

# **Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples Julio 2007**

INSTRUCTIVO DEL SUPERVISOR

San José, Costa Rica  
JUNIO 2007

# **Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples Julio 2007**

**INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISIÓN  
DE CAMPO**

San José, Costa Rica  
JUNIO 2007



## **Presentación**

El éxito de una encuesta depende en gran medida de una buena labor de supervisión del trabajo de campo, por lo tanto se ha preparado este Instructivo para la supervisión de campo, en el cual se recogen los principales aspectos que se deben tener en cuenta para cumplir adecuadamente con sus funciones. En general, se presentan lineamientos sobre el trato del personal a su cargo, sus responsabilidades y los procedimientos por seguir en la supervisión, antes, durante y después del trabajo de campo. Se incluye también la documentación que debe ser llenada por el equipo de supervisión de campo.

La labor de supervisión debe ser ejercida con dedicación y persistencia, de tal forma que se logre información fidedigna en cada uno de los temas incluidos en esta investigación, pues esta encuesta constituye una de las principales fuentes de información estadística relacionada con la fuerza de trabajo, el empleo, el desempleo, ingresos y otras variables socioeconómicas. De ellas se derivan programas para la planificación y evaluación de proyectos, tanto en el ámbito público como privado y se plantearán planes de acción para diversos grupos de interés.

En este sentido este Instructivo para la supervisión de campo, junto con el del personal Entrevistador y el de Cartografía y Muestreo constituyen la guía técnica que en todo momento deben consultar los supervisores, con el fin de obtener un trabajo homogéneo y de buena calidad durante el desarrollo del trabajo de campo en la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples.



# Indice

|  | Página    |
|--|-----------|
| <b>I. La Supervisión</b>   | <b>7</b>  |
| <b>A. El manejo del personal entrevistador</b>                                     | <b>7</b>  |
| 1. Guiar al equipo de entrevistadores en su trabajo                                | 7         |
| 2. Darles a conocer claramente lo que se espera de ellos                           | 7         |
| 3. Procurar trabajar en un ambiente seguro y saludable                             | 8         |
| <b>B. La supervisión al personal entrevistador</b>                                 | <b>8</b>  |
| 1. La actitud en la supervisión  | 8         |
| 2. Las cualidades para supervisar  | 9         |
| 3. El trato a los entrevistadores  | 9         |
| C. La relación Supervisor(a) - chofer  | 11        |
| <b>II. Funciones previas a la recolección de datos</b>                             | <b>12</b> |
| <b>A. Tareas técnicas del supervisor</b>   | <b>12</b> |
| 1. Conocimientos básicos sobre el diseño muestral de la encuesta                   | 12        |
| 2. Conocimiento temático de la encuesta  | 15        |
| 3. Dominio y manejo del cuestionario   | 15        |
| 4. Participación en la capacitación de los entrevistadores                         | 15        |
| <b>B. Funciones administrativas y de organización</b>                              | <b>16</b> |
| 1. Organización y ejecución  | 16        |
| 2. Preparación de los materiales de recolección de datos                           | 17        |
| 3. Programación del trabajo de campo   | 17        |
| <b>III. Funciones durante la recolección de datos</b>                              | <b>18</b> |
| <b>A. Descripción del trabajo en el Área</b>                                       | <b>18</b> |
| 1. Inicio de labores   | 18        |
| 2. Supervisión de entrevistas  | 18        |
| 3. Recorrido del segmento y actualizaciones  | 18        |
| 4. Revisión de boletas   | 19        |
| 5. Reentrevista  | 19        |
| 6. Control de la falta de respuesta y atención a los casos de rechazo o especiales | 21        |
| 7. Control de visitas  | 21        |
| 8. Control de cobertura  | 22        |
| 9. Control de pendientes   | 22        |
| 10. Entrega del material   | 22        |
| <b>B. Descripción del trabajo de Zona</b>  | <b>23</b> |

|  | Página    |
|--|-----------|
| <b>IV. Funciones posteriores a la recolección de datos . . . . .</b> | <b>23</b> |
| <b>Anexo 1. Documentos de control para el supervisor . . . . .</b>   | <b>25</b> |
| 1. Carta de presentación . . . . .                                   | 27        |
| 2. Plan de recorrido . . . . .                                       | 28        |
| 3. Solicitud de entrevista . . . . .                                 | 29        |
| 4. Control de entrevistas pendientes . . . . .                       | 30        |
| 5. Control de cobertura . . . . .                                    | 31        |
| 6. Condominios y Apartamentos . . . . .                              | 32        |
| 7. Hoja de Información por Segmentos . . . . .                       | 33        |
| 8. Información de Hospedaje . . . . .                                | 34        |
| 9. Hoja de control de segmentos que ameritan revisión . . . . .      | 35        |
| 10. Evaluación del Área . . . . .                                    | 36        |
| 11. Evaluación de la Zona . . . . .                                  | 37        |
| 12. Evaluación del Chofer . . . . .                                  | 38        |
| 13. Evaluación del Entrevistador . . . . .                           | 39        |
| 14. Solicitud de adelanto de dinero . . . . .                        | 40        |
| 15. Solicitud de transporte . . . . .                                | 41        |
| 16. Solicitud de gasolina . . . . .                                  | 42        |
| 17. Liquidación de viaticos . . . . .                                | 43        |
| 18. Tabla de Viáticos . . . . .                                      | 45        |
| 19. Reporte de horas extras . . . . .                                | 47        |
| 20. Comprobante de pago . . . . .                                    | 48        |
| 21. Liquidación de gastos de transporte . . . . .                    | 49        |
| <b>Anexo 2. Listado Encuesta de Hogares (REV) . . . . .</b>          | <b>51</b> |
| <b>Anexo 3. Boleta. Encuesta de Hogares, Julio 2006 . . . . .</b>    | <b>57</b> |

## 1. La Supervisión

La supervisión consiste en el control del trabajo de un grupo de personas con el fin de que las tareas que se le han asignado se ejecuten con las normas y directrices indicadas.

Esto quiere decir que el supervisor(a) es **responsable de la cantidad y la calidad** del trabajo realizado por los entrevistadores(as) a su cargo. **Para ello debe saber tratar al personal a su cargo** manteniendo un buen estado de ánimo dentro del grupo y, al mismo tiempo, **tener pleno conocimiento del tema** que se investiga.

### A. El manejo del personal entrevistador

En primera instancia tenga presente que para que su labor sea efectiva, debe ser percibido como un **líder, dando el ejemplo en todos los campos**. Debe tener conocimiento del trabajo, dominio y claridad de los objetivos del estudio, actitud comprensiva, honradez, hábitos y presentación personal adecuados.

Para consolidar ese liderazgo, tenga presente que en la realización de su trabajo, usted debe:

#### 1. Guiar al equipo de entrevistadores en su trabajo.

Usted es la persona encargada de guiar al entrevistador en la aplicación de todos los conocimientos que le fueron transmitidos en el período de instrucción, solamente dando seguimiento a la labor del entrevistador, podrá detectar los errores que está cometiendo y corregirlos a tiempo.

El supervisor debe organizar el trabajo de su grupo e informar al entrevistador(a) sobre:

- Cómo ha organizado y planificado el trabajo
- Cuál es el cronograma
- Cómo disponer del tiempo adecuadamente
- Cómo conducir una entrevista
- Cómo lograr la cooperación de los informantes
- Recomendar la manera correcta de expresarse y de escuchar

Para asesorar al entrevistador hay que observarlo trabajando y, posteriormente, sugerirle el modo de mejorar su labor. En general, no basta el entrenamiento y la capacitación que se le ha brindado, especialmente cuando es un entrevistador sin experiencia. Para evitar errores sistemáticos en el futuro, usted debe acompañarlo en las primeras entrevistas, escucharlo con atención y al finalizar la entrevista, fuera de la vivienda, señalarle los errores para que los corrija.

#### 2. Darles a conocer claramente lo que se espera de ellos.

Debe explicarles cuáles son sus deberes y sus derechos; cuál es la jornada de trabajo (no hay hora determinada de salida, se debe laborar los sábados y feriados); cuál es la naturaleza específica de su trabajo; cómo es su relación con el supervisor y cómo se medirá y evaluará la calidad y cantidad de su trabajo. Es decir, dejar en claro que trabajarán con las pautas que usted establezca, cumpliendo con la carga de trabajo y recolectando información satisfactoriamente.



Debe hacerles ver que para el éxito del programa es fundamental una buena presentación, corrección en la forma de expresarse y respeto total a compañeros y compañeras, informantes y autoridades locales. Para conseguir esto debe dar el ejemplo y con mucho tacto solicitar a los entrevistadores el cumplimiento de sus deberes.

### **3. Procurar trabajar en un ambiente seguro y saludable.**

Es responsabilidad del(la) supervisor(a) velar por la seguridad de los entrevistadores; debe instruir a su gente sobre las precauciones que se deben tomar al viajar en los vehículos que se asignen para el trabajo. Debe asegurarse que el lugar de hospedaje cumple con las condiciones adecuadas de seguridad, salud e higiene.

Cuando se labora en el campo, al terminar la jornada los entrevistadores pueden disponer de su tiempo libre, no obstante el supervisor tiene la autoridad para impedir abusos como trasnochadas, ingestión de bebidas alcohólicas u otras actividades que puedan perjudicar la labor del día siguiente, y por ende la eficiencia e imagen del programa. Las y los entrevistadores deben tener presente que aún en sus ratos libres, siguen representando al Instituto Nacional de Estadística y Censos.

Los entrevistadores que laboran en la Encuesta de Hogares tienen las siguientes ventajas:

- Se les paga un salario acorde con el trabajo establecido
- Se les reconoce los gastos de alimentación y hospedaje fuera del Área Metropolitana
- Se les imparte cursos de capacitación para que realicen un trabajo eficiente

Como puede ver, el INEC cumple con los derechos de los entrevistadores; corresponde a usted como supervisor velar porque los entrevistadores cumplan con sus deberes.

#### **Como labor general usted debe:**

Guiar, definir que se espera y procurar un ambiente seguro y saludable al personal entrevistador y al chofer.

## **B. La supervisión al personal entrevistador**

### **1. La actitud en la supervisión**

**a. Interés:** usted debe demostrar un interés genuino por los entrevistadores a su cargo; por ayudarles a resolver las dificultades relacionadas con el trabajo que ejecutan.

**b. Paciencia:** en toda relación humana es fundamental la paciencia y especialmente lo es en aspectos laborales. Si no logra ser paciente, cada vez que no mantenga el control perderá poco a poco el respeto del personal a su cargo.

**c. Comprensión:** el supervisor debe escuchar a sus subalternos y prestar total atención, para comprender sus inquietudes. Procure siempre imaginar lo que usted haría si estuviera en la situación del entrevistador.

**d. Aceptar la crítica de otros:** el supervisor debe ser capaz de aceptar la crítica constructiva, sobre todo de parte de sus subalternos. Nunca deje de escucharla, puede obtener ideas valiosas.

**e. Discreción:** procure ser discreto, especialmente en lo concerniente a asuntos personales y al realizar llamadas de atención. Usted debe ser franco, pero nunca brusco.

**f. Imparcialidad:** sea imparcial al tratar a la gente y al atender sus problemas. Tome el lugar de la otra persona, pero conserve su objetividad. Es valioso escuchar, especialmente si lo hace con mente abierta. Si se presenta un conflicto con su personal, escuche la versión de las partes involucradas sin tomar partido por una u otra persona. Resuelva la situación considerando el beneficio del programa, haciendo ver que debe prevalecer las buenas relaciones laborales más que conflictos personales.

**g. Responsabilidad:** cumpla a cabalidad sus responsabilidades sin posponer o delegar funciones. Dentro de ellas es fundamental, el que siempre esté disponible para aclarar dudas técnicas o de ubicación. Nunca debe dejar solo a su grupo de trabajo por atender asuntos personales.

## **2. Las cualidades para supervisar.**

Algunas personas parecen tener cualidades más positivas para la supervisión que otras. No se puede pretender que todos los supervisores de una encuesta trabajen exactamente igual, pero puede tomar en consideración que algunas cualidades le permitirán lograr un mejor trabajo, tales como:

**Sentido del humor, entusiasmo, imaginación, sentido común, entereza.**

## **3. El trato a los entrevistadores.**

Asimismo, siempre con el objetivo de lograr el mejor trabajo de sus enumeradores, usted como supervisor debe tener presente las siguientes recomendaciones:

### **a. ¿Cómo conocer a sus entrevistadores?**

Para dirigir eficientemente el personal a cargo tendrá que conocerlo y entender su temperamento a través de un período de observación meticulosa. Debe conocer su experiencia laboral, su nivel de instrucción y sus costumbres, para tener idea de cómo reaccionará ante determinadas circunstancias. No adelante sus conclusiones.

### **b. ¿Cómo impartir órdenes al personal entrevistador?**

La mejor manera de ordenar es sugerir lo que hay que hacer. Si el o la entrevistadora no hace caso a las sugerencias, debe solicitarle cortésmente que las respete. El (la) supervisor (a) debe aprender a ganar el cumplimiento en vez de exigirlo. La peor manera de ordenar es dar una orden directa y tajante; esta forma sólo debe emplearse en último caso y después de haber conversado en varias oportunidades con el entrevistador sobre la forma en que prefiere recibir las órdenes durante la encuesta.

### **c. ¿Cómo obtener la colaboración del personal entrevistador?**

La experiencia ha demostrado que las personas trabajan más eficazmente cuando han tomado parte en las decisiones relativas a la ejecución de las labores a su cargo. Cuando el supervisor y el entrevistador se ponen de acuerdo sobre la forma de resolver un problema de trabajo, por lo general juntos encuentran una mejor solución que la que hubieran encontrado trabajando separadamente.

Siempre que pueda y cuando sea pertinente, involucre a sus entrevistadores en la toma de decisiones; esto tiende a crear el entusiasmo que facilita un trabajo duro o hace posible efectuarlo en un plazo más corto.

#### **d. ¿Cómo tomar decisiones?**

Si surge la necesidad de tomar una decisión definitiva, tómela tan pronto como le sea posible. Primero, asegúrese que tiene la autoridad para tomarla; en caso de no ser así, haga la consulta personal o telefónicamente a su superior. Esté seguro de poseer todos los datos que necesita, o todos los que pueda reunir. En otras palabras, esté seguro de lo que hace y de que ello está bien; consiga el apoyo de los entrevistadores u otros involucrados, ENTONCES DECIDA. Los subalternos, así como los superiores, excusarán uno que otro error, pero no aceptarán a un individuo que nunca presenta una decisión acertada y definitiva.

#### **e. ¿Cómo llamar la atención?**

Cuando tenga que hacerle alguna observación a un (a) entrevistador (a) o llamarle la atención, ya sea por una falla en el trabajo, o por otra irregularidad, hágalo en privado, nunca en presencia de sus compañeros de trabajo. Dígale lo que no anda bien, pero siempre explique el por qué, y hágalo de un modo amistoso, tomando en consideración la situación y el carácter de cada entrevistador(a). Escuche su versión del problema, tómela en cuenta y permítale colaborar con usted en su solución.

Si el entrevistador se da cuenta de que usted está tratando de ayudarlo, probablemente aceptará la llamada de atención. Si por el contrario, cree que la observación es injusta, es probable que reaccione negativamente; por lo tanto, se debe tener mucho tacto y hacer llamadas de atención sólo cuando se tiene certeza de una falta o irregularidad.

#### **f. ¿Cómo resolver las quejas?**

En una situación de conflicto o problema entre personas ó grupos, usted debe hacer dos cosas fundamentales:

- 1) reúna todos los datos con respecto a la queja y escuche lo que dicen las personas o grupos que están involucrados, (trate de intuir lo que no dicen).
- 2) resuelva pronto el asunto. Si usted no tiene la autoridad necesaria para solucionar el problema, solicite ayuda a su superior jerárquico.

Las quejas de poca importancia frecuentemente se desarrollan y llegan a ser problemas más serios. Permita que el entrevistador(a) exponga detalladamente su disgusto; en general, esto ayuda a aclarar el asunto.

Tenga presente que cada queja puede ser una oportunidad, una posible clave para percibir alguna situación que existe y que usted debe conocer y corregir.

#### **g. ¿Cómo manejar los casos que ofrecen problemas?**

Las experiencias de trabajo de campo en encuestas de este tipo permiten dar sugerencias acerca de casos que presentan problemas.

### **Haga esto**

- Labore con un programa de trabajo definido y revise su propio modo de supervisar.
- Al enfrentar un problema en su grupo, resuma en su mente todo lo que sabe acerca de su personal.
- Indague acerca de las causas del problema. Escuche ambas partes.
- Converse con el personal a cargo sobre el problema y busque una solución definitiva.

### **h. ¿Cómo actuar contra la ineficiencia?**

Decirle a una persona que no está trabajando bien es, sin duda, una tarea desagradable. Sin embargo, si el asunto se trata abierta y objetivamente, escuchando razonamientos y haciendo saber que se busca una forma de mejorar la eficiencia, la tarea puede resultar muy positiva. Las personas agradecen la ayuda, aunque a veces inicialmente rehúsan creer que la necesitan.

### **i. ¿Cómo lograr el trabajo eficiente?**

El fin primordial de la supervisión es lograr un trabajo de alta calidad en un tiempo establecido. Para ello, además de considerar las recomendaciones anteriores, usted debe estimular al buen enumerador reconociendo su labor. El estímulo oportuno por un trabajo bien hecho es muy importante, hacerle ver que contribuye a una tarea valiosa para el país, mostrar sincero interés por los problemas que genera la labor y buscarles solución, son aspectos fundamentales para lograr la colaboración del personal a cargo.

Se debe procurar identificar a los entrevistadores que pueden aceptar mayores responsabilidades y, si las cumplen a cabalidad, hacerlo del conocimiento de los directores del programa con el objeto de buscar estímulos que puedan llevar a la promoción de un buen empleado.

Para una supervisión eficaz usted debe considerar la actitud, las cualidades para la supervisión, la forma de tratar al personal entrevistador.

## **C. La Relación Supervisor(a) - Chofer**

Los choferes que trabajan para el proyecto de la Encuesta de Hogares deben ser corteses, disciplinados, deben conocer al máximo la red de vías nacionales para que apoyen al supervisor, deben manifestar actitud de respeto hacia el supervisor y hacia los enumeradores(as) en procura de una buena relación de trabajo. A los conductores desde el principio debe hacerseles saber que su labor es también importante, tanto, que a veces sin su colaboración, la calidad y cantidad del trabajo, se verían menoscabadas. Con ellos el supervisor maneja el factor tiempo-recorrido que se torna a veces indispensable en la recolección de la información.

Sin embargo, al igual que en el caso de los enumeradores los Choferes dependen de la autoridad conferida al Supervisor en la toma final de las decisiones para evitar abusos o conflictos que afecten el desarrollo normal de la encuesta. En muchas ocasiones se asume que el chofer es el responsable del vehículo, esto no es cierto, como supervisor usted debe velar porque todos los activos del INEC estén cuidados y protegidos, una vez en el campo el encargado de todo el grupo (entrevistadores y chofer) es usted, de tal manera que cualquier anomalía debe ser reportada.

El chofer debe tener presente que es parte de un equipo de trabajo, por lo cual nunca podrá dejarlo solo por atender asuntos personales sin previa autorización de su superior.

## II. Funciones Previas a la Recolección de Datos

### A. Tareas Técnicas del Supervisor

El supervisor de la encuesta debe tener presente que sus quehaceres incluyen, además de las tareas cotidianas que implica el trabajo de campo, otras tareas previas y posteriores a dicha etapa.

#### 1. Conocimientos básicos sobre el diseño muestral de la encuesta

**Población de estudio** está definida como el conjunto de todas las viviendas individuales y sus ocupantes, tanto del área urbana como del área rural de Costa Rica.

**Marco Muestral de Vivienda (MMV)** está constituido por un conjunto de unidades, llamados segmentos, del cual se seleccionó la muestra. Este marco corresponde al tipo llamado Marco de Areas, que se caracteriza porque sus unidades son superficies geográficas con límites claramente definidos. Estas Areas corresponden a los segmentos de enumeración censal que en promedio tienen 60 viviendas en el área urbana y 40 en el área rural, y en los cuales los hogares se encuentran asociados a las respectivas viviendas individuales, esto hace posible tener una medida muy aproximada de las probabilidades de selección de los hogares. El marco muestral de viviendas de la Encuesta de Hogares está constituido por 16106 segmentos, actualizados casi en su totalidad en la década de los 90 con motivo de la preparación de los Censos Nacionales.

**Dominios de estudio:** corresponden a áreas geográficas o sectores de la población para los cuales se pueden obtener estimaciones con un nivel de confianza conocido, y son los siguientes:

- **Región Central Urbana**
- **Región Central Rural**
- **Resto del País Urbano**
- **Resto del País Rural**

Además la muestra permite obtener estimaciones confiables de algunas características, para las otras regiones de planificación: Pacífico Central, Chorotega, Brunca, Huetar Atlántica y Huetar Norte.

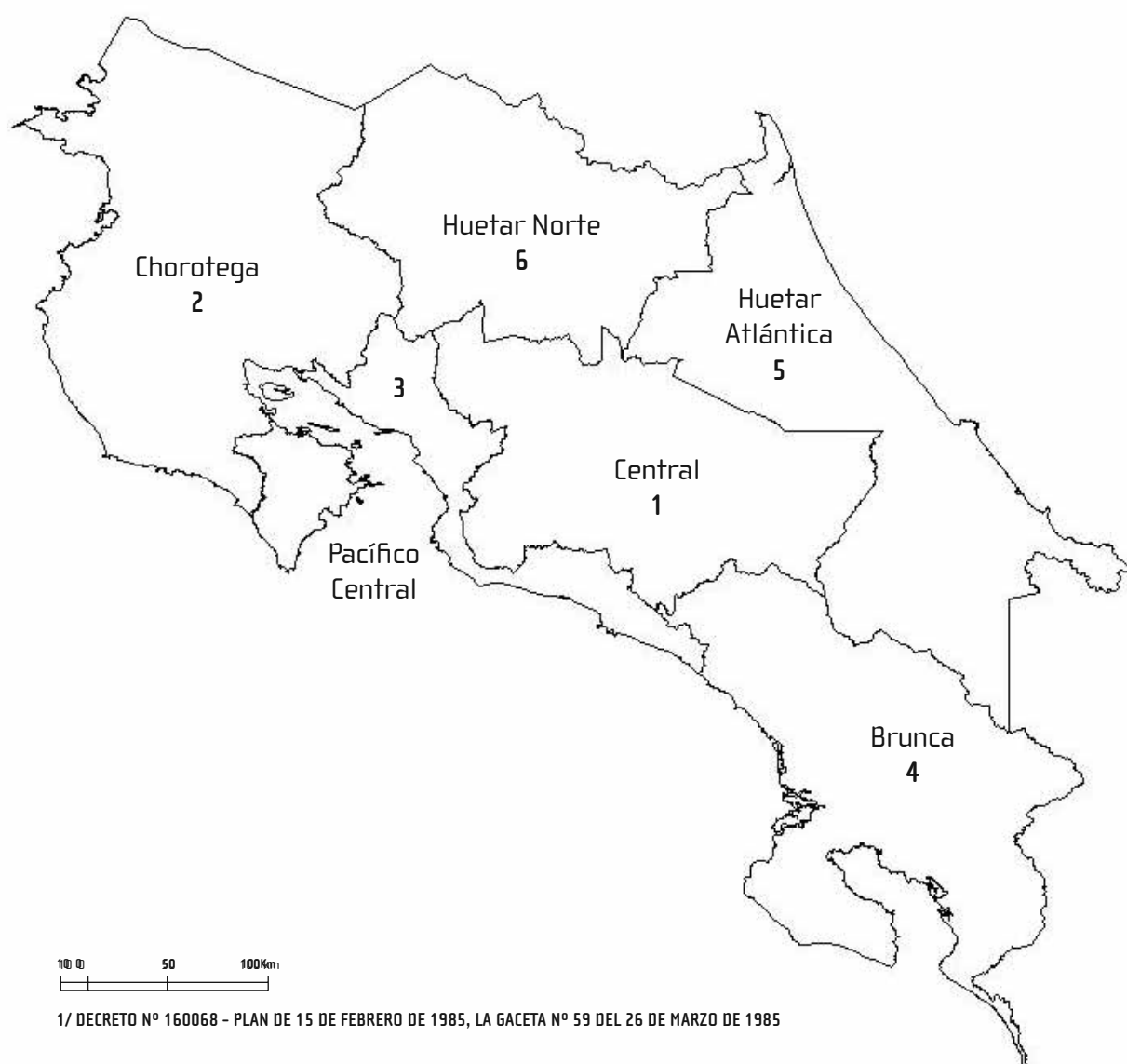
**El diseño muestral** corresponde a un diseño probabilístico de áreas, estratificado y bietápico. Es de áreas debido a que las probabilidades de selección están asociadas a los segmentos censales, los cuáles son áreas geográficas debidamente delimitadas; es estratificado porque para la distribución y selección de la muestra se definieron doce estratos de interés (cada región de planificación dividida por zona urbana y rural) con la finalidad de tener una mejor representatividad de estas áreas y aumentar así la eficiencia relativa del diseño; es bietápico ya que en una primera etapa se seleccionan segmentos censales o Unidades Primarias de Muestreo (UPM), en una segunda etapa se seleccionan viviendas o Unidades Secundarias de Muestreo (USM) dentro de las UPM seleccionadas en la primera etapa.

El diseño muestral establece que la muestra sea autoponderada dentro de cada estrato. Por ello, como los segmentos se seleccionaron con igual probabilidad, para mantener la autoponderación se toma una fracción fija de viviendas en la segunda etapa de selección: un cuarto (1/4) en los segmentos urbanos y un tercio (1/3) en los segmentos rurales.

Para que el diseño de la muestra no se altere y se obtengan los coeficientes de variación esperados, usted debe tener presente el cumplimiento de los siguientes procedimientos:

- **La selección de la muestra de viviendas.** Se ha hecho a partir de criterios estadísticos, de modo que el personal entrevistador debe respetar la estructura seleccionada como tal y entrevistar las personas dentro de (los) hogar(es) que cumplan con las características de ser “residentes habituales” de dichas viviendas.
- **Evite al máximo la falta de respuesta.** Los hogares que no se logren entrevistar pueden ser muy particulares y, por tanto, muy diferentes al resto de la población. Si la pérdida de muestra es muy grande,

### Regionalización de Costa Rica<sup>1/</sup>



1/ DECRETO N° 160068 - PLAN DE 15 DE FEBRERO DE 1985, LA GACETA N° 59 DEL 26 DE MARZO DE 1985

CUADRO 1

**Número de segmentos del Marco Muestral de Viviendas de 1998 por zona, según región de planificación**

| Región de planificación | Segmentos     | Zona         |              |
|-------------------------|---------------|--------------|--------------|
|                         |               | Urbanos      | Rurales      |
| <b>Costa Rica</b>       | <b>16,106</b> | <b>7,781</b> | <b>8,325</b> |
| Central                 | 9,699         | 6,105        | 8,564        |
| Chorotega               | 1,419         | 387          | 1,032        |
| Pacífico Central        | 992           | 461          | 531          |
| Brunca                  | 1,452         | 273          | 1,179        |
| Huetar Atlántica        | 1,669         | 439          | 1,23         |
| Huetar Norte            | 905           | 116          | 789          |

CUADRO 2

**Número de segmentos seleccionados por zona, según región de planificación**

| Región de planificación | Segmentos  | Zona       |            |
|-------------------------|------------|------------|------------|
|                         |            | Urbanos    | Rurales    |
| <b>Costa Rica</b>       | <b>726</b> | <b>322</b> | <b>404</b> |
| Central                 | 334        | 200        | 134        |
| Chorotega               | 82         | 28         | 54         |
| Pacífico Central        | 74         | 32         | 42         |
| Brunca                  | 92         | 24         | 68         |
| Huetar Atlántica        | 92         | 26         | 66         |
| Huetar Norte            | 52         | 12         | 40         |

la información recolectada no reflejará las características reales de todos los hogares costarricenses, por lo que la información estaría sesgada.

- **Nunca sustituya una vivienda por otra.** Las características de la vivienda o estructura que usted pueda escoger pueden ser diferentes a las de la vivienda originalmente seleccionada y al sustituirla usted estaría alterando la información de dicha vivienda y la de 100 más que ésta representa. Por ello, asegúrese de identificar correctamente en el Registro de Edificios y Viviendas y en el mapa las viviendas seleccionadas para la entrevista.

## 2. Conocimiento Temático de la Encuesta

El supervisor(a) debe dominar con mayor profundidad que los entrevistadores **los objetivos de la encuesta**, los principales **conceptos y definiciones** y la **temática a investigar**. Este conocimiento le ayudará a tener un dominio total del cuestionario, a determinar la consistencia de la información recolectada, la secuencia metodológica de las preguntas y la forma de anotar las respuestas. Para ello se debe conocer por completo el instructivo del enumerador.

### Temática que se estudia

En cuanto al aspecto temático, la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples investiga fundamentalmente aspectos relacionados con **el empleo, el desempleo, el subempleo y los ingresos**, así como las principales características **sociodemográficas** de la población, como el sexo, la edad, el nivel de instrucción, la condición de aseguramiento, el estado conyugal, entre otras. Esta información es de gran utilidad, dado que permite a los organismos oficiales elaborar planes y proyectos que respondan a los intereses y necesidades de la población en general. Este año en el Módulo de Vivienda y Servicios, mantiene preguntas básicas sobre uso de internet en las viviendas. La sección B incorpora preguntas sobre Programas Sociales y una pregunta sobre Universidades Públicas. Adicionalmente este año se recolectará información sobre Migración y remesas.

## 3. Dominio y manejo del cuestionario.

Todo supervisor de la Encuesta debe conocer ampliamente el cuestionario que permitirá obtener la información mencionada anteriormente.

Cabe señalar que en esta boleta se combinan dos formas básicas que puede adoptar un instrumento de recolección de datos. Una de ellas es el **Formulario**, en donde se enuncia el título de diferentes rubros que deben ser llenados por el entrevistador, ya sea por observación directa o por formulación libre de preguntas. Esta es la fórmula que se adopta en la primera parte de la Sección A: Información Básica.

La otra es el **Cuestionario**, en donde existen preguntas con texto preestablecido que deben ser leídas por el entrevistador para obtener la información deseada. Esta forma se adopta en la segunda parte de la Sección A correspondiente al Módulo de Vivienda y Servicios; la Sección B: Características, Sociodemográficas y en la Sección C: Características de la Actividad Económica.

Todo lo referente al llenado del cuestionario lo encontrará en el manual para el entrevistador.

## 4. Participación en la capacitación de los entrevistadores

Como parte de su tarea de supervisor, le corresponde participar en el curso de capacitación que se impartirá a los entrevistadores durante el período del 25 de junio al 6 de julio.

El objetivo del curso de capacitación es proveer al entrevistador de todos los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para su adecuado desempeño. Al finalizar esta capacitación se efectuará una selección de los participantes con base en los resultados de las evaluaciones realizadas.

El último día de la capacitación, previo al trabajo de campo, cada supervisor deberá reunirse con el grupo de entrevistadores que le corresponda para finalizar el período de capacitación. El objetivo de esta fase es resolver dudas que hubiesen quedado luego del curso y familiarizar a los entrevistadores con las características de la zona en que se desarrollará el trabajo, facilitándoles el conocimiento de la cartografía general y específica de los distintos segmentos seleccionados. Establecerá el tiempo de obtención de información para cada segmento y señalará todos aquellos puntos que estime relevantes para el buen desarrollo del trabajo de campo.



Se les indica la hora a la que se deben reunir en la oficina el primer día de trabajo. En esta etapa también le corresponde:

1- Ayudar a los enumeradores y chofer con el trámite administrativo (viáticos, carné, retiro de materiales, etc).

2- Establecer las directrices a seguir en cuanto a:

a- Forma de trabajo en el área para definir:

- Horas de entrada y salida.
- Hora de las comidas.
- Comportamiento durante las horas de trabajo y en su tiempo libre.
- Manejo de los viáticos
- Forma de vestir.
- Presentación y conclusión de la entrevista.

b- Procedimientos o pasos a seguir en:

- La ubicación de las viviendas seleccionadas.
- La peligrosidad del sector a enumerar.
- Las personas a enumerar.
- El llenado de la boleta.
- Con la inclusión de nuevos hogares y/o personas.
- Procedimiento ante no respuesta por pendientes, ausente, desocupadas, etc.

## B. Funciones Administrativas y de Organización

Paralelamente a las tareas de orden técnico mencionadas en el artículo II, el período previo a la salida al campo implica para usted, como supervisor, una serie de tareas de organización necesarias para realizar el trabajo de campo de la mejor manera posible.

### Trabajo de Campo

#### 1. Organización y ejecución

El trabajo de campo se organizara en dos etapas. En la primera ( del 9 al 24 de julio del 2007) se recolectará la información de la Región Central, que abarca el Área Metropolitana de San José y zonas circunvecinas de la provincia de Alajuela, Cartago y Heredia, divididas para efectos del trabajo de campo en 20 áreas. La segunda etapa abarcará el resto del país, dividido en 18 zonas y se lleva a cabo del 26 de julio al 10 de agosto. Además, durante la segunda etapa dos grupos de trabajo permanecerán en la Región Central para realizar las entrevistas pendientes de la primera etapa.

Se asignará un equipo de trabajo compuesto por un supervisor(a), tres entrevistadores(as) un chofer y un vehículo asignado durante el período de recolección de datos. La salida de los equipos al trabajo debe darse todos los días desde el INEC y bajo el horario establecido; salvo casos especiales con la debida justificación por escrito del encargado(a) de trabajo de campo. En los desplazamientos fuera del Valle Central, tan pronto el grupo encuentre alojamiento, el supervisor debe sin excepción, reportar al encargado(a) de trabajo de campo el nombre del hotel en dónde se encuentran hospedados y dar el número de teléfono.

## 2. Preparación de los materiales de recolección de datos

### Mapas

Una vez recibida la lista de segmentos seleccionados dentro de la zona a su cargo, es necesario que usted proceda a revisar la cartografía existente para dicha área y zona, debe verificar la claridad y exactitud de la información geográfica contenida en ellas. Los mapas del área y zona, deben tener claramente delimitados e identificados los segmentos seleccionados. De atención especial a los segmentos de difícil acceso. Verifique la existencia de todos los mapas y listados de los segmentos que le asignaron, preocupándose de que además de ser claros en la ubicación y numeración de las viviendas, figuren también las vías o rutas de acceso al mismo y se señale el norte.

### REV

Debe revisar el Registro de Edificios y Viviendas (REV) correspondiente a cada segmento, verificando que aparezcan claramente señaladas con rojo las estructuras seleccionadas en el mapa y **marcarlas con una línea en lápiz color rojo** en el REV, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a. El total de estructuras seleccionadas del listado, debe coincidir con el total de estructuras seleccionadas del mapa.
- b. El número máximo de viviendas seleccionadas, es 25, si hay más de 25 se debe submuestrear excepto en casos especiales, según el tamaño o el crecimiento del segmento (como es el caso de los segmentos # 10107075 con 27 viviendas seleccionadas y el # 11903053 con 45 viviendas).
- c. Los conglomerados deben traer viviendas seleccionadas ya sean ocupadas, desocupadas, en construcción y con RNH.
- d. Dentro de un conglomerado seleccionado, las viviendas ocupadas, desocupadas, en construcción o con RNH deben venir seleccionadas y con número de cuestionario.
- e. Estructuras con actividad no bien especificada o establecimientos, no pueden venir seleccionadas.

### Cuestionarios

Debe revisar que el número de cuestionarios o boletas a utilizar, coincida con la cantidad de viviendas seleccionadas. Siempre debe solicitar una cantidad extra de boletas para el caso de familias numerosas, hogares adicionales o cualquier otra situación imprevista que pueda presentarse. Se dispondrá de un cartapacio por segmento para guardar esta documentación.

### Otros Materiales

También debe asegurarse de que se le de la cantidad apropiada de papel en blanco, lápices, borradores, etc, para el trabajo suyo y de los entrevistadores.

## 3. Programación del trabajo de campo

Previo a la salida al campo es imprescindible que usted programe el trabajo de campo (Ver TC1 Anexo1). Conociendo ya el número de segmentos que deben ser visitados, su ubicación, las características de los mismos en términos del grado de dificultad que suponen para su acceso y enumeración, usted hará dos planes de trabajo: el primero debe contener los segmentos asignados en área (primera etapa) y el segundo con los segmentos asignados en zona. Para hacerlo, debe tomar en consideración también el número de entrevistadores de que dispondrá y sus características (si es que ya las conoce) de modo que combine las condiciones materiales y humanas de la mejor manera posible. En el momento que cada supervisor recibe una zona de trabajo, debe proceder a confeccionar un programa diario de trabajo, (Plan de recorrido de la encuesta) el cual tratará de cumplir fielmente y del que dará una copia electrónica al encargado(a) de trabajo de campo.

### En su programa debe considerar:

- Cercanía Geográfica.
- Organización de la carga de trabajo para cubrir el rendimiento de 1,7 segmentos en área y 2 en zona.
- Para la segunda etapa (zona) realizar primero los segmentos más cercanos al lugar de hospedaje y luego los más lejanos, así se dispone de más tiempo para realizar las entrevistas pendientes.
- La observación de las primeras entrevistas de los enumeradores.
- La supervisión directa del trabajo de los entrevistadores a lo largo del período de enumeración.
- La recepción, revisión y corrección de formularios entregados por los entrevistadores.
- El control y visita de los casos en que no se realizó la entrevista.
- Las reentrevistas a los hogares para el control de calidad.

En caso de variarlo debe notificarlo al encargado(a) de campo.

## III. Funciones durante la recolección de los datos

### A. Descripción del Trabajo en el Área

El supervisor en el campo tiene la obligación de controlar a sus entrevistadores diariamente. Debe desplazarse con ellos a todos los segmentos, efectuar el recorrido dentro del área geográfica a trabajar, hacer entrevistas sistemáticas, actualizar mapas y REV, además de revisar los **CUESTIONARIOS DÍA A DÍA**. Sólo de esta manera se logra una supervisión eficaz.

#### 1- Inicio de las labores

Debe trasladarse con su equipo a los segmentos seleccionados a enumerar y verificar con el mapa la ubicación correcta de la zona de trabajo. Al igual que el año anterior, usted debe realizar las entrevistas sólo en las viviendas que lleva seleccionadas en el listado. Los enumeradores deberán recibir boletas llenas con la información básica (región, número de segmento, nombre del jefe del hogar, etc.). Posteriormente se ubica a los entrevistadores en la vivienda correspondiente, y se procede a presentarlo ante el informante; y así sucesivamente hasta terminar el segmento.

#### 2- Supervisión de entrevistas

Debe acompañar a cada uno de los entrevistadores en las primeras entrevistas y observar su desarrollo. Esta tarea tiene por objeto no sólo que el entrevistador adquiera con su compañía la confianza y seguridad necesarias, sino también que usted evalúe su trabajo. Si observa deficiencias, realice las correcciones y ajustes necesarios, fuera del hogar entrevistado hasta que el trabajo del entrevistador alcance el nivel exigido. Si los esfuerzos por eliminar las deficiencias encontradas en algún entrevistador no dieran resultado, usted debe reportarlo al encargado(a) de campo.

Esta tarea le tomará los dos o tres primeros días del trabajo, pues es necesario observar las dos o tres primeras entrevistas de cada entrevistador antes de dejarlo trabajar solo. Debe dedicarse a cada entrevistador por separado para hacer una correcta evaluación de su trabajo. La observación directa puede completarse con la revisión en el campo de los cuestionarios llenados por el entrevistador.

#### 3- Recorrido del segmento y actualizaciones

El supervisor(a) deberá recorrer el segmento completamente para revisar el mapa y actualizarlo. Tiene la obligación de incluir en el mapa y el listado todos los cambios que encuentre dentro del segmento ya que para la encuesta del año siguiente todas estas nuevas viviendas entrarán en la selección. Recuerde que en caso de duda puede consultar el Manual de Cartografía y Muestreo que se le entregó.

**SÓLO EN CASOS MUY ESPECIALES SE ACEPTA LA ACTUALIZACIÓN PARCIAL (SÓLO EN CONGLOMERADOS SELECCIONADOS) DEL SEGMENTO Y DEBE ANOTAR EN LAS OBSERVACIONES DEL REV LA JUSTIFICACIÓN CLARA Y DETALLADA.**

Complementariamente debe actualizar el REV con los cambios encontrados en el mapa y en las boletas de acuerdo con la información contenida para el jefe de hogar.

La actualización del REV y del mapa es su responsabilidad, no delegue esta labor al enumerador.

#### **4- Revisión de boletas**

El supervisor(a) deberá dedicar tiempo a la revisión de boletas considerando los siguientes aspectos:

- a. Componentes del hogar: verifique las cifras que aparecen en el rubro “Número de Miembros del Hogar” de la carátula con las registradas en la Sección B: total, sexo y edad.
- b. Revisión de la secuencia de preguntas: verifique que toda la información respete rigurosamente los pases del cuestionario.
- c. Verifique la secuencia correspondiente a los mayores de 12 años y que existe la información adecuada en la sección C. Puede usar como ejemplo la tabla que se anexa para verificación de respuestas en la pág. 20.

Deberá indicar a los enumeradores los errores que han cometido y la forma correcta del llenado del cuestionario.

A medida que vaya recibiendo el material de campo y luego de haberlos revisado, deberá ordenarlo y clasificarlo en los cartapacios. Así, este material completo y revisado, estará en condiciones de ser solicitado por el grupo de supervisión en cualquier momento.

El supervisor deberá controlar diariamente el material, una vez que se finalice un segmento y antes de proceder a trabajar otro segmento. Con este procedimiento usted se garantiza cualquier error de omisión.

- d. Reporte de avance del trabajo: El supervisor(a) deberá reportar al encargado(a) de campo (verbal o por escrito) la cantidad de entrevistas realizadas diariamente durante el trabajo de campo.

#### **5- Reentrevista**

El supervisor(a) debe realizar reentrevistas para verificar la calidad y veracidad de la información obtenida por los entrevistadores. Hay cierta información cuya calidad sólo puede evaluarse de este modo, pues el control que se realiza al recibir el material no permite descubrir ciertos errores que pueden producirse en el momento de obtener la respuesta del informante. El tamaño y composición del hogar, la condición de actividad, la categoría ocupacional, o la tarea que realiza la persona, así como el monto de las remuneraciones, sólo pueden ser verificadas al realizar una nueva entrevista a ciertos hogares.

Para ejecutar esta labor se seleccionan al azar cuestionarios de cada entrevistador, o se consideran particularmente aquellos que presentan dudas o incoherencias en el momento de efectuar la revisión, como por ejemplo cuando aparezcan muchas viviendas desocupadas o rechazos; cuando la información de ingresos es insuficiente o presenta similitudes en varios hogares; cuando se dan muchos casos de personas que trabajan para el consumo de su hogar o bien, muchos desempleados; así también cuando se dan varios cambios en el nombre del jefe del hogar, respecto al REV.

## TABLA DE REVISIÓN

### CLASIFICACIÓN DE LAS PERSONAS DE 12 AÑOS O MÁS SEGÚN RESPUESTAS DE LA SECCIÓN C

| PERSONA<br>CLASIFICADA COMO  | PREGUNTAS QUE DEBEN TENER RESPUESTA |             |             |   |   |    |               |    |    |               |               |               |    |    |    |               |               |  |
|--|-------------------------------------|-------------|-------------|---|---|----|---------------|----|----|---------------|---------------|---------------|----|----|----|---------------|---------------|--|
|  | 1<br>a<br>3                         | 4<br>y<br>5 | 6<br>y<br>7 | 8 | 9 | 10 | 11<br>y<br>12 | 13 | 14 | 15<br>a<br>20 | 21<br>a<br>25 | 26<br>a<br>31 | 32 | 33 | 34 | 35<br>a<br>37 | 38<br>y<br>39 |  |
| Ocupado asalariado en ocup. princ. y patrono, cuenta propia o asalariado en ocupación secundaria.              | X                                   |             |             |   |   |    |               |    |    | X             | X             | X             | X  |    | X  | X             |               |  |
| Ocupado asalariado en ocup. princ. y no remunerado en ocupación secundaria.                                    | X                                   |             |             |   |   |    |               |    |    | X             | X             | X             | X  |    |    | X             |               |  |
| Ocupado asalariado una ocupación   | X                                   |             |             |   |   |    |               |    |    | X             | X             |               | X  |    |    | X             |               |  |
| Ocupado patrono o cuenta propia en ocup. princ. y patrono, cuenta propia o asalariado en ocupación secundaria. | X                                   |             |             |   |   |    |               |    |    | X             | X             | X             |    | X  | X  | X             |               |  |
| Ocupado patrono o cuenta propia en ocupación principal y no remunerado en ocupación secundaria.                | X                                   |             |             |   |   |    |               |    |    | X             | X             | X             |    | X  |    | X             |               |  |
| Ocupado patrono o cuenta propia una ocupación.   | X                                   |             |             |   |   |    |               |    |    | X             | X             |               |    | X  |    | X             |               |  |
| Ocupado trabajador no remunerado en ambas ocupaciones.   | X                                   |             |             |   |   |    |               |    |    | X             | X             | X             |    |    |    | X             |               |  |
| Ocupado trabajador no remunerado con una ocupación.  | X                                   |             |             |   |   |    |               |    |    | X             | X             |               |    |    |    | X             |               |  |
| Cesantes.  | X                                   | X           | X           |   |   |    | X             | X  | X  | X             |               |               |    |    |    | X             | X             |  |
| Desocupados que buscan trabajo por primera vez.  | X                                   | X           | X           |   |   |    | X             | X  |    |               |               |               |    |    |    | X             | X             |  |
| Inactivos con deseos de trabajar y con experiencia.  | X                                   | X           |             | X | X | X  | X             | X  | X  | X             |               |               |    |    |    | X             | X             |  |
| Inactivos con deseos de trabajar sin experiencia.  | X                                   | X           |             | X | X | X  | X             | X  |    |               |               |               |    |    |    | X             | X             |  |
| Inactivos sin deseos de trabajar.  | X                                   | X           |             | X | X |    |               |    |    |               |               |               |    |    |    | X             | X             |  |

## 6- Control de la falta de respuesta y atención a los casos de rechazo o especiales

Otro aspecto de la tarea del supervisor es verificar los casos de falta de respuesta y pérdidas muestrales como son: “informante no localizado”, “vivienda desocupada”, “vivienda con residentes no habituales”, entre otras. Debe revisar cuidadosamente que no sean consecuencia de errores del entrevistador. En el caso de rechazos, es su obligación como supervisor visitar personalmente estas viviendas y tratar de realizar la entrevista, adecuándose a los horarios y modalidades del hogar como manera de facilitar la obtención de la misma. Sólo después de que estas gestiones resulten infructuosas usted considerará el caso como rechazo, y así lo consignará en el cuestionario con la respectiva observación en la boleta.

**Los casos de falta de respuesta en cuanto a los ingresos u otros aspectos importantes que usted note durante la recolección de la información en el área o la zona de trabajo, debe comunicarlos e informarlo a la oficina.**

En los últimos años se ha hecho un gran esfuerzo por diferenciar en el resultado de entrevista las viviendas transitorias de las viviendas con RNH. Recuerde que las viviendas transitorias tienen usos tales como: veraneo o alojamiento transitorio de trabajadores; mientras que las viviendas con RNH cumplen las mismas características de una vivienda individual, excepto que sus ocupantes permanecerán en ella un período de tiempo menor o igual a los seis meses. Por esta razón, es de esperar que para la encuesta del próximo año estas viviendas estén ocupadas por RNH o por residentes habituales que deben investigarse en la encuesta.

En caso de que el enumerador reporte alguna vivienda de uso transitorio o viviendas con RNH, usted debe verificar esta situación. En el caso de las viviendas con RNH usted debe asegurarse si realmente todos los miembros del hogar son residentes no habituales; y solicitar el nombre del jefe(a) del hogar para consignarlo en el listado o REV.

## 7- Control de visitas

Tiene cuatro espacios para indicar cada una de las visitas. En el caso de llegar a la cuarta visita sin lograr la información se debe borrar siempre la última para anotar la siguiente, siempre en el cuarto espacio.

Hasta donde sea posible se debe anotar después de la cuarta, la cantidad o número de visitas que logró realizar para obtener la información, o en su defecto para justificarlo como pendiente en el control de entrevistas pendientes.

- Nombre del Supervisor y nombre del Entrevistador: Estos espacios se deben llenar una vez que ha hecho la entrevista y se ha revisado el cuestionario completo.

Cuando las entrevistas queden pendientes se dejan en blanco; esto para el trabajo de los grupos encargados de sacar las pendientes en Área. En las pendientes de la Zona el supervisor anotará su nombre en los dos espacios.

- Fecha de Entrevista: Indistintamente del “Resultado de Entrevista” la fecha debe anotarse cuando se realice la última visita.

**Tenga presente que el recuadro “Resultado de la Entrevista” es de exclusiva responsabilidad del Supervisor. Por lo tanto para evitar incongruencias en la fase de crítica y codificación antes de asignar el resultado final de entrevista, evalúe que la situación sea la real.**

Las instrucciones de llenado de c/u de las preguntas del cuestionario, debe consultarlas en el manual del personal entrevistador y el curso de capacitación de enumeradores.

## 8- Control de cobertura

Debe llenar el control de cobertura contenido en TC-4 anexo 1, donde anota el desglose del trabajo realizado: entrevistas completas, pendientes, rechazos, desocupadas, etc. Las sumas totales deben venir hechas por columna. Debe revisar que los totales coincidan. Cada semana debe entregar una copia del control de cobertura al encargado de campo.

## 9- Control de pendientes

Se debe presentar un informe de control de entrevistas pendientes (ver TC-3 anexo 1) el cual es un listado de las entrevistas que resultaron pendientes en el área y deben ser retomadas por el grupo de rescate de pendientes.

El formulario contiene 4 elementos bien identificados que usted debe llenar para facilitar la labor del equipo que se encargará de este trabajo:

- a. Número de segmento.
- b. Número de estructura.
- c. Número de cuestionario.
- d. Nombre del jefe(a) del hogar.
- e. Motivo no realización, día y hora de posible entrevista, teléfono de la vivienda o trabajo, también otros datos de referencia, como: sector peligroso, número de apartamento y número de casa.

## 10- Entrega del material

### Cuestionarios

Todas las viviendas seleccionadas deben traer el cuestionario o boleta correspondiente con su resultado de entrevista y una explicación amplia y clara cuando el mismo sea diferente de "Completa".

### Material cartográfico y Entrevistas Pendientes

Verifique que estén los mapas y los REV correspondientes en c/u de los cartapacios que usted deberá entregar junto con los cuestionarios de entrevistas no realizadas. Verifique en el REV si se han producido cambios en el nombre de los jefes de hogar de cada vivienda seleccionada, lo cual debe obedecer a razones claras. Además verifique que los cambios en el número o uso de las estructuras en el REV coincidan con el mapa.

Hojas de control. Debe entregar del anexo 1, las siguientes hojas de trabajo de campo, TC 3 - 4 - 5 - 6 - 7- 8- 9 - 10 - 11 - 12.

En cuanto a los formularios específicos se incluye:

- Condominios y Apartamentos (TC-5): en ella debe indicar los segmentos en los que encontró este tipo de vivienda, identificar el número de estructura y la localidad en la que se encuentra. Además debe solicitar al momento de la visita el nombre del administrador o encargado y un número de teléfono en el cual se pueda localizar.
- Hoja de Información por segmentos (TC-6): con el objetivo de que la base de datos que se utiliza para el Trabajo de Campo por segmento se actualice, usted deberá completar esta hoja. Se le pide identificar el segmento que visite el tipo de camino predominante (asfalto, lastre, tierra); el tiempo requerido para trasladarse del INEC al segmento o de un segmento a otro y el tiempo de permanencia en el segmento de trabajo, así como observaciones adicionales que quiera incluir.
- Información de Hospedaje (TC-7): identifica los hoteles o cabinas utilizadas para hospedar en Zona a los equipos.

- Segmentos que ameritan revisión (TC-8): se pide que liste los segmentos que requieren una actualización posterior por parte de cartografía.
- Evaluación aspectos logísticos (TC-9 y TC-10): se le pide que califique con una escala de excelente, muy bueno, bueno, malo, muy malo o pésimo, elementos de la programación de trabajo de campo.

Por su parte, en el informe escrito el supervisor debe incluir comentarios sobre elementos sociodemográficos observados en la zona visitada (actividades económicas, fuentes de empleo o desempleo, presencia de baches, etc) que sirvan de referencia para quienes realizan el análisis posterior de la información de la EHPM.

## **B. Descripción del Trabajo en Zona**

El procedimiento en zona es similar al del área excepto que:

- La característica del trabajo en zona es la lejanía de los grupos de la región central lo cual implica el hospedaje del grupo en la región correspondiente.
- Mantener contacto telefónico con la oficina para reportar el lugar de hospedaje, progreso del trabajo y/o cualquier dificultad que se esté presentando. Así como el reporte telefónico diario de la cantidad de entrevistas realizadas.
- Otra función del supervisor es conseguir hospedaje para todo el equipo en un mismo lugar u hotel, para que cualquier duda referente a las boletas realizadas en el día, sean evacuadas de la mejor manera. La cercanía del chofer beneficia la salida en las mañanas a los segmentos, algún posible rescate de pendientes en la noche y además la ayuda que pueda prestar en cualquier eventual emergencia.
- La entrega de materiales del área se hará el 24 de julio y de la zona el 13 de agosto. Debe entregar del anexo 1, las siguientes hojas de trabajo de campo: TC 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12.

## **IV. Funciones posteriores a la recolección de datos**

Una vez finalizado el período de recolección, usted deberá cumplir las siguientes tareas.

- a. Solicitar a los enumeradores los manuales, las boletas y el carné de identificación para devolverlos.
- b. Hacer la liquidación de gastos de viaje y transporte de cada una de las personas del grupo en computadora. La liquidación de los viáticos deberá efectuarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del trabajo de campo.

En el caso de gastos de transporte debe solicitarse factura timbrada o la firma y cédula con la descripción del tipo de servicio. Ambos son una secuencia de los gastos en que se incurre diariamente cobrando los diferentes rubros que La Contraloría General de la República autoriza según el lugar de trabajo.

Se recomienda hacer primero un borrador y solo cuando se tenga completamente chequeado los nombres, totales, cruce de totales, fechas, horas y lugares completamente definidos se proceda a llenar los tres tantos solicitados.



Este documento constituye una declaración jurada de los gastos en que se incurrió, siendo responsabilidad del supervisor su correcto llenado y la instrucción a sus enumeradores. Existe la posibilidad de que la suma en la liquidación sea mayor o menor a la originalmente programada o adelantada.

En el anexo 1 se muestran ejemplos del llenado correcto de estos dos tipos de liquidaciones.

- c. Hacer liquidación de lavado de ropa y el reporte de horas extras a partir del control diario que usted llevó.
- e. Presentar un informe del trabajo de campo. A diferencia de años anteriores, deberá incorporar dos elementos: el llenado de información en formularios específicos (TC-5 a TC-10) y un informe escrito de los elementos más relevantes de aspectos sociodemográficos observados en las zonas visitadas.

# Anexo 1

Documentos de control  
para el Supervisor



9 de julio de 2007  
**GE-180-2007**

Señor(a)

Estimado(a) señor(a):

El Instituto Nacional de Estadística y Censos es una institución pública dedicada a elaborar estadísticas sociales, indicadores económicos y cifras de población entre otras.

Entre el 9 de julio y el 10 de agosto, el INEC efectuará la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples correspondiente al año 2007.

La Encuesta de Hogares constituye una de las principales fuentes de información estadística para la planificación y evaluación de programas y proyectos, tanto en el ámbito del sector público como del privado. A partir de ella se obtienen los indicadores de empleo, desempleo, subempleo, ingresos, niveles de pobreza, así como también se investigan las características sociodemográficas de los miembros de los hogares, la vivienda y el acceso a los servicios básicos.

La Encuesta se realiza en aproximadamente 12.000 viviendas seleccionadas al azar por medio de técnicas estadísticas de muestreo probabilístico. Entre las viviendas seleccionadas se encuentra la suya, razón por la cual le solicito muy atentamente colaborar con el entrevistador(a) que le visita.

Toda la información que usted suministra será absolutamente confidencial, y de acuerdo a la Ley del Sistema de Estadística Nacional, N° 7839, no puede ser publicada individualmente sino como parte de cifras globales; mandato que celosamente siempre ha cumplido esta institución.

Cualquier duda sobre el particular puede ser evacuada mediante consulta al 280-9280 ext. 342, 345 ó 353, o al correo electrónico: [encuestadehogares@inec.go.cr](mailto:encuestadehogares@inec.go.cr)

Agradezco de antemano su colaboración al brindar la información que nuestros entrevistadores le solicitarán.

Atentamente,

Jaime Vaglio M.  
Gerente





**Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples 2007**  
**Trabajo de campo**  
**Solicitud de Entrevista**

**TC-2**

Estimado señor(a):

El Instituto Nacional de Estadística y Censos está realizando desde el 9 de julio y hasta el 10 de agosto, la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples. Su hogar ha sido seleccionado, lo hemos visitado, y no hemos podido conversar con usted. Por esta razón, atentamente le solicito una cita para completar el cuestionario. Por favor sírvase dejar indicado el día y la hora en que podrá atendernos, o llamar al teléfono 280-9280 ext. 345, 353, al correo: **encuesta de hogares@inec.go.cr**, o al supervisor \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

La información que usted brinde es muy importante y confidencial. Muchas gracias por su valiosa colaboración.

Nº de Segmento \_\_\_\_\_ Nº de Cuestionario \_\_\_\_\_

Supervisor(a): \_\_\_\_\_

Este formulario se utiliza para los casos en que al momento de la visita (o visitas) no se localiza a algún miembro del hogar que nos pueda dar la información. Estos casos suelen darse porque nos atiende únicamente la empleada o alguna persona ajena a la familia, ya que la mayor parte del tiempo ó durante el día, los miembros del hogar no se localizan en su vivienda, o bien reportarlo a la oficina oportunamente para que se coordine desde allí la recolección de información.

Se debe solicitar a la empleada o algún vecino que entregue la solicitud de entrevista para concertar la cita.

Al recoger posteriormente la boleta, en la cual el informante nos ha dejado una respuesta afirmativa, usted deberá programar con sumo cuidado esta cita, ya que es su responsabilidad lograr obtener la información mediante este mecanismo.

El supervisor debe tener en cuenta que este mecanismo es de suma importancia, ya que el no poder encontrar el informante, se debe a razones fuera de nuestro alcance, y la hora en que regresan al hogar se produce fuera del horario de trabajo establecido para la recolección en el campo.

En esta solicitud se pide el número de teléfono del hogar o del celular para poder conversar con el informante y programar la visita, ya sea en la vivienda o en el momento que se nos indique, en el lugar de trabajo, o programarla para el fin de semana.



Hoja Nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Supervisor(a) \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

[illegible]

Indicar día y hora probable que el infomante pueda atender: después de, pasar sábado, atiende la otra semana, regresar el. Mencionar los casos en los que no se tuvo contacto con algún miembro del hogar.

**Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples 2007**  
**Trabajo de campo**  
**Control de Cobertura**

TC-4

Área o zona de trabajo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Supervisor(a) \_\_\_\_\_

| Nº de segmento | Carga de trabajo | Total de Entrevistas | Ocupados        |                  |              |               |               |                |             |                 |               |              | Desocupados  |                      |                |                 | Otros Usos |  | Otros | Pendientes |
|----------------|------------------|----------------------|-----------------|------------------|--------------|---------------|---------------|----------------|-------------|-----------------|---------------|--------------|--------------|----------------------|----------------|-----------------|------------|--|-------|------------|
|                |                  |                      | Realizadas      |                  | Rehusó<br>06 | Ausente<br>07 | No Realizadas |                |             |                 | Alq.-V.<br>11 | Const.<br>12 | Aband.<br>13 | Otro<br>Motivo<br>14 | Transit.<br>04 | Establec.<br>05 |            |  |       |            |
|                |                  |                      | Completas<br>01 | Incomplet.<br>02 |              |               | Difacc<br>08  | Limitac.<br>09 | R.N.H<br>15 | No local.<br>16 |               |              |              |                      |                |                 |            |  |       |            |
| 1              |                  |                      |                 |                  |              |               |               |                |             |                 |               |              |              |                      |                |                 |            |  |       |            |
| 2              |                  |                      |                 |                  |              |               |               |                |             |                 |               |              |              |                      |                |                 |            |  |       |            |
| 3              |                  |                      |                 |                  |              |               |               |                |             |                 |               |              |              |                      |                |                 |            |  |       |            |
| 4              |                  |                      |                 |                  |              |               |               |                |             |                 |               |              |              |                      |                |                 |            |  |       |            |
| 5              |                  |                      |                 |                  |              |               |               |                |             |                 |               |              |              |                      |                |                 |            |  |       |            |
| 6              |                  |                      |                 |                  |              |               |               |                |             |                 |               |              |              |                      |                |                 |            |  |       |            |
| 7              |                  |                      |                 |                  |              |               |               |                |             |                 |               |              |              |                      |                |                 |            |  |       |            |
| 8              |                  |                      |                 |                  |              |               |               |                |             |                 |               |              |              |                      |                |                 |            |  |       |            |
| 9              |                  |                      |                 |                  |              |               |               |                |             |                 |               |              |              |                      |                |                 |            |  |       |            |
| 10             |                  |                      |                 |                  |              |               |               |                |             |                 |               |              |              |                      |                |                 |            |  |       |            |
| 11             |                  |                      |                 |                  |              |               |               |                |             |                 |               |              |              |                      |                |                 |            |  |       |            |
| 12             |                  |                      |                 |                  |              |               |               |                |             |                 |               |              |              |                      |                |                 |            |  |       |            |
| 13             |                  |                      |                 |                  |              |               |               |                |             |                 |               |              |              |                      |                |                 |            |  |       |            |
| 14             |                  |                      |                 |                  |              |               |               |                |             |                 |               |              |              |                      |                |                 |            |  |       |            |
| 15             |                  |                      |                 |                  |              |               |               |                |             |                 |               |              |              |                      |                |                 |            |  |       |            |
| 16             |                  |                      |                 |                  |              |               |               |                |             |                 |               |              |              |                      |                |                 |            |  |       |            |
| 17             |                  |                      |                 |                  |              |               |               |                |             |                 |               |              |              |                      |                |                 |            |  |       |            |
| 18             |                  |                      |                 |                  |              |               |               |                |             |                 |               |              |              |                      |                |                 |            |  |       |            |
| 19             |                  |                      |                 |                  |              |               |               |                |             |                 |               |              |              |                      |                |                 |            |  |       |            |
| 20             |                  |                      |                 |                  |              |               |               |                |             |                 |               |              |              |                      |                |                 |            |  |       |            |
| 21             |                  |                      |                 |                  |              |               |               |                |             |                 |               |              |              |                      |                |                 |            |  |       |            |
| 22             |                  |                      |                 |                  |              |               |               |                |             |                 |               |              |              |                      |                |                 |            |  |       |            |
| 23             |                  |                      |                 |                  |              |               |               |                |             |                 |               |              |              |                      |                |                 |            |  |       |            |
| 24             |                  |                      |                 |                  |              |               |               |                |             |                 |               |              |              |                      |                |                 |            |  |       |            |
| 25             |                  |                      |                 |                  |              |               |               |                |             |                 |               |              |              |                      |                |                 |            |  |       |            |
| TOTAL          |                  |                      |                 |                  |              |               |               |                |             |                 |               |              |              |                      |                |                 |            |  |       |            |

\* **Total de entrevistas:** debe sumar todos los resultados de entrevistas, incluyendo pendientes más los hogares 2 y 3, no incluir boletas adicionales.  
No incluir boletas adicionales (a,b)utilizadas.



|  |   |
|--|---|
| <b>Carga de trabajo:</b>                   | Cantidad de entrevistas que se le asignaron para el trabajo de campo. En la caratula del REV, es el valor indicado en "total viviendas seleccionadas".  |
| <b>Total de Entrevistas realizadas:</b>    | Suma de todos los resultados de entrevista incluyendo pendientes más los hogares 2 y 3 No incluir boletas adicionales ( a,b ) utilizadas.   |
| <b>Ocupadas</b>                            |   |
| <b>Completas:</b>                          | Total de hogares con entrevista realizada y completa.   |
| <b>Incompletas:</b>                        | Total de hogares con entrevista realizada, pero incompleta ( con información faltante)  |
| <b>Rehusó:</b>                             | Total de hogares donde el informante se negó o rehusó a dar información o ser entrevistado. Sse considera solo cuando se hayan agotado los medios a su alcance para lograr la entrevista  |
| <b>Ausente:</b>                            | Total de hogares donde el informante estará ausente por todo el periodo de la encuesta  |
| <b>Difícil acceso:</b>                     | Total de viviendas seleccionadas donde es imposible llegar por inundación, derumbe o condición del terreno. No incluir los apartamentos a los cuáles es difícil entrar (no dan permiso)   |
| <b>Limitación del idioma o enfermedad:</b> | Total de hogares donde no se pudo obtener la entrevista porque el miembro del hgar que puede dar la Información no habla español y no tiene intérprete. O bien cuando presente edad muy avanzada o discapacidad.  |
| <b>R.N.H:</b>                              | Total de viviendas que son usadas tradicionalmente para alojar hogares permanentes y alberga en ese momento a residentes No habituales. RNH: personas que tienen su residencia habitual en otro lugar y se encuentran temporalmente en la vivienda.                                 |
| <b>Informante no localizado:</b>           | Total de hogares donde no se ha podido localizar ningún miembro del hogar en las visitas realizadas.  |
| <b>Desocupadas</b>                         |   |
| <b>Alquilar o vender:</b>                  | Total de viviendas deshabitadas o vacías porque no ha sido alquilada o comprada.  |
| <b>Construcción o reparación</b>           | Total de viviendas no habitadas porque se encuentra en proceso de construcción, reparación o remodelación.  |
| <b>Abandonada:</b>                         | Total de viviendas no habitadas que presentan un claro deterioro en el estado de la estructura. Indagar con los vecinos la condición de abandonada Incluye las viviendas que están parcialmente demolidas o están para demoler.   |
| <b>Otro motivo:</b>                        | Total de viviendas con cualquier otra forma de desocupación no contemplada antes, como viviendas usadas para guardar enseres de otra viviendas, Familias que emigraron a otro país y dejaron la vivienda desocupada (no para alquilar ni vender ).                                  |
| <b>Otros usos</b>                          |   |
| <b>Transitorias</b>                        | Total de viviendas destinadas exclusivamente a alojar personas de manera no permanente, ya sea con fines de verano o descanso, vacaciones, (en finca, playa o montaña, familiar de los dueños) o de trabajo (baches, casa de peones) siempre y cuando no tenga residente habituales |
| <b>Establecimiento</b>                     | Total de locales comerciales, fábricas, talleres y otros que no sean viviendas individuales.  |
| <b>Otro</b>                                | Total de viviendas fusionadas, quemadas, se las llevo el río, demolidas, etc.   |
| <b>Pendientes</b>                          | Total de hogares recuperables en visitas posteriores, por medio de una cita o visita al lugar de trabajo o por teléfono.  |



Área / Zona de trabajo \_\_\_\_\_

Hoja N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Supervisor(a) \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

[illegible]

Supervisor(a): \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

[illegible]

**Incluya cosas como:** \* Caminos malos, caminos de tierra, frecuentes asaltos, difícil acceso, caminar el vehículo no entra a todas las viviendas, peligroso trabajar de noche.

**Anote si o no según corresponda**

Anote la siguiente información de los segmentos visitados por Usted que necesitan ser revisados y marque con una X la opción correspondiente al REV y/o mapa.

[illegible]

Una vez finalizado el trabajo de campo, sírvase calificar los siguientes elementos de su trabajo en área. Utilice la escala Excelente, Muy bueno, Bueno, Malo, Muy malo, Pésimo.

| Calificación                        | Excelente | Muy Bueno | Bueno | Malo | Muy Malo | Pésimo |
|-------------------------------------|-----------|-----------|-------|------|----------|--------|
| Equipo de trabajo                   |           |           |       |      |          |        |
| No de entrevistas                   |           |           |       |      |          |        |
| No de segmentos                     |           |           |       |      |          |        |
| Viáticos                            |           |           |       |      |          |        |
| Material de Campo                   |           |           |       |      |          |        |
| Cupones de combustible              |           |           |       |      |          |        |
| Vehículo asignado                   |           |           |       |      |          |        |
| Tiempo asignado para la recolección |           |           |       |      |          |        |

En caso de haber indicado elementos malos, muy malos o pésimos detalle las razones:

---



---



---



---



---



---

Supervisor(a): \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Una vez finalizado el trabajo de campo, sírvase calificar los siguientes elementos de su trabajo en área. Utilice la escala Excelente, Muy bueno, Bueno, Malo, Muy malo, Pésimo.

| <b>Calificación</b>                 | <b>Excelente</b> | <b>Muy Bueno</b> | <b>Bueno</b> | <b>Malo</b> | <b>Muy Malo</b> | <b>Pésimo</b> |
|-------------------------------------|------------------|------------------|--------------|-------------|-----------------|---------------|
| Equipo de trabajo                   |                  |                  |              |             |                 |               |
| No de entrevistas                   |                  |                  |              |             |                 |               |
| No de segmentos                     |                  |                  |              |             |                 |               |
| Viáticos                            |                  |                  |              |             |                 |               |
| Material de Campo                   |                  |                  |              |             |                 |               |
| Cupones de combustible              |                  |                  |              |             |                 |               |
| Vehículo asignado                   |                  |                  |              |             |                 |               |
| Tiempo asignado para la recolección |                  |                  |              |             |                 |               |
| Lugar de hospedaje                  |                  |                  |              |             |                 |               |
| Ubicación del hospedaje             |                  |                  |              |             |                 |               |

En caso de haber indicado elementos malos, muy malos o pésimos detalle las razones:

---



---



---



---



---



---

Supervisor(a): \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Chofer: \_\_\_\_\_

Sírvase calificar con una nota de 1 a 10 los siguientes aspectos  
(donde 1 es lo menos adecuado y 10 es lo más adecuado).

| Nº                        | Sírvase calificar con una nota de 1 a 10 los siguientes aspectos.<br>Donde 1 es lo menos adecuado y 10 es lo más adecuado:                  | Nota |
|---------------------------|---|------|
| <b>A</b>                  | <b>Aspectos Personales</b>  |      |
| 1                         | Apariencia personal. (ropa limpia no arrugada ni rota, aseado)  |      |
| 2                         | Vocabulario respetuoso. (no dice vulgaridades ni palabras obscenas)   |      |
| 3                         | Conducta adecuada con los informates. (buen trato, cortes, formal, tolerante)   |      |
| 4                         | Conducta adecuada con sus compañeros(as) de trabajo. (respeto y se da a respetar, decente, cooperador, amigable, no sobrepasa la confianza) |      |
| 5                         | Conducta adecuada con personas particulares. (humilde, cordial, atento, buen vocabulario)   |      |
| <b>B</b>                  | <b>Desempeño Laboral</b>  |      |
| 6                         | Puntualidad para salir al campo.  |      |
| 7                         | Manejó de forma adecuada y segura.  |      |
| 8                         | Preocupación por la seguridad de las personas que transportó.   |      |
| 9                         | Sentido de ubicación.   |      |
| 10                        | Conocimiento de las vías nacionales y la ruta de trabajo.   |      |
| 11                        | Mantenimiento y revisión del vehículo (gasolina, aceite, repuesto, etc).  |      |
| 12                        | Disposición para colaborar con el trabajo del grupo.  |      |
| 13                        | Uso eficiente del vehículo.   |      |
| 14                        | Velocidad para conducir.  |      |
| 15                        | Disponibilidad para trabajar en horarios flexibles y ampliados.   |      |
| 16                        | Aceptación y aplicación de las recomendaciones hechas para mejorar su trabajo.  |      |
| <b>Sumar total puntos</b> |   |      |
| <b>Nota Final</b>         |   |      |

Supervisor: \_\_\_\_\_

Recomiendo: ☐ Contratar ☐ No Contratar Fecha: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_



Enumerador: \_\_\_\_\_

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

Sírvase calificar con una nota de 1 a 10 los siguientes aspectos  
(donde 1 es lo menos adecuado y 10 es lo más adecuado).

| Nº       | Sírvase calificar con una nota de 1 a 10 los siguientes aspectos.<br>Donde 1 es lo menos adecuado y 10 es lo más adecuado:                         | Nota |
|----------|--|------|
| <b>A</b> | <b>Aspectos Personales</b>   |      |
| 1        | Apariencia personal. (ropa limpia no arrugada ni rota, aseado)   |      |
| 2        | Vocabulario respetuoso. (no dice vulgaridades ni palabras obscenas)  |      |
| 3        | Conducta adecuada con los informantes. (buen trato, cortes, formal, tolerante)   |      |
| 4        | Conducta adecuada con sus compañeros(as) de trabajo. (respeto y se da a respetar, decente, cooperador, amigable, no sobrepasa la confianza)        |      |
| 5        | Conducta adecuada con personas particulares. (humilde, cordial, atento, buen vocabulario)  |      |
| <b>B</b> | <b>Desempeño Laboral</b>   |      |
| 6        | Habilidad para localizar al informante y lograr o rescatar una entrevista.   |      |
| 7        | Puntualidad para salir al campo.   |      |
| 8        | Anotó la información en forma clara (letra legible, ordenado, escribe sin tachones).   |      |
| 9        | Anotó la información en forma completa (secciones llenas, respeta la secuencia)  |      |
| 10       | Registro la información de forma consistente (no deja preguntas sin hacer, si la persona no entiende algo sabe explicarle, no anticipa respuestas) |      |
| 11       | Duración de la entrevistas.  |      |
| 12       | Cumplimiento con las cargas de trabajo asignadas.  |      |
| 13       | Disponibilidad para trabajar en horarios flexibles y ampliados.  |      |
| 14       | Aceptación y aplicación de las recomendaciones hechas para mejorar su trabajo.   |      |
|          | <b>Sumar total puntos</b>  |      |
|          | <b>Nota Final</b>  |      |

Supervisor: \_\_\_\_\_

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

Recomiendo: ☐ Contratar

☐ No Contratar

Fecha: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

## SOLICITUD DE ADELANTO DE DINERO

Fecha: \_\_\_\_\_

Lugares a visitar: \_\_\_\_\_

Proposito del gasto: \_\_\_\_\_

| Nombre del funcionario | Viáticos | Otros | Firma de recibido | Cédula N° |
|------------------------|----------|-------|-------------------|-----------|
|                        |          |       |                   |           |
|                        |          |       |                   |           |
|                        |          |       |                   |           |
|                        |          |       |                   |           |
|                        |          |       |                   |           |
| <b>Total</b>           | ₡ -      | ₡ -   |                   |           |

Valor en letras: \_\_\_\_\_

|                                    |                  |
|------------------------------------|------------------|
| Fecha de salida                    | Fecha de regreso |
| Nombre Coordinador (a) de Programa | Firma            |
| Finanzas                           | Firma Finanzas   |
| Fecha                              | N° Cheque        |

| Tipo de gastos                               | N° Días | Monto | Observaciones |
|--|---------|-------|---------------|
| Desayuno (Se incluyen todos los de la gira)  |         | -     |               |
| Almuerzos (Se incluyen todos los de la gira) |         | -     |               |
| Cenas (Se incluyen todas los de la gira)     |         | -     |               |
| Hospedaje:                                   |         |       |               |
|  |         |       |               |
|  |         |       |               |
|  |         |       |               |
| <b>Total</b>                                 |         | ₡ -   |               |

**Nota:** De acuerdo con el reglamento de viáticos, las liquidaciones de adelanto deben realizarse dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso.

Unidad de Recursos Humanos

**Área de administración y Finanzas**  
**Solicitud de transportes**

Fecha: \_\_\_\_\_ Vehículo placa: \_\_\_\_\_

Área Solicitante: \_\_\_\_\_ Unidad: \_\_\_\_\_

Conductor Asignado: \_\_\_\_\_

Objetivo del viaje o gira: \_\_\_\_\_

Funcionarios que viajan: \_\_\_\_\_

Lugares a visitar: \_\_\_\_\_

|                | Fecha | Hora  | Kilometraje | Combustible   |   |     |     |     |   |   |     |     |     |   |
|----------------|-------|-------|-------------|---|---|-----|-----|-----|---|---|-----|-----|-----|---|
| Salida: _____  | _____ | _____ | _____       | <table border="1"> <tr> <td>R</td><td>1/4</td><td>1/2</td><td>3/4</td><td>F</td></tr> <tr> <td>R</td><td>1/4</td><td>1/2</td><td>3/4</td><td>F</td></tr> </table> | R | 1/4 | 1/2 | 3/4 | F | R | 1/4 | 1/2 | 3/4 | F |
| R              | 1/4   | 1/2   | 3/4         | F   |   |     |     |     |   |   |     |     |     |   |
| R              | 1/4   | 1/2   | 3/4         | F   |   |     |     |     |   |   |     |     |     |   |
| Regreso: _____ | _____ | _____ | _____       |   |   |     |     |     |   |   |     |     |     |   |

Responsable de la gira: \_\_\_\_\_  
Nombre Firma

Observaciones \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Coordinador área o unidad

Conductor

v.b.Transportes

## Solicitud de Gasolina

Solicitante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

| Cantidad Solicitada | Detalle | Cantidad Recibida |
|---------------------|---------|-------------------|
|                     |         |                   |
|                     |         |                   |
|                     |         |                   |
|                     |         |                   |
|                     |         |                   |
|                     |         |                   |
|                     |         |                   |
|                     |         |                   |
|                     |         |                   |
|                     |         |                   |

**Liquidación de gastos de viaje  
en el interior del país**

|   |  |
|---|--|
| Nombre del Funcionario:<br><b>Raúl Perez Prado</b>              | Fecha de liquidación:<br><b>24-07-06</b>             |
| Cédula de Identidad:<br><b>5-072-974</b>                        | Departamento o Sección:<br><b>Censos y Encuestas</b> |
| Motivo de viaje:<br><b>Enumeración Encuesta de Hogares 2005</b> |  |

|   |                           |                          |
|---|---------------------------|--------------------------|
| Inicio del Viaje:<br><b>San José</b><br>Lugar | <b>10-Jul-06</b><br>Fecha | <b>9:30 a.m.</b><br>Hora |
|---|---------------------------|--------------------------|

|   |                           |                          |
|---|---------------------------|--------------------------|
| Término de viaje:<br><b>San José</b><br>Lugar | <b>22-Jul-06</b><br>Fecha | <b>5:00 p.m.</b><br>Hora |
|---|---------------------------|--------------------------|

| Carga que desempeña: |                    | ADELANTO          |         |                    |        |            |             |             |           |                   |             |
|----------------------|--------------------|-------------------|---------|--------------------|--------|------------|-------------|-------------|-----------|-------------------|-------------|
| Enumerador           |                    | Monto:            |         |                    |        | Cheque N°: |             |             |           | Fecha:            |             |
| Fecha:               | Localidad Visitada | Origen de la gira |         | Destino de la gira |        | Desayuno   | Almuerzo    | Cena        | Hospedaje | Número de Factura | Total       |
|                      |                    | Salida            | Regreso | Llegada            | Salida |            |             |             |           |                   |             |
| 10/07/06             | Grecia             | 9:30am            | 8:00pm  | 10:45am            | 6:00pm |            | 2 350,00    | 2 350,00    |           |                   | ¢ 4 700,00  |
| 11/07/06             | Grecia             | 9:30am            | 8:00pm  | 10:45am            | 6:00pm |            | 2 350,00    | 2 350,00    |           |                   | ¢ 4 700,00  |
| 12/07/06             | Grecia             | 9:30am            | 8:00pm  | 10:45am            | 6:00pm |            | 2 350,00    | 2 350,00    |           |                   | ¢ 4 700,00  |
| 13/07/06             | Grecia             | 9:30am            | 8:00pm  | 10:45am            | 6:00pm |            | 2 350,00    | 2 350,00    |           |                   | ¢ 4 700,00  |
| 14/07/06             | Grecia             | 9:30am            | 8:00pm  | 10:45am            | 6:00pm |            | 2 350,00    | 2 350,00    |           |                   | ¢ 4 700,00  |
| 15/07/06             | Grecia             | 9:30am            | 5:00pm  | 10:45am            | 3:00pm |            | 2 350,00    |             |           |                   | 2 350,00    |
| 16/07/06             | Grecia             | 9:30am            | 8:00pm  | 10:45am            | 6:00pm |            | 2 350,00    | 2 350,00    |           |                   | ¢ 4 700,00  |
| 17/07/06             | Grecia             | 9:30am            | 8:00pm  | 10:45am            | 6:00pm |            | 2 350,00    | 2 350,00    |           |                   | ¢ 4 700,00  |
| 18/07/06             | Grecia             | 9:30am            | 8:00pm  | 10:45am            | 6:00pm |            | 2 350,00    | 2 350,00    |           |                   | ¢ 4 700,00  |
| 19/07/06             | Grecia             | 9:30am            | 8:00pm  | 10:45am            | 6:00pm |            | 2 350,00    | 2 350,00    |           |                   | ¢ 4 700,00  |
| 20/07/06             | Grecia             | 9:30am            | 8:00pm  | 10:45am            | 6:00pm |            | 2 350,00    | 2 350,00    |           |                   | ¢ 4 700,00  |
| 21/07/06             | Grecia             | 9:30am            | 5:00pm  | 10:45am            | 3:00pm |            | 2 350,00    |             |           |                   | 2 350,00    |
|                      |                    |                   |         |                    |        |            |             |             |           |                   | -           |
|                      |                    |                   |         |                    |        |            |             |             |           |                   | -           |
|                      |                    |                   |         |                    |        |            |             |             |           |                   | -           |
|                      |                    |                   |         |                    |        |            |             |             |           |                   | -           |
|                      |                    |                   |         |                    |        |            |             |             |           |                   | -           |
| TOTALES              |                    |                   |         |                    |        | ¢ -        | ¢ 28 200,00 | ¢ 23 500,00 | ¢ -       |                   | ¢ 51 700,00 |

|                  |  |
|------------------|--|
| Valor en letras: | <b>Cincuenta y un mil setecientos colones con cero centimos.</b> |
| Diferencia:      |  |

Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales.

|  |  |
|--|--|
| Autorizado por:                                | <b>Elizabeth Solano</b><br>Nombre            |
| <b>Coordinadora de Área</b><br>Cargo que ocupa | Firma  |
| Vº Bº Coord. Unidad de Finanzas                | <b>Lilliana Carvajal Benavides</b><br>Nombre |
|  | Firma  |

\_\_\_\_\_  
Firma del Funcionario

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**  
**SAN JOSE, COSTA RICA**  
**LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE**  
**EN EL INTERIOR DEL PAIS**

Nº \_\_\_\_\_

|   |  |
|---|--|
| Nombre del Funcionario:<br><b>Raúl Perez Prado</b>              | Fecha de liquidación:<br><b>11-08-06</b>             |
| Cédula de Identidad:<br><b>5-072-974</b>                        | Departamento o Sección:<br><b>Censos y Encuestas</b> |
| Motivo de viaje:<br><b>Enumeración Encuesta de Hogares 2006</b> |  |

|   |                           |                           |
|---|---------------------------|---------------------------|
| Inicio del Viaje:<br><b>San José</b><br>Lugar | <b>25-Jul-06</b><br>Fecha | <b>10:00 a.m.</b><br>Hora |
| Término de viaje:<br><b>San José</b><br>Lugar | <b>9-Ago-06</b><br>Fecha  | <b>7:05 p.m.</b><br>Hora  |

| Enumerador     |                    |                   |         | ADELANTO           |        |             |             |             |                   |              |
|----------------|--------------------|-------------------|---------|--------------------|--------|-------------|-------------|-------------|-------------------|--------------|
| Fecha:         | Localidad Visitada | Origen de la gira |         | Destino de la Gira |        | Cheque Nº:  |             |             | Número de Factura | Total        |
|                |                    | Salida            | Regreso | Llegada            | Salida | Desayuno    | Almuerzo    | Cena        |                   |              |
| 25/07/06       | Jicaral            | 10:00am           |         | 10:45am            |        |             | 2 350,00    | 2 350,00    | 373               | ¢ 7 800,00   |
| 26/07/06       | Jicaral            |                   |         |                    |        | 1 400,00    | 2 350,00    | 2 350,00    | 373               | 9 573,00     |
| 27/07/06       | Jicaral            |                   |         |                    |        | 1 400,00    | 2 350,00    | 2 350,00    | 373               | 9 573,00     |
| 28/07/06       | Jicaral            |                   |         |                    |        | 1 400,00    | 2 350,00    | 2 350,00    | 373               | 9 200,00     |
| 29/07/06       | Jicaral            |                   |         |                    |        | 1 400,00    | 2 350,00    | 2 350,00    | 373               | 9 200,00     |
| 30/07/06       | Jicaral            |                   |         |                    |        | 1 400,00    | 2 350,00    | 2 350,00    | 373               | 9 200,00     |
| 31/08/06       | Jicaral            |                   |         |                    | 9:00pm | 1 400,00    |             |             |                   | 1 400,00     |
| 31/08/06       | Nicoya             |                   |         | 11:10pm            |        |             | 2 350,00    | 2 350,00    | 682               | 11 232,00    |
| 01/08/06       | Nicoya             |                   |         |                    |        | 1 400,00    | 2 350,00    | 2 350,00    | 682               | 11 950,00    |
| 02/08/06       | Nicoya             |                   |         |                    |        | 1 400,00    | 2 350,00    | 2 350,00    | 682               | 11 950,00    |
| 03/08/06       | Nicoya             |                   |         |                    |        | 1 400,00    | 2 350,00    | 2 350,00    | 682               | 11 950,00    |
| 04/08/06       | Nicoya             |                   |         |                    |        | 1 400,00    | 2 350,00    | 2 350,00    | 682               | 11 950,00    |
| 05/08/06       | Nicoya             |                   |         |                    |        | 1 400,00    | 2 350,00    | 2 350,00    | 682               | 11 950,00    |
| 06/08/06       | Nicoya             |                   |         |                    |        | 1 400,00    | 2 350,00    | 2 350,00    | 682               | 11 950,00    |
| 07/08/06       | Nicoya             |                   |         |                    |        | 1 400,00    | 2 350,00    | 2 350,00    | 682               | 11 950,00    |
| 08/08/06       | Nicoya             |                   |         |                    |        | 1 400,00    | 2 350,00    | 2 350,00    | 682               | 11 950,00    |
| 09/08/06       | Nicoya             |                   | 7:05pm  | 03:00pm            |        | 1 400,00    | 2 350,00    | 2 350,00    |                   | 6 100,00     |
| <b>TOTALES</b> |                    |                   |         |                    |        | ¢ 21 000,00 | ¢ 37 600,00 | ¢ 37 600,00 | ¢ 71 250,00       | ¢ 167 450,00 |

Valor en letras: **Ciento sesenta y siete mil cuatrocientos cincuenta colones con cero céntimos**

Diferencia:

Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales.

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Autorizado por :                | <b>Elizabeth Solano</b><br>Nombre            |
| Coordinadora de Área            |  |
| Cargo que ocupa                 | Firma  |
| Vº Bº Coord. Unidad de Finanzas | <b>Lilliana Carvajal Benavides</b><br>Nombre |
|                                 | Firma  |

Firma del Funcionario

## Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples 2007

### Tabla de viáticos

A continuación se presentan los montos autorizados por la Contraloría General de la República que se pagarán para este año.

**Artículo 18º 1.- Tarifas en el interior del país.** Las sumas a cobrar por los diferentes conceptos, serán las siguientes:

|           | 2007       | 2006     |
|-----------|------------|----------|
| Desayuno: | ¢ 2.000,00 | 1.800,00 |
| Almuerzo: | ¢ 3.300,00 | 3.000,00 |
| Cena:     | ¢ 3.300,00 | 3.000,00 |

Hospedaje: según la localidad de que se trate, de acuerdo con las siguientes disposiciones y tabla:

La Administración reconocerá, en cada caso, el monto que estipula la correspondiente factura de hospedaje, siempre y cuando dicho monto no sobrepase el máximo que indica la columna III de la siguiente tabla. Para ello, los funcionarios tendrán que presentar, adjunto a la respectiva liquidación, la(s) factura(s) original(es) extendida(s) por el (los) establecimiento(s) de hospedaje.

Si mediante una sola factura se ampara el hospedaje de más de un funcionario en una misma habitación, uno de ellos presentará la factura original adjunta a su respectiva liquidación y el otro (o los otros) adjuntará(n) fotocopia de ésta con indicación del número de liquidación en que queda la factura original. Para efectos del reconocimiento del gasto, la Administración distribuirá el monto de la factura entre el número de funcionarios que ésta ampare, siempre que el monto resultante para cada uno no exceda el máximo que indica la columna III de la tabla siguiente.

La (s) factura (s) referida en los incisos anteriores deberá (n) contener la información que, para efectos tributarios, exige la Dirección General de la Tributación, en el artículo 18 del D.E. Nº 14082-H del 29 de noviembre de 1982 y sus reformas.

### Hospedaje

| I                | II                        | III               |             |
|------------------|---------------------------|-------------------|-------------|
| Provincia/Cantón | Localidad                 | Tarifa en colones |             |
| <b>San José</b>  | <b>Área metropolitana</b> | <b>2007</b>       | <b>2006</b> |
| Tarrazú          | San Marcos                | 6.600             | 6.000       |
| Dota             | Santa María               | 6.600             | 6.000       |
| Pérez Zeledón    | San Isidro de El General  | 8.300             | 7.500       |
| León Cortés      | San Pablo                 |                   |             |

| I                | II                    | III               | I                 | II             | III               |
|------------------|-----------------------|-------------------|-------------------|----------------|-------------------|
| Provincia/Cantón | Localidad             | Tarifa en colones | Provincia/Cantón  | Localidad      | Tarifa en colones |
| <b>Alajuela</b>  |                       | <b>2007</b>       | <b>PUNTARENAS</b> |                |                   |
| Alajuela         | Alajuela              | 12.100            | Puntarenas        | Puntarenas     | 12.100            |
| San Ramón        | San Ramón             | 7.200             |                   | Jicaral        | 5.500             |
| Grecia           | Grecia                | 9.900             |                   | Paquera        | 7.700             |
| Atenas           | Atenas                |                   |                   | Monteverde     | 8.800             |
| Orotina          | Orotina               | 9.400             |                   | Cóbano         | 7.700             |
| San Carlos       | Ciudad Quesada        | 7.700             |                   | Tambor         | 8.800             |
|                  | Pital                 | 6.100             |                   | Esparza        | 7.700             |
|                  | La Fortuna            | 10.500            | Esparza           | Buenos Aires   | 5.000             |
|                  | Santa Rosa de Pocosol | 5.500             | Buenos Aires      | Miramar        | 5.000             |
|                  | Zarcoero              | 7.700             | Montes de Oro     | Puerto Cortés  | 3.900             |
| Alfaro Ruiz      | Sarchí Norte          | 8.800             | Osa               | Palmar Norte   | 9.100             |
| Valverde Vega    | Upala                 | 6.600             |                   | Quepos         | 10.400            |
| Upala            | Los Chiles            | 6.600             | Aguirre           | Golfito        | 9.900             |
| Los Chiles       | San Rafael            | 6.100             | Golfito           | Puerto Jiménez | 7.700             |
| Guatuso          |                       |                   |                   | Río Claro      | 7.200             |
|                  |                       |                   |                   | San Vito       | 7.700             |
|                  |                       |                   |                   | Sabalito       | 5.500             |
|                  |                       |                   |                   | Parrita        | 6.100             |
|                  |                       |                   |                   | Ciudad Neilly  | 10.100            |
|                  |                       |                   |                   | Canoas         | 7.700             |
|                  |                       |                   |                   | Jacó           | 15.400            |
| <b>Cartago</b>   |                       |                   | <b>Coto Brus</b>  |                |                   |
| Cartago          | Cartago               | 12.100            |                   |                |                   |
| Turrialba        | Turrialba             | 7.700             | Parrita           |                |                   |
|                  |                       |                   | Corredores        |                |                   |
|                  |                       |                   | Garabito          |                |                   |
| <b>Heredia</b>   |                       |                   |                   |                |                   |
| Heredia          | Heredia               | 11.000            |                   |                |                   |
| Sarapiquí        | Puerto Viejo          | 9.100             |                   |                |                   |
|                  | La Virgen             | 5.000             |                   |                |                   |
|                  | Colonia Victoria      | 5.500             |                   |                |                   |
|                  | Finca 6               | 3.900             |                   |                |                   |
| <b>Gunacaste</b> |                       |                   | <b>LIMON</b>      |                |                   |
| Liberia          | Liberia               | 12.000            | Limón             | Limón          | 12.400            |
| Nicoya           | Nicoya                | 8.300             | Pococí            | Guápiles       | 7.700             |
| Santa Cruz       | Santa Cruz            | 8.300             |                   | Cariari        | 6.100             |
| Bagaces          | Bagaces               | 5.500             |                   | Siquirres      | 8.800             |
|                  | Guayabo               | 6.600             |                   | Bribri         | 5.500             |
|                  | Fortuna               | 7.700             |                   | Sixola         | 6.600             |
|                  | Filadelfia            | 6.600             | Siquirres         | Cahuita        | 8.300             |
| Carrillo         | Cañas                 | 8.300             | Talamanca         | Puerto Viejo   | 11.000            |
| Cañas            | Las Juntas            | 7.200             |                   | Batán          | 7.700             |
| Abangares        | Tilarán               | 7.700             |                   | Guácimo        | 5.500             |
| Nandayure        | Ciudad Carmona        | 5.500             |                   |                |                   |
| La Cruz          | La Cruz               | 9.000             |                   |                |                   |
| Hojancha         | Hojancha              | 3.900             |                   |                |                   |



## Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples 2007

### Reporte de horas extras

Año \_\_\_\_\_

Mes \_\_\_\_\_

Funcionario \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_

| Día            | Horario extras |   |           |          |        |
|----------------|----------------|---|-----------|----------|--------|
|                | De             | A | Sencillas | T.X. 1.5 | Dobles |
| 1              |                |   |           |          |        |
| 2              |                |   |           |          |        |
| 3              |                |   |           |          |        |
| 4              |                |   |           |          |        |
| 5              |                |   |           |          |        |
| 6              |                |   |           |          |        |
| 7              |                |   |           |          |        |
| 8              |                |   |           |          |        |
| 9              |                |   |           |          |        |
| 10             |                |   |           |          |        |
| 11             |                |   |           |          |        |
| 12             |                |   |           |          |        |
| 13             |                |   |           |          |        |
| 14             |                |   |           |          |        |
| 15             |                |   |           |          |        |
| 16             |                |   |           |          |        |
| 17             |                |   |           |          |        |
| 18             |                |   |           |          |        |
| 19             |                |   |           |          |        |
| 20             |                |   |           |          |        |
| 21             |                |   |           |          |        |
| 22             |                |   |           |          |        |
| 23             |                |   |           |          |        |
| 24             |                |   |           |          |        |
| 25             |                |   |           |          |        |
| 26             |                |   |           |          |        |
| 27             |                |   |           |          |        |
| 28             |                |   |           |          |        |
| 29             |                |   |           |          |        |
| 30             |                |   |           |          |        |
| 31             |                |   |           |          |        |
| <b>Totales</b> |                |   |           |          |        |

Funcionario \_\_\_\_\_

Autorizado por \_\_\_\_\_



## Comprobante de pago Oficina de Tesorería

**No.**

| DIA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
| 10  | 08  | 06  |

|   |                              |   |
|---|------------------------------|---|
| He recibido de: <b>INEC</b>   |                              |   |
| La suma de: <b>Dos mil quinientos colones con 00/100</b>                              |                              | ₡ 2 500. <sup>00</sup>                    |
| Por concepto de: <b>Lavado y planchado de ropa.</b>                                   |                              |   |
| Autobus<br>Taxi<br>Lavado de ropa   | Vaqueano<br>Lancha<br>Bestia | Ferry<br>Comprobante Peaje<br>Otros _____ |
| De: 25 / 7 / 2006   |                              | A: 9 / 8 / 2006                           |
| Nombre de quién preto el servicio: <b>Susana Arrieta Sánchez</b>                      |                              |   |
| FIRMA   | U-000-000<br>CEDULA          | 200-00-00<br>TELEFONO O DIRECCION         |
| Nombre del funcionario: <b>Raúl Perez Prado</b>                                       |                              |   |
|   |                              | <b>5-072-974</b>                          |
| Firma   |                              | Cédula                                    |
| Vehículo placa #:   |                              |   |
| Motivo del viaje: <b>Enumeración de la Encuesta de Hogares y propósitos múltiples</b> |                              |   |
|   |                              |   |
|   |                              |   |
| Visto Bueno Coordinador de Programa   | Oficina de Presupuesto       | Coordinador (a) Unidad de Finanzas        |



# Anexo 2

Listado Encuesta de Hogares





Instituto Nacional de  
Estadística y Censos

2007

## Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples

Provincia:  
San José

Distrito:  
10105:ZAPOTE

Cantón:101:SAN JOSE

Segmento: 10105041

Región:Central

Zona: Urbana

Ubicación:COSTADO ESTE DE LA IGLESIA CATOLICA DE ZAPOTE

Total Viviendas Encuesta:58

Total Viviendas Seleccionadas: 16

Supervisor:

Calificación:

### Actualización y Crecimiento

#### 1.Actualización

Viviendas  
Nuevas:

Donde fueron observadas las viviendas nuevas:

- ☐ a. En todo el segmento.  
☐ b. Solo en conglomerados seleccionados.

2. Crecimiento (Viviendas Nuevas / Viviendas Listadas) \* 100 =   %

#### 3. ¿Se debe actualizar el segmento?

- ☐ NO, Se actualizó en el momento de la encuesta.  
☐ Cambiar de escala.

SI, por la(s) siguiente(s) razón(es) :

- ☐ a. Aumento excesivo de viviendas.  
☐ b. Estructuras mal ubicadas.  
☐ c. Cambios cartográficos importantes.

#### 4. Razones para sustituir el segmento

- ☐ a. Alta peligrosidad.  
☐ b. Muy pocas viviendas ocupadas.

c. Otra: \_\_\_\_\_

Observaciones:

## Instituto Nacional de Estadística y Censos

2007

10105:ZAPOTE

041:COSTADO ESTE DE LA IGLESIA CATOLICA DE ZAPOTE

| Num de Estr. | Num de Parte | Actividad                         | Nombre Jefe/ Encargado          | Num de Cong. | Num de Cuest. | Disponible. |
|--------------|--------------|-----------------------------------|---------------------------------|--------------|---------------|-------------|
| 1            |              | Fab de productos plásticos nep    | FABRICA DE PLASTICOS STAR       | 1            |               |             |
| 2            |              | <u>Vivienda Ocupada</u>           | <u>MARIA ROSA CORELLA</u>       | 1            | 1             |             |
| 3            |              | <u>Vivienda Ocupada</u>           | <u>GERARDO LOAIZA</u>           | 1            | 2             |             |
| 4            |              | <u>Vivienda Ocupada</u>           | <u>JORGE AMADOR</u>             | 1            | 3             |             |
| 5            |              | Vivienda Ocupada                  | ORLANDO ALVARADO                | 2            |               |             |
| 6            |              | Fusionada                         | FUSIONADA CON LA 7              | 2            |               |             |
| 7            |              | Vivienda Ocupada                  | OSCAR AGUILAR                   | 2            |               |             |
| 8            |              | <u>Vivienda Ocupada</u>           | <u>JORGE QUESADA</u>            | 3            | 4             |             |
| 9            | 1            | <u>Vivienda Ocupada</u>           | <u>MARIA ELICIA AMADOR DIAZ</u> | 3            | 5             |             |
| 9            | 2            | Peluquerías salones de belleza    | SALA DE BELLEZA ISELA           | 3            |               |             |
| 10           |              | <u>Vivienda Ocupada</u>           | <u>FAUSTO MADRIGAL BLANCO</u>   | 3            | 6             |             |
| 11           |              | Serv tecnicos y arquitectónico    | OFICINA DE DIBUJO TOPOGRAFICO   | 3            |               |             |
| 12           |              | Vivienda Ocupada                  | CARLOS BARBOZA ASTUA            | 4            |               |             |
| 13           |              | Vivienda Ocupada                  | MARCOS MURILLO GUTIERREZ        | 4            |               |             |
| 14           | 1            | Repa calzado otros arti cuero     | ZAPATERIA DURAN                 | 4            |               |             |
| 14           | 2            | Vivienda Ocupada                  | GEOVANNY FARADES                | 4            |               |             |
| 15           |              | Instrucción pública               | ESCUELA ROSALIA DE MADRIGAL     | 4            |               |             |
| 16           |              | Vivienda Ocupada                  | ROSALIA DE MADRIGAL             | 5            |               |             |
| 17           |              | Rest sod otros est exp com beb    | RESTAURANTE                     | 5            |               |             |
| 18           | 1            | Rest sod otros est exp com beb    | KON TIKI CARIBEYA               | 5            |               |             |
| 18           | 2            | Rest sod otros est exp com beb    | SALON FAMILIAR LA CARIBE        | 5            |               |             |
| 19           |              | Rest sod otros est exp com beb    | VENTA DE LICOR LA CARIBEYA      | 5            |               |             |
| 20           |              | Vivienda Ocupada                  | JORGE QUIROS                    | 5            |               |             |
| 21           |              | Vivienda Ocupada                  | FERNANDO PALMA                  | 5            |               |             |
| 22           |              | Rest sod otros est exp com beb    | RESTAURANTE KO PANS             | 5            |               |             |
| 23           |              | Vivienda Desocupada               | DESOCUPADA                      | 6            |               |             |
| 24           |              | Vivienda Ocupada                  | ROSENDO ABARCA ROMAN            | 6            |               |             |
| 25           |              | Vivienda Ocupada                  | MARIA ABARCA GUZMAN             | 6            |               |             |
| 26           |              | <u>Vivienda Ocupada</u>           | <u>ALONSO BALLESTERO</u>        | 7            | 7             |             |
| 27           |              | <u>Vivienda Ocupada</u>           | <u>MARTA THONSON</u>            | 7            | 8             |             |
| 28           |              | <u>Vivienda Ocupada</u>           | <u>FRANCISCO JAVIER LOPEZ</u>   | 7            | 9             |             |
| 500          |              | Rest sod otros est exp com beb    | RESTAURANTE KYTUANIS            | 7            |               |             |
| 29           |              | No existe                         | NO EXISTE                       | 8            |               |             |
| 30           |              | No existe                         | NO EXISTE                       | 8            |               |             |
| 31           |              | Vivienda Ocupada                  | AYDA JIMENEZ ROJAS              | 8            |               |             |
| 32           |              | Vivienda Ocupada                  | MANUEL CORDERO MENDEZ           | 9            |               |             |
| 501          |              | Rest sod otros est exp com beb    | BAR Y REST. EL VENAO            | 9            |               |             |
| 33           |              | Vivienda Ocupada                  | GUILLERMO CALVO                 | 9            |               |             |
| 34           |              | Vivienda Ocupada                  | OLGA MORALES QUIROS             | 9            |               |             |
| 35           |              | Actividades no bien especificadas | BODEGA                          | 10           |               |             |
| 36           |              | Fusionada                         | CON ESTRUC. 37                  | 10           |               |             |
| 37           |              | Rest sod otros est exp com beb    | MINI BAR ZAPOTE                 | 10           |               |             |
| 38           |              | Vivienda Ocupada                  | VICTOR ACUYA MONGE              | 10           |               |             |
| 39           |              | <u>Vivienda Ocupada</u>           | <u>JOSE MENDEZ BARBOZA</u>      | 11           | 10            |             |

# **Anexo 3**

**Boleta. Encuesta de hogares  
Julio 2006**





REPÚBLICA DE COSTA RICA

# Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples

## Julio 2007

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.

### A. INFORMACIÓN BÁSICA

#### 1. LOCALIZACIÓN

|                  |                  |   |
|------------------|------------------|---|
| Región: _____    | Dirección: _____ | <b>REG.1</b><br><div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> Segmento </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; text-align: center;">Estructura</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; text-align: center;">Parte</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; text-align: center;">0 Cuestionario</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; text-align: center;">Hogar</div> </div> |
| Provincia: _____ | _____            |   |
| Cantón: _____    | _____            |   |
| Distrito: _____  | Teléfono: _____  |   |

#### 2. RESULTADO DE LA ENTREVISTA

Resultado de Entrevista en Viviendas Individuales cuyo uso ha sido destinado al alojamiento permanente de Hogares

##### Ocupada

Entrevista completa ..... O01  
 Entrevista incompleta ..... O02

Rehusaron dar la información ..... O06  
 Ausente por todo el período de encuesta ..... O07  
 Dificil acceso ..... O08  
 Limitaciones de idioma o enfermedad ..... O09

Vivienda con residente no habitual (los ocupantes tienen su residencia habitual fijada en otra vivienda) ..... O15

Informante no localizado ..... O16

##### Desocupada

Para alquilar o vender ..... O11  
 En construcción o reparación ..... O12  
 En abandono ..... O13  
 Desocupada por otro motivo \_\_\_\_\_ (especifique) O14

##### Entrevistas no realizadas por tratarse de una estructura dedicada a otros usos

Vivienda de uso transitorio (alojamiento transitorio a trabajadores estacionales "baches", descanso familiar, veraneo, vacaciones) ..... O04

Establecimiento ..... O05

Otro (fusionada, quemada, se la llevo el río etc.) ..... O10

#### 3. NÚMERO DE MIEMBROS DEL HOGAR

| Sexo    | Edad | Menores de 12 años | 12 años o más | Total |
|---------|------|--------------------|---------------|-------|
| Hombres |      |                    |               |       |
| Mujeres |      |                    |               |       |
| Total   |      |                    |               |       |

#### 4. CONTROL DE VISITAS

| Nº | Fecha | Hora | Resultado de la visita |
|----|-------|------|------------------------|
| 1  |       |      |                        |
| 2  |       |      |                        |
| 3  |       |      |                        |
| 4  |       |      |                        |

#### 5. PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA

Número de línea del informante de Sección B .....

Número de línea del principal sostén del hogar .....

#### 6. NOMBRE DEL SUPERVISOR :

#### 7. NOMBRE DEL ENTREVISTADOR :

#### 8. FECHA DE ENTREVISTA :

Día

Mes

0 7 Año

Observaciones: \_\_\_\_\_

## Obligatoriedad y confidencialidad de la información

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.

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 SEN podrá solicitar la información relativa a su actividad, a todas las personas físicas y jurídicas residentes en Costa Rica..."

### Algunas definiciones que debe tener presente

#### Informante

Debe ser una persona miembro del hogar mayor de 15 años, que conozca suficientemente las características investigadas de todos los otros miembros del hogar. En el caso de la Sección C es conveniente que cada uno dé la información que le corresponde, si se encuentra presente al momento de la entrevista. No se debe aceptar como informante al servicio doméstico ni al pensionista, los cuales sólo podrán suministrar la información que les corresponde, en el caso de que sean residentes habituales en la vivienda.

#### Vivienda

Es la estructura física que utilizan los seres humanos para dormir, preparar y consumir los alimentos; así como para protegerse de las inclemencias del tiempo. Hay viviendas individuales (alojan a hogares individuales) y viviendas colectivas. Para la EHPM son objeto de estudio las viviendas individuales.

#### Vivienda Individual

Es el recinto separado e independiente que se destina a alojar uno o más hogares particulares. La vivienda individual tiene acceso directo; o sea, para llegar a ella no se tiene que transitar por dentro de otra vivienda. También son consideradas como tales, las habitaciones de hoteles o pensiones donde hayan residentes habituales.

#### Residente Habitual de la Vivienda

Es la persona que usualmente vive en la vivienda, siempre y cuando al momento de la entrevista tenga más de seis meses de vivir ahí. No obstante si la persona tiene menos tiempo de vivir o permanecer en la vivienda, (seis meses o menos), no vive en otra parte o tiene intenciones de quedarse viviendo en ella, también se le considera como residente habitual de la misma. También se considera residente habitual de la vivienda a las personas que por razones circunstanciales están ausentes temporalmente de la misma, pero su ausencia no será mayor a los seis meses.

#### Hogar

Es la persona sola (hogar unipersonal) o grupo de personas, con o sin vínculos familiares, que son residentes habituales de la vivienda, que comparten y participan entre sí, de la formación y/o utilización de un mismo presupuesto, que llevan una vida en común, que elaboran y consumen en común sus alimentos.

#### Miembro de Hogar

Son miembros de un mismo Hogar aquellos residentes habituales de la vivienda que comparten y participan de la formación y utilización de un mismo presupuesto, que elaboran y consumen en común sus alimentos.

#### Guía para indagar por el nº de hogares:

- Me puede decir, ¿cuántas personas viven permanentemente en esta vivienda?
- ¿Estas (#) personas, comparten un mismo presupuesto, cocinan y consumen en común sus alimentos?
  - —Si—, considérela como un solo hogar.
  - —No—, pregunte: ¿entonces, hay varias personas que tienen su propio presupuesto y cocinan por aparte?
    - —Si—, entonces diferencie cada uno de los hogares existentes.


#### Guía para indagar por residencia habitual en la vivienda:

- De las (#) personas que componen este hogar, ¿hay alguna que tenga seis meses o menos de vivir en la vivienda?
  - —Si—, pregunte: ¿y esa persona tiene otro lugar donde vivir?
    - —Si—, no lo incluya.
    - —No—, inclúyala.
  - —No—, haga la siguiente pregunta.
- Y aparte de estas (#) personas, ¿hay algún otro miembro de este hogar que se encuentre temporalmente fuera de la vivienda?
  - —Si—, pregunte: ¿y esa persona estará por más de seis meses fuera de la vivienda?
    - —Si—, no lo incluya.
    - —No—, inclúyalo.
  - —No—, haga la siguiente pregunta:
- ¿En esta vivienda vive permanentemente alguna otra persona que NO es miembro de este hogar, como servicio doméstico o pensionista?
  - —Si—, indague la condición de residencia habitual,
  - —No—, no incluya más personas.

61

| B. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS   |  |   |                           |   |   |   |   |  |   |       |  |
|--|--|---|---------------------------|---|---|---|---|--|---|-------|--|
| Línea<br>Nº  | Nombre   | Relación<br>de Parentesco   | Sexo                      | Edad  | Tiempo de vivir<br>en la vivienda   |   | Lugar de Nacimiento   | Inmigración Internacional                                  |   |       |  |
| Encierre<br>en un<br>círculo<br>el<br>número<br>de línea<br>del<br>infor-<br>mante<br>de la<br>Sección B | Anote el nombre de todos los<br>miembros del hogar.<br><br>Comience con el jefe o la jefa<br>del hogar.  | ¿Cuál es la relación de<br>cada persona con el<br>jefe o la jefa del hogar?<br><br>Jefe o jefa . . . . . 01<br>Esposo(a)<br>o compañero(a) . . . 02<br>Hijo(a) o<br>hijastro(a) . . . . . 03<br>Yerno o nuera . . . . 04<br>Nieto(a) . . . . . 05<br>Padre, madre<br>o suegro(a) . . . . . 06<br>Hermano(a) . . . . . 11<br>Otro familiar . . . . . 07<br>Servicio doméstico<br>o su familiar . . . . . 08<br>Pensionista . . . . . 09<br>Otro no familiar . . . 10 | ¿Es<br>hombre<br>o mujer? | ¿Cuántos<br>años<br>cumplidos<br>tiene<br>(nombre)? | ¿Cuánto tiempo<br>tiene (nombre)<br>de vivir en la<br>vivienda?<br><br>Menos de<br>un mes . . . . . 00<br><br>Menos de<br>un mes . . . . . 00 | Cuándo (nombre) nació,<br>¿dónde vivía la mamá?<br><br>En este cantón . . . . . 0<br><br>(Anote el código 0 y<br>pase a preg. 7)<br><br>En otro cantón<br><br>(Anote el nombre del cantón y<br>provincia y pase a preg. 7)<br><br>En otro país<br><br>(Anote el nombre del país y<br>pase a pregunta 6.1) | Sólo si preg. 6 es otro país                                |  |   |       |  |
|  |  |   |                           |   |   |   | ¿Cuánto tiempo<br>tiene (nombre) de<br>vivir en Costa Rica? | ¿Cuánto tiempo<br>más vivirá<br>(nombre) en<br>Costa Rica? | ¿En cuál país<br>vivía<br>habitualmente<br>(nombre) antes<br>de llegar a<br>Costa Rica? |       |  |
| Reg.<br>3  | Una vez listados<br>pregunte<br><br>Aparte de las personas<br>que mencionó, ¿hay<br>algún miembro de este<br>hogar que esté ausente<br>temporalmente de la<br>vivienda?<br><br>Sí →<br>Indague su<br>condición de<br>residente<br>habitual | (Anote el código)   | (Anote el<br>código)      | (Anote el<br>número<br>de años<br>cumplidos)        | (Anote número)  | (Anote el nombre del país y<br>pase a pregunta 6.1)   | (Anote número)  | (Anote número)   | (Anote el código)   |       |  |
|  |  |   |                           |   | Años  | Meses   |   | Años   | Meses   | Meses |  |
| (1)  | (2)  | (3)   | (4)                       | (5)   | (5.1)   |   | (6)   | (6.1)  | (6.2)   | (6.3) |  |
| 01   |  |   |                           |   |   |   |   |  |   |       |  |
| 02   |  |   |                           |   |   |   |   |  |   |       |  |
| 03   |  |   |                           |   |   |   |   |  |   |       |  |
| 04   |  |   |                           |   |   |   |   |  |   |       |  |
| 05   |  |   |                           |   |   |   |   |  |   |       |  |
| 06   |  |   |                           |   |   |   |   |  |   |       |  |
| 07   |  |   |                           |   |   |   |   |  |   |       |  |
| 08   |  |   |                           |   |   |   |   |  |   |       |  |
| 09   |  |   |                           |   |   |   |   |  |   |       |  |
| 10   |  |   |                           |   |   |   |   |  |   |       |  |



| B. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS  |   |  |
|---|---|--|
| Línea<br>Nº   | IMAS  | CEN - CINAÍ  |
| G<br>U<br>Í<br>A<br><br>P<br>A<br>R<br>A<br><br>E<br>L<br><br>E<br>N<br>T<br>R<br>E<br>V<br>I<br>S<br>T<br>A<br>D<br>O<br>R | ¿Durante este año algún miembro del hogar ha recibido ayuda en dinero del IMAS o participó en programas como, hogar comunitario, creciendo juntas, jefa de hogar, capacitaciones? | ¿Durante este año alguna persona del hogar ha recibido servicios del CEN CINAÍ?  |
|   | Sí ..... 1  | Sí <br>Atención en el Centro Infantil durante todo el día ..... 1<br><br>Comidas servidas ..... 2<br>Paquete alimentario ..... 3<br>Leche ..... 4 |
|   | No ..... 0  | No ha recibido ..... 0   |
|   | (Anote el código)<br>↓  | (Anote el código para cada persona)  |
|   | [7.4]   | [7.5]  |
| 01  |   |  |
| 02  |   |  |
| 03  |   |  |
| 04  |   |  |
| 05  |   |  |
| 06  |   |  |
| 07  |   |  |
| 08  |   |  |
| 09  |   |  |
| 10  |   |  |

## B. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

## Educación

**Para personas de 2 años ó má**

[illegible]



| B. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS  |   |  |
|---|---|--|
| Línea<br>Nº   | Educación   |  |
| G<br>U<br>Í<br>A<br><br>P<br>A<br>R<br>A<br><br>E<br>L<br><br>E<br>N<br>T<br>R<br>E<br>V<br>I<br>S<br>T<br>A<br>D<br>O<br>R | Para personas de 2 años ó más   |  |
|   | Sólo nivel 3, 4, 5 en preg. 8   | Para personas de 5 a 17 años con<br>códigos 0 y 7 en preg. 9       |
|   | a. ¿Cuál es el nombre de la carrera o<br>especialidad que cursa o cursó?<br>(Anote el nombre de la carrera<br>o especialidad) | ¿Por qué motivo no asiste a la<br>preparatoria, escuela o colegio? |
|   |   | Tiene que trabajar ..... 01  |
|   |   | Prefiere trabajar ..... 11   |
|   | b. ¿Ha recibido algún título en esa carrera<br>o especialidad?  | Tiene que ayudar en oficios<br>domésticos ..... 02                 |
|   | Sí → (Anote el código)  | No puede pagar los estudios ... 03                                 |
|   | Técnico, perito o diplomado ..... 1   | Problemas de acceso al<br>sistema escolar ..... 04                 |
|   | Profesorado ..... 2   | Embarazo o matrimonio ..... 05                                     |
|   | Bachillerato ..... 3  | Enfermedad o discapacidad .... 06                                  |
| Licenciatura ..... 4  | Le cuesta el estudio ..... 07   |  |
| Posgrado (Maestría, Doctorado,<br>Especialidad) ..... 5   | No está interesado en el<br>aprendizaje formal ..... 08   |  |
| No tiene título ..... 0   | No tiene edad ..... 09  |  |
|   | Otro ..... 10<br>(especifique)  |  |
|   | Carrera o especialidad (Anote el<br>código)   | (Anote el código)  |
|   | ↓   | ↓  |
|   | [10]  | [11]   |
| 01  |   |  |
| 02  |   |  |
| 03  |   |  |
| 04  |   |  |
| 05  |   |  |
| 06  |   |  |
| 07  |   |  |
| 08  |   |  |
| 09  |   |  |
| 10  |   |  |

## B. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS

[illegible]

# C. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

| REG.4   |  |              |  |  |   |                       |  |                                   |  | Sólo para personas de 12 años ó más   |  |   |  |                                |  |  |  |  |  |
|---|--|--------------|--|--|---|-----------------------|--|-----------------------------------|--|---|--|---|--|--------------------------------|--|--|--|--|--|
| Nº de línea<br>[ ] [ ]  |  | Nombre _____ |  |  |   | Parentesco<br>[ ] [ ] |  | Sexo<br>Hombre. O1<br>Mujer... O2 |  | Edad<br>[ ] [ ]   |  | Autoinformante O1<br>Otro informante O2 → [ ] [ ] |  | Número de línea del informante |  |  |  |  |  |
| 1. ¿Trabajó la semana pasada? [excepto en quehaceres domésticos]<br>Sí ..... O1      No ..... O2<br>[pase a 15]   |  |              |  |  | 9. ¿Desea trabajar y está dispuesto para hacerlo?<br>Sí .... { Ahora mismo ..... O1<br>En otra época del año ..... O2 }<br>No ..... O3 → [pase a 35]  |                       |  |                                   |  | 18. En esa ocupación, ¿usted es o era...<br>...patrono o socio activo? ..... O1<br>...trabajador por cuenta propia? ..... O2<br>...empleado u obrero del Estado? ..... O3<br>...empleado u obrero de la empresa privada? ..... O4<br>...servidor doméstico (asalariado)? ..... O5<br>...trabajador no remunerado? ..... O6  |  |   |  |                                |  |  |  |  |  |
| 2. ¿La semana pasada realizó algún trabajo...<br>...por un salario? .....<br>...por su cuenta? .....<br>...en su empresa? ..... → Sí ..... O1<br>...para un familiar sin recibir pago? .....<br>...por pago en especie? ..... } [pase a 15]<br>No trabajó ..... O2 →  |  |              |  |  | 10. ¿Por qué no ha buscado trabajo?<br>Enfermedad o accidente ..... O1<br>Asiste a la escuela o centro de enseñanza ..... O2<br>Tiene obligaciones personales o familiares ..... O3<br>No cree poder encontrar trabajo ..... O4<br>Espera período de mayor actividad agrícola o económica ..... O5<br>Ha encontrado un nuevo trabajo ..... O6<br>Otras razones ..... O7 |                       |  |                                   |  | 19. ¿Dónde se ubica(ba) el establecimiento en el cual (nombre) acostumbra(ba) realizar esa actividad?<br>Dentro de la vivienda del patrono o cuenta propia . O1<br>En taller o local junto a la vivienda del patrono o cuenta propia ..... O2<br>Finca, taller o local independiente ..... O3<br>A domicilio ..... O4<br>Vía pública en puesto fijo ..... O5<br>Vía pública sin puesto fijo ..... O7<br>Otro ..... O6 [especifique] |  |   |  |                                |  |  |  |  |  |
| 3. Aunque no trabajó la semana pasada, ¿tenía algún empleo, negocio o empresa propia, del cual estuvo ausente por motivo de enfermedad, huelga o paro, mal tiempo, vacaciones, falta de materiales o clientes?<br>Sí ..... O1      No ..... O2<br>[pase a 15]   |  |              |  |  | 11. ¿Cuántas horas por semana está dispuesto a trabajar?<br>Horas por semana .... [ ] [ ]   |                       |  |                                   |  | 20. ¿Cuántas personas trabajan o trabajaban regularmente en ese establecimiento?<br>Menos de 10 (indique el número) ..... [ ] [ ]<br>10 a menos de 20 ..... O10<br>20 o más ..... O11<br>[Si contestó NO en pregunta 3 pase a pregunta 35]  |  |   |  |                                |  |  |  |  |  |
| 4. ¿Buscó trabajo la semana pasada o estuvo tratando de establecer su propia empresa o negocio?<br>Sí ..... O1      No ..... O2<br>[pase a 6]   |  |              |  |  | 12. ¿Está dispuesto a trabajar por...<br>...menos de ₡ 30 000 al mes? ..... O1<br>...₡ 30 000 a menos de ₡ 50 000? ..... O2<br>...₡ 50 000 a menos de ₡ 75 000? ..... O3<br>...₡ 75 000 a menos de ₡ 100 000? ..... O4<br>...₡ 100 000 o más? ..... O5  |                       |  |                                   |  | Sólo ocupados<br>[Sólo si contestó Sí en alguna de las preg. 1, 2, 3]   |  |   |  |                                |  |  |  |  |  |
| 5. Aunque no buscó, ¿había buscado trabajo o trató de establecer su propia empresa o negocio en las cuatro semanas anteriores a dicha semana?<br>Sí ..... O1      No ..... O2<br>[pase a 8]   |  |              |  |  | 13. ¿Ha trabajado antes?<br>Sí .... O1      No .... O2<br>[pase a 35]   |                       |  |                                   |  | 21. Además de esa ocupación, ¿tiene usted otro trabajo?<br>Sí... O1      No... O2   |  |   |  |                                |  |  |  |  |  |
| 6. ¿Qué hizo para buscar trabajo o establecer su propio negocio o empresa?<br>Consultó oficina o bolsa de empleo? ..... O1 O2<br>Puso o contestó anuncios? ..... O3 O4<br>Visitó fincas, fábricas, oficinas públicas, etc? . O5 O6<br>Consultó amigos o parientes? ..... O7 O8<br>Otro ..... O1 O2 [especifique]<br>[Si la respuesta es "NADA" revise preguntas 4 y 5 y determine la alternativa correcta.] |  |              |  |  | 14. ¿Cuánto tiempo hace que no trabaja?<br>Menos de 2 meses ..... O1<br>2 meses a menos de 4 meses ..... O2<br>4 meses a menos de 1 año ..... O3<br>1 año a menos de 2 años ..... O4<br>2 años a menos de 5 años ..... O5<br>5 o más años ..... O6  |                       |  |                                   |  | 22. ¿Cuántas horas trabaja habitualmente por semana?<br>Ocupación principal ..... Nº de horas [ ] [ ]<br>Otras ocupaciones ..... Nº de horas [ ] [ ]<br>Total ..... Nº de horas [ ] [ ]   |  |   |  |                                |  |  |  |  |  |
| 7. ¿Cuánto tiempo hace que busca trabajo?<br>Menos de 1 mes ..... O1<br>1 mes a menos de 2 meses ..... O2<br>2 meses a menos de 4 meses ..... O3<br>4 meses a menos de 1 año ..... O4<br>1 año o más ..... O5 } [pase a 11]   |  |              |  |  | 15. ¿Cuál es la ocupación principal o tipo de trabajo que realiza o realizó en su último empleo?<br>[ANOTE LAS TAREAS PRINCIPALES]<br>_____<br>_____<br>_____   |                       |  |                                   |  | 23. ¿Desea trabajar más horas por semana y está dispuesto a hacerlo?<br>Sí... O1      No... O2 [pase a 25]  |  |   |  |                                |  |  |  |  |  |
| 8. ¿Es usted...<br>...pensionado o jubilado? ..... O1<br>...rentista? ..... O2<br>...estudiante? ..... O3<br>...realizó oficios domésticos? ..... O4<br>...discapacitado permanente para trabajar? ..... O5<br>Otro ..... O6 [especifique]  |  |              |  |  | 16. ¿Cuál es el nombre del establecimiento, negocio o finca para el que trabaja o trabajó?<br>_____<br>_____<br>_____   |                       |  |                                   |  | 24. ¿Por qué no trabaja más horas por semana?<br>Por razones de salud ..... O1<br>Por razones de estudio ..... O2<br>Por razones personales o familiares ..... O3<br>No consigue más trabajo asalariado ..... O4<br>No consigue más trabajo independiente ..... O5<br>Otras razones ..... O6  |  |   |  |                                |  |  |  |  |  |
|   |  |              |  |  | 17. ¿Qué produce o a qué se dedica principalmente el establecimiento, negocio o finca para el que trabaja o trabajó?<br>_____<br>_____<br>_____   |                       |  |                                   |  | 25. ¿El trabajo que realizó la semana pasada en su ocupación principal...<br>...lo realizó todo el año? ..... O1<br>...es ocasional? ..... O2<br>...es estacional? ..... O3<br>Otro ..... O4 [especifique]  |  |   |  |                                |  |  |  |  |  |

| Ocupación Secundaria   |  |
|--|--|
| Sólo ocupados que respondieron Sí en preg. 21 de lo contrario pase a Ingresos  |  |
| <p>26. ¿Cuál es la ocupación secundaria o tipo de trabajo que realiza? [Anote las tareas principales]</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>27. ¿Cuál es el nombre de la empresa, negocio o finca para el que trabaja en esa ocupación secundaria?</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>28. ¿Qué produce o a qué se dedica principalmente el establecimiento, negocio o finca para el que trabaja?</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>   | <p>29. En esa ocupación, ¿usted es o era...</p> <p>...patrono o socio activo? ..... O1</p> <p>...trabajador por cuenta propia? ..... O2</p> <p>...empleado u obrero del Estado? ..... O3</p> <p>...empleado u obrero de la empresa privada? ..... O4</p> <p>...servidor doméstico [asalariado]? ..... O5</p> <p>...trabajador no remunerado? ..... O6</p> <p>30. ¿Dónde se ubica el establecimiento en el cual [nombre] acostumbra realizar esa actividad?</p> <p>Dentro de la vivienda del patrono o cuenta propia ..... O1</p> <p>En taller o local junto a la vivienda del patrono o cuenta propia ..... O2</p> <p>Finca, taller o local independiente ..... O3</p> <p>A domicilio ..... O4</p> <p>Vía pública en puesto fijo ..... O5</p> <p>Vía pública sin puesto fijo ..... O7</p> <p>Otro ..... O6</p> <p style="text-align: center;">[especifique]</p> <p>31. ¿Cuántas personas trabajan regularmente en ese establecimiento?</p> <p>Menos de 10 [Indique el número] ..... O10</p> <p>10 a menos de 20 ..... O11</p> <p>20 ó más ..... O11</p>  |
| Ingresos   |  |
| Asalariados [Sólo códigos 3, 4, 5 en Preg. 18]   | Ingresos en otras ocupaciones  |
| <p>32. En su ocupación principal, ¿cuál fue el ingreso efectivamente percibido por concepto de sueldo, salario, jornal, propinas, horas extras, en el último período de pago [semana, quincena o mes]?</p> <p>a. Salario ..... por ..... O1</p> <p>b. ¿Le rebajaron en dicho período por concepto de CCSS y Bco. Popular? Sí .... O1 No .... O2</p> <p>c. ¿Tuvo otras deducciones? No .... O2</p> <p>Sí .... O1 ..... por ..... O2</p> <p>d. ¿Recibió por su trabajo pagos en...</p> <p>...alimentos? ..... Sí O1 No O2</p> <p>...ropa y calzado? ..... Sí O3 No O4</p> <p>...vivienda? ..... Sí O5 No O6</p> <p>...transporte? ..... Sí O7 No O8</p> <p>Otro ..... Sí O1 No O2</p> <p>e. ¿Tiene derecho a disfrutar de...</p> <p>...vacaciones? ..... Sí O1 No O2</p> <p>...incapacidades? ..... Sí O3 No O4</p> <p>...aguinaldo? ..... Sí O5 No O6</p> | <p>34. ¿Cuál es su ingreso en su(s) ocupación(es) secundaria(s)?</p> <p>..... por ..... O1</p> <p style="text-align: center;"><b>Todos</b></p> <p>35. En el último período de pago, ¿recibió dinero por concepto de...</p> <p>...pensiones o jubilaciones? ..... por ..... O1</p> <p>...pensión RNC? ..... por ..... O2</p> <p>...IMAS? ..... por ..... O3</p> <p>...subsídios? ..... por ..... O4</p> <p>...becas? ..... por ..... O5</p> <p>...otras transferencias en dinero?... por ..... O6</p> <p>...o por intereses, alquileres u otras rentas de la propiedad? ..... por ..... O7</p> <p>No recibió ..... O0</p> <p>36. ¿Es usted miembro de alguna de las siguientes organizaciones?</p> <p>Cooperativa ..... O1 O2</p> <p>Sindicato ..... O1 O2</p> <p>Asociación solidaria ..... O1 O2</p> <p>Asociación gremial ..... O1 O2</p> <p>Asociación comunitaria ..... O1 O2</p> <p>Otra ..... O1 O2</p> <p style="text-align: center;">[especifique]</p> <p>37. ¿Dónde residía usted en julio de 2005?</p> <p>En este mismo Cantón ..... O0</p> <p>En otro Cantón: Cantón ..... O1</p> <p style="text-align: center;">Provincia</p> <p>En Nicaragua ..... O7</p> <p>En otro país centroamericano ..... O8</p> <p>En otro país ..... O9</p> |
| Patronos y cuenta propia [Sólo códigos 1, 2 en Preg. 18]   |  |
| <p>33. a. ¿Cuánto obtuvo como utilidad o ganancia en su ocupación principal [excluidos los gastos de operación] en el último período de pago [semana, quincena o mes]?</p> <p>En efectivo ..... por ..... O1</p> <p>b. ¿Cuál es el valor de los productos retirados o servicios utilizados para su propio consumo en el último período?</p> <p>..... por ..... O2</p>  |  |

| Sólo desocupados e inactivos   |  |
|--|--|
| [Respondieron NO en pregunta 3]  |  |
| <p>38. ¿La semana pasada cultivó o cosechó frijol, maíz, yuca otros productos agrícolas, cuidó ganado, gallinas, cerdos, ordeñó o participó en otras actividades agrícolas, mineras, pesqueras, <u>exclusivamente para el consumo de su hogar</u>?</p> <p>Sí .... O1</p> <p>No .... O2</p> <p style="text-align: right;">Nº de horas semanales → pase a 39b</p>  |  |
| <p>39. ¿Realizó alguna de las siguientes actividades la semana pasada?</p> <p>a. ¿Cultivó o cosechó productos agrícolas, ordeñó o cuidó ganado, aves u otros animales, participó en actividades mineras, pesqueras, etc.?</p> <p>Exclusivamente para la venta ..... O1</p> <p>Para la venta y consumo del hogar ..... O2</p> <p>No ..... O3</p> <p style="text-align: right;">Nº horas semanales</p> <p>b. ¿Hizo tortillas, pan, dulces, u otras comidas para vender?</p> <p>Dentro de la casa ..... O4</p> <p>Fuera de la casa ..... O5</p> <p>No ..... O6</p> <p style="text-align: right;">Nº horas semanales</p> <p>c. ¿Elaboró tejidos, costuras, cerámica u o productos o artesanías para vender?</p> <p>Dentro de la casa ..... O1</p> <p>Fuera de la casa ..... O2</p> <p>No ..... O3</p> <p style="text-align: right;">Nº horas semanales</p> <p>d. ¿Trabajó en la construcción, reparación, mantenimiento [para terceras personas] de casa, granja, finca u otras actividades relativas a la construcción?</p> <p>No .... O5</p> <p>Sí .... O4 → N° horas semanales</p> <p>e. ¿Ayudó en lugares de venta, distribución de comidas, bebidas, venta de productos agrícolas u otros productos?</p> <p>No .... O7</p> <p>Sí .... O6 → N° horas semanales</p> <p>f. ¿Trabajó en el transporte de carga para mercadeo, almacenamiento u otras actividades relativas al transporte de productos destinados a la venta?</p> <p>No .... O2</p> <p>Sí .... O1 → N° horas semanales</p> <p>g. ¿Reparó herramientas, aparatos, etc., lavó o planchó ajeno, por lo cual recibió pago?</p> <p>No .... O4</p> <p>Sí .... O3 → N° horas semanales</p> <p>h. ¿Realizó ventas ambulantes, [ropa, accesorios, alimentos, lotería, rifas, etc]?</p> <p>No .... O6</p> <p>Sí .... O5 → N° horas semanales</p> |  |

## D. EMIGRACIÓN

1. ¿Alguna persona que residía en este hogar se encuentra viviendo en otro país?

(Incluir sólo a los que estaban viviendo en este hogar al momento de irse.)

Sí ..... 01

Ninguna ..... 00

Continúe con módulo E...

| Nº  | Nombres   | Sexo  | Edad                                    | Relación de Parentesco   | Tiempo en el exterior                                     | Lugar donde vive  |   | Nivel Educativo   |   | Actividad Principal   | Envío de remesas       |                   |                   |
|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|------------------------|-------------------|-------------------|
| Para todas las personas que vivían en este hogar y que actualmente viven en otro país |   |   |   |  |   | Para personas de 2 años y más                                       |   | Para personas de 12 años y más  |   |   |                        |                   |                   |
|   | Dígame el nombre de las personas que actualmente viven en otro país.<br><br>(Incluir sólo a los que estaban viviendo en este hogar al momento de irse)<br><br><b>Nota:</b><br>Si ninguna estaba viviendo en el hogar al momento de irse marque 0 en la pregunta [1] | ¿Es hombre o mujer?   | ¿Cuántos años cumplidos tiene (nombre)? | ¿Cuál es la relación de (nombre) con el jefe o la jefa del hogar?  | ¿Cuanto tiempo tiene (nombre), viviendo en el extranjero? | ¿En que país y ciudad o estado, está viviendo actualmente (nombre)? |   | ¿Cuál es el último grado o año de educación aprobado por (nombre)?  | ¿Qué actividad realiza principalmente (nombre) en ese país?   | ¿En los últimos 12 meses, (nombre) ha enviado dinero, para uso de este hogar? |                        |                   |                   |
|   |   | Hombre . . . 1<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Mujer . . . . 2 | Menos de 1 año . . 00                   | Jefe o jefa del hogar . . . . . 01<br>Esposo(a) o compañero(a) . . . 02<br>Hijo(a) o hijastro(a) . . . . . 03<br>Yerno o nuera . . . 04<br>Nieto(a) . . . . . 05<br>Padre, madre . . . 06<br>Suegro(a) . . . . . 07<br>Hermano(a) . . . . 08<br>Cuñado . . . . . 09<br>Otro familiar . . . 10<br>Otro no familiar . . 11 | Menos de 1 mes . . . . 00                                 | (Anote el nombre del país)  | (Anote el nombre de la ciudad o estado) | Nivel    Año<br>Ninguno . . . . . 0    0<br>Preparatoria . . . . . 0    1<br>Enseñanza Especial . . 0    2<br>Primaria . . . . . 1    X<br>Secundaria Académica . . . . . 2    X<br>Secundaria Técnica . . 3    X<br>Parauniversitaria . . 4    X<br>Universidad . . . . . 5    X<br>Postgrado . . . . . 6    X<br>Otros especifique . . 8    X | Trabaja . . . . . 1<br>Estudia . . . . . 2<br>Vive de su jubilación o rentas . . . . . 3<br>Sólo quehaceres del hogar . . . . . 4<br>Otro (especifique) . . . . 5 | Sí . . . . . 1<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>No . . . . . 0          |                        |                   |                   |
|   |   | (Anote el código)   | (Anote el código)                       | (Anote el código)  | (Anote el código)   | Años  | Meses                                   | País  | Ciudad o estado   | Nivel   | x= Último año aprobado | (Anote el código) | (Anote el código) |
|   | [2]   | [3]   | [4]                                     | [5]  | [6]   | [7]   |   | [8]   |   | [9]   |                        | [10]              |                   |
| 01  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |                        |                   |                   |
| 02  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |                        |                   |                   |
| 03  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |                        |                   |                   |
| 04  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |                        |                   |                   |
| 05  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |                        |                   |                   |
| 06  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |                        |                   |                   |
| 07  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |                        |                   |                   |

| E. REMESAS RECIBIDAS POR EL HOGAR   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>1. En los últimos 12 meses, ¿Usted o algún miembro del hogar recibió dinero de algún pariente o amigo residente en el extranjero, para uso de este hogar?</b><br><br>Sí ..... O1<br>No ..... O0 → (pase a 8)   |  | <b>7. ¿El dinero que recibió este hogar en los últimos 12 meses se invirtió en...</b><br><br><div> <div> ...gastos para educación? ..... No O0 \$ O0<br/> Sí O1 → ¢ O1 </div> <div> ...gastos en salud? ..... No O0 \$ O0<br/> Sí O1 → ¢ O1 </div> <div> ...compra de muebles o electrodomésticos, computadoras, equipos para computación? ..... No O0 \$ O0<br/> Sí O1 → ¢ O1 </div> <div> ...compra, construcción, ampliación, reparación de vivienda? ..... No O0 \$ O0<br/> Sí O1 → ¢ O1 </div> <div> ...pago de deudas? ..... No O0 \$ O0<br/> Sí O1 → ¢ O1 </div> <div> ...en el consumo regular del hogar (transporte, alquiler de vivienda, pago de recibos, etc)? ..... No O0 \$ O0<br/> Sí O1 → ¢ O1 </div> <div> ...alimentos? ..... No O0 \$ O0<br/> Sí O1 → ¢ O1 </div> <div> ...inversiones (compra de tierras, terrenos, compra de insumos, ganado, etc.) o negocios? ..... No O0 \$ O0<br/> Sí O1 → ¢ O1 </div> <div> ...ahorros? ..... No O0 \$ O0<br/> Sí O1 → ¢ O1 </div> <div> ...otro ..... No O0 \$ O0<br/> Sí O1 → ¢ O1 </div> </div> |  |
| <b>2. En los últimos 12 meses, ¿Con qué frecuencia recibieron dinero del extranjero?</b><br><br>Semanal ..... O01<br>Quincenal ..... O02<br>Cada mes ..... O03<br>Cada 2 meses ..... O04<br>Cada 3 meses ..... O05<br>Cada 4 meses ..... O06<br>Cada 5 meses ..... O07<br>Cada 6 meses ..... O08<br>Anual ..... O09<br>Otro ..... O98<br>(especifique)  |  | <b>¿Cuánto gastó o invirtió?</b><br>(Indique si es en otra moneda)   |  |
| <b>3. ¿Cuánto dinero recibieron la última vez?</b><br><br>Dólares estadounidenses ... O1<br>Dólares canadienses ..... O2<br>Euros ..... O3<br>Cantidad ..... Otra ..... O8<br>(especifique)   |  | <b>8. ¿En los últimos 12 meses, usted o algún miembro del hogar, recibieron artículos o bienes de parte de amigos o parientes residentes en el extranjero, tales como...</b><br><br><div> <div> ...ropa y calzado? ..... No O0<br/> Sí O1 → </div> <div> ...juguetes? ..... No O0<br/> Sí O1 → </div> <div> ...medicinas? ..... No O0<br/> Sí O1 → </div> <div> ...productos de aseo personal y cosméticos? ..... No O0<br/> Sí O1 → </div> <div> ...electrodomésticos, computadoras, equipos de computo? ..... No O0<br/> Sí O1 → </div> <div> ...automóviles, motos, bicicletas? ..... No O0<br/> Sí O1 → </div> <div> ...equipos para agricultura, negocio o trabajo? ..... No O0<br/> Sí O1 → </div> <div> ...alimentos? ..... No O0<br/> Sí O1 → </div> <div> ...otro ..... No O0<br/> Sí O1 → </div> </div>  |  |
| <b>4. ¿De qué país recibieron este dinero?</b><br><br>Estados Unidos ..... O1<br>Canadá ..... O2<br>Otro ..... O8<br>(especifique)  |  | <b>¿Cuánto cree que le hubiera costado comprar aquí, en Costa Rica, ese artículo o bien?</b><br><br>Colones  |  |
| <b>5. ¿Por qué medio recibieron ese dinero?</b><br><br>Empresa de remesas, centro de envío ..... O1<br>Remesas a través de un banco ..... O2<br>Llegó a una cuenta de banco, transferencia bancaria ... O3<br>Con familiar o amigo que viaja ..... O4<br>Con persona que se dedica a traer dinero ..... O5<br>Encuentro en la frontera ..... O6<br>Por encomienda, empresa de transporte ..... O7<br>Otro ..... O8<br>(especifique) |  |  |  |
| <b>6. ¿Cuánto dinero recibieron en total en los últimos 12 meses?</b><br><br>Dólares estadounidenses ... O1<br>Dólares canadienses ..... O2<br>Euros ..... O3<br>Cantidad ..... Otra ..... O8<br>(especifique)  |  |  |  |

| F. REMESAS ENVIADAS POR EL HOGAR   |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>1. ¿En los últimos 12 meses, ¿Usted o algún miembro del hogar envió dinero al extranjero para algún pariente o amigo?</b></p> <p>Sí ..... <input type="radio"/> 01</p> <p>No ..... <input type="radio"/> 00 → (pase a 7)</p>   |  |  |
| <p><b>2. En los últimos 12 meses, ¿Con qué frecuencia enviaron dinero al extranjero?</b></p> <p>Semanal ..... <input type="radio"/> 001</p> <p>Quincenal ..... <input type="radio"/> 002</p> <p>Cada mes ..... <input type="radio"/> 003</p> <p>Cada 2 meses ..... <input type="radio"/> 004</p> <p>Cada 3 meses ..... <input type="radio"/> 005</p> <p>Cada 4 meses ..... <input type="radio"/> 006</p> <p>Cada 5 meses ..... <input type="radio"/> 007</p> <p>Cada 6 meses ..... <input type="radio"/> 008</p> <p>Anual ..... <input type="radio"/> 009</p> <p>Otro ..... <input type="radio"/> 098</p> <p>(especifique)</p>   |  |  |
| <p><b>3. ¿Qué cantidad de dinero enviaron la última vez?</b></p> <p>Dólares estadounidenses ... <input type="radio"/> 01</p> <p>Dólares canadienses ..... <input type="radio"/> 02</p> <p>Euros ..... <input type="radio"/> 03</p> <p>Otra ..... <input type="radio"/> 08</p> <p>(especifique)</p>   |  |  |
| <p><b>4. ¿A qué país enviaron este dinero?</b></p> <p>Nicaragua ..... <input type="radio"/> 01</p> <p>Colombia ..... <input type="radio"/> 02</p> <p>Panamá ..... <input type="radio"/> 03</p> <p>El Salvador ..... <input type="radio"/> 04</p> <p>Estados Unidos ..... <input type="radio"/> 05</p> <p>Otro ..... <input type="radio"/> 08</p> <p>(especifique)</p>  |  |  |
| <p><b>5. ¿Por qué medio enviaron ese dinero?</b></p> <p>Empresa de remesas, centro de envío ..... <input type="radio"/> 01</p> <p>Remesas a través de un banco ..... <input type="radio"/> 02</p> <p>Llegó a una cuenta de banco, transferencia bancaria ... <input type="radio"/> 03</p> <p>Con familiar o amigo que viaja ..... <input type="radio"/> 04</p> <p>Con persona que se dedica a traer dinero ..... <input type="radio"/> 05</p> <p>Encuentro en la frontera ..... <input type="radio"/> 06</p> <p>Por encomienda, empresa de transporte ..... <input type="radio"/> 07</p> <p>Otro ..... <input type="radio"/> 08</p> <p>(especifique)</p>   |  |  |
| <p><b>6. ¿Cuánto dinero enviaron en total en los últimos 12 meses?</b></p> <p>Dólares estadounidenses ... <input type="radio"/> 01</p> <p>Euros ..... <input type="radio"/> 02</p> <p>Otra ..... <input type="radio"/> 08</p> <p>(especifique)</p>   |  |  |
| <p><b>7. ¿En los últimos 12 meses, usted o algún miembro del hogar, ¿enviaron al extranjero para parientes o amigos artículos o bienes tales como:</b></p> <p>¿Cuánto se gastó en esos bienes?</p> <p><b>Colones</b></p> <p>...ropa y calzado? ..... No <input type="radio"/> 00<br/>Sí <input type="radio"/> 01 →</p> <p>...juguetes? ..... No <input type="radio"/> 00<br/>Sí <input type="radio"/> 01 →</p> <p>...medicinas? ..... No <input type="radio"/> 00<br/>Sí <input type="radio"/> 01 →</p> <p>...productos de aseo personal y cosméticos? ..... No <input type="radio"/> 00<br/>Sí <input type="radio"/> 01 →</p> <p>...electrodomésticos, computadoras, equipos de computo? ..... No <input type="radio"/> 00<br/>Sí <input type="radio"/> 01 →</p> <p>...automóviles, motos, bicicletas? ..... No <input type="radio"/> 00<br/>Sí <input type="radio"/> 01 →</p> <p>...equipos para agricultura, negocio o trabajo? ..... No <input type="radio"/> 00<br/>Sí <input type="radio"/> 01 →</p> <p>...alimentos? ..... No <input type="radio"/> 00<br/>Sí <input type="radio"/> 01 →</p> <p>...otro ..... No <input type="radio"/> 00<br/>Sí <input type="radio"/> 01 →</p> <p>(especifique)</p> <p>Si no puede precisar en valores individuales anotar el valor total de todo lo enviado</p> |  |  |
| <p><b>Observaciones:</b></p>   |  |  |

## **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS (INEC).**

El INEC fue creado mediante Ley N° 7839, publicada en el Diario Oficial La Gaceta el 4 de noviembre de 1998, como una institución autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su función es ser el ente técnico rector de las estadísticas nacionales y coordinador del Sistema de Estadística Nacional.

El INEC tiene entre sus atribuciones el suministrar al público de modo claro y oportuno, los resultados de la actividad estadística así como las metodologías empleadas. También promueve la investigación, el desarrollo, el perfeccionamiento y la aplicación de la metodología estadística.

Entre las principales estadísticas nacionales que debe elaborar están: las estadísticas vitales, demográficas, de comercio exterior y de construcción. Las procedentes de los censos nacionales de población y vivienda, las agropecuarias y los censos económicos; además, de 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, entre otras.

INEC, de la Rotonda de La Bandera 450 metros oeste, sobre Calle Los Negritos,  
Edificio Ana Lorena, Mercedes de Montes de Oca, Costa Rica.  
INTERNET: [www.inec.go.cr](http://www.inec.go.cr) - Correo electrónico: [informacion@inec.go.cr](mailto:informacion@inec.go.cr)  
Teléfonos: 280- 9280 ext. 325, 327 - Fax: 224-2221

