aún en el negocio, en caso de duda consultar con el encargado del Proceso.
- En caso de encontrar una nota a mano que indique “N/S” o “NO SABE” o no se indicó respuesta, en la pregunta F2, usted deberá consultar con el personal del proceso
- Revise la categoría “Otros” y determine a partir de la especificación, si dicha respuesta realmente no se contempla en alguno de los códigos existentes. Si se considera que se puede marcar otro código realice el cambio, tache la anterior marca y agregue la cantidad en la categoría correspondiente; en caso contrario, deje la marca y la cantidad en la categoría original.

## C. Pregunta F3

Revise la pregunta F3, que haya cantidades para los principales insumos o materiales en los que gastó dicha actividad. Revise la categoría “Otros insumos y materiales” y determine a partir de la especificación, si dicha respuesta realmente no se contempla en alguno de los rubros existentes; si no se contempla en alguna de las categorías anteriores, asigne algún clasificador que aparece en la “Clasificación Central de Productos”.

Verifique que la información anotada en la pregunta F3 no corresponda a las categorías de gastos de la pregunta F1 o de la F2, si es así debe trasladar el gasto a su respectivo código.

**IMPORTANTE:** Revise la nota para el entrevistador y verifique que se haya hecho el pase a la sección de ingreso de manera correcta. Ya sea a la G1 para actividad No agropecuaria o a la G10 para actividades agropecuarias o agroindustriales. NUNCA deben venir llenas ambas secciones.

Es sumamente importante que el personal crítico-codificador haga énfasis a las observaciones y notas que brinde el personal de campo, ya que estas muchas veces ayudan a aclarar situaciones que se presentan e inclusive nos ayudan a registrar de manera correcta en el rubro que corresponde toda la información obtenida.



### 3.3.3. Revisión de las preguntas de la Sección G. “Ingresos del Negocio / Actividad”

#### A. Preguntas G1 a G9 “Ingresos Actividad No Agropecuaria”

Revise que en la pregunta G1 haya respuesta en las celdas correspondientes a los montos.

Revise la pregunta G2, que tenga una marca como respuesta y en caso de que haya respuesta en la opción “SI”, revise que haya un monto en las celda correspondientes. En caso de que haya una marca en la opción de respuesta “NO” y haya un monto anotado, usted deberá tachar esta primera marca y anotar “SI”.

Revise la pregunta G3, que tenga una marca como respuesta y en caso de que haya respuesta en la opción “SI”, revise que haya un monto en las celda correspondientes. En caso de que haya una marca en la opción de respuesta “NO” y haya un monto anotado, usted deberá tachar esta primera marca y anotar “SI”.

En caso que haga falta algún dato entre la pregunta G1 y la pregunta G9 (respetando pases) debe consultar al encargado del proceso.

**IMPORTANTE:** Revise una vez completada la pregunta G3, verifique el recuadro en donde se realiza la pregunta ¿La actividad a la que se dedica este negocio es fabricación o venta de alimentos o productos?, si la respuesta es Sí, continúe con la secuencia de preguntas, si la respuesta es No, verifique que las preguntas G4 y G5 estén vacías.

Revise las preguntas G4 y G5, que tengan una marca en alguna de las dos opciones de respuesta. En caso de que haya respuesta en la opción “Si”, revise que haya un monto en cada una de las celdas correspondientes.

En caso de que haya una marca en la opción de respuesta “NO”, verifique que no haya montos en las casillas.

Revise la pregunta G6, que haya un monto en las dos celdas correspondientes. Verifique este monto con el reportado en la pregunta G1, estos NO deben ser iguales a menos que no se haya reportado ningún gasto en la actividad.

Revise la pregunta G7, si respondió la opción 1-“Sí”, revise que haya una cantidad en la celda correspondiente al valor del porcentaje (este no puede ser 100 de ser así táchelo y marque “No” en la respuesta). En caso de que haya una marca en la opción de respuesta “No”, verifique que no haya un valor de porcentaje en la línea de respuesta de la opción “SI”.

Revise la pregunta G8, que tenga un monto en la opción de respuesta. Este NUNCA puede ser mayor a lo reportado en la pregunta G6.



**IMPORTANTE:** Verifique que si en la pregunta G6, no hay ganancia (0) o hay pérdida (dato negativo) en la actividad productiva, debe haber respuesta en las pregunta G9. Caso contrario esta pregunta no debe tener respuesta.

Revise la pregunta G9, que haya una marca en alguna de las opciones de respuesta correspondiente. Revise la categoría "Otra razón" y determine a partir de la especificación, si dicha respuesta realmente no se contempla en alguno de los códigos existentes. Si se considera que se puede marcar otro código, realice el cambio y tache la anterior marca; en caso contrario, deje la marca en la categoría original.

**IMPORTANTE:** Verifique que se haya hecho pase correspondiente a la Sección. Activos del Negocio / Actividad, pregunta H1. Es decir, no debe haber respuesta en la sub-sección Ingresos Actividad Agropecuaria (preguntas de la G10 a la G23).

## B. Preguntas G10 a 23 "Ingresos Actividad Agropecuaria"

En caso que la actividad sea agropecuaria (ver respuesta en la pregunta B2a) usted deberá revisar haya respuesta en la pregunta G10.

Para la pregunta G10 con opción de respuesta de "código 4" pesca, tomen en consideración el pase, por lo tanto no debe de responder G22 y G12.

Revise la pregunta G11, que tenga marca en alguna de las opciones de respuesta, para cada una de las líneas correspondientes (tome en cuenta que pueden existir varias). Revise la categoría "Otro" y determine a partir de la especificación, si dicha respuesta realmente no se contempla en alguno de los códigos existentes. Si se considera que se puede marcar otro código, realice el cambio y tache la anterior marca; en caso contrario, deje la marca en la categoría original. Verifique que la finca esté reportada en la sección de activos.

Revise la pregunta G12, que tenga un dato anotado en la celda que se pregunta para el área donde realiza la actividad. En caso de que aplique, revise que haya una marca en alguna de las tres opciones de respuesta correspondientes a la unidad de medida.

Revise la pregunta G13, que tenga información para los principales cultivos, animales o actividad forestal que haya tenido en los últimos doce meses y compárelos con la información que registra en los cuadros siguientes de ingreso para asegurarse que no falte ningún producto reportado.

Revise la pregunta G13b que haya porcentaje para cada uno de los de los cultivos, animales o actividad forestal para los que haya dado información, y verifique este dato con la respuesta en B7. Si dijo no tener socios todos los porcentajes deben estar en 100.



Para la sub-sección “Cultivos”, “Animales”, “Productos derivados” y “Actividad forestal”, revise las preguntas G14a, G14b, G14c, G14d y G14e. Usted debe verificar los siguientes aspectos:

Código	Pregunta	Cantidad	Unidad de medida	Valor total
01	¿Cuál fue el área sembrada durante la última cosecha?			
02	¿Cuál fue la producción total en los últimos doce meses?			
03	¿Cuánto destinó a la venta?			
04	¿Cuánto destinó para elaboración de otros productos?			
05	¿Cuánto destinó a consumo del hogar?			
06	¿Cuánto destinó para semillas?			
07	¿Cuánto destinó para crianza de animales?			
08	¿Cuánto destinó para pagos en especie?			
09	¿Cuánto destinó para regalar?			
99	TOTAL			
10	¿Cuánto fue la producción perdida?			

Revise

- Que para cada cultivo haya un nombre en la línea correspondiente.
- Que para las celdas de número de cosechas haya datos.
- Que para las preguntas de la 02 a la 08, haya anotado la “cantidad” en la celda correspondiente.
- Que para las preguntas de la 01 a la 08, haya anotado la “unidad de medida” en las celdas correspondientes.
- Que para las preguntas de la 02 a la 08, haya anotado el “valor total” en la celda correspondiente.
- Que para la pregunta 10 haya anotado información en las casillas de cantidad, y unidad de medida y valor total (si aplica).
- Si se registra algún valor en la pregunta “¿Cuánto destinó para la elaboración de otros productos?”, debe venir el mismo monto mensualizado en la pregunta F3 registrado como un insumo.
- Si se registra algún valor en la pregunta “¿Cuánto destinó para semillas?”, debe venir estimación de gasto en la pregunta F2 artículo 73.

Revise las preguntas G15. “Crianza y explotación de animales”, G16. “Productos derivados”, G17. “Extracción de madera” y G18. “Extracción de plantaciones forestales. Usted debe verificar los siguientes aspectos.



### C. Para la pregunta G15

G15. Crianza y explotación de animales <u>(últimos doce meses)</u> Sí ..... <input type="radio"/> 1    No ..... <input type="radio"/> 0						
Código	Pregunta	02111 G15a. Ganado vacuno	02140 G15b. Ganado porcino	02151 G15c. Pollos/Gallinas	04 G15d. Pesca  especifique	G15e. Otro:  especifique
01	¿Cuál es el valor de lo vendido en los últimos doce meses?					
02	¿Cuál es el valor de lo destinado p. elaboración de otros productos?					
03	¿Cuál es el valor de lo consumido por el hogar?					
04	¿Cuál es el valor de lo destinado a pagos en especie?					
05	¿Cuál es el valor de lo destinado a regalos en especie?					
99	TOTAL					

Revise

Revise que exista marca en la pregunta G15. Si la respuesta corresponde a la opción "SI" usted deberá revisar toda la información contenida en el recuadro de la siguiente manera:

- Revise cada rubro de crianza y explotación por columna, es decir, si la persona se dedica a crianza de ganado vacuno deberá anotar la información solicitada de manera columnar siguiendo las preguntas de la "filas" de la 01 a la 05.
- Revise que para las preguntas de la 01 a la 05, haya anotado el valor total en la celda correspondiente para cada uno de los rubros indicados.
- Si se registra algún valor en la pregunta "¿Cuál es el valor de lo destinado para elaboración de otros productos?", debe venir el mismo monto mensualizado en la pregunta F3 registrado como un insumo.

### D. Para la pregunta G16

Revise que exista marca en la pregunta G16. Si la respuesta corresponde a la opción "SI" usted deberá revisar toda la información contenida en el recuadro de la siguiente manera:

- Revise cada producto derivado por columna, es decir, si la persona se dedica a producir queso deberá anotar la información solicitada de manera columnar siguiendo las preguntas de la "filas" de la 01 a la 08.



- Verifique que para la pregunta 01 se haya anotado la cantidad en la celda correspondiente para cada uno de los productos derivados que se indicaron.
- Revise que para cada producto derivado, haya anotado la unidad de medida en las celdas correspondientes.
- Revise que para las preguntas de la 03 a la 07, y la 08 haya anotado el valor total en la celda correspondiente para cada uno de los productos derivados indicados.
- Si se registra algún valor en la pregunta “¿Cuál es el valor de lo destinado para elaboración de otros productos?”, debe venir el mismo monto mensualizado en la pregunta F3 registrado como un insumo.

### E. Preguntas G17 – G23

Para las preguntas G17, G18, G19 y G21 revisar que tenga marca en alguna de las opciones de respuesta. En caso de que haya respuesta en la opción 1, revise que haya un monto en cada una de las celdas correspondientes. En caso de que haya una marca en la opción de respuesta “NO”, verifique que no haya montos, de ser así, tache la marca inicial y marque la opción SI.

En las preguntas G20, G21 y G22, revise que haya una cantidad en la celda correspondiente al monto.

**IMPORTANTE:** Verifique que si en la pregunta G20, no hay ganancia (0) o hay pérdida (dato negativo) en la actividad productiva, debe haber respuesta en la pregunta G23. Caso contrario esta pregunta no debe tener respuesta.

Revise la pregunta G23, que tenga una sola marca.

Revise las categorías “Otra razón” y determine a partir de la especificación, si dicha respuesta realmente no se contempla en alguno de los códigos existentes.

Tenga en cuenta para todo el conjunto o grupo de preguntas de la Sección G, en caso de encontrar una nota a mano que indique “N/S” o “NO SABE” o no se indicó respuesta, usted deberá consultar con el personal encargado del Proceso.



### 3.3.4. Verificación, análisis de sumatorias y balance

Para esta sección, tome en cuenta los siguientes aspectos:

- Verifique las sumatorias de la pregunta F1, correspondientes a las líneas F92, F93, F94, F95, F96 y F97.
- Verifique las sumatorias de la pregunta F2, correspondientes a la línea F98.
- Verifique las sumatorias de la pregunta F3, correspondientes a la línea F99.
- Verifique las sumatorias de las preguntas G14a a G14e, correspondientes a las líneas 99.
- Verifique las sumatorias de las preguntas G15 y G16, correspondientes a las líneas 99.
- En el primer recuadro de la sección L Balance de ingresos y gastos (Gastos), usted debe verificar que los montos anotados en cada celda, correspondan a los totales anteriormente descritos en las preguntas: F1, F2 y F3. Posteriormente debe revisar la sumatoria de este cuadro en la fila L1) Gasto total de la actividad.
- En el segundo recuadro (Ingresos No Agropecuarios) verifique que los montos anotados en cada celda, correspondan a los totales anteriormente descritos en las preguntas: G1, G2, G3, G4 y G5. Además revise la sumatoria en la fila L2a) Ingreso total de la actividad no agropecuaria.
- En el tercer recuadro (Ingresos Agropecuarios) verifique que los montos anotados en cada celda, correspondan a los totales anteriormente descritos en las preguntas: G14 (a-e), G15 (a-e), G16 (a-e), G17, G18 y G19. Además revise la sumatoria en la fila K2a) Ingreso total de la actividad no agropecuaria. Luego divida el monto de la sumatoria entre 12 para obtener el valor en promedio mensual de los últimos 12 meses.
- En el cuadro Balance de la Actividad Agropecuaria / No Agropecuaria, verifique que los montos registrados coincidan con los datos obtenidos en los recuadros anteriores. Por último verifique la diferencia obtenida en el balance dividiendo la fila L3) Ganancia o pérdida del hogar productor entre la L4) Ganancia o pérdida mencionada en G6 o G20. Si la actividad es Agropecuaria sólo debe venir llena la columna total promedio mensual de los últimos 12 meses, caso contrario debe venir llena la totalidad del recuadro.



### 3.4. Paso 4. Codificación del formulario

- Codificar la información del personal de trabajo de campo (I3, I4, I6).
- Codificar la rama (B2a, B2c).
- Codificar en "Otra instancia pública" (cuando aplique) (B3).
- Codificar el tipo de moneda (C11, C12, J5).
- Codificar insumos y materiales (F3).
- Codificar principales cultivos, animales o actividad forestal (G13, G14a, G14b, G14c, G14d, G14e, G15 y G16).
- Codificar unidades de medida (G14 (a-e), G16 y H2).

#### 3.4.1. Indicaciones generales

1. La codificación de estas preguntas requiere de mucha concentración y capacidad de análisis al relacionar las diferentes características que se describen en cada una de las preguntas.
2. Para codificar estas preguntas se recomienda relacionar la información recopilada en diferentes variables o preguntas que sirven de apoyo para codificar de manera más precisa.
3. Se dispondrá de la ayuda en el computador del Sistema de Codificación Asistida, el cual permite realizar una búsqueda de las descripciones anotadas en la boleta para poder asignar códigos según sea el caso.
4. Para la codificación de la pregunta B2a y B2c se emplearan los manuales de "Clasificación de Actividades Económicas", para la pregunta F3 y para las preguntas G13, G14a, G14b, G14c, G14d, G14e, G15 y G16 la "Clasificación Central de Productos".
5. Desconfíe de la memoria, consulte siempre los manuales para anotar el código correcto.
6. Consulte al encargado del proceso si encuentra inconsistencias o errores en los datos anotados.

De manera específica, las tareas en este paso son:



### 3.4.2. Codificación del personal de trabajo de campo

En la carátula, ubíquese en las preguntas 13, 14, 15. Posteriormente proceda a asignar los códigos de acuerdo al “Listado de códigos del personal supervisor y entrevistador”, mismo que será entregado por el personal encargado del proceso. (Ver anexo 1).

Si un supervisor realizó una entrevista, codifique con el mismo número anotado en la pregunta 14 antecediendo un cero en el primer espacio para números menores a 10 en la casilla de la pregunta 16.

### 3.4.3. Preguntas: B2a y B2c. “Rama de actividad”

El objetivo de estas preguntas es conocer la actividad económica que realiza el establecimiento donde trabaja. Para llevar a cabo la codificación de estas preguntas se utilizará el Manual “Clasificaciones de Actividades Económicas”.

Para efecto de la ENHOPRO, el negocio/establecimiento/finca se define como: “Es toda entidad económica, bajo un solo propietario o entidad jurídica y en una sola ubicación física, que se dedica a la producción de bienes y servicios con valor económico”. Las empresas, negocios o fincas pueden tener uno o más establecimientos. En el caso de los trabajadores por cuenta propia, coinciden el establecimiento y la persona que desarrolla la actividad económica”.

Para analizar la actividad económica de los establecimientos se revisan las siguientes preguntas:

- B2a, indaga a que se dedica el negocio/establecimiento/finca donde trabaja.
- B2c, indaga si hay alguna otra actividad adicional a la que se dedica el establecimiento y B2d, indaga el porcentaje representa esta actividad del ingreso total del negocio.



**B2a. ¿A qué se dedica principalmente este negocio/establecimiento/finca?**

1. \_\_\_\_\_

Codificar →

**B2b. ¿Qué porcentaje representa esta actividad de las ventas totales del negocio?**

\_\_\_\_\_ %

**B2c. ¿Dentro de este negocio, realiza alguna otra actividad económica por su cuenta?**

Sí ..... ☐ 1 → ¿cuál?

↓

2. \_\_\_\_\_

Codificar →

No ..... ☐ 0

**B2d. ¿Qué porcentaje representa esta actividad de las ventas totales del negocio?**

\_\_\_\_\_ %

Usted como codificador debe leer y analizar toda la información consignada en estas preguntas y además, tomar en cuenta los siguientes aspectos:

Transcriba el código de rama de actividad en la casilla ubicada en la parte inferior a la línea donde está ubicada la respuesta de la pregunta B2a a cinco dígitos.

Transcriba el código de rama de actividad en la casilla ubicada en la parte inferior a la línea donde está ubicada la respuesta de la pregunta B2c a cinco dígitos.

En caso de encontrar una nota a mano que indique "N/S" o "NO SABE" o no se indicó respuesta, usted deberá consultar con el encargado del proceso.

Tome en cuenta los siguientes aspectos para la codificación:

- Habrán ocasiones en que la información contenida en estas preguntas resulte insuficiente o ambigua para asignar un código, por lo que usted debe considerar la pregunta de apoyo: B1. "Nombre del negocio/establecimiento/finca".
- Además, es importante que observe, la información anotada en las preguntas: B10. "Dónde realiza principalmente sus tareas", así como las secciones de gasto e ingreso que contienen información útil para aclarar el tipo de actividad. La información de estas preguntas le servirá de apoyo para precisar la actividad económica del establecimiento y poder codificarla.



Para codificar correctamente la información de la actividad económica tome en cuenta como criterio que el proceso productivo del comercio consiste en la compra - venta sin transformación del producto. Si la información anotada se refiere a actividades del sector primario (Sector Agropecuario, Silvicultura y Pesca) o secundario (de producción industrial) y además en la descripción se detalla la venta del producto, usted deberá asignar el código correspondiente a estos sectores y no comercio.

Por tanto, la producción prevalece sobre el comercio en cualquier circunstancia.

Ejemplo:

Actividad Principal: **Venta de tortillas.**

Nombre del establecimiento: **Fábrica de tortillas doña Cristina.**

Rama de actividad: **Fabricación de tortillas.**

### 3.4.4. Preguntas B3. Otra instancia pública

Se debe leer y analizar toda la información consignada en esta pregunta en el espacio de especifique. Debe transcribir el código de la institución en la casilla ubicada en la parte derecha de la línea donde está ubicada la respuesta a un dígito.

**B3 . ¿Este negocio está inscrito...**

...en el Registro de la Propiedad con cédula jurídica (como empresa o razón social)?..... ☐ 1

↳ 

3	-														
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Anote N° cédula jurídica

...en otra instancia pública? 1. \_\_\_\_\_ (especifique) 

--	--

2. \_\_\_\_\_ (especifique) 

--	--

No está inscrita en ninguna ..... ☐ 0



Asigne el código según lo indica la siguiente tabla:

Códigos	Instituciones
00	No tiene
01	Tributación Directa, Ministerio de Hacienda
02	Municipalidad
03	Ministerio de Salud
04	Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS)
05	SENASA, Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)
06	Proyecto PYMES, Ministerio de Economía
07	ICAFÉ
08	INCOPESCA
09	INDER, IDA
10	MOPT
11	Colegio Profesional
12	Registro de la Propiedad con cédula física
13	Otros
99	No sabe

### 3.4.5. Preguntas C11, C12 y J5. “Tipo de moneda”

Usted como codificador debe leer y analizar toda la información consignada en estas preguntas en el espacio de especifique. Debe transcribir el código de la moneda en la casilla ubicada en la parte derecha de la línea donde está ubicada la respuesta a un dígito.

**C10. ¿Principalmente en qué tipo de moneda realiza sus gastos?**

Colones ..... ☐ 01

Dólares ..... ☐ 02

Otra moneda \_\_\_\_\_ ☐  (especifique)

**C11. ¿Principalmente en qué tipo de moneda recibe sus ingresos?**

Colones ..... ☐ 01

Dólares ..... ☐ 02

Otra moneda \_\_\_\_\_ ☐  (especifique)





pas e  
sección  
K



Código	Moneda
1	Colones
2	Dólares
3	Euro
4	Córdoba
5	Yen Japonés
6	Yuan
7	Peso Colombiano

F3, indaga los insumos y materiales que utiliza principalmente en la actividad productiva.

## Codificar



En caso de encontrar una nota a mano que indique “N/S” o “NO SABE” o no se indicó respuesta, usted deberá consultar con el personal del proceso.

En la pregunta G13, se indaga sobre los cultivos, animales o actividad forestal de la actividad productiva.

En caso de encontrar una nota a mano que indique “N/5” o “NO SABE” o no se indicó respuesta, usted deberá consultar con el personal del proceso.

- 72



Codificar ➡

G14a. Cultivo 1: _____ ¿Cuántas cosechas tuvo en los últimos doce meses? [ ][ ]				
Código	Pregunta	Cantidad	Unidad de medida	Valor total
01	¿Cuál fue el área sembrada durante la última cosecha?		[ ][ ]	
02	¿Cuál fue la producción total en los últimos doce meses?		[ ][ ]	
03	¿Cuánto destinó a la venta?		[ ][ ]	
04	¿Cuánto destinó para elaboración de otros productos?		[ ][ ]	
05	¿Cuánto destinó a consumo del hogar?		[ ][ ]	
06	¿Cuánto destinó para semillas?		[ ][ ]	
07	¿Cuánto destinó para crianza de animales?		[ ][ ]	
08	¿Cuánto destinó para pagos en especie?		[ ][ ]	
09	¿Cuánto destinó para regalar?		[ ][ ]	
99	TOTAL			
10	¿Cuánto fue la producción perdida?		[ ][ ]	

- En las preguntas de la G15 y G16, se indagan sobre animales y productos derivados. Se presenta el ejemplo de la pregunta G16.

G16. Productos derivados (últimos doce meses) <input checked="" type="radio"/> Sí ..... 01 <input type="radio"/> No ..... 00						
Código	Pregunta	022 [ ][ ] G16a. Leche especifique	2225 [ ][ ][ ] G16b. Queso especifique	023 [ ][ ] 0 G16c. Huevos especifique	02910 [ ][ ][ ][ ] G16d. Miel	[ ][ ][ ][ ] G16e. Otro: especifique
01	¿Qué cantidad vendió en los últimos doce meses?					
02	¿Qué unidad de medida?	[ ][ ]	[ ][ ]	[ ][ ]	[ ][ ]	[ ][ ]
03	¿Cuál es el valor de lo vendido en los últimos doce meses?					
04	¿Cuál es el valor de lo destinado p. elaboración de otros productos?					
05	¿Cuál es el valor de lo consumido por el hogar?					
06	¿Cuál es el valor de lo destinado a pagos en especie?					
07	¿Cuál es el valor de lo destinado a regalos en especie?					
99	TOTAL					
08	¿Cuál es el valor de la producción perdida?					

Transcriba el código de los cultivos, animales o actividad forestal en cada casilla ubicada en la parte superior izquierda de la línea donde está ubicada la respuesta a cinco dígitos, en el caso de los productos más comunes, ya existe una pre-codificación a 3 dígitos por lo que sólo se deberá completar el código según corresponda. Esto según el listado de productos y su correspondiente clasificación para Costa Rica. En caso de encontrar una nota a mano que indique "N/S" o "NO SABE" o no se indicó respuesta, usted deberá consultar con el personal del proceso.



### 3.4.8. Preguntas: G14 (a-e), G16 y H2. “Unidades de medida”

Para actividades agropecuarias y agroindustriales, realice la codificación de todas aquellas variables que indican unidades de medida (cuadros de la sección de ingresos agropecuarios y activos de la actividad agropecuaria). Dicha codificación debe realizarla en la casilla superior derecha y a dos dígitos utilizando la siguiente tabla:

Código	Unidad de medida
00	No aplica
01	Manzanas
02	Hectáreas
03	Metros cuadrados
04	Fanegas
05	Kilogramos
06	Unidad
07	Quintales
08	Racimos
09	Rollos
10	Cajas
11	Cajuelas
12	Toneladas métricas
13	Sacos
14	Litros
15	Onzas
16	Cargas
17	Tinas
18	Mallas
19	Esquejes
20	Cientos unidades
21	Javas
22	Cuartillo
23	Metro lineal
24	Trenzas
25	Cajones
26	Metros cúbicos
27	Bandeja
28	Troza
29	Metro ruma [Mr] /1m x 1m x 2,44 metros / 2,44 m3 estereos
30	Pulgada pinera / 1pulg x 10 pulg x 10,5 pies
31	Pulgada maderera/ 1 pulg x 10 pulg x 12 pies
88	No sabe
99	No lo quiere dar

Para finalizar el proceso de crítica se hará una rotación o intercambio de boletas, esto en una segunda fase de verificación en donde se asigna nuevamente el trabajo que criticó y codificó una persona a otra distinta.



# Anexos

**Anexo 1.** Códigos para codificación del personal de supervisión general, supervisión de grupo de trabajo de campo y entrevistador.

**Anexo 2.** Formulario de la Encuesta Nacional de Hogares Productores.







**Anexo 1. Códigos para codificación del personal de supervisión general, supervisión de grupo de trabajo de campo, personal de apoyo y entrevistadores**

Código	Supervisión General
01	Alexander Álvarez
02	Freddy Araya
03	Geannina Robles
04	Greivin Chavarría
05	Luis Miguel Alfaro
06	Mayra Castrillo
07	Rafael Retana

Código	Personal de Apoyo
08	Natalie Araya
09	Oscar Calderón
10	Ronald Rojas
11	Saúl Elizondo

Código	Supervisores
12	Alejandro Marengo
13	Allan Montero
14	Denisse Espinoza
15	Dyalá Vega
16	Edwin Madrigal
17	Ingrid Sandoval
18	Luis Carlos Mejía
19	Luis Pablo Molina
20	Manuel Montero
21	Marcela Zamora
22	Maribel Zumbado
23	Michelle Mendoza
24	Pamela Rovira
25	Paulino Gutiérrez
26	Raúl Sánchez
27	Wilson Vargas

Código	Entrevistadores
28	Alexandra Alvarado
29	Ana Catalina Rojas
30	Ana Laura Arguedas
31	Angie Córdoba

Código	Entrevistadores
32	Angie Zamora
33	Cinthia Ramírez
34	Dyalá Campos
35	Estefano Reales
36	Evelyn Martínez
37	Jorge Villachica
38	José Alemán
39	Joselyne Méndez
40	Juan Pablo Ledezma
41	Karina Fernández
42	Katherine Flores
43	Kathia Salas
44	Kenneth Varela
45	Lucrecia Arguedas
46	Ma. Alejandra Alfaro
47	María Sibaja
48	Mariana Bolaños
49	Maribel Alemán
50	Mario Calderón
51	Marlon García
52	Mónica Garita
53	Natalia Arias
54	Pamela González
55	Patricia Moreno
56	Randall Ramírez
57	Raúl Badilla
58	Ronald Jiménez
59	Shaslyn Lobo
60	Silvia Rocha
61	Sofía Camacho
62	Viviana Vargas
63	Vladimir Jiménez
64	Wendy Fonseca
65	Xiomara Araya







## Anexo 2. Boleta de la Encuesta Nacional de Hogares Productores 2015



REPÚBLICA DE COSTA RICA

Encuesta Nacional de Hogares Productores  
(ENHOPRO)  
Setiembre  
2015

La confidencialidad de la información que suministre, está garantizada por el Artículo 4 de la Ley N° 7839 de 1998 del Sistema de Estadística Nacional.

Región: _____	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> </div>				
Provincia: _____	UPM				
Cantón: _____	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div>
Distrito: _____	Estructura	Parte	Hogar	Cuestionario	Adicional Nuevo
Teléfono de la casa: _____					

11. DATOS DEL DUEÑO (A)	
Nombre: _____	
Edad: <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div>	N° de línea ENAHO: <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div>
Sexo: Hombre <input type="radio"/> 01	Mujer <input type="radio"/> 02
Identificado en la ENAHO como:	
Actividad principal.....	<input type="radio"/> 01
Actividad secundaria.....	<input type="radio"/> 02
No contemplado en ENAHO.....	<input type="radio"/> 03
Teléfono celular: _____	
Teléfono del negocio: _____	
Dirección exacta donde realiza la actividad productiva:	
_____	
_____	
_____	

13. Supervisión General: _____	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div>
14. Supervisado por: _____	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div>
15. Boleta revisada	Sí .... <input type="radio"/> 01    No .... <input type="radio"/> 00
16. Entrevistado por: _____	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div>
Fecha:	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="margin: 0 5px;">Día    Mes    Año</div> </div>
<p>Recuerde sólo para entrevistas completas e incompletas</p> <p>1<sup>era</sup> Hora inicio: <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div></p> <p>Hora final: <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div></p> <p>2<sup>da</sup> Hora inicio: <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div></p> <p>Hora final: <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div></p>	

12. RESULTADO FINAL DE LA ENTREVISTA	
Entrevista Completa .....	<input type="radio"/> 001
Entrevista Incompleta.....	<input type="radio"/> 002
Rehusaron dar la información .....	<input type="radio"/> 003
Ausente por todo el período de la encuesta .....	<input type="radio"/> 004
Difícil acceso.....	<input type="radio"/> 005
Limitaciones de idioma o enfermedad .....	<input type="radio"/> 006
Informante no localizado .....	<input type="radio"/> 007
No se encontró la dirección .....	<input type="radio"/> 008
Ya no es hogar productor .....	<input type="radio"/> 009
Nunca fue hogar productor .....	<input type="radio"/> 010
Hogar productor duplicado.....	<input type="radio"/> 011
Cambio de residencia .....	<input type="radio"/> 012
Muerte del informante .....	<input type="radio"/> 013

Observaciones: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____



17. CONTROL DE VISITAS (TRABAJO DE CAMPO)					
Resultado de la visita		Código de la visita	Resultado de la visita		Código de la visita
Entrevista lograda		01	Entrevista rechazada (motivo):		
Entrevista lograda de forma parcial		02	No tiene tiempo		11
Hubo contacto: volver luego en la mañana		03	Preguntas muy personales		12
Hubo contacto: volver luego en la tarde		04	No confía en las encuestas/en la confidencialidad		13
Hubo contacto: volver luego en la noche		05	No gana nada respondiendo		14
No hubo contacto		06	Está aburrido(a)/cansado(a) de responder encuestas		15
Vivienda desocupada		07	Nunca responde encuestas		16
Vivienda demolida, incendiada o destruida		08	Alguien le prohíbe contestar encuestas		17
Entrevista finalizada no efectuada		09	Se niega sin dar razones		18
Entrevista rescatada por teléfono		10	Otra razón de rechazo		19

Nº	Fecha	Turno de visita	Código de visita	Tiempo durado (en minutos)	Lugar de visita
1	/ / 2015	Mañana .....O1 Tarde .....O2 Noche.....O3			Vivienda.....O1 Negocio.....O2 Otro: .....O3
2	/ / 2015	Mañana .....O1 Tarde .....O2 Noche.....O3			Vivienda.....O1 Negocio.....O2 Otro: .....O3
3	/ / 2015	Mañana .....O1 Tarde .....O2 Noche.....O3			Vivienda.....O1 Negocio.....O2 Otro: .....O3
4	/ / 2015	Mañana .....O1 Tarde .....O2 Noche.....O3			Vivienda.....O1 Negocio.....O2 Otro: .....O3
5	/ / 2015	Mañana .....O1 Tarde .....O2 Noche.....O3			Vivienda.....O1 Negocio.....O2 Otro: .....O3
6	/ / 2015	Mañana .....O1 Tarde .....O2 Noche.....O3			Vivienda.....O1 Negocio.....O2 Otro: .....O3
7	/ / 2015	Mañana .....O1 Tarde .....O2 Noche.....O3			Vivienda.....O1 Negocio.....O2 Otro: .....O3
8	/ / 2015	Mañana .....O1 Tarde .....O2 Noche.....O3			Vivienda.....O1 Negocio.....O2 Otro: .....O3
9	/ / 2015	Mañana .....O1 Tarde .....O2 Noche.....O3			Vivienda.....O1 Negocio.....O2 Otro: .....O3
10	/ / 2015	Mañana .....O1 Tarde .....O2 Noche.....O3			Vivienda.....O1 Negocio.....O2 Otro: .....O3

Observaciones:



3



2015		SECCIÓN B. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD	
<b>B7. ¿En este negocio o actividad tiene socios... cuántos?</b> Sí { <ul style="list-style-type: none"> <li>...son miembros de este hogar? ..... <input type="radio"/> 1</li> <li>...son miembros de otro hogar? ..... <input type="radio"/> 2</li> <li>...ambos (de este y otro hogar)? ..... <input type="radio"/> 3</li> </ul> No tiene ..... <input type="radio"/> 0		<b>B12. ¿Cuál es la cantidad de metros cuadrados dedicados de forma exclusiva a la actividad/negocio?</b> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px;"></div> m <sup>2</sup>	
<b>B8. ¿Cuál es la principal razón por la que inició esta actividad/negocio?</b> Tradición familiar /herencia ..... <input type="radio"/> 01 No encontró trabajo como asalariado ..... <input type="radio"/> 02 No tenía trabajo ..... <input type="radio"/> 03 Complementar el ingreso familiar ..... <input type="radio"/> 04 Encontró una oportunidad en el mercado ..... <input type="radio"/> 05 Deseaba organizar su propia empresa/ser su propio jefe ..... <input type="radio"/> 06 Tener mayor flexibilidad (horaria, etc.) ..... <input type="radio"/> 07 Otra ..... <input type="radio"/> 08 <div style="text-align: center;">(especifique)</div>		<b>B13. En los últimos 12 meses ¿ha tenido personas que le trabajen o le ayuden a desarrollar esta actividad?</b> Sí ..... <input type="radio"/> 01 → <span style="background-color: #d3d3d3;">¿cuántas en total en los últimos 12 meses?</span> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; display: inline-block;"></div> No ..... <input type="radio"/> 00 → <span style="background-color: #d3d3d3;">pase B19</span>	
		<b>B14. De esas personas, ¿cuántas son...</b> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div>             ...trabajando permanentemente?           </div> <div>             ...trabajando ocasionalmente?           </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div>... asalariadas del hogar...</div> <div><div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div></div> <div><div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div>... asalariadas de otro hogar...</div> <div><div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div></div> <div><div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div>... ayudantes no remunerados...</div> <div><div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div></div> <div><div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div><b>Total</b></div> <div><div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div></div> <div><div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div></div> </div>	
<b>B9. ¿Cuánto tiempo lleva desarrollando esta actividad/negocio de forma continua o con interrupciones no mayores a 15 días?</b> Menos de un mes ..... <input type="radio"/> 00 Menos de un año, anote N° de meses ..... <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; display: inline-block;"></div> Un año o más, anote N° de años ..... <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; display: inline-block;"></div>		<b>B15. De esas personas, ¿cuántas son...</b> ... mujeres? <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; display: inline-block;"></div> ... hombres? <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <b>Total</b> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; display: inline-block;"></div>	
<b>B10. ¿Dónde realiza principalmente sus tareas?</b> Espacio o local independiente ..... <input type="radio"/> 01 Espacio o local junto a su casa ..... <input type="radio"/> 02 Dentro de su casa ..... <input type="radio"/> 03 Finca agropecuaria al lado de su casa ..... <input type="radio"/> 04 Finca agropecuaria independiente ..... <input type="radio"/> 05 A domicilio ..... <input type="radio"/> 06 En vía pública con puesto fijo ..... <input type="radio"/> 07 En vía pública sin puesto fijo ..... <input type="radio"/> 08 Lugar móvil (ambulante) ..... <input type="radio"/> 09 Sitio de la obra ..... <input type="radio"/> 10 Mar ..... <input type="radio"/> 11 Otro ..... <input type="radio"/> 12 <div style="text-align: center;">(especifique)</div>		<b>B16. En el mes anterior, ¿tuvo personas que le trabajaron o le ayudaron a desarrollar esta actividad?</b> Sí ..... <input type="radio"/> 01 → <span style="background-color: #d3d3d3;">¿cuántas?</span> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; display: inline-block;"></div> No ..... <input type="radio"/> 00 → <span style="background-color: #d3d3d3;">pase B19</span>	
		<b>B17. De las personas que trabajaron en el mes anterior, ¿cuántas son...</b> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div>             ...trabajando permanentemente?           </div> <div>             ...trabajando ocasionalmente?           </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div>... asalariadas del hogar...</div> <div><div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div></div> <div><div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div>... asalariadas de otro hogar...</div> <div><div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div></div> <div><div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div>... ayudantes no remunerados...</div> <div><div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div></div> <div><div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div><b>Total</b></div> <div><div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div></div> <div><div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div></div> </div>	
		<b>B18. De esas personas, ¿cuántas son...</b> ... mujeres? <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; display: inline-block;"></div> ... hombres? <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <b>Total</b> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; display: inline-block;"></div>	
<b>B11. ¿El local o espacio donde desarrolla su actividad es...</b> ...propio totalmente pagado? ..... <input type="radio"/> 01 ...propio pagando a plazos? ..... <input type="radio"/> 02 ...alquilado? ..... <input type="radio"/> 03 ...alquilado con opción de compra? ..... <input type="radio"/> 04 ...cedido o prestado? ..... <input type="radio"/> 05 Otro ..... <input type="radio"/> 06 <div style="text-align: center;">(especifique)</div>		<b>B19. En la semana pasada, ¿cuántas horas efectivas trabajó usted en su actividad o negocio?</b> Menos de 10 horas ..... <input type="radio"/> 01 De 10 a 19 horas ..... <input type="radio"/> 02 De 20 a 39 horas ..... <input type="radio"/> 03 De 40 a 49 horas ..... <input type="radio"/> 04 50 o más horas ..... <input type="radio"/> 05	



5



SECCIÓN D. APOYO INSTITUCIONAL	SECCIÓN E. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN																																																																								
<p><b>D1. ¿Para que su negocio se mantenga o crezca, usted necesita...</b> (puede marcar varias opciones)</p> <p>...acceso a préstamos? ..... <input type="radio"/> 01</p> <p>...aumentar el número de trabajadores? ..... <input type="radio"/> 02</p> <p>...de inversionistas? ..... <input type="radio"/> 03</p> <p>...asociarse con otros negocios o personas? ..... <input type="radio"/> 04</p> <p>...afiliarse a organizaciones gremiales? ..... <input type="radio"/> 05</p> <p>...cambiar de ubicación? ..... <input type="radio"/> 06</p> <p>...diversificar los productos o servicios? ..... <input type="radio"/> 07</p> <p>...trámites más sencillos en instituciones del Estado? ..... <input type="radio"/> 08</p> <p>...acceso a capacitación? ..... <input type="radio"/> 09</p> <p>...opciones de cuido (niños/as, adultos mayores)? ... <input type="radio"/> 10</p> <p>Otro ..... <input type="radio"/> 11 (especifique)</p> <p>Ninguna ..... <input type="radio"/> 00</p>	<p><b>E1. ¿Para las labores del negocio o actividad usa...</b> ¿Cuántos?</p> <p>Sí No</p> <p>...teléfono fijo? ..... <input type="radio"/> 01 <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> 02</p> <p>...celular? ..... <input type="radio"/> 03 <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> 04</p> <p>...fax? ..... <input type="radio"/> 05 <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> 06</p> <p>...tableta? ..... <input type="radio"/> 07 <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> 08</p> <p>...computadora de escritorio? ..... <input type="radio"/> 01 <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> 02</p> <p>...computadora portátil? ..... <input type="radio"/> 03 <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> 04</p> <p>Si no usa computadoras → Pase E3</p> <p><b>E2. ¿Cuántas personas que trabajan aquí utilizan computadora para labores del negocio/actividad?</b> [ ] [ ] (cantidad)</p> <p><b>E3. ¿Este negocio/establecimiento tiene acceso a internet para llevar a cabo sus actividades?</b> Sí ..... <input type="radio"/> 01 No ..... <input type="radio"/> 00 → pase E7</p> <p><b>E4. ¿Cuántas personas que trabajan aquí utilizan internet para labores del negocio/actividad?</b> [ ] [ ] (cantidad)</p> <p><b>E5. ¿Cuál medio utiliza principalmente el negocio/actividad para acceder a internet?</b></p> <p>Telefonía fija (Kölbí hogar, empresarial) ..... <input type="radio"/> 01</p> <p>Cable modem ..... <input type="radio"/> 02</p> <p>Celular (Kölbí, Claro, Movistar, otras) ..... <input type="radio"/> 03</p> <p>Datacard y otros dispositivos portátiles ..... <input type="radio"/> 04</p> <p>WiMax (ICE, Racsa, Japi) ..... <input type="radio"/> 05</p> <p>Por medio de un tercero ..... <input type="radio"/> 06</p> <p><b>E6. ¿El negocio/establecimiento usa internet para...</b></p> <p>Sí No</p> <p>...enviar y recibir correos? ..... <input type="radio"/> 01 <input type="radio"/> 02</p> <p>...buscar información? ..... <input type="radio"/> 03 <input type="radio"/> 04</p> <p>...realizar trámites bancarios? ..... <input type="radio"/> 05 <input type="radio"/> 06</p> <p>...realizar trámites con instituciones no financieras del Estado? ..... <input type="radio"/> 07 <input type="radio"/> 08</p> <p>...atender a los clientes? ..... <input type="radio"/> 01 <input type="radio"/> 02</p> <p>...ordenar productos? ..... <input type="radio"/> 03 <input type="radio"/> 04</p> <p>...recibir pedidos? ..... <input type="radio"/> 05 <input type="radio"/> 06</p> <p>...realizar llamadas telefónicas o videoconferencias? ..... <input type="radio"/> 07 <input type="radio"/> 08</p> <p>...hacer publicidad por redes sociales? ..... <input type="radio"/> 01 <input type="radio"/> 02</p> <p>Otro ..... <input type="radio"/> 03 <input type="radio"/> 04 (especifique)</p> <p><b>E7. ¿El negocio/actividad tiene página web?</b> Sí ..... <input type="radio"/> 01 No ..... <input type="radio"/> 00</p>																																																																								
<p><b>D2. ¿Ha solicitado o recibido apoyo de (del)...</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>¿Solicitó apoyo?</th> <th>¿Recibió apoyo?</th> <th>¿Qué tipo de apoyo?</th> </tr> <tr> <th></th> <th>1. Sí 2. No</th> <th>1. Sí 2. No</th> <th>1. Capacitación o asistencia técnica 2. Financiamiento 3. Ambas 4. Otro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...INA? .....</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>...MEIC? .....</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>...IMAS? .....</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>...Procomer/Comex? ...</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>...MAG/SENASA? .....</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>...Municipalidades? ...</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>...ICAPE? .....</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>...Universidades? .....</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>...Banco/Financiera pública? ..</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>...Banco/Financiera privada? ..</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>...Cooperativas y Asoc. Solidaristas? .....</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>...Cámaras y colegios profesionales? .....</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>...Fundaciones y ONG's? ..</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>...Empresa privada? ...</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>...Otra organización? ...</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">(especifique)</td> </tr> </tbody> </table>		¿Solicitó apoyo?	¿Recibió apoyo?	¿Qué tipo de apoyo?		1. Sí 2. No	1. Sí 2. No	1. Capacitación o asistencia técnica 2. Financiamiento 3. Ambas 4. Otro	...INA? .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...MEIC? .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...IMAS? .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...Procomer/Comex? ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...MAG/SENASA? .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...Municipalidades? ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...ICAPE? .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...Universidades? .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...Banco/Financiera pública? ..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...Banco/Financiera privada? ..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...Cooperativas y Asoc. Solidaristas? .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...Cámaras y colegios profesionales? .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...Fundaciones y ONG's? ..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...Empresa privada? ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...Otra organización? ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(especifique)				
	¿Solicitó apoyo?	¿Recibió apoyo?	¿Qué tipo de apoyo?																																																																						
	1. Sí 2. No	1. Sí 2. No	1. Capacitación o asistencia técnica 2. Financiamiento 3. Ambas 4. Otro																																																																						
...INA? .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																						
...MEIC? .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																						
...IMAS? .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																						
...Procomer/Comex? ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																						
...MAG/SENASA? .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																						
...Municipalidades? ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																						
...ICAPE? .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																						
...Universidades? .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																						
...Banco/Financiera pública? ..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																						
...Banco/Financiera privada? ..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																						
...Cooperativas y Asoc. Solidaristas? .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																						
...Cámaras y colegios profesionales? .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																						
...Fundaciones y ONG's? ..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																						
...Empresa privada? ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																						
...Otra organización? ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																						
(especifique)																																																																									



SECCIÓN F. GASTOS DEL NEGOCIO / ACTIVIDAD					2015	
F1. Respecto a los gastos de su negocio/actividad, durante los últimos 12 meses que van de setiembre del 2014 a agosto del 2015, ¿tuvo que incurrir en gastos por...						
			¿Comparte el gasto con el hogar?		¿Cuánto gastó en el mes anterior?	¿Cuánto gastó en promedio mensual en los últimos 12 meses?
		Sí No	Sí No			
01 ...salarios a miembros del hogar? [excluye al(a) propietario(a)]	O1 O2					
02 ...salarios a personas de otro hogar?	O3 O4					
03 ...aguinaldos a miembros del hogar?	O5 O6					
04 ...aguinaldos a personas de otro hogar?	O7 O8					
05 ...seguros de riesgos del trabajo?	O1 O2					
06 ...cotizaciones patronales a la CCSS?	O3 O4					
07 ...seguro médico privado o incapacidades por motivo de maternidad, enfermedad, accidentes del personal?	O5 O6					
08 ...seguro de vida para el personal?	O7 O8					
<b>[92] Total de remuneraciones y contribuciones patronales</b>						
		Sí No	Sí No			
09 ...alquiler de viviendas para el personal?	O1 O2					
10 ...alimentación para el personal?	O3 O4					
11 ...transporte para el personal?	O5 O6					
12 ...pago de servicios básicos de agua, luz, teléfono u otros pagos en especie para el personal?	O7 O8					
<b>[93] Total de gastos en especie para el personal no miembro del hogar</b>						
		Sí No	Sí No			
13 ...fletes o gastos de transporte?	O1 O2	O5 O6				
14 ...reparaciones o mantenimiento de local/finca?	O3 O4	O7 O8				
15 ...reparaciones o mantenimiento de vehículos?	O5 O6	O1 O2				
16 ...reparaciones de equipo de oficina o informática?	O7 O8	O3 O4				
17 ...reparaciones o instalación de maquinaria y equipo?	O1 O2	O5 O6				
18 ...parqueos, peajes o bodegas?	O3 O4	O7 O8				
19 ...servicios de limpieza?	O5 O6	O1 O2				
20 ...servicios de vigilancia?	O7 O8	O3 O4				
21 ...seguros de riesgos [excepto para el personal]?	O1 O2	O5 O6				
22 ...servicios de telefonía [fija, fax, celular]?	O3 O4	O7 O8				
23 ...servicio de internet?	O5 O6	O1 O2				
24 ...servicio de electricidad o gas?	O7 O8	O3 O4				
25 ...servicio de agua?	O1 O2	O5 O6				
26 ...servicios jurídicos(abogados)?	O3 O4					

continúa...



**F1. Respecto a los gastos de su negocio/actividad, durante los últimos 12 meses que van de setiembre del 2014 a agosto del 2015, ¿tuvo que incurrir en gastos por...**

	Sí	No	¿Comparte el gasto con el hogar?		¿Cuánto gastó en el mes anterior?	¿Cuánto gastó en promedio mensual en los últimos 12 meses?
			Sí	No		
27 ...servicios contables? .....	O5	O6	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
28 ...servicios de computación e informática, [excepto alquiler de equipo]? .....	O7	O8	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
29 ...servicios topográficos, de ingeniería o arquitectura? .....	O1	O2	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
30 ...servicios de capacitación? .....	O3	O4	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
31 ...comisiones sobre ventas a otras personas? ....	O5	O6	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
<b>[94] Total de gastos por servicios .....</b>						
	Sí	No	Sí	No		
32 ...alquiler de instalaciones(local o bodega)? .....	O7	O8	O3	O4		
33 ...alquiler de maquinaria, equipo y vehículos de transporte? .....	O1	O2	O5	O6		
34 ...alquiler de terrenos [finca]? .....	O3	O4	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
35 ...alquiler de patentes y otros? .....	O5	O6	O7	O8		
<b>(especifique)</b>						
<b>[95] Total de gastos por alquiler .....</b>						
	Sí	No	Sí	No		
36 ...marchamo? .....	O7	O8	O1	O2		
37 ...impuesto sobre bienes inmuebles? .....	O1	O2	O3	O4		
38 ...timbres fiscales? .....	O3	O4	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
39 ...impuesto de ventas? .....	O5	O6	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
40 ...impuesto a la renta? .....	O7	O8	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
41 ...patentes municipales? .....	O1	O2	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
42 ...otros impuestos? .....	O3	O4	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
<b>(especifique)</b>						
<b>[96] Total de gastos por impuestos .....</b>						
	Sí	No	Sí	No		
43 ...mercadería vendida? [solo comercio/reventa], ...	O5	O6	O1	O2		
44 ...herramientas menores (sierras, azadas, cuchillos, hachas, tijeras, cubiertos, etc.)? .....	O7	O8	O3	O4		
45 ...gasolina? .....	O1	O2	O5	O6		
46 ...diésel? .....	O3	O4	O7	O8		
47 ...lubricantes para vehículos? .....	O5	O6	O1	O2		
48 ...repuestos para vehículos? .....	O7	O8	O3	O4		
49 ...revisión técnica vehicular (RTV)? .....	O1	O2	O5	O6		

continúa...



**F1. Respecto a los gastos de su negocio/actividad, durante los últimos 12 meses que van de setiembre del 2014 a agosto del 2015, ¿tuvo que incurrir en gastos por...**

	¿Comparte el gasto con el hogar?		¿Cuánto gastó en el mes anterior?	¿Cuánto gastó en promedio mensual en los últimos 12 meses?		
	Sí	No	Sí	No		
50 ...repuestos para maquinaria y equipo? .....	O3	O4	O7	O8		
51 ...empaques para productos? .....	O5	O6	O1	O2		
52 ...papelería o útiles de oficina? .....	O7	O8	O3	O4		
53 ...cuotas a asociaciones, cooperativas o cámaras empresariales? .....	O1	O2	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
54 ...multas y recargos? .....	O3	O4	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
55 ...uniformes de trabajo y trajes de protección para el personal? .....	O5	O6	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
56 ...publicidad, propaganda y promoción? .....	O7	O8	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
57 ...pasajes aéreos, viáticos o pagos de representación? .....	O1	O2	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
58 ...cuotas o intereses por préstamos para el negocio? .....	O3	O4	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
59 ...catálogos, revistas o periódicos? .....	O5	O6	O1	O2		
60 ...otros gastos? .....	O7	O8	O3	O4		
(especifique)						
[97] Total de otros gastos .....						

**Entrevistador(a):**

Si es una Actividad No Agropecuaria → Pase F3

Si es una Actividad Agropecuaria o Agroindustrial → continúe con F2

**Otros Gastos de la Actividad Agropecuaria y Agroindustrial**

**F2. Respecto a los gastos de su negocio/actividad, durante los últimos 12 meses que van de setiembre del 2014 a agosto del 2015, ¿tuvo que incurrir en gastos por...**

	Sí	No	¿Cuánto gastó en el mes anterior?	¿Cuánto gastó en promedio mensual en los últimos 12 meses?
61 ...servicios para preparación del terreno (con chapulín, tractor, etc)?	O1	O2		
62 ...servicios de asistencia técnica agrícola, forestal y veterinaria? .	O3	O4		
63 ...abonos y fertilizantes? .....	O5	O6		
64 ...pesticidas, insecticidas, fungicidas y herbicidas? .....	O7	O8		
65 ...piedra, arena y arcilla? .....	O1	O2		
66 ...alimentos preparados para animales? .....	O3	O4		
67 ...productos veterinarios? .....	O5	O6		
68 ...semillas (compradas)? .....	O7	O8		
69 ...semillas tomadas de la cosecha(valoración)? .....	O1	O2		

continúa...



2015		Otros Gastos de la Actividad Agropecuaria y Agroindustrial	
F2. Respecto a los gastos de su negocio/actividad, durante los últimos 12 meses que van de setiembre del 2014 a agosto del 2015, ¿tuvo que incurrir en gastos por...			
		¿Cuánto gastó en el mes anterior?	¿Cuánto gastó en promedio mensual en los últimos 12 meses?
	Sí No	↓	↓
70 ...plantas compradas (almácigo, esquejes, etc.)?	O3 O4		
71 ...plantas tomadas de la propia producción (valoración)?	O5 O6		
72 ...compra de ganado vacuno?	O7 O8		
73 ...compra de cerdos?	O1 O2		
74 ...compra de aves de corral?	O3 O4		
75 ...otros gastos de su actividad agropecuaria?	O5 O6		
(especifique)			
[98] Total de otros gastos de la actividad agropecuaria y agroindustrial			
Gasto por insumos y materiales			
F3. ¿Cuáles son los principales insumos o materiales en los que gastó para realizar su actividad?			
		¿Cuánto gastó en el mes anterior?	¿Cuánto gastó en promedio mensual en los últimos 12 meses?
		↓	↓
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84. Otros insumos y materiales	(especifique)		
[99] Total de gastos por insumos y materiales			
Entrevistador(a):			
Si es una Actividad No Agropecuaria → continúe con G1			
Si es una Actividad Agropecuaria o Agroindustrial → Pase G10			
Observaciones:			



11



Ingresos Actividad Agropecuaria y Agroindustrial																						
<p><b>G10. Durante los últimos 12 meses, ¿tuvo actividades...</b> (puede marcar varias)</p> <p>... agrícolas (cultivos)? ..... <input type="radio"/> 1</p> <p>... crianza y explotación de animales? . . <input type="radio"/> 2</p> <p>... forestales?..... <input type="radio"/> 3</p> <p>... pesca?..... <input type="radio"/> 4 → <b>pase G13</b></p>	<p><b>G12. ¿Cuál es el área total de la(s) finca(s) donde realiza su actividad productiva?</b></p> <p>Área:..... <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Unidad de medida</p> <p>Manzanas..... <input type="radio"/> 1</p> <p>Hectáreas..... <input type="radio"/> 2</p> <p>Metros cuadrados..... <input type="radio"/> 3</p>																					
<p><b>G11. ¿La finca donde realiza su actividad es ...</b> (puede marcar varias)</p> <p>... propia totalmente pagada?..... <input type="radio"/> 1</p> <p>... propia pagando a plazos?..... <input type="radio"/> 2</p> <p>... alquilada?..... <input type="radio"/> 3</p> <p>...alquilada con opción de compra? . . . <input type="radio"/> 4</p> <p>... cedida o prestada?..... <input type="radio"/> 5</p> <p>Otro ..... <input type="radio"/> 6 (especifique)</p>	<p><b>G13. ¿Cuáles son los principales cultivos(incluya almácigo e hijos de plantas), animales(incluya pesca y caza), productos derivados o actividad forestal que ha tenido en los últimos 12 meses?</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>¿Qué porcentaje le corresponde a usted de la ganancia o pérdida total?</p> <p style="text-align: center;">↓</p> </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 40%;"><input style="width: 40px;" type="text"/></td><td style="width: 40%;"><input style="width: 40px;" type="text"/></td><td style="width: 20%; text-align: right;">%</td></tr> <tr><td><input style="width: 40px;" type="text"/></td><td><input style="width: 40px;" type="text"/></td><td style="text-align: right;">%</td></tr> <tr><td><input style="width: 40px;" type="text"/></td><td><input style="width: 40px;" type="text"/></td><td style="text-align: right;">%</td></tr> <tr><td><input style="width: 40px;" type="text"/></td><td><input style="width: 40px;" type="text"/></td><td style="text-align: right;">%</td></tr> <tr><td><input style="width: 40px;" type="text"/></td><td><input style="width: 40px;" type="text"/></td><td style="text-align: right;">%</td></tr> <tr><td><input style="width: 40px;" type="text"/></td><td><input style="width: 40px;" type="text"/></td><td style="text-align: right;">%</td></tr> <tr><td><input style="width: 40px;" type="text"/></td><td><input style="width: 40px;" type="text"/></td><td style="text-align: right;">%</td></tr> </table>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	%	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	%	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	%	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	%	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	%	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	%	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	%
<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	%																				
<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	%																				
<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	%																				
<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	%																				
<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	%																				
<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	%																				
<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	%																				
Cultivos, animales, productos derivados y actividad forestal																						
<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	<p>G14a. Cultivo 1: ..... ¿Cuántas cosechas tuvo en los últimos doce meses? <input style="width: 20px;" type="text"/></p>																					
Código	Pregunta	Cantidad	Unidad de medida	Valor total																		
01	¿Cuál fue el área sembrada durante la última cosecha?		<input style="width: 20px;" type="text"/>																			
02	¿Cuál fue la producción total en los últimos doce meses?		<input style="width: 20px;" type="text"/>																			
03	¿Cuánto destinó a la venta?		<input style="width: 20px;" type="text"/>																			
04	¿Cuánto destinó para elaboración de otros productos?		<input style="width: 20px;" type="text"/>																			
05	¿Cuánto destinó a consumo del hogar?		<input style="width: 20px;" type="text"/>																			
06	¿Cuánto destinó para semillas?		<input style="width: 20px;" type="text"/>																			
07	¿Cuánto destinó para crianza de animales?		<input style="width: 20px;" type="text"/>																			
08	¿Cuánto destinó para pagos en especie?		<input style="width: 20px;" type="text"/>																			
09	¿Cuánto destinó para regalar?		<input style="width: 20px;" type="text"/>																			
99	TOTAL																					
10	¿Cuánto fue la producción perdida?		<input style="width: 20px;" type="text"/>																			

<input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	<p>G14b. Cultivo 2: ..... ¿Cuántas cosechas tuvo en los últimos doce meses? <input style="width: 20px;" type="text"/></p>			
Código	Pregunta	Cantidad	Unidad de medida	Valor total
01	¿Cuál fue el área sembrada durante la última cosecha?		<input style="width: 20px;" type="text"/>	
02	¿Cuál fue la producción total en los últimos doce meses?		<input style="width: 20px;" type="text"/>	
03	¿Cuánto destinó a la venta?		<input style="width: 20px;" type="text"/>	
04	¿Cuánto destinó para elaboración de otros productos?		<input style="width: 20px;" type="text"/>	
05	¿Cuánto destinó a consumo del hogar?		<input style="width: 20px;" type="text"/>	
06	¿Cuánto destinó para semillas?		<input style="width: 20px;" type="text"/>	
07	¿Cuánto destinó para crianza de animales?		<input style="width: 20px;" type="text"/>	
08	¿Cuánto destinó para pagos en especie?		<input style="width: 20px;" type="text"/>	
09	¿Cuánto destinó para regalar?		<input style="width: 20px;" type="text"/>	
99	TOTAL			
10	¿Cuánto fue la producción perdida?		<input style="width: 20px;" type="text"/>	



G14c. Cultivo 3: _____		¿Cuántas cosechas tuvo en los últimos doce meses? _____		
Código	Pregunta	Cantidad	Unidad de medida	Valor total
01	¿Cuál fue el área sembrada durante la última cosecha?			
02	¿Cuál fue la producción total en los últimos doce meses?			
03	¿Cuánto destinó a la venta?			
04	¿Cuánto destinó para elaboración de otros productos?			
05	¿Cuánto destinó a consumo del hogar?			
06	¿Cuánto destinó para semillas?			
07	¿Cuánto destinó para crianza de animales?			
08	¿Cuánto destinó para pagos en especie?			
09	¿Cuánto destinó para regalar?			
99	TOTAL			
10	¿Cuánto fue la producción perdida?			

G14d. Cultivo 4: _____		¿Cuántas cosechas tuvo en los últimos doce meses? _____		
Código	Pregunta	Cantidad	Unidad de medida	Valor total
01	¿Cuál fue el área sembrada durante la última cosecha?			
02	¿Cuál fue la producción total en los últimos doce meses?			
03	¿Cuánto destinó a la venta?			
04	¿Cuánto destinó para elaboración de otros productos?			
05	¿Cuánto destinó a consumo del hogar?			
06	¿Cuánto destinó para semillas?			
07	¿Cuánto destinó para crianza de animales?			
08	¿Cuánto destinó para pagos en especie?			
09	¿Cuánto destinó para regalar?			
99	TOTAL			
10	¿Cuánto fue la producción perdida?			

G14e. Cultivo 5: _____		¿Cuántas cosechas tuvo en los últimos doce meses? _____		
Código	Pregunta	Cantidad	Unidad de medida	Valor total
01	¿Cuál fue el área sembrada durante la última cosecha?			
02	¿Cuál fue la producción total en los últimos doce meses?			
03	¿Cuánto destinó a la venta?			
04	¿Cuánto destinó para elaboración de otros productos?			
05	¿Cuánto destinó a consumo del hogar?			
06	¿Cuánto destinó para semillas?			
07	¿Cuánto destinó para crianza de animales?			
08	¿Cuánto destinó para pagos en especie?			
09	¿Cuánto destinó para regalar?			
99	TOTAL			
10	¿Cuánto fue la producción perdida?			



G16. Productos derivados [últimos doce meses]										Sí..... <input type="radio"/> 1		No..... <input type="radio"/> 0		
Código	Pregunta	022		2225		023		0	02910					
		G16a. Leche		G16b. Queso		G16c. Huevos			G16d. Miel					
		especifique		especifique		especifique			especifique					
01	¿Qué cantidad vendió en los últimos doce meses?													
02	¿Qué unidad de medida?													
03	¿Cuál es el valor de lo vendido en los últimos doce meses?													
04	¿Cuál es el valor de lo destinado p. elaboración de otros productos?													
05	¿Cuál es el valor de lo consumido por el hogar?													
06	¿Cuál es el valor de lo destinado a pagos en especie?													
07	¿Cuál es el valor de lo destinado a regalos en especie?													
99	TOTAL													
08	¿Cuál es el valor de la producción perdida?													

Otros ingresos de la Actividad Agropecuaria	
<p>G17. En los últimos 12 meses, ¿tuvo algún ingreso por alquiler de maquinaria, como tractores, chapeadoras, equipo de riego, fumigadoras, etc.?</p> <p> <input type="radio"/> Sí ..... <input type="radio"/> No ..... <input type="radio"/> </p> <p>¿Cuánto recibió? .....</p> <p>monto</p>	<p>G19. En los últimos 12 meses, ¿recibió ingresos por pago de servicios ambientales?</p> <p> <input type="radio"/> Sí ..... <input type="radio"/> No ..... <input type="radio"/> </p> <p>¿Cuánto recibió? .....</p> <p>monto</p>
Ganancia Actividad Agropecuaria	
<p>G18. En los últimos 12 meses, ¿tuvo algún ingreso por alquiler o venta de productos tales como pasto, heno, saltos de animales, etc.?</p> <p> <input type="radio"/> Sí ..... <input type="radio"/> No ..... <input type="radio"/> </p> <p>¿Cuánto recibió? .....</p> <p>monto</p>	<p>G20. ¿Cuánto fue en total la ganancia neta (ingresos menos gastos por la venta de sus productos o servicios)...</p> <p>...en los últimos 12 meses? .....</p> <p>monto</p> <p>Promedio mensual .....</p> <p>monto</p>



<p><b>G21. La ganancia que usted obtuvo, ¿la comparte con alguna persona socia no miembro del hogar?</b></p> <p>¿Qué porcentaje le corresponde a usted?</p> <p>Sí ..... <input type="radio"/> 01 → ..... %</p> <p>No ..... <input type="radio"/> 00</p>	<p><b>J4. ¿Obtuvo el préstamo o crédito solicitado?</b></p> <p>Sí, a título personal ..... <input type="radio"/> 01 } <b>J4b. ¿En qué año?</b></p> <p>Sí, a nombre de la empresa/negocio .. <input type="radio"/> 02 } [ ]</p> <p>No, fue rechazado ..... <input type="radio"/> 03 } <b>pase a</b></p> <p>No, no aceptó las condiciones ..... <input type="radio"/> 04 } <b>sección H</b></p> <p>Se encuentra en trámite ..... <input type="radio"/> 05 }</p>
<p><b>G22. En promedio, ¿qué monto del gasto mensual del hogar se cubre con el ingreso de esta actividad?</b></p> <p>[ ]</p> <p>monto</p> <p><b>Si en G20 reportó ganancias → Pase J1</b></p> <p><b>Si en G20 no reportó ganancias o reportó pérdidas → continúe</b></p>	<p><b>J5. ¿Cuánto fue el monto del préstamo?</b></p> <p>Colonos ..... <input type="radio"/> 01</p> <p>[ ]</p> <p>(monto)</p> <p>Otra moneda ..... <input type="checkbox"/> [ ]</p> <p>(especifique)</p>
<p><b>G23. ¿Qué ha hecho principalmente para mantener este negocio?</b></p> <p>La actividad está iniciando ..... <input type="radio"/> 01</p> <p>Se mantiene con ahorros del negocio ..... <input type="radio"/> 02</p> <p>Se mantiene con ahorros personales ..... <input type="radio"/> 03</p> <p>Pidió prestado ..... <input type="radio"/> 04</p> <p>Recortó gastos ..... <input type="radio"/> 05</p> <p>Otra razón ..... <input type="radio"/> 06</p> <p>[ ]</p> <p>(especifique)</p>	<p><b>J6. ¿Qué plazo le dieron para pagar?</b></p> <p>[ ] [ ] [ ]</p> <p>Meses</p> <p><b>J7. ¿Para qué destinó principalmente ese préstamo o crédito?</b></p> <p>Comprar local, terreno o vehículo ..... <input type="radio"/> 01</p> <p>Ampliar, adecuar o reparar el local, terreno o vehículo ..... <input type="radio"/> 02</p> <p>Adquirir o comprar mercancía ..... <input type="radio"/> 03</p> <p>Pagar deudas del negocio ..... <input type="radio"/> 04</p> <p>Comprar maquinaria, equipo o herramientas ..... <input type="radio"/> 05</p> <p>Reparar o dar mantenimiento a maquinaria, equipo o herramientas ..... <input type="radio"/> 06</p> <p>Otro ..... <input type="radio"/> 07</p> <p>[ ]</p> <p>(especifique)</p>
<p align="center"><b>SECCIÓN J. FINANCIAMIENTO</b></p>	
<p><b>J1. ¿Ha solicitado préstamos para fines de su actual negocio o actividad?</b></p> <p>Sí ..... <input type="radio"/> 01 → <b>pase J3</b></p> <p>No ..... <input type="radio"/> 00</p>	<p><b>J8. ¿Está pagando el préstamo actualmente?</b></p> <p>Sí ..... <input type="radio"/> 01 → <b>pase a</b></p> <p>No ..... <input type="radio"/> 00 } <b>sección H</b></p>
<p><b>J2. ¿Por qué razón no ha solicitado un préstamo o crédito?</b></p> <p>No lo necesita ..... <input type="radio"/> 01</p> <p>Desconoce el procedimiento para solicitarlo ..... <input type="radio"/> 02</p> <p>Piensa que no se lo darían ..... <input type="radio"/> 03</p> <p>El monto y/o el plazo no le convienen ..... <input type="radio"/> 04</p> <p>Los intereses o comisiones son muy altos ..... <input type="radio"/> 05</p> <p>Demasiados trámites ..... <input type="radio"/> 06</p> <p>No le gusta endeudarse o pedir prestado ..... <input type="radio"/> 07</p> <p>No podría pagarlo ..... <input type="radio"/> 08</p> <p>Otra razón ..... <input type="radio"/> 09</p> <p>[ ]</p> <p>(especifique)</p>	<p><b>J9. ¿Hace cuánto lo pagó?</b></p> <p>Menos de un mes ..... <input type="radio"/> 01</p> <p>Menos de un año ..... <input type="radio"/> 02</p> <p>Un año o más ..... <input type="radio"/> 03</p> <p><b>Observaciones:</b></p> <p>[ ]</p> <p>[ ]</p> <p>[ ]</p> <p>[ ]</p> <p>[ ]</p> <p>[ ]</p> <p>[ ]</p> <p>[ ]</p> <p>[ ]</p> <p>[ ]</p>
<p><b>J3. ¿A quién le solicitó el préstamo más reciente?</b></p> <p>Banco público ..... <input type="radio"/> 01</p> <p>Banco privado ..... <input type="radio"/> 02</p> <p>Financiera o empresa de préstamos (Desyfin, Cafsa, Instacredit, Credix, Crediexpress, etc.) ..... <input type="radio"/> 03</p> <p>Mutual o Cooperativa ..... <input type="radio"/> 04</p> <p>Prestamistas particulares (con intereses) ..... <input type="radio"/> 05</p> <p>Prestamistas particulares (sin intereses) ..... <input type="radio"/> 06</p> <p>Otro ..... <input type="radio"/> 07</p> <p>[ ]</p> <p>(especifique)</p>	



2015 SECCIÓN H. USO DE ACTIVOS EN NEGOCIO/ACTIVIDAD								
Uso de Activos de Actividades No Agropecuarias y Agropecuarias								
H1. De los siguientes tipos de activos o bienes utilizados en el desarrollo de su actividad, indique:								
Código	Pregunta	¿Tiene en el negocio?		Porcentaje estimado de uso en el negocio	Principalmente es:			
		1. Sí	0. No		Indique el porcentaje	1. Propio	2. Alquilado	3. Prestado
		(1)	(2)			(3)		
<b>Inventario de mercadería</b>								
01	Mercadería/inventario para la venta (solo comercio)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
02	Materias primas y materiales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
03	Productos terminados para industria	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
04	Productos en proceso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
<b>Activos fijos tangibles</b>								
05	Terrenos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
06	Construcciones en proceso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
07	Edificios residenciales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
08	Edificios no residenciales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
09	Otras construcciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
10	Equipo de transporte	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
11	Mobiliario y equipo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
12	Equipo de informática	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
13	Equipo de comunicaciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
14	Otro tipo de maquinaria y equipo (herramientas menores)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
15	Otro tipo de maquinaria y equipo (tractores, chapulines, etc)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<b>Activos fijos intangibles</b>								
16	Marcas y patentes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
17	Programas de informática (software)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
18	Placa de taxi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<b>Otros activos</b>								
19	Otros activos _____ (especifique)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Observaciones: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____								



17



18  
96



SECCIÓN L. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS				2015
<b>Gastos (para actividad no agropecuaria y agropecuaria)</b>				
Pregunta	Total de gastos de la actividad	Gasto (mes anterior)	Gasto (promedio mensual últimos 12 meses)	
F1 (92)	Remuneraciones y contribuciones patronales			
F1 (93)	Gastos en especie para el personal			
F1 (94)	Gastos por servicios			
F1 (95)	Gastos por alquiler			
F1 (96)	Gastos por impuestos			
F1 (97)	Otros gastos			
F2 (98)	Otros gastos de la Actividad Agropecuaria			
F3 (99)	Gastos por insumos y materiales			
L1) Gasto total de la actividad				
<b>Ingresos No Agropecuarios</b>				
Pregunta	Total de ingresos de la actividad	Ingreso (mes anterior)	Ingreso (promedio mensual últimos 12 meses)	
G1	Ingresos por venta de bienes y servicios			
G2	Otros ingresos (alquiler de equipo, transporte, etc.)			
G3	Ingresos por pagos en especie			
G4	Consumo propio o del hogar			
G5	Retiros para regalar			
L2a) Ingreso total de la actividad no agropecuaria				
<b>Ingresos Agropecuarios</b>				
Pregunta	Total de ingresos de la actividad	Ingreso (últimos 12 meses)	Ingreso (promedio mensual últimos 12 meses)	
G14a	Cultivo 1:			
G14b	Cultivo 2:			
G14c	Cultivo 3:			
G14d	Cultivo 4:			
G14e	Cultivo 5:			
G15a	Ganado vacuno			
G15b	Ganado porcino			
G15c	Pollos/Gallinas			
G15d	Pesca			
G15e	Otro			
G16a	Leche			
G16b	Queso			
G16c	Huevos			
G16d	Miel			
G16e	Otro			
G17	Ingreso por alquiler de maquinaria			
G18	Ingreso por alquiler o venta de otros productos			
G19	Ingreso por servicios ambientales			
L2b) Ingreso total de la actividad agropecuaria				
<b>Balance de la Actividad Agropecuaria / No Agropecuaria</b>				
Código		Total (mes anterior)	Total (promedio mensual últimos 12 meses)	
L2("a" o "b")	Ingreso total de la actividad			
L1	Gasto total de la actividad			
L3) Ganancia o pérdida del hogar productor				
L4) Ganancia o pérdida mencionada en G6 o G20				



El Instituto Nacional de Estadística y Censos, es el ente técnico rector de las estadísticas nacionales y coordinador del Sistema de Estadística Nacional (SEN). Esta función le fue asignada en la Ley del Sistema de Estadística Nacional (Nº 7839 de fecha 04 de noviembre de 1998), la cual se promulgó considerando, entre otras cosas, la importancia de contar con datos estadísticos oportunos y actualizados sobre los cuales basarse para establecer políticas económicas y sociales.

Artículo 4: "... Los datos obtenidos según esta Ley serán estrictamente confidenciales... Los datos procedentes de personas físicas o jurídicas privadas no podrán ser suministrados ni publicados en forma individual, sino como parte de cifras globales, salvo con la autorización previa de quien suministró los datos. Para este efecto se considerarán cifras globales las correspondientes a tres o más personas físicas o jurídicas. Estos datos tampoco podrán ser suministrados con propósitos fiscales, ni de otra índole..."

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 20 evenly spaced horizontal blue lines across its entire width, typical of notebook or legal stationery. The paper is otherwise completely empty, with no text, markings, or illustrations.









INEC Costa Rica



[inec.go.cr](http://inec.go.cr)



@INECCR



INEC Costa Rica

INEC, de la Rotonda de La Bandera 450 metros oeste, sobre Calle Los Negritos,  
Edificio Ana Lorena, Mercedes de Montes de Oca, Costa Rica.

**Correo E.:** [informacion@inec.go.cr](mailto:informacion@inec.go.cr) **Apartado:** 10163 - 1000 San José, CR.

**Teléfono:** 2280 - 9280 ext. 326 - 327 **Telefax:** 2224-2221