

# Encuesta Nacional de Hogares Julio 2013

INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISIÓN  
DE TRABAJO DE CAMPO

San José, Costa Rica  
JUNIO 2013



ÁREA CENSOS Y ENCUESTAS  
UNIDAD DISEÑO Y ANALISIS OPERACIONALES

# Encuesta Nacional de Hogares Julio 2013

INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISIÓN  
DE TRABAJO DE CAMPO

San José, Costa Rica  
JUNIO 2013



Instituto Nacional de Estadística y Censos (Costa Rica)

Área Censos y Encuestas

Unidad Diseño y Análisis Operacionales

Producción : María José Rodríguez

Diseño y Edición: Geovanny Fonseca Quesada

Adriana Fernández Gamboa

Instructivo para Supervisor

San José, Costa Rica / Junio, 2013.

Primera Edición

## Presentación

Las encuestas de hogares son la fuente principal de información estadística sobre la calidad de vida de las personas en el país, las condiciones de las viviendas y sus servicios, el acceso a servicios de salud, a las tecnologías de la información, sobre migración, entre otros. Además permiten investigar datos relacionados con el empleo, el desempleo, las actividades productivas que realizan las personas, sus ingresos y la incidencia de la pobreza de los hogares.

Aplicado a nuestro contexto, la Encuesta Nacional de Hogares (ENAH) es un programa de encuestas por muestreo en el que se recopila información para la producción permanente de estadísticas. La información de la ENAH contribuye a contar con un inventario de indicadores de muy alta calidad, actualizados periódicamente y ajustados a la realidad del país en el momento del estudio. Estas estadísticas son utilizadas para la toma de decisiones a nivel público y privado, para la investigación, la docencia, entre otros usos, por lo que tienen una implicación directa en el quehacer de diversos usuarios e instituciones.

La calidad de los datos se alcanza a través de una recolección ejecutada de manera dinámica, con un alto nivel técnico y humano mediante un trabajo de campo organizado y ágil. En esta línea, usted como parte del personal supervisor es gestor (a) de la calidad en los datos de la encuesta, y su excelente desempeño es clave para el éxito de la ENAH.

Este instructivo para la supervisión de trabajo de campo, constituye una guía técnica básica que deben consultar los supervisores en todo momento, con el fin de obtener un trabajo homogéneo y de calidad durante el desarrollo de la recolección de los datos en la Encuesta Nacional de Hogares.

<b>Fechas Importantes</b>		
<b>Preparación para el Trabajo de Campo</b>		
Oficina	Capacitación Supervisión	03 - 14 de Junio
	Preparación planes de recorrido	03 - 14 de Junio
	Preparación materiales de campo	03 - 14 de Junio
	Preparación de viáticos para área y zona	03 - 14 de Junio
	Capacitación Entrevistadores	17-27 de Junio
	Solicitud de viáticos área	28 de Junio
	Entrega de suministros para área	28 de Junio
<b>Ejecución del Trabajo de Campo</b>		
AREA	Trabajo de Campo Área	01 – 15 de julio
	Control de cobertura área (semana 1)	08 de julio
	Liquidación viáticos área	16 de julio
	Control de cobertura área (semana 1 y 2)	16 de julio
	Entrega material área	16 de julio
	Entrega de suministros para zona	16 de julio
ZONA	Trabajo de Campo Zona	17 de julio - 01 de agosto
	Control de cobertura zona (Semana 1)	22 de julio
	Control de cobertura zona (semana 1 y 2)	29 de julio
	Control de cobertura zona (semana 1,2 y 3)	05 de agosto
	Entrega material zona	05-06 de agosto
CIERRE	Liquidación viáticos zona	05-06 de agosto
	Preparación informe Trabajo de Campo	05-08 de agosto
	Presentación informe Trabajo de Campo	05-08 de agosto
	Taller retroalimentación Trabajo de Campo	09 de agosto
<i>*Fechas sujetas a cambios sin previo aviso</i>		

## Contenido

	Página
<b>Introducción</b> .....	<b>13</b>
<b>1. Generalidades de la Supervisión del Trabajo de Campo</b> .....	<b>13</b>
1.1 Niveles de Organización del Trabajo de Campo .....	13
1.2 Perfil del Supervisor(a) de Trabajo de Campo.....	14
1.3 Ejes de la Supervisión de Trabajo de Campo .....	15
1.4 Deberes, obligaciones y prohibiciones de la Supervisión de Trabajo de Campo .....	16
<b>2. Conducción del Equipo de Trabajo de Campo</b> .....	<b>21</b>
2.1 Descripción General de la Conducción del Equipo .....	23
2.1.1 Establecer los lineamientos de Trabajo .....	23
2.1.2 Fomentar un ambiente sano de trabajo .....	24
2.2 El Papel del Supervisor(a) como líder .....	24
2.3 La relación con el equipo de trabajo .....	26
2.3.1 La relación con el equipo de entrevistadores .....	26
<b>3. Gestiones Administrativas</b> .....	<b>29</b>
3.1 Descripción general de las gestiones administrativas .....	31
3.2 Gestiones administrativas previas al trabajo de campo .....	31
3.3 Gestiones administrativas durante el trabajo de campo .....	34
3.4 Gestiones administrativas después del trabajo de campo .....	34
3.4.1 Liquidación de gastos de viaje en el interior del país .....	34
3.4.2 Liquidación de gastos de transporte.....	35
3.4.3 Liquidación de lavado de ropa .....	35
3.4.4 Reporte de horas extras .....	35
<b>4. Labores Técnicas</b> .....	<b>37</b>
4.1 Aspectos relacionados con la muestra de la ENAHO .....	39
4.1.1 Población y Cobertura .....	39
4.1.2 Dominios de Estudio.....	39
4.1.3 Marco Muestral .....	39
4.1.4 Diseño de la Muestra.....	39

	Página
4.2 Aspectos cartográficos .....	40
4.2.1 Cartografía Censal .....	40
4.2.2 Elementos cartográficos .....	41
4.2.3 Levantamiento cartográfico .....	44
4.3 Marco conceptual-temático y operativo de la ENAHO .....	55
4.3.1 Temas generales .....	55
4.3.2 Dominio y manejo del cuestionario .....	55
4.4 Labores técnicas previas al trabajo de campo .....	56
4.4.1 Programación del trabajo de campo (elaboración de planes de trabajo) .....	56
4.4.2 Preparación de los materiales de recolección de datos .....	57
4.4.3 Participar en la capacitación de los entrevistadores .....	59
4.5 Labores técnicas durante el trabajo de campo .....	59
4.5.1 Inicio de las labores .....	60
4.5.2 Control y seguimiento de la muestra seleccionada .....	60
4.5.3 Supervisión de entrevistas .....	61
4.5.4 Recorrido del segmento y actualizaciones .....	61
4.5.5 Revisión de cuestionarios .....	62
4.5.6 Reporte de avance del trabajo .....	64
4.5.7 Control de la falta de respuesta total y atención a los casos de rechazo o especiales .....	64
4.5.8 Atención a la falta de respuesta parcial .....	64
4.5.9 Solicitud de entrevista .....	65
4.5.10 Control de cobertura .....	65
4.5.11 Control de pendientes .....	65
4.5.12 Llenado de otras hojas de control .....	66
4.5.13 Vigilancia de la asistencia .....	66
4.6 Labores técnicas posteriores al trabajo de campo .....	66
4.6.1 Entrega del material de trabajo de campo .....	66
4.6.2 Entrega materiales e insumos de oficina .....	67
4.6.3 Informe del trabajo de campo .....	67
<b>Anexos .....</b>	<b>69</b>

## Introducción

Dentro del proceso de producción de las estadísticas oficiales que emanan de una investigación como la Encuesta Nacional de Hogares, es fundamental garantizar a las distintas entidades usuarias que la información recolectada sea oportuna y de excelente calidad.

La supervisión del trabajo de campo se encamina precisamente a ello: dirigir el trabajo de un grupo de personas que recolectan información en los hogares siguiendo las normas y directrices indicadas y en forma satisfactoria. Esto quiere decir que el supervisor de trabajo de campo es la persona responsable de la cantidad y la calidad del trabajo realizado por el personal a su cargo en el tiempo previsto.

“La supervisión es una tarea fundamental para asegurar calidad, confiabilidad y altos niveles de cobertura y credibilidad de la Encuesta. Por lo tanto, los procedimientos de supervisión son cuantificables y controlables y de cumplimiento obligatorio.”

(INE, Manual del Supervisor de la ENCOVI, Guatemala)

Esta responsabilidad implica áreas que van desde tener un amplio dominio de los instrumentos e implementos para su trabajo, hasta desarrollar y aplicar habilidades para el adecuado manejo de grupos. En este instructivo se presentan las funciones y labores a desempeñar, procedimientos y controles que se deben seguir, para asegurar una Encuesta ejecutada con alta rigurosidad que permita proyectar al INEC como una institución con gran capacidad técnica.

# Unidad 1. Generalidades de la Supervisión del Trabajo de Campo

**En esta unidad usted conocerá:**

- Los niveles de organización del trabajo de campo
- El perfil de la persona supervisora de campo
- Las funciones generales de la supervisión de trabajo de campo
- Los deberes y prohibiciones como funcionario

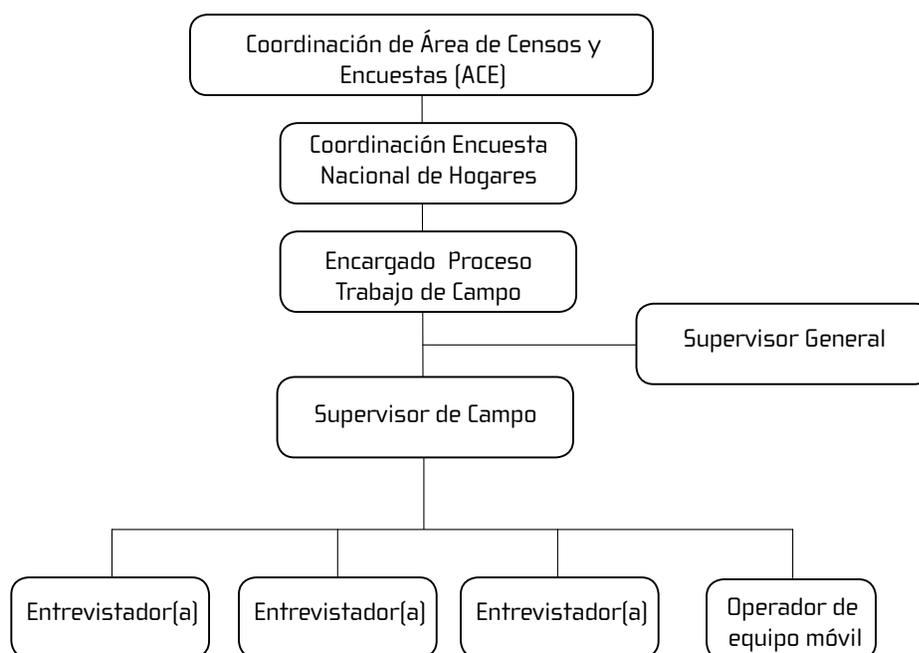
## 1. Generalidades de la Supervisión del Trabajo de Campo

### 1.1 Niveles de Organización del Trabajo de Campo

La persona que se desempeña como supervisora de Trabajo de Campo, tiene la función de coordinar a lo interno de su equipo, de la articulación con otros grupos de trabajo, así como con los colaboradores del Área de Censos y Encuestas y de otros procesos del INEC.

Para la ejecución del trabajo de campo de la ENAHO 2013, se trabajará con base en la siguiente organización:

Figura 1. Organización ENAHO 2013



La Supervisión General representa un nivel de apoyo, que da acompañamiento y asesoría a los equipos, no solo en aspectos temáticos y técnicos, sino también en materia de gestiones administrativas y otras situaciones pertinentes al operativo de campo.

El trabajo de campo se organizará en dos etapas. En la primera fase, denominada **Área** (del 1 al 16 de julio del 2013) 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 32 áreas.

La segunda etapa, llamada **Zona**, abarca el resto del país, dividido en 29 zonas y se lleva a cabo del 17 de julio al 1 de agosto. Además, durante la segunda etapa, 3 grupos de trabajo permanecen en la Región Central para realizar las entrevistas pendientes de la primera etapa.

Cada equipo de trabajo de campo está compuesto por un supervisor(a), tres entrevistadores(as) y un operador de equipo móvil. Este equipo tendrá un vehículo asignado durante el período de recolección de datos. El personal entrevistador y el chofer están bajo su responsabilidad como supervisor y sobre ellos tendrá que ejercer la función de líder, tanto en lo que concierne a los aspectos administrativos, como en lo relacionado con el manejo del personal y las labores técnicas.

## 1.2 Perfil de la persona supervisora de Trabajo de Campo

Conforme a las condiciones requeridas para el operativo de campo, se requiere que el equipo de supervisión tenga las siguientes características:

1. **Criterio técnico:** Para poder resolver consultas temáticas, cartográficas y administrativas entre otras y discernir entre diferentes alternativas cuál es la más adecuada.
2. **Capacidad de organización:** Para cumplir con la carga asignada de trabajo, disminuir el número de entrevistas pendientes, llevar la revisión de boletas al día, llenar, ordenar y entregar puntualmente todos los controles asignados.
3. **Buen trato personal:** Para crear un ambiente de trabajo con alta calidad humana.
4. **Honestidad:** Para dar fe del rendimiento propio y de su equipo así como para gestionar y administrar recursos de la institución y del país.
5. **Sentido de responsabilidad y compromiso:** Para ejecutar los procedimientos necesarios hacia un excelente trabajo de campo con alta calidad técnica.
6. **Orden:** Para completar los controles requeridos y entregar el material claro, limpio y completo, en los plazos establecidos.
7. **Experiencia:** En labores relacionadas con la aplicación de entrevistas y de manejo de equipos de trabajo.
8. **Buena comunicación:** Para que en forma constante reporte a la oficina el avance del trabajo y los problemas o anomalías detectados en la ejecución del mismo. Además, para que el equipo de trabajo reciba en forma clara y precisa los lineamientos de trabajo.
9. **Capacidad para trabajar bajo presión:** Para cumplir con el trabajo solicitado en los tiempos estipulados con los resultados deseados.
10. **Dinamismo y capacidad de adaptación:** Para enfrentar ágil y eficazmente las diversas situaciones que se presentan en el trabajo de campo, así como anticipar y dar pronta respuesta ante eventos inesperados.
11. **Disponibilidad al aprendizaje continuo:** Para aprender de las observaciones que se le plantean, de las situaciones imprevistas y de los errores que se cometen para mejorar permanentemente su trabajo.
12. **Buen capacitador (a):** Para transmitir clara y constantemente sus conocimientos de manera asertiva.

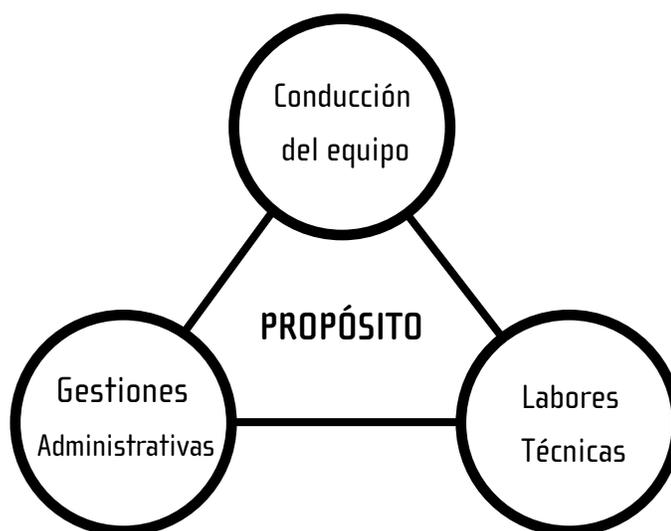
**13. Ser humilde:** Para reconocer que su labor puede ser enriquecida y mejorada con las apreciaciones de otros miembros del equipo de trabajo.

**14. Mostrar firmeza:** Para aplicar con el respeto que toda persona merece, las correcciones a las deficiencias y en la aplicación de las regulaciones que deben acatarse como funcionarios públicos.

### 1.3 Ejes de la Supervisión de Trabajo de Campo

La supervisión del trabajo de campo se estructura en tres ejes:

Figura 2. Ejes de la supervisión de trabajo de campo



La conducción del equipo (Unidad 2) se refiere a todas aquellas funciones orientadas a que usted lidere y guíe al grupo de trabajo hacia la consecución de sus objetivos.

Las gestiones administrativas (Unidad 3) garantizan que los equipos de trabajo cuenten con la cantidad adecuada de recursos (alimentación, transporte, materiales de trabajo, hospedaje, entre otros) para efectuar satisfactoriamente sus labores.

Y las labores técnicas (Unidad 4) constituyen todas las tareas ligadas con la temática y manejo conceptual, así como con los controles y tareas directamente relacionadas con la gestión del trabajo de campo.

Su buen desempeño en estos tres niveles garantizará que el equipo alcance satisfactoriamente su propósito.

### 1.4 Deberes, obligaciones y prohibiciones de la Supervisión de Trabajo de Campo

Como supervisor (a) de la ENAHO, sus deberes contemplan:

Estas obligaciones se complementan con las establecidas por el artículo 15 del Reglamento Autónomo de Servicios

- a. Asistir y aprobar el curso de capacitación (virtual y presencial) del equipo de supervisión de campo y entrevistadores(as).
- b. Tener pleno conocimiento y manejo del Instructivo para la supervisión del trabajo de campo y del Instructivo para el personal entrevistador, ambos en su última versión.
- c. Cumplir y hacer cumplir todas las indicaciones establecidas en el Instructivo para el personal entrevistador.
- d. Asignar las tareas a los entrevistadores de su equipo y entregarles los materiales necesarios para su desempeño.
- e. Velar porque el equipo de trabajo cumpla con disciplina, asistencia y con el horario establecido.
- f. Observar y vigilar el cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno de los encuestadores, resolver los problemas que encuentre e indicar la forma de realizar las correcciones del caso.
- g. Recoger los formularios que han sido aplicados por los encuestadores, una vez se termine el trabajo en cada vivienda.
- h. Revisar diariamente las boletas aplicadas en los hogares con el fin de detectar a tiempo los errores.
- i. Visitar las viviendas con resultados diferentes a entrevistas completas, para verificar la condición de la vivienda.
- j. Realizar los reportes solicitados sobre el desarrollo del trabajo de campo a la persona encargada del Proceso o al funcionario(a) que se asigne para tal efecto.
- k. Modificar los mapas de los segmentos asignados para que reflejen la composición y características de los mismos al momento de la visita, y recomendar si éstos deben ser actualizados o bien sustituidos, con la justificación detallada.
- l. Realizar funciones organizativas, administrativas y disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de la información.
- m. Comunicarse regularmente con su superior inmediato.
- n. Implementar las medidas correctivas que le indique el equipo de oficina sobre la calidad de la boleta.
- o. Hacer contactos con las autoridades locales para informar sobre el estudio y solicitar la colaboración y apoyo necesarios, especialmente en el caso de los líderes comunales en las zonas de peligrosidad que así lo requieran.

(anexo 1, Reglamento Autónomo): "además de lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, la Ley de Administración Financiera de la República y otras disposiciones normativas, son obligaciones de los servidores (entre otras):

- a. Cumplir con las disposiciones normativas que regulan su relación de servicio, así como con todas aquellas de orden interno, actuales o futuras, sin perjuicio de hacer valer sus derechos, por los medios y procedimientos legalmente establecidos, cuando los consideren lesionados;
- b. Ejercer sus funciones personalmente, en forma regular y continua de acuerdo con la jornada de trabajo autorizada y en cualquier lugar del país, según lo requieran las necesidades del servicio por brindar. Quedan a salvo de esta disposición, los funcionarios con quienes se haya convenido o llegare a convenir contractualmente, un lugar específico de trabajo;
- c. Vestir, en forma apropiada durante las horas de trabajo, de acuerdo con el cargo que desempeñan y el lugar donde prestan sus servicios; a aquellos a quienes por la naturaleza de sus servicios se les haya dotado de uniforme, deben vestirlo durante su jornada de trabajo;
- d. Atender y cumplir de manera eficiente y oportuna, las órdenes de sus superiores, relacionadas con el servicio y los deberes del puesto que desempeñan;
- e. Observar durante el trabajo una conducta y disciplina correcta, así como guardar respeto y consideración a sus compañeros;
- f. Guardar la debida discreción sobre lo relacionado con su trabajo, cuando así se requiera por la naturaleza del mismo, así como la más absoluta reserva sobre los asuntos administrativos que puedan causar perjuicio al INEC o en virtud de disposiciones e instrucciones especiales, aún después de haber cesado en su cargo. Todo ello, sin perjuicio de la obligación que le asiste al funcionario de denunciar ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que lleguen a su conocimiento;
- g. Participar y colaborar, cuando el INEC lo solicite, en los cursos de capacitación, así como mantenerse actualizado en los conocimientos técnicos y prácticos, relacionados con la índole de las funciones y el trabajo que ejecuten;
- h. Mantener al día las labores encomendadas, salvo que motivos justificados lo impidan;
- j. Rendir cuentas de las sumas de adelanto de dinero por concepto de viáticos, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la terminación de la labor encomendada;
- k. Velar porque la buena imagen de la institución no se deteriore, ni se comprometa con comportamientos que atenten contra los valores éticos y las buenas costumbres;
- l. Asistir a las actividades de capacitación que sus superiores le indiquen y lograr el mejor aprovechamiento de las mismas. En caso de que un servidor haga abandono injustificado o repruebe las evaluaciones de las

actividades de capacitación, deberá resarcir al INEC en los costos en que éste incurrió, previa investigación que deberá llevar a cabo la Unidad de Recursos Humanos.

- m. Atender con diligencia, afán de servicio, respeto y cortesía al usuario que acude a las dependencias del INEC, respondiendo al concepto de Servicio al Cliente;
- n. Notificar al superior inmediato, verbalmente o por escrito, a más tardar el segundo día de su ausencia, la causa que le impide asistir a su trabajo. Este aviso no justifica la ausencia, el servidor la hará por escrito, en las siguientes veinticuatro horas con su comprobante;
- o. Resguardar el equipo, los útiles, el mobiliario asignado y los vehículos del INEC, y utilizarlos únicamente en aquellos asuntos para los que están destinados y autorizados”.

Asimismo, su trabajo debe realizarlo en apego a la normativa vigente, según lo estipulado en el Artículo 17 del Reglamento Autónomo de Servicios del INEC, que señala que además de lo establecido en el Código de Trabajo y otras normas del presente Reglamento, es prohibido para los funcionarios, (entre otras):

- c. Dar órdenes a subalternos o a otros servidores, para que realicen funciones o ejecuten acciones ajenas a sus labores, así como amenazar y tomar represalias contra éstos, cuando se nieguen a acatar disposiciones arbitrarias o mal intencionadas;
- e. Realizar acciones u omisiones que afecten el normal desempeño de las labores de cualquier servidor del INEC;
- f. Realizar rifas, hacer colectas, vender objetos o realizar cualquier tipo de negocio personal, en el centro de trabajo y en horas laborales, excepto que exista autorización expresa de la Gerencia;
- g. Realizar actos, hacer comentarios o publicaciones que puedan desprestigiar al INEC o a cualquiera de sus funcionarios, sin perjuicio del deber que les asiste de denunciar, ante quien corresponda, los hechos indebidos o delictuosos de que tengan conocimiento;
- h. Omitir injustificadamente, la cancelación de deudas por concepto de alimentación, hospedaje y transporte, cuando el INEC haya reconocido en forma efectiva esos gastos;
- i. Utilizar las influencias y la autoridad que les permite el cargo, para otorgarse privilegios y beneficios personales, o a familiares o amigos;
- j. Arrogarse potestades y darse atribuciones, no autorizadas por disposición legal expresa;
- k. Faltarle al respeto a compañeras y compañeros, con insinuaciones deshonestas, bromas o insultos que quebranten la cordialidad y el mutuo respeto que debe imperar entre servidores, para la buena marcha del servicio;

- l. Tratar de resolver por medio de la violencia de hecho, o de palabra, las dificultades y diferencias que surjan con superiores, subalternos, compañeros o usuarios;
- n. Divulgar o hacer público el contenido de informes, documentos confidenciales o cualquier asunto de tipo privado del INEC, sin autorización del superior jerárquico respectivo; y
- o. Lucrar con el suministro de información relacionada con las actividades sustantivas del INEC".

De manera específica, y aplicadas al contexto de la ENAHO, son prohibiciones al supervisor(a), las siguientes:

- a. Divulgar la información obtenida como resultado de los trabajos de investigación.
- b. Alterar los datos obtenidos o registrar datos falsos.
- c. Utilizar las influencias y la autoridad, que les permite el cargo o la información que se recolecta para derivar beneficios personales o a familiares o amigos.
- d. Apropiarse de los materiales entregados para la Encuesta.
- e. Realizar actividades que no tengan relación con la Encuesta en horas laborales.
- f. Recoger información sobre temas no contemplados en los formularios.
- g. Ofrecer regalos, empleo, pagos, o promesas de algún beneficio, a las personas informantes con el fin de obtener la información.
- h. Realizar las tareas de recolección de datos acompañado de personas ajenas al equipo de trabajo.
- i. Delegar funciones propias a sus subordinados.
- j. Solicitar regalos, pagos o propinas a los habitantes de las viviendas.
- k. Permitir que los entrevistadores realicen la investigación utilizando métodos diferentes a las establecidas en los instructivos.
- l. Firmar documentos administrativos con información que no se apegue a la realidad.
- m. Consumir alcohol, o realizar cualquier acto o comportamiento durante el período de trabajo de campo, que pueda desprestigiar la imagen institucional.

El incumplimiento de la normativa, tanto en lo concerniente a las obligaciones como a las prohibiciones, podrá ser sancionada conforme con el "Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Censos" capítulo XIX artículos 69 al 78.

## Unidad 2. Conducción del Equipo de Trabajo de Campo

**En esta unidad usted conocerá:**

- Los lineamientos del trabajo en equipo
- El papel del supervisor como líder
- La relación con el equipo de trabajo

## 2. Conducción del Equipo de Trabajo de Campo

### 2.1 Descripción general de la conducción del equipo

La función clave de la supervisión de campo se encuentra en la conducción de su equipo de trabajo, para cumplir exitosamente con la carga asignada y con la actualización cartográfica de los segmentos visitados.

En este apartado estaremos explorando algunos elementos que componen la conducción del equipo y que usted debe tomar en cuenta para que el grupo logre un desempeño satisfactorio.

#### 2.1.1 Establecer los lineamientos de trabajo

Como supervisor (a), usted establece las “reglas del juego” del equipo en el campo, es decir, los lineamientos de trabajo, para esto usted debe:

- Establecer e indicar al equipo claramente el propósito del trabajo en el campo: esto es, obtener la información completa, veraz y de excelente calidad, haciendo un uso racional de los recursos y cumpliendo con la carga de trabajo asignada. Lo fundamental es crear un entendimiento y compromiso a nivel de grupo, para que todos los miembros estén identificados y alineados con respecto a la razón de ser de sus labores;
- Explicar a los entrevistadores y operador de vehículo cuáles son sus deberes y sus derechos; igualmente los límites que existen dentro de sus funciones (prohibiciones) contemplados en el reglamento institucional;
- Organizar el trabajo de su grupo y comunicarles:
  - ◇ cómo se 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
  - ◇ comunicar también cómo se medirá y evaluará la calidad, cantidad y desempeño del trabajo de campo
- Informar acerca de la jornada laboral establecida en los términos de contrato y la disponibilidad necesaria dependiendo de las circunstancias de trabajo (localidades lejanas).
- Velar porque la salida de los equipos al campo debe darse todos los días desde el edificio del INEC, y bajo el horario establecido, salvo casos especiales con la autorización de la persona encargada del Trabajo de Campo.
- Guiar al entrevistador (a) en la aplicación de todos los conocimientos que le fueron transmitidos en el período de capacitación, con la intención de detectar oportunamente en cuáles aspectos se debe mejorar.

- Entender que como supervisor(a) es la persona que dirige al grupo, pero esta autoridad no le permite abusar del poder o irrespetar al personal a su cargo.
- Señalar al equipo de trabajo que para el éxito del programa es fundamental una buena actitud, prudencia y adaptabilidad en la forma de expresarse, y respeto total a compañeros y compañeras, informantes y autoridades locales.

Para asesorar al personal 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 (a) sin experiencia. Para evitar errores sistemáticos en el futuro, usted debe acompañarles en las primeras entrevistas, escucharles con atención y al finalizar la entrevista, fuera de la vivienda, señalarles los errores para que los corrija.

### 2.1.2 Fomentar un ambiente sano de trabajo

Las características particulares del trabajo de campo favorecen a que la experiencia de los equipos sea muy satisfactoria y enriquecedora para todas las personas participantes. Sin embargo, para lograr este resultado hay que cuidar y fomentar en todo momento un ambiente seguro y saludable de trabajo.

Usted debe velar porque existan las condiciones de seguridad, respeto y bienestar para las personas en su equipo tomando en cuenta las siguientes indicaciones:

- Informar acerca de las precauciones al viajar en los vehículos asignados.
- Prever y comunicar acerca de posibles peligros en los segmentos visitados: delincuencia, animales bravos, desastres naturales, entre otros (se recomienda consultar la caracterización de los segmentos que usted visitará, y obtener consejo de supervisores con experiencia).
- Es su obligación verificar que el lugar de hospedaje cumpla con las condiciones adecuadas de seguridad, salud e higiene.
- Cuando se labore en el campo, al terminar la jornada, los entrevistadores pueden disponer de su tiempo libre. No obstante, continúan siendo funcionarios de nuestra institución y usted tiene la potestad para detener abusos o comportamientos que puedan ocasionar problemas, perjudicar la labor del día siguiente y lo más grave, afectar negativamente la imagen del proyecto de la ENAHO y del INEC.

## 2.2 El papel del supervisor (a) como líder

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

**“El liderazgo es la influencia, arte o proceso de influir sobre las personas para que se esfuercen en forma voluntaria y con entusiasmo para el logro de las metas del grupo”<sup>1</sup>**

Existe una gran diferencia entre la autoridad y el liderazgo. La autoridad la otorga el puesto o las responsabilidades del puesto y el liderazgo debe ganarse.

Como supervisor(a) de campo, usted tiene la autoridad para llevar a cabo las funciones descritas en la unidad anterior. Pero es a través de un buen liderazgo, que usted logrará obtener lo mejor de su equipo y conducirlo a sus metas de manera más satisfactoria.

Dado que el liderazgo lo construye diferente cada persona, encontramos siempre estilos y niveles de liderazgo distintos, por lo que no existe una receta como tal para convertirse en un líder de equipo.

Sin embargo, algunas actitudes convenientes de una supervisión de campo adecuada son:

- a. **Interés:** demostrar interés genuino por el equipo humano 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:** 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(a).
- d. **Aceptar la crítica de otros:** aceptar la crítica constructiva, sobre todo de parte de sus subalternos. Nunca deje de escucharla, puede obtener ideas valiosas.
- e. **Discreción:** especialmente en lo concerniente a asuntos personales y al realizar llamadas de atención. Usted debe actuar con franqueza y asertividad, pero sin que existan agresiones de ningún tipo.
- f. **Imparcialidad:** 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.
- g. **Responsabilidad:** cumpla a cabalidad sus responsabilidades sin posponer o delegar funciones. Nunca descuide o deje solo a su grupo de trabajo por atender asuntos personales.

Por otra parte, existen diferencias entre el supervisor (a) que se vale más de su autoridad para conducir a su equipo, y entre el supervisor (a) que por otro lado lo lidera eficazmente. Sin duda se recomienda adoptar el segundo estilo de conducción.

1 Koontz, Harold. Weihrich, Heinz. Administración, una perspectiva global. 11ª edición. Mc-Graw-Hill

**Tabla 1:** ¿Qué tipo de supervisor (a) desea ser usted?

Supervisor (a) autoritario (a)	Supervisor (a) líder
Da órdenes	Inspira, motiva, guía
Impone su autoridad	Pide y obtiene participación
Infunde temor	Atrae y procura buena voluntad
Piensa y habla en "YO"	Piensa y habla en "NOSOTROS"
Dice "Lleguen a Tiempo"	Llega a tiempo
Recrimina por las faltas	Ayuda a enmendar las faltas
Sabe cómo se hace	Demuestra cómo se hace y dialoga
Dice "Vayan"	Dice "Vamos"
Ordena y manda	Consulta, aclara, apoya
Orientado a las objetivos	Orientado a la gente, para lograr objetivos
Hace que su gente sepa a dónde va a él (ella)	Facilita a su gente a saber dónde van ellos
Trabaja duro para producir	Trabaja duro para ayudar a su gente a producir
Se adjudica el mérito	Comparte el mérito
Es convencional	Es creativo
Se aboca a resolver problemas	Busca oportunidades no aprovechadas

Considere estos elementos como recomendaciones para reforzar su estilo de liderazgo y aproveche las mismas para reflexionar sobre las fortalezas y facilidades que se tiene como líder y las áreas en las que debe trabajar y mejorar.

### 2.3 La relación con el equipo de trabajo

A continuación, algunas consideraciones con respecto a su relación como supervisor (a) con su equipo de trabajo (entrevistadores y operador de vehículo).

#### 2.3.1 La relación con el equipo de entrevistadores

Siempre con el objetivo de lograr el mejor trabajo del equipo a su cargo, usted como supervisor (a) debe tener presente las siguientes recomendaciones:

**Pregunta:** ¿Cómo conozco a mi equipo?

**Respuesta:** Para dirigir eficientemente al personal a cargo, conózcalo y entienda su personalidad a través de la observación. Es importante conocer experiencias laborales, académicas y personales, así como gustos y costumbres, para tener idea de cómo se adaptarán a determinadas circunstancias. No adelante nunca sus conclusiones.

**Pregunta:** ¿Cómo le doy indicaciones al personal?

**Respuesta:** La mejor manera de dar indicaciones es solicitando cortésmente lo que hay que hacer, de la misma forma que a usted le gusta que se lo pidan. Si el entrevistador (a) no acata la instrucción, insista y solicite asertivamente que se respete la indicación, señalando la importancia que tiene la tarea en el trabajo del grupo y los inconvenientes de que no sea ejecutada.

El supervisor (a) debería ganar el cumplimiento de su equipo de trabajo, antes de exigirlo de manera autoritaria. No es recomendable dar órdenes de forma directa y tajante; esta manera sólo debe emplearse en último caso y después de haber conversado con la persona sobre el tema.

**Pregunta:** ¿Cómo obtengo la colaboración del personal?

**Respuesta:** La experiencia ha demostrado que las personas trabajan más eficazmente cuando han sido parte en las decisiones relativas a la ejecución de sus labores. Cuando el equipo se pone 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 se pueda y cuando sea pertinente, involucre a su equipo 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.

**Pregunta:** ¿Cómo tomar la mejor decisión?

**Respuesta:** 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 (a). Esté seguro de poseer todos los datos que necesita, o todos los que pueda reunir.

En otras palabras, esté seguro (a) de lo que hace y de que ello está bien; consiga el apoyo de los entrevistadores u otros involucrados y entonces decida. Los subalternos, así como los superiores, excusarán errores, pero no aceptarán a una persona que nunca toma una decisión definitiva.

**Pregunta:** ¿Cómo llamar la atención a algún miembro del equipo?

**Respuesta:** Cuando tenga que hacerle alguna observación a un miembro de su equipo 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 usted considera que no está marchando bien, pero siempre explique el por qué y hágalo de un modo respetuoso y cortés, tomando en consideración la situación y el carácter de cada entrevistador (a). Escuche su versión del problema, tómela en cuenta y permítale encontrar con usted la solución.

Si la persona se da cuenta de que usted está tratando de ayudarle, 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.

**Pregunta:** ¿Cómo resolver las quejas?

**Respuesta:** En una situación de conflicto o problema entre personas o grupos, se recomienda proceder de la siguiente forma:

- a. 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).
- b. Resuelva pronto el asunto. Si usted no tiene la autoridad necesaria para solucionar el problema, solicite ayuda a sus superiores.

Las quejas de poca importancia frecuentemente se desarrollan y llegan a ser problemas más serios. Permita que el afectado 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.

## **Unidad 3. Gestiones Administrativas para el Trabajo de Campo**

**En esta unidad usted conocerá:**

- Los procedimientos para completar las gestiones administrativas que se realizan antes, durante y después del trabajo de campo.

### 3. Gestiones Administrativas

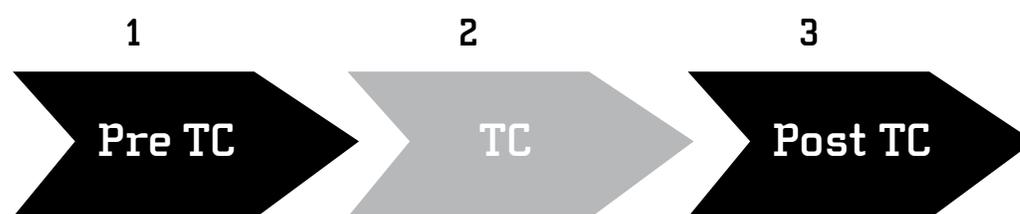
#### 3.1 Descripción general de las gestiones administrativas

Los equipos de trabajo en el campo requieren de recursos para efectuar satisfactoriamente sus labores: alimentación, transporte, materiales de trabajo, hospedaje, entre otros.

Uno de los ejes de su trabajo como supervisor(a), consiste en realizar las gestiones administrativas para garantizar que estos insumos estén disponibles, en las cantidades y calidad adecuadas, para todas las personas que conforman su grupo.

Las gestiones administrativas que usted debe completar para dotar al grupo de trabajo de los recursos, se dividen en tres etapas:

Figura 3: Gestiones administrativas en trabajo de campo.



La gestión oportuna y la presentación correcta de los documentos necesarios para tramitar estos recursos son clave para que los equipos no tengan ningún tipo de inconveniente en este aspecto.

#### 3.2 Gestiones administrativas previas al trabajo de campo

Como supervisor(a), debe anticipar una serie de tareas de organización administrativas necesarias para realizar el trabajo de campo de la mejor manera posible. Entre esas labores se encuentran:

- Contribuir a gestionar la tarjeta de combustible para su equipo de trabajo. Una vez entregada se debe mantener resguardo de la misma, utilizándola solamente para requerimientos del trabajo de campo.
- Revisar en el anexo 3 del Manual de la Tarjeta Electrónica de Combustible para conocer con detalle el funcionamiento de este sistema de pago, formas de liquidación, entre otros.
- Preparar los adelantos de viáticos utilizando la fórmula "Solicitud de Adelanto de Dinero". (En el anexo 4 se detallan las instrucciones y ejemplos para completarlas).
  - ◇ Esta fórmula debe ser preparada en computadora.
  - ◇ Se utiliza para solicitar los montos correspondientes a desayunos (para las giras de la fase de zona), almuerzos, cenas (en caso que aplique), transportes (por ejemplo lancha, peaje, baqueano) y hospedajes.

El pago por alimentación se rige de la siguiente manera:

Tiempo de comida	Condiciones
Desayuno	Se reconocerá cuando la gira se inicia antes de las 07:00 horas
Almuerzo	Se cubrirá cuando la partida se realice antes de las 11:00 horas y el regreso después de las 14:00 horas.
Cena	Se pagará cuando la partida se realice antes de las 17:00 horas y el regreso después de las 20:00 horas.

- ◇ Los montos se basan en el cálculo que aparece en la TC-001 "Carga de Trabajo" (ver anexo 5), para el área y la zona asignadas a su equipo.
- ◇ Se debe completar una de estas fórmulas para cada uno de los integrantes del equipo y para las fases de área y zona por separado.
- ◇ Solicitar, recibir y administrar los materiales de trabajo que facilitarán su trabajo de campo y firmar el control de entrega de los mismos.

**Tabla 2:** Lista de materiales para el trabajo de campo

Descripción	Cantidades recomendadas por grupo
Bitácora TC ENAHO	1
Hojas de Control	Ver anexo 4
Comprobantes de pago (se utilizan especialmente para la fase de Zona)	Mínimo 12
Cartas de exoneración de impuestos de hospedaje <sup>2</sup>	La misma cantidad que lugares de hospedaje (para cada miembro del equipo)
Cuestionarios ENAHO	Según la cantidad de segmentos asignados
Cartapacios	La misma cantidad de segmentos asignados
Carátulas para los cartapacios	La misma cantidad de segmentos asignados
Folleto informativo ENAHO (Brochures)	400-500 por grupo

<sup>2</sup> El artículo 19 de la Ley 7839 (Sistema Estadístico Nacional) establece que el INEC gozará del mismo régimen de exención de impuestos aplicables al Poder Ejecutivo, dentro de los cuales se incluye el impuesto del 3% del ICT.

Cajas de cartón (para guardar cartapacios y otros materiales)	2 (una para cada fase)
Lápices y cajas de minas	4
Borradores	6
Tajadores	4
Paraguas/Capa	1
Botas (par)	1 par
Foco con batería	1
Pala	1
Botiquín de emergencia	1
Medicamentos con indicaciones	1
Repelente	2
Bolsas de basura grandes	5 unidades
Maletín	1
Chalecos de entrevistadores	3
Magnéticos para vehículo (en caso de que el vehículo no cuente con identificación del INEC)	2
Carnés de identificación	1 por funcionario

**Nota:** Estos recursos están sujetos a disponibilidad.

- ◇ Realizar la reservación de los lugares de hospedaje.
- ◇ Se debe asegurar previamente, que el lugar de hospedaje cuente con las facilidades y servicios básicos para una estancia cómoda y segura (parqueo, seguridad, internet, cercanía a centros poblados, ventilador/aire acondicionado) y **asegurarse que el lugar acepte las cartas de exoneración.**
- ◇ Se debe reservar una habitación para cada persona, **no se permite compartir la habitación.**
- ◇ Todo el equipo debe hospedarse en el mismo lugar.
- ◇ Se debe solicitar al hotel que le envíe comprobante de la reserva (vía fax o correo electrónico). En caso de que el lugar no cuente con estas facilidades de envío, comunicarlo a la persona encargada del Trabajo de Campo.
- ◇ Si en el lugar se dificulta el alojamiento individual, se debe solicitar a la persona encargada del proceso de Trabajo de Campo la autorización para la reserva conjunta.
- ◇ Desempeñar cualquier otra labor administrativa requerida, según le sea solicitado por la persona encargada de Trabajo de Campo.

### 3.3 Gestiones administrativas durante el trabajo de campo

- Llevar registro en la Bitácora de cualquier situación especial que se dé con respecto a las gestiones administrativas o a los recursos provistos.
- Utilice su bitácora para llevar un registro de incidencias en el trabajo de campo, tales como situaciones con el personal, transporte, hospedaje, u otros aspectos administrativos, o incluso técnicos y que podrían requerir una decisión o recomendación de su superior.
- Según los recursos que se utilicen, completar los comprobantes de pago (lavado de ropa, lanchas, peajes), y solicitar y guardar las facturas de dichos gastos (ver anexo 4 con ejemplos e instrucciones de llenado).
- Entregar en los lugares de hospedaje las cartas de exoneración de impuestos.
- Llevar en la Bitácora, el control diario de horas extras de todo su equipo de trabajo.
- Reportar oportunamente cualquier situación que demande la intervención de superiores o de otras dependencias de la institución, tales como accidentes, enfermedad del algún miembro del equipo que demandan la intervención del Proceso de Transportes o la Unidad de Recursos Humanos.

### 3.4 Gestiones administrativas después del trabajo de campo

Una vez finalizado el trabajo de campo, tanto para las fases de área y zona, usted debe completar y entregar los siguientes documentos:

#### 3.4.1 Liquidación de gastos de viaje en el interior del país

Se utiliza para reportar los gastos incurridos para cada fase.

- ◇ En el anexo 4 se muestran ejemplos e instrucciones para completar esta fórmula.
- ◇ Al igual que la Solicitud de Adelantos de Dinero, se debe completar en computadora.
- ◇ Se debe presentar una fórmula de liquidación por cada una de las personas del grupo, (firmadas) y para cada una de las dos fases (área y zona).
- ◇ Se debe realizar la liquidación de los gastos de la fase área, el día hábil siguiente de la conclusión de esta etapa, para poder solicitar los viáticos para la fase zona. De otra forma, no le podrán ser entregados estos montos para salir de gira.
- ◇ La liquidación de los viáticos de la fase zona, deberá efectuarse dentro de **los siete días hábiles** siguientes a la conclusión del trabajo de campo.
- ◇ Se recomienda hacer primero un borrador de la liquidación y transcribirla en limpio sólo cuando se tengan completamente chequeados los nombres, números de cédula, montos, totales, fechas, horas y lugares.
- ◇ Este documento es una declaración jurada de los gastos en que se incurrió, siendo responsabilidad del supervisor/a su correcto llenado y la instrucción a miembros del equipo. Existe la posibilidad de que la suma en la liquidación sea mayor o menor a la originalmente solicitada o adelantada, por lo que en caso de diferencia se debe devolver la diferencia de dinero o bien solicitar el faltante.

**NOTA 1**

Para la **liquidación de viáticos en área**, en caso de que se visiten segmentos del Área Metropolitana de San José que sí paguen viáticos (ver anexo 7), se le debe hacer una nota a los montos utilizados en estos segmentos que indique lo siguiente: "Según Resolución Gerencial No. 076-2005".

Consulte si para alguno de sus segmentos en Área Metropolitana de San José debe realizar esta anotación en las liquidaciones de su grupo.

**NOTA 2**

La liquidación de zona debe incluir para cada persona:

- Facturas de hospedajes utilizados: individual por cada persona, anotando al reverso de la factura el nombre completo del funcionario, cédula, firma, número de exoneración correspondiente y la leyenda "Recolección de Datos ENAHO 2013").
- Copia de cada hoja de exoneración utilizada en cada hospedaje: individual por persona, anotado al reverso de la exoneración el nombre completo del funcionario, cédula, firma, número de factura de hospedaje correspondiente, y la leyenda "Recolección de Datos ENAHO 2013").

**3.4.2 Liquidación de gastos de transporte**

- ◇ Este tipo de liquidación (ver anexo 4 con ejemplos e instrucciones para completarla), solamente aplica para transporte en bus y taxi, por lo que es improbable que sea utilizada para el trabajo de campo.
- ◇ En el caso de gastos de transporte (que no sean bus, ni taxi, es decir: peajes, lancha, baqueano, etc.) deben liquidarse con el Comprobante de Pago (ver anexo 4) y adjuntarle facturas timbradas o con la firma y cédula con la descripción del tipo de servicio y justificarlos mediante un oficio, que debe ser gestionado y autorizado por la persona encargada del proceso de Trabajo de Campo.

**3.4.3 Liquidación de lavado de ropa**

- ◇ Los montos utilizados para el lavado de ropa en las giras se liquidan mediante el Comprobante de Pago (ver anexo 4). Debe adjuntarle facturas timbradas u obtener firma y cédula con la descripción del servicio.
- ◇ Después del día séptimo de gira, la institución paga lavado ropa y el monto autorizado es ₡ 2 500 colones. Después del día 14 consecutivo de gira se puede lavar nuevamente por el mismo monto, por lo que el monto máximo será de ₡ 5 000 colones para toda la gira.

**3.4.4 Reporte de horas extras**

- ◇ Con base en el registro de horas extra que usted llevó para su equipo de trabajo en la Bitácora, durante el trabajo de campo, se debe completar el Reporte de Horas Extra (ver ejemplo e instrucciones de llenado en anexo 4).
- ◇ Las extras son reportadas a la Unidad de Recursos Humanos por mes, por lo que usted debe preparar el reporte para el mes de julio y para todos los miembros del equipo individualmente.
- ◇ Usted debe firmar y aprobar los Reportes de Horas Extra de sus tres entrevistadores(as) y del operador de vehículo. La persona encargada del proceso de Trabajo de Campo firma y aprueba sus horas como supervisor(a).

Adicionalmente al concluir el trabajo en la fase de zona y por ende el trabajo de campo, también debe:

- Solicitar a los entrevistadores la devolución de los materiales de oficina y cuestionarios sobrantes, instructivos y otros materiales, para entregarlos a la persona designada.
- Solicitar a sus entrevistadores que traigan los chalecos lavados, planchados y en bolsa, el día que vengan a firmar sus liquidaciones de viáticos.
- Solicitar a los entrevistadores y al operador de vehículo los carnés de identificación y entregarlos a la persona designada.
- Indicar a sus entrevistadores(as) y operador de vehículo, que deben solicitar a Recursos Humanos la liquidación por concepto de sus períodos de contratación, inmediatamente se finalice el trabajo de campo.
- Entregar su indumentaria, carné o cualquier artículo facilitado por el INEC que lo identificó como colaborador(a) de la institución.
- Hacer entrega de los materiales de trabajo utilizados, según el Control de Entrega elaborado antes de su salida al campo.

## Unidad 4. Labores Técnicas del Trabajo de Campo

**En esta unidad usted conocerá:**

- Aspectos de la muestra de la ENAHO
- El marco conceptual temático
- Aspectos cartográficos
- Labores técnicas previo, durante y después del trabajo de campo

## 4. Labores Técnicas

### 4.1 Aspectos relacionados con la muestra de la ENAHO

#### 4.1.1 Población y Cobertura

La población que investiga la ENAHO está definida como el conjunto de todas las viviendas individuales y sus ocupantes, residentes permanentes en esas viviendas, tanto del área urbana como del área rural de Costa Rica. Se excluye del estudio a la población residente en las viviendas colectivas (hoteles, hospitales, asilos, cárceles, conventos, etc.).

#### 4.1.2 Dominios de Estudio

Los dominios de estudio son subpoblaciones generalmente relacionadas a áreas geográficas para las cuales se requiere estimaciones con una precisión conocida. Se consideran como dominios de estudio el nivel nacional, zona urbana y rural, y las seis regiones de planificación. Para estos dominios de estudios se garantizan errores relativos<sup>3</sup> menores al 15% para la tasa de desempleo abierto (TDA), y menores al 10% para otras variables importantes de la encuesta como son la estimación de hogares en nivel de pobreza y del ingreso per cápita.

#### 4.1.3 Marco Muestral

El marco muestral de viviendas corresponde al tipo llamado marco de áreas, que se caracteriza porque sus unidades son superficies geográficas con límites claramente definidos, y donde los hogares se encuentran asociados a las respectivas viviendas individuales ubicadas dentro de estas unidades; esto hace posible tener una medida muy aproximada de las probabilidades de selección de los hogares.

En el caso de Costa Rica, el marco muestral de viviendas (MMV-00) se construyó a partir de la información generada por los Censos Nacionales de Población y Vivienda del 2000. Las unidades de marco están definidas por los segmentos censales, los cuales son áreas geográficas en que se divide cada distrito del país y que contienen en promedio 60 viviendas en las zonas urbanas y 40 viviendas en promedio en las zonas rurales.

En total el MMV-00 lo conforman 17 496 segmentos clasificados como urbanos un 55,2% y como rurales 44,8%, y 1 029 867 viviendas, 61,2% en zonas urbanas y 38,8% en zonas rurales. Además del conjunto de segmentos censales, el MMV-00 se complementa con mapas cartográficos que permiten la ubicación geográfica de las viviendas, y con información demográfica y socioeconómica proveniente de los censos nacionales que permite la estratificación de la población para fines de selección de la muestra.

#### 4.1.4 Diseño de la Muestra

La muestra de la ENAHO la conforman 1 120 segmentos y aproximadamente 13 440 viviendas, 12 viviendas por segmento. Este tamaño de muestra se determinó según la precisión requerida en los dominios de estudio y la capacidad técnica y financiera del INEC. La muestra se distribuyó por región de planificación y zona de acuerdo a la variabilidad de las principales características investigadas en la encuesta.

La selección se realizó en dos etapas, en una primera etapa se seleccionaron los segmentos y en la segunda etapa se seleccionaron las viviendas dentro de los segmentos seleccionados. Por esto se dice que el diseño muestral de la ENAHO corresponde a un diseño de conglomerados (segmentos), bietápico y estratificado por región de planificación y zona urbana y rural.

---

3 Medido según el coeficiente de variación (CV).

## 4.2 Aspectos cartográficos

### 4.2.1 Cartografía Censal

Para realizar los diferentes censos nacionales y las encuestas se requiere definir, en el ámbito espacial (geográfico) las áreas de estudio; esto es posible gracias al Marco Muestral.

El Marco Muestral es un mecanismo que divide el territorio nacional en pequeñas unidades o áreas geográficas enmarcadas entre límites naturales e imaginarios de fácil reconocimiento en el campo.

Estas unidades se denominan actualmente segmentos y se utilizan tanto para zonas urbanas como rurales. (Figura 4)

La cartografía censal, se diseña para indicar el área que debe ser cubierta por un equipo de trabajo, estableciendo claramente los límites reconocibles en el terreno, permitiendo también que durante el recorrido del área de trabajo, se evite la duplicación u omisión de la información.

También es necesario y primordial conocer el nombre del lugar donde están ubicadas las viviendas o cualquiera que sea la unidad objeto de estudio.

Figura 4. Segmentos de un mapa censal



Como parte de la estrategia de modernización de la Unidad de Cartografía se propuso desde el 2007 implementar una transformación de un modelo de producción y actualización cartográfica analógica (en papel) a un Modelo de Producción de Datos Geoestadísticos, que entre otros, incluye un nuevo Marco Geoestadístico Nacional y una base de datos de localidades, llamada Catálogo Nacional de Localidades, que es un nomenclátor (inventario) que registra todas las localidades urbanas y rurales del país, consideradas vitales para el levantamiento de los diversos Censos Nacionales y proyectos de Encuestas. (Figura 5)

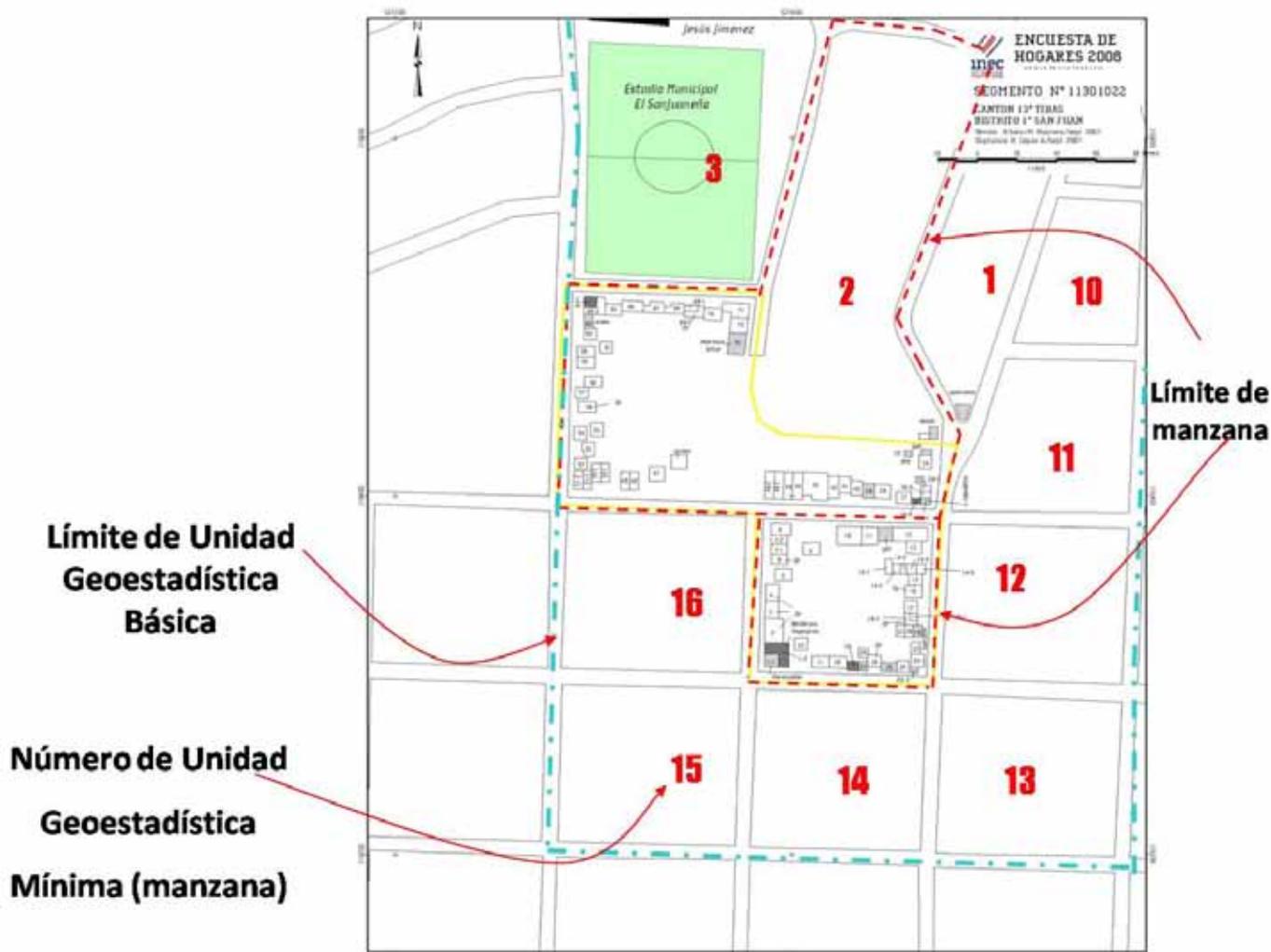


Figura 5. Segmento vs Unidad Geoestadística Mínima

#### 4.2.2 Elementos cartográficos

Hay dos elementos principales que deben ser estudiados con el objeto de comprender un mapa: la escala horizontal y los símbolos. La escala horizontal (a la que llamaremos simplemente "la escala" de aquí en adelante) es la relación entre las distancias en el mapa y las distancias reales sobre la superficie de la Tierra.

Los símbolos cartográficos convencionales representan tanto detalles naturales como artificiales, tales como ríos, quebradas, parques, caminos, viviendas, edificios públicos comercio, etc y debe representar los límites de áreas administrativas o áreas de empadronamiento. La lista explicativa de los símbolos usados en un mapa se conoce como la leyenda del mapa.

- **Escala**

La escala es la relación de distancia entre dos puntos en un mapa, la distancia horizontal entre esos mismos puntos sobre la superficie terrestre. Es decir representa proporcionalmente en el papel, la distancia real en el campo.

El tipo de escala está en función del tamaño del área a representar. Usualmente se representa en un mapa de dos maneras: como fracción numérica y gráfica.



La escala numérica muestra la relación de la siguiente manera:

**Escala 1: 1000 ó 1/1000**

Esto quiere decir que una unidad en el papel representa 1000 unidades en el terreno, independientemente de las unidades de medida que se utilice.

*1 centímetro en mapa representa 1000 centímetros en el campo, o sea, 1cm = 10 m.*

*1 metro en el mapa representa 1000 metros en el campo, o sea, 1metro = 1 km.*

La escala gráfica consiste en una regla graduada con marcas que indica las distancias sobre el terreno; consta de dos partes: la escala primaria o principal y la escala fraccionaria o de extensión.

- Escala primaria: a partir de 0 a la derecha y dividida en unidades, decenas, centenas u otro múltiplo.
- Escala fraccionaria a partir de 0 a la izquierda, corresponde a una unidad de la escala primaria subdividida en décimos con la intención de medir distancias con mayor precisión.

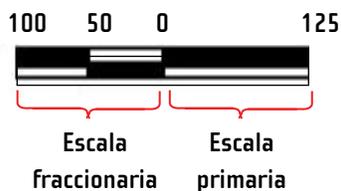


Figura 6. Segmentos censales a diferentes escalas



- **Símbolos convencionales**

En cualquier representación cartográfica se acostumbra utilizar símbolos para identificar algunos elementos naturales o culturales, con la intención de permitir una lectura fácil y rápida, además de evitar la sobrecarga de información en el mapa, pues no necesitan rotulación. (Figura 6) El número de símbolos a utilizar depende de la naturaleza o propósito del mapa y de la escala que se utilizará. Se pueden clasificar en tres tipos: puntuales (puntos), lineales (arcos) y de área (polígonos).

1. **Símbolos puntuales:** se usan para indicar la ubicación de un detalle cuya dimensión no sea relevante de representar en el mapa, ejemplo un tanque de agua.

2. **Símbolos lineales:** se usan para indicar la presencia de un elemento que tiene solamente dimensión en longitud, ejemplo un camino, río, línea férrea, etc.

3. **Símbolos de área:** se usan para indicar espacios físicos con una característica o fenómeno determinado, ejemplo parque, área urbana, cementerio, etc.

La representación de los símbolos lineales y de área está relacionada directamente con la escala del mapa, ésta hará que en algunos casos no sea posible su representación exacta, sino más bien simbólica.

A continuación la tabla de signos convencionales que se aplican en los segmentos:

Figura 7. Tabla de símbolos convencionales

	norte		vivienda
	límite del segmento		comercio o servicio
	carretera o calle		referencias
	trillo		iglesia
	línea de ferrocarril		escuela
	punte		colegio
	punte peatonal		trapiche
	portón		estructura demolida o que no existe
	río o quebrada		plaza
	tanque de agua		cementerio

#### 4.2.3 Levantamiento cartográfico

El levantamiento cartográfico de campo es un proceso mediante el cual se visitan las diferentes zonas geográficas del país, correspondientes a los segmentos seleccionados, a fin de verificar en ortofotos e imágenes satelitales el área en estudio, la ubicación y dimensión de las estructuras, así como ríos, quebradas, trillos, líneas férreas, plazas, cementerios, entre otros.

Estas ortofotos junto al mapa vectorial (en caso de que no haya cobertura de ortofotos) y el receptor GPS se convierten en los principales instrumentos para realizar el levantamiento cartográfico de un segmento. No menos importante es el mapa que contiene la última segmentación del país (año 2000), ya que es éste el que nos indica el límite del segmento.

Adicionalmente se debe recopilar en un listado la información sobre nombre de jefe(a) de hogar o razón social del establecimiento y actividad (uso o destino de la estructura), información que sería imposible capturar desde la oficina.

- **Motivos por los cuales se debe hacer un levantamiento cartográfico de campo**

1. Cuando el INEC inicia un nuevo proyecto de encuesta, por lo cual la muestra de los segmentos no debe ser la misma de ninguno de los proyectos existentes.

2. Cuando los supervisores que hicieron la encuesta recomiendan la "Actualización cartográfica en campo" por alguna de las siguientes razones:

- a. *Aumento excesivo de viviendas:* ocurre cuando existe una considerable cantidad de viviendas nuevas, con un crecimiento que represente al menos un 25% y con la condición de que dichas viviendas se encuentren distribuidas por todo el segmento. Si por ejemplo un segmento tiene 100 viviendas y en el periodo de la encuesta el supervisor reporta 26 viviendas nuevas ubicadas de forma dispersa, se procederá a hacer un levantamiento del segmento, ya que implica reenumerar todas las estructuras.
- b. *Estructuras mal ubicadas:* este caso se da cuando no hay congruencia entre la numeración de las estructuras en el mapa con las del listado. Si el supervisor considera que la inconsistencia es grave, se procederá a levantar de nuevo todo el registro de las estructuras.
- c. *Cambios cartográficos importantes:* en este apartado se pueden presentar dos situaciones donde necesariamente hay que hacer un levantamiento cartográfico y, por consiguiente, una numeración nueva de todas las estructuras. La primera tiene que ver con que la forma de los caminos representados en el mapa no coinciden con la realidad, y la segunda razón es cuando hay caminos nuevos (incluso proyectos urbanísticos) que no están reflejados en el mapa.

3. Cuando se sustituye un segmento por alguna de las siguientes razones que el supervisor reporte:

- a. Se considera de alta peligrosidad.
- b. Contiene muy pocas viviendas ocupadas.
- c. Difícil accesibilidad al mismo.
- d. Se presenta algún desastre natural como derrumbes, inundaciones etc.

Es de suma importancia que el supervisor justifique bien el motivo por el cual solicita el levantamiento del segmento, debido a que es la única persona que visitó la zona.

En el levantamiento cartográfico es vital el hecho de manejar los puntos cardinales correctamente, un sentido de orientación y ubicación bien desarrollado hace que el trabajo de campo sea más efectivo. Esta tarea es importante tanto para el supervisor de grupo, como para cada uno de los revisores y debe ser dominada a cabalidad.

Antes de trasladarse al segmento que se va a trabajar, el supervisor debe efectuar en la oficina la verificación de los límites del segmento, revisar y comprobar que el insumo cartográfico (ortofoto) esté claro y completo y llevar los listados para el registro de las estructuras y el suministro de oficina necesario, así como un receptor de GPS (Sistema de Posicionamiento Global).

Es necesario, entonces, describir qué es una estructura, los tipos de estructuras que existen y su representación gráfica.

- **Dibujo de las estructuras**

Una estructura se define como toda edificación separada de otra por una pared o espacio físico, con entrada independiente y destinada a vivienda, o a actividades económicas como comercios, servicios, uso agropecuario, entre otros.

Estos tipos de estructuras se representan en los mapas según Figura 8.

**Figura 8.** Representación de las estructuras en un mapa



Para el dibujo de las estructuras se recomienda seguir esta simbología, además de ciertas instrucciones con el fin de facilitar la interpretación de los mapas.

Una **vivienda** se representa con un cuadro en blanco:



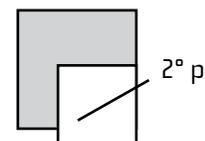
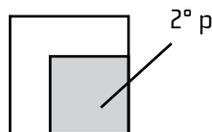
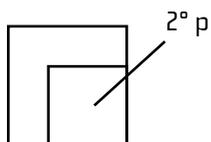
Una **estructura que no es vivienda** se representa con un cuadro sombreado de tono gris:



Una **estructura con una vivienda y un comercio adyacente** se representa con un rectángulo con la mitad sombreado:



Una **estructura sencilla de dos plantas** se representa con dos cuadrados superpuestos y una indicación de cual parte de la estructura es la segunda planta, por ejemplo:



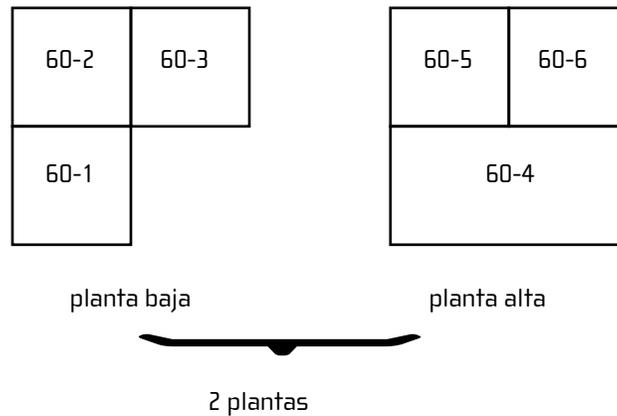
Un **edificio de apartamentos de una planta**: trate de dibujar los apartamentos según como están dispuestos dentro del edificio y asígneles la numeración interna que tengan los apartamentos o, en su ausencia, numérelos en sentido de las manecillas del reloj (izquierda a derecha).

En caso de que el espacio que ocupa la estructura sea insuficiente para realizar el dibujo, haga un detalle aparte como se presenta en la siguiente ilustración (Figura 9).

Figura 9. Detalle de una estructura



**Un edificio de apartamentos de dos plantas:** en el caso de estructuras de dos plantas más complejas trate de dibujar, en la medida de lo posible, un detalle de cada planta, según la ubicación de cada apartamento dentro de la estructura. Con respecto a la numeración se procede a numerar primero la primera planta y después la segunda, igual a como se explicó en el punto anterior.



A continuación se presentan algunos ejemplos de cómo se dibujan las estructuras a nivel cartográfico para diferentes situaciones que se presentan en el campo:

**Ejemplo 1: Casas de habitación nuevas de dos pisos**



**Ejemplo 2:** Casa de habitación de una planta acondicionada para ser utilizada parcialmente como comercio (soda, bar, peluquería, librería, etc.)



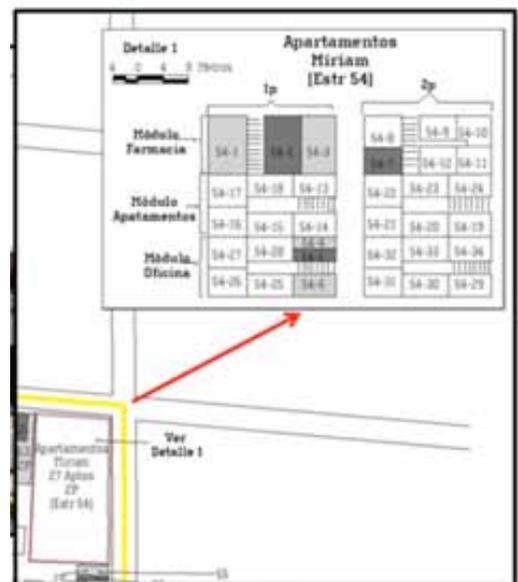
**Ejemplo 3:** Edificación de dos plantas, con un local comerciales en el primer nivel y un apartamento en la planta alta



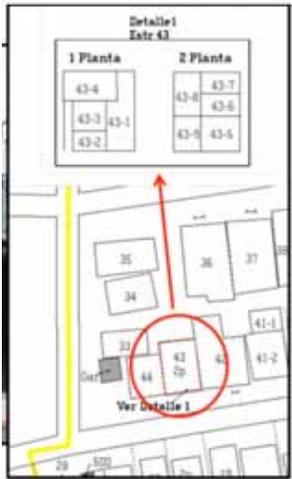
**Ejemplo 4:** Torres multifamiliares de 4 pisos y 16 apartamentos



**Ejemplo 5:** Edificación de dos plantas con algunos locales comerciales en la planta baja y apartamentos en el segundo piso



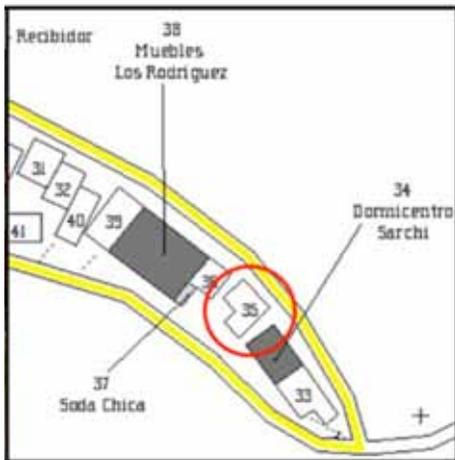
Ejemplo 6: Estructura destinada a cuartería



Ejemplo 7: Cambio de actividad de una estructura



**Ejemplo 8:** Estructuras (no esquineras) con frente a dos calles públicas



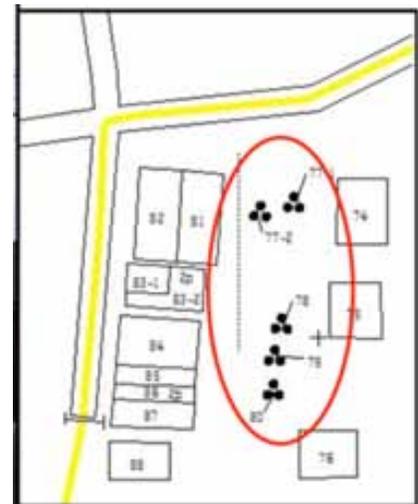
**Ejemplo 9:** División de estructuras



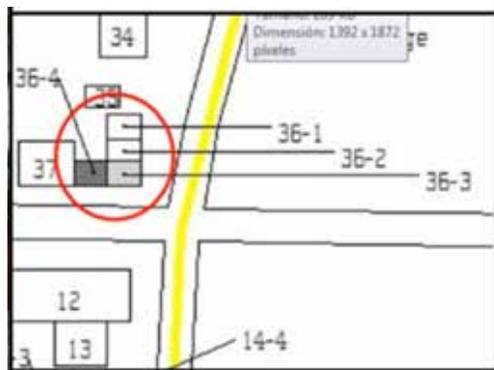
Ejemplo 10: Fusión de estructuras



Ejemplo 11: Estructuras demolidas



## Ejemplo 12: Partes de una estructura



- **Reconocimiento del área de trabajo.**

Al iniciar el trabajo en campo es necesario orientar los insumos (ortofotos, mapas vectoriales, etc.) hacia el norte, comparando con ella los elementos claros que se pueden observar en el terreno, tales como: ríos, quebradas, puentes, caminos, estructuras y otros. Una vez logrado esto, tendrá su cartografía bien orientada y estará en condiciones de iniciar el reconocimiento del área de trabajo y su delimitación.

Una vez observado el segmento, se inicia el recorrido, el cual consiste en el itinerario o ruta que se traza, y que empieza, preferiblemente, en el punto más al noroeste del segmento, y continúa en el sentido de las manecillas del reloj hasta donde las características del terreno lo permitan. En este trayecto deben enumerarse en la ortofoto cada una de las estructuras en forma consecutiva, sin dejar de lado la simultaneidad y consistencia de los datos con el listado.

Cabe destacar que solo las estructuras ubicadas dentro del segmento deben ser numeradas, pero no todas, ya que hay cierto tipo de estructuras que no se enlistan pero si se deben dibujar en el mapa como puntos de referencia. Algunos ejemplos son los recibidores de café, galerones, garajes, trapiches, corrales, tanques de agua, cementerios, parques infantiles, vestidores, canchas de deportes, redondeles (transitorios), bodegas (de una vivienda), gimnasios de centros educativos, entre otros.

En el siguiente ejemplo veremos un segmento que consta de dos cuadras, el recorrido se inició en la cuadra superior y de la forma recomendada. Para la segunda cuadra o inferior no se logró hacer el recorrido como se debía, ya que existía un límite imaginario que impedía hacerlo de manera continua. En este caso se hace la excepción, a como también se puede hacer con otros segmentos debido a las particularidades de los mismos. (Figura 10)

Figura 10. Numeración de estructuras según recorrido óptimo



### 4.3 Marco conceptual-temático y operativo de la ENAHO

El supervisor (a) debe dominar con profundidad 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, un acompañamiento y guía adecuados al grupo de entrevistadores, 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 para Personal Entrevistador.

#### 4.3.1 Temas generales

En cuanto al aspecto temático, la ENAHO da continuidad a la investigación de aspectos relacionados con, 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 así como el empleo, el desempleo, el subempleo y los ingresos

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.

Los temas generales son:

- Módulo de vivienda y servicios
- Características sociodemográficas, donde se incorporan también preguntas de programas sociales
- Determinación de la condición de actividad (Sección B)
- Características del empleo principal de las personas ocupadas (Sección C)
- Características e ingresos del empleo principal independiente (Sección D)
- Características e ingresos del empleo principal asalariado (Sección E)
- Características e ingresos del empleo secundario (Sección F)
- Características del desempleo (Sección G)
- Participación en actividades no económicas e ingresos por transferencias regulares y rentas de la propiedad (Sección H)

#### 4.3.2 Dominio y manejo del cuestionario

Todo supervisor (a) de la ENAHO debe conocer ampliamente el cuestionario que permitirá obtener la información mencionada anteriormente.

El instrumento de investigación de la ENAHO consta de dos cuestionarios: uno denominado "Formulario Hogar" y otro denominado "Formulario Individual".

El "Formulario Hogar", abarca el módulo de vivienda y servicios y la Sección A (en ocasiones también los módulos especiales). Este cuestionario contempla la recolección de información general de la vivienda y también de cada miembro del hogar, dicha información se recolecta por medio de preguntas dispuestas en formato columnar, con registro horizontal de la información de cada persona.

En "Formulario Individual" tiene un formato de cuadernillo, se aplica a cada persona de 12 años o más de edad, donde las preguntas son individuales y contempla desde la Sección B hasta la Sección H. No todas las secciones se aplican a todas las personas, pues cada sección se realiza en función de la condición de actividad o de empleo detectado.

Sección	Quiénes aplican
A	Todos los residentes habituales del hogar
B	Todas las personas de 12 años o más
C	Personas ocupadas
D	Personas ocupadas independientes
E	Personas ocupadas asalariadas
F	Personas ocupadas con empleo secundario
G	Personas desempleadas
H	Todas las personas de 12 años o más

Todo el detalle referente a los conceptos y al llenado del cuestionario lo encontrará en el Instructivo para el personal entrevistador.

## 4.4 Labores técnicas previas al trabajo de campo

### 4.4.1 Programación del trabajo de campo (elaboración de planes de trabajo)

El trabajo de campo se organiza en dos etapas, la primera incluye la Región Central, formada por el área central de San José y zonas circunvecinas de las provincias de Alajuela, Cartago y Heredia. A ésta etapa de recolección se le denomina trabajo en "Área" y se ejecutará entre el 1 y el 16 de julio. La segunda etapa que abarca el resto del país, se le denomina trabajo en "Zona" y abarca el período comprendido entre el 17 de julio y el 1 de agosto.

Cada supervisor realizará la programación específica de los grupos de área y de zona asignados.

En la elaboración de este plan se debe tomar en cuenta el número de segmentos que deben ser visitados, su ubicación, la distancia del centro de operaciones, las características de los mismos en términos del grado de dificultad que suponen para su acceso y entrevista.

La organización de la carga de trabajo, debe considerar en promedio un rendimiento efectivo de 1,3 segmentos en área y 2 en zona<sup>4</sup>.

Se recomienda que en la programación del primer día se contemplen segmentos en los que se consideren que las personas son de fácil acceso, para propiciar un buen desempeño del personal entrevistador. Para la segunda etapa, se recomienda 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.

Para la programación se cuenta con información por segmento en cuanto a la cobertura, tiempos de traslado, así como hoteles y fotografías aéreas, que le pueden ayudar en esta tarea.

Se recomienda asimismo consultar las características de los segmentos por visitar, según la información levantada el año anterior por la supervisión de campo (solicitar esta información a persona encargada del TC).

El plan definitivo se debe entregar al encargado(a) de trabajo de campo, tanto en formato electrónico como impreso y conteniendo los segmentos asignados en área y los asignados en "zona".

En el formato electrónico, los planes deben ser entregados como un libro Excel con dos hojas, una de cada plan:

- El nombre del libro debe ser "**Plan (nombre de supervisor(a))**" (Ejemplo: Plan Mariela Rojas).
- Cada hoja se denominará con **la inicial del nombre apellido-Área o zona según corresponda**. (Ejemplo: M Rojas-Área; M Rojas-Zona).

El programa se debe cumplir fielmente y sólo en caso de imprevistos puede variarse, una vez que se notifique al encargado del trabajo de campo.

#### 4.4.2 Preparación de los materiales de recolección de datos

##### a. Mapas

Una vez recibida la lista de segmentos seleccionados dentro del área y 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 ella.

Los mapas del deben tener claramente delimitados e identificados los segmentos seleccionados. Dé atención especial a los segmentos de difícil acceso. Verifique la existencia de todos los mapas y listados de los segmentos que le asignaron, preocupándose porque 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. Los mapas deben cumplir con los siguientes requerimientos:

- Delimitado claramente.
- Contar con puntos de referencia.

---

4 Con 32 grupos de trabajo en área y 29 en zona.

- El norte debe estar señalado.
- Numeración clara de todas las viviendas.
- La copia debe ser clara y con una escala adecuada.
- Las estructuras seleccionadas deben estar marcadas con color verde.

#### **b. El Registro de Edificios y Viviendas (REV)**

Para cada segmento se debe comparar el REV con su respectivo mapa. Debe revisar el REV correspondiente a cada segmento, verificando que aparezcan claramente señaladas **en color** las estructuras seleccionadas en el mapa, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- El total de estructuras seleccionadas del listado, debe coincidir con el total de estructuras seleccionadas del mapa.
- En el listado las estructuras deben estar identificadas.
- La dirección esté clara, los puntos de referencia utilizados deben aparecer en el mapa o bien estar claramente explicados.
- Las viviendas seleccionadas puede ser 11, 12 ó 13, si hay un número menor o mayor indíquelo a lápiz en la parte superior de la carátula del REV y páselo a la persona encargada de Trabajo de Campo para consultarlo ordenadamente al Proceso de Muestreo.
- Las viviendas seleccionadas deben ser ocupadas, pero en casos especiales pueden ser desocupadas o, en construcción y todas deben tener número de cuestionario.
- Las estructuras con actividad no bien especificada, establecimientos comerciales o estructuras transitorias, no pueden venir seleccionadas. Si fuera así, también debe consultarse al Proceso de Muestreo, para lo cual hará la indicación en la parte superior de la carátula del REV y pasarlo a la persona encargada del trabajo de campo.
- Cualquier duda que se tenga con respecto a la selección de la muestra, canalizarla a través del encargado del trabajo de campo.
- Debe encerrar en un círculo la última estructura con numeración "500".

#### **c. Cartapacios y cuestionarios**

Se dispondrá de un cartapacio por segmento para guardar esta documentación, por lo que la cantidad de cartapacios debe ser igual a la cantidad de segmentos que se le asignó para su trabajo.

Dado que el número de viviendas seleccionadas es constante por segmento, usted debe preparar el cartapacio con la cantidad de cuestionarios para esta carga de trabajo, sin embargo, siempre debe solicitarse una cantidad extra de cuestionarios para el caso de familias numerosas, hogares adicionales o cualquier otra situación imprevista que pueda presentarse.

El cartapacio también debe alistarse con su respectivo REV y mapa, y en la carátula de cada cuestionario usted debe incluir la información del segmento, previo a la salida a campo (número de segmento, región, provincia, distrito, dirección y los datos de la vivienda seleccionada estructura, parte, cuestionario y

número de hogar).

#### **d. Otros materiales**

También debe asegurarse de contar con la cantidad apropiada de materiales para el trabajo de campo (ver sección 3.2).

La entrega de todos estos materiales se hará contra recibo, pues es su responsabilidad el resguardo y adecuado uso, por lo que debe devolverlo al final del trabajo de campo para poder ser utilizado en futuras giras.

#### **4.4.3 Participar 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 las dos últimas semanas de junio.

Hay dos roles específicos que usted podrá apoyar, según le sea indicado:

- Como instructor (a),
- Como asistente de capacitación: en la que se solicitará su apoyo para un grupo de capacitación, para colaborar en tareas como llevar los controles de asistencia, instalación de equipo audiovisual en las salas de capacitación, distribución de tiquetes de alimentación, y cualquier otro apoyo requerido para el funcionar exitoso de la actividad.

El objetivo del curso de capacitación es proveer al entrevistador (a) 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.

#### **4.5 Labores técnicas durante el trabajo de campo**

Una vez que la capacitación finalizó y se seleccionó al personal entrevistador, éste se asigna a su respectivo supervisor (a). A partir de este momento se considera que inicia el trabajo de campo. Ese último día de capacitación, cada grupo se reunirá y establecerá su primer contacto.

El objetivo de esta fase es resolver dudas que hubiesen quedado al final del curso y que los entrevistadores familiarizaron con las características de la zona en que se desarrollará el trabajo, facilitándoles el conocimiento de la cartografía de los distintos segmentos seleccionados.

Esta primera sesión de trabajo es importante debido a que en esta se establecen los lineamientos de trabajo (ver 2.1.1). También se señala todos aquellos puntos que se estimen significativos para el buen desarrollo del trabajo de campo y se les indica la hora a la que se deben reunir en la oficina el primer día de trabajo.

En el campo, usted debe supervisar, acompañar y organizar el trabajo de su equipo, diariamente. Debe desplazarse con sus entrevistadores a todos los segmentos y velar porque el equipo de trabajo se mantenga unido y seguro. No permita que sus entrevistadores se queden solos por mucho tiempo o en situaciones de peligro.

Se le hará entrega de la bitácora de uso recomendado, para ir recolectando información del campo a medida que se van desarrollando las actividades que se requiere para completar controles de campo y el informe final que debe entregarse.

En esta bitácora se lleva información específica para cada segmento y se va registrando el avance y cobertura del grupo de trabajo en las localidades asignadas.

A continuación se detallan las actividades que deben realizarse durante el periodo de recolección de información.

#### 4.5.1 Inicio de las labores

Debe trasladarse con el equipo a los segmentos programados para ese día de trabajo, verificar con el mapa la ubicación correcta del segmento, hacer un recorrido de reconocimiento del segmento, verificar límites y viviendas seleccionadas.

Se deben realizar las entrevistas sólo en las viviendas seleccionadas, por eso le corresponde al supervisor(a) ubicar a los entrevistadores en las viviendas correspondientes. En caso de que existan dudas con las viviendas seleccionadas (un ejemplo común es que el mapa no corresponda con la realidad en un sector en donde hay viviendas seleccionadas), comuníquese con la persona encargada, o bien directamente con el proceso de Muestreo para que se analice el caso.

La información básica de los cuestionarios (región, provincia, cantón, distrito, número de segmento, estructura, parte y cuestionario) debe estar anotada antes de dirigirse a la vivienda. Esta información no debe ser borrada si no encuentra al informante, y debe especificar con más detalle la ubicación de la estructura para la visita posterior.

A continuación ubica a los entrevistadores en la vivienda correspondiente, y se procede a presentarse ante el informante y así sucesivamente hasta terminar el segmento.

Este inicio contempla que el supervisor (a) programe la ruta diaria del vehículo asignado al trabajo de campo con el fin de utilizar adecuadamente este recurso. Recuerde que el transporte es de uso exclusivo para el desarrollo del trabajo y que los entrevistadores deben contar con este apoyo permanentemente.

Por esta razón es muy importante que diariamente se elabore el horario, para evitar contratiempos que impidan el desarrollo normal de las actividades. De igual manera se recomienda que el equipo tenga una relación cordial y respetuosa con el operador de equipo móvil.

#### 4.5.2 Control y seguimiento de la muestra seleccionada

Para que el diseño de la muestra no se altere y se obtengan el nivel de precisión estadística esperada, usted debe tener presente el cumplimiento de los siguientes lineamientos:

- **La selección de la muestra de viviendas:** se ha hecho a partir de criterios estadísticos, de modo que es indispensable que se respete esta selección y entrevistar las personas dentro de los hogares que cumplan con las características de "residentes habituales" de dichas viviendas.

**Residente habitual (RH)** es la persona que usualmente vive en la vivienda y que al momento de la entrevista tenga más de seis meses de vivir ahí. Si la persona tiene menos de ese tiempo, pero intención de quedarse viviendo en ella, se considera RH. O bien, si no tiene intención de permanecer en ella por más de seis meses, pero no vive en otra parte. También se considera RH quien se encuentra temporalmente ausente de la vivienda, pero su ausencia no será mayor a seis meses.

En el Instructivo para personal entrevistador se amplían casos especiales de RH. Es importante que usted domine estos conceptos.

- **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, la información recolectada no reflejará las características reales de todos los hogares costarricenses, por lo que la información estaría sesgada. Utilice sus conocimientos, su poder de persuasión y sobre todo una actitud positiva y segura para poder obtener todos los datos requeridos.
- **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.
- **Se entrevista según el número de estructura, no según nombre de jefe/encargado:** En caso de que la persona que aparece bajo el nombre de jefe/encargado de una vivienda seleccionada, resida realmente en otra diferente a la de la selección, no le haga la entrevista a esa persona, sino a quien viva realmente en la estructura y parte seleccionada.

Ante cualquier duda que tenga con la selección de viviendas, comuníquese directamente con el proceso de Muestreo, o canalice su inquietud a través de la persona encargada. Lo más sabio en todo caso es poner las observaciones en el cuestionario acerca de la duda que se tuvo, para que sea valorada en oficina.

#### 4.5.3 Supervisión de entrevistas

Es necesario observar las primeras entrevistas de cada entrevistador(a), independientemente si cuenta o no con experiencia de años anteriores. Esta tarea tomará los dos o tres primeros días del trabajo y tiene por objeto no sólo que el entrevistador adquiera (en compañía suya) la confianza y seguridad necesarias, sino también que el supervisor evalúe el manejo de la técnica de la entrevista y el llenado del cuestionario por parte de los entrevistadores a cargo. Si observa deficiencias, realice las correcciones y ajustes necesarios fuera del hogar entrevistado.

Debe mantenerse la supervisión de entrevistas hasta que se alcance el nivel exigido. Si en la supervisión de entrevistas y la revisión de los cuestionarios, se observan deficiencias del entrevistador y los esfuerzos del supervisor(a) por eliminarlas no dieran resultado, debe ser reportado al encargado(a). Recuerde llevar un registro de los esfuerzos realizados por mejorar ese desempeño o de cualquier llamada de atención realizada (utilice su bitácora para este fin).

#### 4.5.4 Recorrido del segmento y actualizaciones

El supervisor(a) deberá recorrer el segmento completamente para revisar el mapa y actualizarlo. Es sumamente importante que incluya en el mapa todos los cambios que encuentre dentro del segmento ya que para la encuesta del año siguiente todas estas nuevas viviendas deben entrar en la selección.

**Sólo en casos muy especiales se acepta la actualización parcial 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 los cuestionarios de acuerdo con la información contenida para la jefatura de hogar.

Para todas las estructuras que aparezcan en el listado como “**En Construcción**” (anotación hecha en año anterior), debe indagarse el uso que se le está dando actualmente y describirse en el respectivo listado.

**Este aspecto es crítico para ajustar la muestra a la actualidad y garantizar su representatividad.**

La actualización del REV y del mapa es responsabilidad del supervisor(a), nunca debe delegar esta labor al personal entrevistador.

#### 4.5.5 Revisión de cuestionarios

Esta es una tarea que el supervisor(a) debe realizar diariamente, en el momento que el entrevistador sale de la vivienda. Es responsabilidad del supervisor y por tanto no debe delegar esta tarea a ninguna otra persona.

Usted debe seguir los siguientes procedimientos según las circunstancias:

- Equilibrar las cargas de trabajo entre los entrevistadores. Se espera que cada uno realice aproximadamente ocho entrevistas diarias. Si un hogar tiene muchos miembros puede, si el informante autoriza, designar a otro entrevistador que complete la información de otras personas de manera simultánea interrogando a otro informante, en aras de agilizar el trabajo.
- Debe revisar diariamente el trabajo realizado por cada uno de los entrevistadores de su equipo, así sea únicamente la información correspondiente a una persona. El supervisor debe indicar que las correcciones de los errores se hagan en el terreno e insistir siempre en la necesidad de obtener los datos de un informante idóneo.
- Esta actividad la debe realizar durante todo el período de trabajo de campo. Para hacer la revisión de los formularios tenga en cuenta las siguientes observaciones:
  - a) En lo posible revise el formulario con el entrevistador(a), en especial al inicio de la investigación, para que se puedan corregir los errores que está cometiendo de manera sistemática.
  - b) Revise todas las secciones y verifique que se hayan seguido las secuencias y flujos establecidos en cada pregunta.
  - c) En las secciones donde se recoge información de los miembros del hogar, la revisión debe hacerse en forma horizontal.
  - d) Entregue el formulario al entrevistador(a) y explíquele todos los errores encontrados y las correcciones que tiene que hacer en el hogar entrevistado.
  - e) Una vez que el entrevistador(a) ha realizado las correcciones, verifique que las haya efectuado correctamente y que la información obtenida sea consistente.
  - f) Revise en forma continua y sistemática las observaciones que encuentran en cada formulario y proceda a analizarlas a la luz de la información que contiene el formulario y de todas las

instrucciones impartidas. Transmita a su jefatura de zona o superior inmediato las observaciones más importantes a fin de socializar los procedimientos a nivel de todos los equipos.

- A medida que vaya recibiendo el material de los entrevistadores 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 general en cualquier momento.
  - El supervisor(a) deberá controlar diariamente el material, una vez que se finalice un segmento y antes de proceder a trabajar otro. Con este procedimiento se garantiza evitar errores de omisión.
  - El supervisor(a) debe revisar la boleta según las indicaciones detalladas en el Instructivo del personal entrevistador, sin embargo en términos generales debe considerar los siguientes aspectos:
    - a. **Componentes del hogar:** verificar las cifras que aparecen en el rubro “Número de Miembros del Hogar”, con las registradas en la Sección A(sexo y edad).
    - b. **Revisión de la secuencia de preguntas:** verificar que toda la información respete rigurosamente los pasos del cuestionario.
    - c. **Revisar que no falte información o haya información que no se entienda:** Verificar que se hayan incluido todas las personas de 12 años o más en la sección B.
    - d. **Verificar la secuencia correspondiente a los mayores de 12 años:** y que exista la información adecuada en todas las secciones .Deberá indicar a los entrevistadores los errores que han cometido y la forma correcta del llenado del cuestionario.En caso de detectar información inconsistente u omisa debe enviar al entrevistador(a) de nuevo a la vivienda a verificar los datos. Si hecha la consulta considera que la información sigue siendo imprecisa debe verificarla personalmente.
    - e. **Control de visitas:** tiene cuatro espacios para indicar cada una de las visitas. Se debe anotar después de la cuarta, la cantidad o número de visitas requeridas hasta obtener la información, o en su defecto anótela como pendiente en el control de entrevistas pendientes (TC - 003).
    - f. **Nombre del supervisor y nombre del entrevistador:** estos espacios se deben llenar una vez que ha hecho la entrevista (en caso del entrevistador(a) y se ha revisado el cuestionario completo. Los nombres deben escribirse completos (nombre y apellido, no colocar iniciales), y legible.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.
- Coloque su nombre al finalizar la revisión del cuestionario. Solamente usted puede colocar su nombre en el espacio de supervisor(a), cuando usted haya verificado que el cuestionario fue llenado completamente y que los datos suministrados se ajustan a la realidad y son consistentes. Su nombre en cada boleta es garantía de que usted revisó el cuestionario completo.**
- g. **Fecha de entrevista:** indistintamente del “Resultado de Entrevista” la fecha debe anotarse cuando se realice la última visita. Este espacio es de exclusiva responsabilidad del Supervisor(a).
  - h. **Hora inicio, hora final:** se contempla un máximo de dos espacios para anotar las horas de inicio y final de una entrevista. Debe ser llenada por la persona entrevistadora al momento de entrevista, con el fin de

obtener estimaciones reales de las duraciones de entrevista. Si la entrevista se interrumpe quedando incompleta, se utiliza el segundo espacio de hora inicio y final, de tal forma que posteriormente se sumarán ambos tiempos.

#### **4.5.6 Reporte de avance del trabajo**

El supervisor(a) deberá reportar a la persona encargada del proceso, de forma verbal o por escrito, la cantidad de entrevistas realizadas diariamente. Este dato debe suministrarlo antes de salir de la oficina cada día, con el fin de dar un acompañamiento y seguimiento a cada equipo. Cuando el grupo esté de gira debe hacerse el reporte por teléfono.

#### **4.5.7 Control de la falta de respuesta total y atención a los casos de rechazo o especiales**

El supervisor(a) debe verificar los casos de falta de respuesta y pérdidas muestrales como son: "informante no localizado", "vivienda desocupada", "vivienda con residentes no habituales", entre otras, en los que debe revisarse cuidadosamente que no sean consecuencia de errores del entrevistador.

En el caso de rechazos, es obligación del 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 se considerará el caso como rechazo, y así será consignado en el cuestionario con la respectiva observación en la boleta.

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 a los seis meses y tienen residencia fija en otro lugar. 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 entrevistadores reporten 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.

#### **4.5.8 Atención a la falta de respuesta parcial**

La no respuesta parcial es la falta de datos de una o más personas, o faltantes de una sección, o la información faltante de los ingresos u otros aspectos importantes que en ocasiones no se pudo obtener a pesar de los esfuerzos.

Así, si bien lo conveniente es completar los cuestionarios al momento de hacer la entrevista, cuando esto no es posible, instruya a sus entrevistadores para que indiquen el número de teléfono específico de la persona que puede brindar la información, o el lugar donde puede ser contactada personalmente o solicitar el mejor momento para realizar otra visita (o llamada) en la que sí sea factible completar los datos requeridos.

Toda esta información se debe consignar en el espacio de observaciones y de ser necesario, haga un reporte para que en oficina se le brinde apoyo de tal forma que si existe la posibilidad, la información se complete telefónicamente.

Si un cuestionario se entregó en oficina bajo esta circunstancia, recuerde señalarlo en su bitácora y asegúrese que está debidamente registrado, pues dicho cuestionario sigue siendo su responsabilidad.

Los casos de este tipo de no respuesta, que usted note durante la recolección de la información en área o zona de trabajo y que no será factible recuperar, en especial los rechazos posteriores al inicio de la entrevista, debe especificarlo en el espacio de observaciones e informarlo a superior inmediato.

#### 4.5.9 Solicitud de entrevista

Se diseñó el formulario TC-012 (ver anexo 5), para los casos donde al visitar la estructura atiende algún empleado de la casa, alguna persona ajena a la familia, o los miembros del hogar no se localizan en su vivienda. Una vez lleno con la información del supervisor(a), se pide a la persona que atendió o un vecino que entregue la solicitud para concertar la cita. Si no se contacta a nadie se deja el formulario bajo la puerta de la vivienda.

En caso de lograr una cita telefónica o fuera del horario de trabajo se debe reportar a la oficina oportunamente para que se coordine desde allí la recolección de la información.

#### 4.5.10 Control de cobertura

Cada lunes o con la periodicidad que se indique, debe entregar una copia del control de cobertura (TC-004 ver anexo 5) al encargado (a) de campo donde se incluya el trabajo acumulado para cada fase de área y zona; de igual manera se debe entregar una hoja de cobertura que resuma su trabajo.

Cuando se encuentre de gira, debe enviar por fax o correo electrónico el formulario. En caso de que no cuente con esas facilidades en el lugar de hospedaje, por favor contacte a la persona encargada vía telefónica.

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.

Debe llenar el control de cobertura contenido en TC-004, 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 (ver anexo 5 con instrucciones de llenado de la TC-004).

#### 4.5.11 Control de pendientes

Se debe presentar el informe TC-003, el cual es un listado de las entrevistas que no se pudieron obtener en área y deben ser retomadas por el grupo de rescate de pendientes. En un cartapacio se presenta esta información junto con las boletas debidamente identificadas y el REV. Esta información se entrega en oficina, el día siguiente a la finalización del trabajo de área.

En el anexo 5 se muestran las indicaciones que le ayudarán a completar este registro.

#### 4.5.12 Llenado de otras hojas de control

Adicionalmente a los dos formularios mencionados anteriormente, se le solicitará llenar las hojas de trabajo de campo de la TC-005 a la TC-012.

Las evaluaciones del personal se deben entregar por cada fase realizada, es decir, se realiza una evaluación para cada persona al finalizar el área y otra la zona.

Se debe solicitar de manera individualizada y sin que usted esté presente, que el personal a su cargo lo evalúe. Esta evaluación debe ser entregada a usted engrapada o en un sobre cerrado, cerciorándose que estén las evaluaciones de todos los miembros del equipo, para ser entregadas con el resto de los informes que usted debe presentar.

Con detalle en el anexo 5 se especifica la forma correcta de llenado. Estas hojas se le entregan en papel y formato digital.

#### 4.5.13 Vigilancia de la asistencia

El supervisor(a) debe informar oportunamente al encargado de campo la ausencia de entrevistadores con el fin de encontrar los reemplazos o tomar las acciones adecuadas.

### 4.6 Labores técnicas posteriores al trabajo de campo

Una vez finalizado el período de recolección, de información usted deberá cumplir las siguientes tareas técnicas:

#### 4.6.1 Entrega del material de trabajo de campo

La primera entrega de materiales se hará el día posterior a la finalización del trabajo en área. Debe entregarse el respectivo cartapacio del segmento, las boletas con resultado de entrevista "Completa", con los listados y mapas (REV) en los casos en que no hay entrevistas pendientes. Junto con este material debe entregar las hojas de trabajo de campo de la TC-003 a la TC-011.

En cuanto a las entrevistas pendientes se sigue el procedimiento indicado en el punto 4.4.12 previo para la entrega de cuestionarios, mapas y listado REV y el registro TC-003.

- **Cuestionarios**

Todas las viviendas seleccionadas deben traer los cuestionarios o boletas 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 cada uno 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 las jefaturas 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.

#### **4.6.2 Entrega materiales e insumos de oficina**

El supervisor(a) es el encargado de devolver los manuales del entrevistador, calculadoras, cuestionarios sobrantes, los carné de identificación, cartapacios, botiquines, paraguas, camisetas lavadas, los chalecos lavados y planchados, así como cualquier otro artículo que se haya entregado para realizar su trabajo.

#### **4.6.3 Informe del trabajo de campo**

El supervisor (a) debe entregar un informe escrito en formato digital y en papel. Este debe incluir comentarios sobre elementos sociodemográficos observados en la zona visitada (actividades económicas, fuentes de empleo o desempleo, presencia de baches, etc). El objetivo es que sirva de referencia para quienes realizan el análisis posterior de la información de la ENAHO.

Se le indicará con anticipación el contenido que debe contener este informe, así como la fecha de entrega del mismo.

## **Anexos**

**Anexo 1.** Tabla de viáticos 2013

**Anexo 2.** Reglamento de Uso y mantenimiento de flotilla vehicular

**Anexo 3.** Manual de Uso tarjeta electrónica de combustible

**Anexo 4.** Documentos administrativos

**Anexo 5.** Documentos de control de campo

**Anexo 6.** Segmentos AMSJ que pagan viáticos

**Anexo 7.** Registro de edificaciones y viviendas (Ejemplo e indicaciones)

**Anexo 8.** Cuestionario preliminar 2013

## **Anexo 1**

### Tabla de Viáticos 2013

### Tabla de viáticos

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

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

a) Desayuno: ₡ 3.200,00

b) Almuerzo: ₡ 5.150,00

c) Cena: ₡ 5.150,00

(Así modificado por Resolución número R-DC-10-2012 de las trece horas del treinta y uno de enero de dos mil doce, publicada en La Gaceta No. 39 del 23 de febrero de 2012).

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

i. La Administración reconocerá, en cada caso, el monto que estipula la correspondiente factura de hospedaje, hasta una suma que no sobrepase el máximo que indica la columna III de la siguiente tabla, exceptuando los funcionarios discapacitados, quienes tendrán derecho al reconocimiento del 100% de la factura, cuando deban pagar tarifas mayores que la máxima autorizada en la columna III, correspondiente a hoteles o similares que cuenten con las facilidades de acceso y alojamiento que ellos requieran, en salvaguarda del principio de igualdad de oportunidades consagrado en la Ley N° 7600 del 2 de mayo de 1996. 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.

ii. 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.

iii. La (s) factura (s) referida (s) en los incisos anteriores deberá (n) contener la información que, para efectos tributarios, exige la Dirección General de la Tributación, en el artículo 18º del D.E. N° 14082-H del 29 de noviembre de 1982 y sus reformas, así como en directrices y resoluciones de carácter general publicadas en La Gaceta.

TABLA DE HOSPEDAJES

Provincia/Cantón	Localidad	Tarifa
<b>San José</b>		
San José	Área metropolitana 2	29.500,00
Dota	Santa María	10.400,00
Pérez Zeledón	San Isidro de El General	15.300,00
Tarrazú	San Marcos	10.400,00
<b>Alajuela</b>		
Alajuela	Alajuela	20.200,00
Alfaro Ruiz	Zarcelero	16.400,00
Grecia	Grecia	17.800,00
Guatuso	San Rafael	10.200,00
Los Chiles	Los Chiles	13.300,00
Orotina	Orotina	16.400,00
San Carlos	Ciudad Quesada	13.900,00
	La Fortuna	22.400,00
	Pital	11.500,00
	Santa Rosa de Pocosal	9.800,00
San Ramón	San Ramón	19.100,00
Upala	Upala	10.900,00
Valverde Vega	Sarchí Norte	14.200,00
<b>Cartago</b>		
Cartago	Cartago	20.200,00
Turrialba	Turrialba	12.100,00
<b>Heredia</b>		
Heredia	Heredia	20.200,00
Sarapiquí	Puerto Viejo	16.900,00
	Colonia Victoria	8.600,00
	Finca 6 (Río Frio)	6.300,00
	La Virgen	7.900,00
<b>Guanacaste</b>		
Liberia	Liberia	24.000,00
Abangares	Las Juntas	12.600,00
Bagaces	Bagaces	8.600,00
	Fortuna	16.400,00
	Guayabo	10.400,00
Cañas	Cañas	16.400,00
Carrillo	Filadelfia	15.000,00

Provincia/Cantón	Localidad	Tarifa
Hojancha	Hojancha	6 300,00
La Cruz	La Cruz	14 000,00
Nandayure	Ciudad Carmona	9 300,00
Nicoya	Nicoya	15 600,00
Santa Cruz	Santa Cruz	16 400,00
Tilarán	Tilarán	13 100,00
<b>Puntarenas</b>		
Puntarenas	Puntarenas	24 000,00
	Jicaral	10 900,00
	Paquera	13 900,00
	Monte Verde	14 800,00
	Cóbano	12 700,00
	Tambor	16 900,00
Aguirre	Quepos	23 000,00
Buenos Aires	Buenos Aires	12 000,00
Corredores	Ciudad Neily	17 500,00
	Canoas	15 300,00
Coto Brus	San Vito	13 700,00
	Sabalito	8 900,00
Esparza	Esparza	13 300,00
Garabito	Jacó	27 300,00
Golfito	Golfito	21 900,00
	Puerto Jiménez	15 300,00
	Río Claro	13 100,00
Montes de Oro	Miramar	8 100,00
Osa	Puerto Cortés	14 400,00
	Palmar Norte	14 400,00
Parrita	Parrita	12 700,00
<b>Limón</b>		
Limón	Limón	21 900,00
Guácimo	Guácimo	10 900,00
Matina	Batán	12 100,00
Pococí	Guápiles	14 800,00
	Cariari	9 800,00
Siquirres	Siquirres	13 900,00
Talamanca	Bribri	9 600,00
	Cahuita	14 800,00
	Puerto Viejo	19 700,00
	Sixaola	10 400,00

(Así modificado por Resolución número R-DC-131-2010 de las quince horas del veintisiete de julio de dos mil diez, publicada en La Gaceta No 156 del 12 de agosto de 2010).

## **Anexo 2**

Reglamento de Uso y mantenimiento  
de la flotilla de vehículos del  
Instituto Nacional de Estadística y Censos

**“REGLAMENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DE LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS”****ARTÍCULOS 15, 16, 19 Y 20**

**ARTÍCULO 15: Uso de los vehículos.** Es prohibido designar o poner en uso los vehículos que no estén en condiciones de ser utilizados, o que no hayan aprobado el proceso de revisión. En caso de que se incumpla lo anterior, el Proceso de Servicios y Mantenimiento estudiará el caso y determinará por escrito si amerita la apertura de la investigación para determinar las posibles responsabilidades en que incurrió el funcionario que autorizó el uso del vehículo.

**ARTICULO 16: Alteración de la ruta.** Cualquier alteración que se presente en el recorrido de la ruta programada para el servicio de transporte, será responsabilidad del funcionario que utilice el servicio. El operador de equipo móvil o el conductor deberán informar al Encargado de Transportes la situación presentada al finalizar la gira y la justificación correspondiente.

**ARTICULO 19: Deberes de los operadores de equipo móvil y de los conductores.** Además de las contempladas en las diferentes leyes, reglamentos y manuales que rigen la materia, son deberes de los operadores de equipo móvil y de los conductores, las siguientes:

- a) Conocer y cumplir en estricto apego la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres vigente, así como las disposiciones que establece el presente Reglamento, el Reglamento Autónomo de Servicios del INEC, el Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno relativas al Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos emitido por la Contraloría General de la República, y demás normativa conexas aplicables.
- b) Tener vigente la licencia extendida por la Dirección General de Vehículos Automotores del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, la cual debe corresponder con el tipo de vehículo que tiene asignado.
- c) Portar los documentos de autorización y circulación del vehículo que tiene asignado, en el momento de brindar el servicio de transporte.
- d) Reportar al Encargado de Transporte o ante su jefe inmediato, cualquier daño que se detecte en el vehículo utilizado.
- e) Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y capacidad de pasajeros.
- f) Abstenerse de abandonar injustificadamente el vehículo, salvo por caso fortuito o de fuerza mayor; así como de estacionarlo frente a lugares cuya fama atente contra la moral y las buenas costumbres, lo cual afectaría el interés público institucional.
- g) Conducir en forma responsable y prudente, de manera que no ponga en peligro la vida, la seguridad de otras personas y el vehículo que conduce.
- h) Seguir el recorrido de la ruta programada para el servicio de transporte.
- i) Asumir el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito vigente, cuando ésta sea impuesta por actos atribuibles al chofer o conductor del vehículo, debido a lo anterior, deberán remitir oportunamente al Encargado

de Transportes, la copia del recibo debidamente cancelado para que éste realice los trámites administrativos que correspondan. De no cumplirse con esta disposición, el INEC cancelará la multa y por medio de los procedimientos administrativos o judiciales de cobro correspondientes, solicitará el reintegro de la erogación realizada.

- j) En caso de accidente, deberá elaborar un informe sobre los daños producidos y la causa de estos, así como elevarlo a conocimiento del Encargado de Transportes, para que éste inicie los trámites administrativos correspondientes.
- k) Acatar las disposiciones que dicte el Encargado de Transportes y el encargado del Proceso de Servicios y Mantenimiento, en cuanto al suministro y uso de combustibles, lubricantes y demás suministros que requieran los vehículos.
- l) Portar el carné que lo identifica como funcionario del INEC, mientras ejecuta las labores que le han sido encomendadas en razón de su cargo.
- m) Hacer uso del servicio de transporte que presta el INEC, únicamente en situaciones plenamente justificadas y por razón de desempeño de las labores propias de su cargo.
- n) Mantener una buena conducta y respeto a la hora de brindar el servicio de transporte.
- o) Reportar ante el Encargado de Transportes, cualquier irregularidad que observe en el transcurso del servicio de transporte.
- p) Anotar el kilometraje, tanto al momento de salida como de regreso, y el nivel de combustible.
- q) Firmar la fórmula que indica el servicio de transporte y remitirla al Encargado de Transportes.
- r) Guardar el vehículo al finalizar la jornada de trabajo, en el lugar que el INEC haya designado para ese fin.

Además de las contempladas en las leyes y reglamentos que regulan la materia, son prohibiciones absolutas de los operadores de equipo móvil y conductores, las siguientes:

- a) Utilizar los vehículos en actividades personales o labores ajenas a las del INEC, o bien fuera del horario y en lugares diferentes a los que fue autorizada la salida del servicio de transporte.
- b) En ninguna circunstancia podrán conducir vehículos del INEC, bajo los efectos del alcohol, o cualquier otra sustancia enervante. El desacato a esta disposición se considera falta grave y por tanto será causal de despido, sin responsabilidad patronal y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que incurra éste en caso de accidente por los daños causados.
- c) Ocupar o permitir el uso del vehículo que le fue asignado en actividades ajenas a las que le fueron asignadas, así como transportar personas particulares, salvo en aquellos casos en que la índole de las funciones, el objetivo de la gira o casos de emergencia así lo justifiquen.
- d) Utilizar indebidamente los cupones de combustibles, los lubricantes, las herramientas, los repuestos y demás suministros, accesorios, materiales y equipos que hayan sido asignados.

- e) Utilizar el vehículo para actividades del proceso político-electoral, situación que se encontrará sujeta a la suscripción de convenios interinstitucionales.
- f) Utilizar las placas y demás distintivos del INEC, en vehículos que no sean de la flotilla institucional.
- g) Adherir a los vehículos rótulos que no sean oficiales.
- h) Ceder la conducción de los vehículos a otras personas, salvo por razones muy calificadas; en cuyo caso una vez finalizada la gira, deberá informar al Encargado de Transportes la situación presentada.
- i) Hacer intercambio de accesorios o suministros que hayan sido asignados a los vehículos, salvo que cuenten con la debida autorización para ello, por parte del Encargado de Transportes.
- j) Transportar a particulares en los vehículos oficiales del INEC, salvo que éstos brinden algún servicio o trabajo especial para la Administración y se tenga para ello una autorización previa por parte del Proceso de Servicios y Mantenimiento o del Encargado de Transportes.
- k) Guardar el vehículo en su residencia y otro lugar no autorizado.

## **Anexo 3**

Manual Tarjeta electrónica combustible

## “MANUAL TARJETA ELECTRÓNICA DE COMBUSTIBLE”

[EXTRACTO]

### 1.4.3 Responsabilidades del tarjeta habiente

- Tiene la responsabilidad absoluta por aquellas situaciones que puedan suscitarse en la compra de combustible con la tarjeta electrónica.
- Hacer buen uso de las tarjetas ya que las mismas son de uso exclusivo para la compra de combustibles en estaciones de servicio, para ser utilizados en actividades propias del INEC, por lo tanto su utilización en cualquier otro comercio es rechazado. Cualquier intento de fraude por parte del tarjeta habiente es considerado como .
- Si por negligencia, descuido, culpa, dolo o fraude en cualquiera de sus acepciones, el tarjeta habiente ha hecho uso indebido de la tarjeta, el funcionario debe reponer de su propio peculio el monto económico sustraído con la tarjeta electrónica de compra de combustible y debe depositar el monto sustraído en las cuentas designadas para este fin, caso contrario se iniciara la gestión de cobro por la vía administrativa. Lo anterior sin perjuicio de las medidas disciplinarias que correspondan.

### *CAPITULO 2. Tarjeta electrónica de compra de combustible*

Las tarjetas cuentan con un arte exclusivo que las diferencia del resto de tarjetas en el mercado, su uso es estrictamente local en los comercios denominados estaciones de servicio. Poseen parámetros de uso, que pueden ser modificados únicamente por el administrador(es) de tarjetas de la Institución, por medio del servicio de Internet Banking que proporciona el BNCR.

#### 2.1 Parámetros de uso de las tarjetas electrónicas de compra de combustible

Los parámetros de uso limitan la operación de la tarjeta y son definidos por la Administración, siendo los siguientes:

- **Límite diario:** monto máximo de consumo diario, asignado en colones (según el vehículo que usualmente utiliza el funcionario tarjeta habiente).
- **Horario:** es definido según horario habitual, actividad que se esté desarrollando, funciones y disponibilidad del funcionario tarjeta habiente.
- **Frecuencia de uso:** cantidad de transacciones autorizadas por día.
- **El límite diario:** (monto) de abastecimiento de combustible es definido según la capacidad del tanque del vehículo asignado habitualmente al tarjeta habiente en un rango de cero a los ₡40 000.00 (La Administración puede cambiar este monto cuando estime necesario y de acuerdo con los precios de combustible vigentes y a los requerimientos institucionales).

## 2.2 Trámite para solicitar la tarjeta electrónica de compra de combustible

### 2.2.1 Solicitud de la tarjeta electrónica de compra de combustible

Para obtener las tarjetas electrónicas de compra de combustible, el encargado del Proceso de Transporte será el responsable de tramitar ante la Administración la solicitud de emisión de nuevas tarjetas y luego darle el seguimiento respectivo ante Recope y el Banco Nacional de Costa Rica. Como parte del trámite los operadores de equipo móvil o personal administrativo u operativo con permiso para conducir vehículos institucionales, deben completar el formulario "Solicitud de tarjeta individual", al cual adjuntaran una copia de su cédula de identidad.

### 2.2.2 Autorización para la emisión de la tarjeta electrónica de compra de combustible

La persona que autoriza la emisión de tarjetas electrónicas para la compra de combustible debe ser el superior administrativo o en su lugar el funcionario (os) que se designe para tal fin.

### 2.2.3 Entrega de la tarjeta electrónica de compra de combustible

Para el retiro de la tarjeta y firma del registro de recibido en el ente bancario, el tarjeta habiente debe desplazarse a la agencia o sucursal bancaria que se indicó en el formulario "Solicitud de Tarjeta Individual",

## 2.3 Desactivación o bloqueo de una tarjeta electrónica de compra de combustible

El administrador (os) de tarjetas es el responsable de bloquear temporalmente o cancelar una tarjeta en Internet Banking y hacerla llegar a la Tesorería para su custodia.

## 2.4 La tarjeta electrónica de compra de combustible es personal e intransferible

La tarjeta electrónica de compra de combustible otorgada a cada tarjeta habiente es **personal e intransferible**. La **responsabilidad por la compra de combustible con la tarjeta electrónica es competencia absoluta de cada tarjeta habiente, por lo que está prohibido el préstamo de la misma**, en caso de detectarse esta situación el Encargado del Proceso de Transporte o el funcionario designado al efecto, remitirá el caso a la Coordinación del Área de Administración y Finanzas para lo que corresponda.

## 2.5 Uso de la tarjeta electrónica de compra de combustible en vehículos que no pertenezcan a la Institución (vehículos alquilados o a préstamo por otras instituciones de gobierno)

El pago por compra de combustible con la tarjeta electrónica a vehículos que no pertenezcan a la Institución, está permitido solo en casos debidamente justificados y previa autorización de la Administración.

## 2.6 Extravío, robo o hurto de la tarjeta electrónica de compra de combustible

En los casos de extravío, pérdida o robo, el usuario tarjeta habiente debe realizar las siguientes gestiones:

- a. Notificar inmediatamente al Encargado del Proceso de Transporte para que tramite el bloqueo respectivo a través de Internet Banking o directamente al BNCR a los teléfonos que para este fin tiene disponibles el banco y los cuales aparecen al dorso de la tarjeta electrónica. A la fecha los números disponibles son los siguientes: en horas no hábiles (506) 2224-2731 y (506) 2224-2631 y en horas hábiles (506) 2207-8600. Estos números pueden ser variados por el Banco en cualquier momento.
- b. Presentar la respectiva denuncia de robo ante el Organismo de Investigación Judicial (cuando así corresponda).
- c. Comunicar por escrito al Encargado del Proceso de Transporte el extravío o robo de la tarjeta en el momento en que se presente, así como las circunstancias en que se produjo la situación.
- d. El informe debe contener los siguientes aspectos:
  - i. Área, Unidad o Proceso.
  - ii. Fecha precisa de la pérdida y hora.
  - iii. Nombre del funcionario al que se le extravió o robaron la tarjeta.
  - iv. Detalle de los hechos.
  - v. Fotocopia de la denuncia presentada ante el Organismo de Investigación Judicial, por el funcionario responsable.
  - vi. Conclusiones y recomendaciones.

Por su parte el Encargado del Proceso de Transporte informará oportunamente a la Coordinación del Área de Administración y Finanzas acerca de lo sucedido con sus recomendaciones para lo que corresponda.

En caso de que la tarjeta electrónica de compra de combustible sea usada por terceros antes de ser reportada por el responsable al BNCR, el Encargado del Proceso de Servicios y Mantenimiento elevará el caso ante la Coordinación del Área de Administración y Finanzas, para lo que corresponda.

## *Capítulo 3: Solicitud de compra de combustible*

### 3.1 Solicitud de compra de combustible ordinaria

El o los Administradores de las tarjetas deben monitorear constantemente el saldo de la cuenta maestra y tramitar en forma oportuna ante el Coordinador de la Unidad de Finanzas la solicitud de compra de combustible cuando así se requiera. Para tales efectos, debe tramitarse el formulario N° 5 denominado "Solicitud de compra para TECC", este documento debe llenarse tomando en cuenta el monto que la institución considera que debe ser trasladado a su cuenta maestra para compra de combustible. A dicho monto se le debe incluir el monto del tres por ciento de comisión que cobra RECOPE S.A. por brindar el servicio. En caso de que se haga la retención del impuesto de renta debe calcularse tomando en cuenta el monto a ser trasladado más la comisión y a ese monto se le calcula

el dos por ciento. El resultado final debe ser depositado en la cuenta corriente que para estos efectos RECOPE S.A. mantiene con el Banco Nacional de Costa Rica.

#### *Capítulo 4: Abastecimiento de combustible*

##### **4.1 Abastecimiento de combustible en Estaciones de Servicio afiliadas al BNCR**

Al pagar la cuenta de combustible con la tarjeta electrónica en las estaciones de servicio autorizadas, el tarjeta habiente solicita la factura y el comprobante de pago (Voucher), anotándose en la factura el número de autorización del Voucher y toda la información correspondiente.

La factura emitida por la estación de servicio no debe presentar tachaduras, borrones ni alteraciones y debe contener legiblemente la siguiente información por cada suministro que se efectúa:

- Fecha.
- Número de la placa del vehículo.
- El número de autorización del Voucher.
- Cantidad en litros y colones del combustible solicitado.
- Kilometraje en el momento del abastecimiento.
- Tipo de combustible.
- Adjuntar comprobante de pago (Voucher)

**Nota:** la factura debe presentar el sello de la Tributación Directa o la indicación en el documento de la dispensa Tributaria.

El tarjeta habiente debe anotar la información en la boleta de control mensual de combustible. Esta boleta no debe presentar inconsistencias, tachaduras, borrones o alteraciones y debe indicar claramente la información que ahí se solicita.

## **Anexo 4**

Documentos administrativos

## 1. Solicitud de adelanto de dinero

### Propósito

Mediante este formulario se solicitan a la Unidad de Finanzas los montos correspondientes a alimentación, hospedaje y otros viáticos, para todo el equipo de trabajo.

### Indicaciones de entrega

Se llena una solicitud por grupo de trabajo. Se solicita primero lo correspondiente a la fase de área (1-16 julio) y una vez liquidados estos montos, se solicita lo correspondiente al resto del trabajo de campo.

Casilla	Descripción
Fecha	Fecha en que se solicita el adelanto.
Lugares a visitar	Listar las localidades que se van a visitar.
Propósito del viaje	Nombre del proyecto de acuerdo con la partida presupuestaria, para este caso especificar: "Recolección de Datos Encuesta Nacional de Hogares 2013".
Nombre del funcionario	Nombre completo (nombres y dos apellidos) y cédula de las personas que componen el grupo: supervisión, entrevistadores y operador de equipo móvil.
Viáticos	Monto total de viáticos contemplado para cada persona (coincide con el monto total del desglose de "Tipo de Gastos", en la parte inferior de la hoja).
Otros	En este espacio se coloca el monto correspondiente a peajes, lancha, ferry u otros. Se coloca el monto en la línea de la persona a la que se le depositará este monto. En el desglose de "Tipo de Gastos", en la parte inferior de la hoja, debe venir la descripción de estos montos.
Firma de recibido y cédula	De cada uno de los miembros del equipo. Revisar bien los montos antes de solicitar firmas.
Total	Subtotales de "Viáticos" y de "Otros".
Valor en letras	Valor TOTAL (Subtotal Viáticos + Subtotal Otros) en letras.
Fecha de salida Fecha de regreso	Fechas de inicio y fin de la gira para la cual se están solicitando viáticos, en formato dd/mm/aaaa.

Nombre coordinador (a) de Programa Finanzas	Actualmente, las coordinaciones son: Licda. Ma. del Pilar Ramos Vargas (Programa), Licda. Lilliana Carvajal Benavides (Finanzas)
Tipo de gastos	En este espacio se hace el desglose de los montos solicitados en la parte superior según corresponda a desayuno, almuerzo, cena u hospedaje <b>NOTA:</b> si se utilizan varios hospedajes se debe detallar en este mismo espacio la cantidad de noches que se quedará el equipo en cada lugar, ejemplo: Hospedaje: 10 Santa Cruz 6 Liberia
N° de días	Se anotan la cantidad de días para los que aplica el tipo de gasto.
Monto	En este espacio se anota el monto total por tipo de gasto, multiplicando la cantidad de días por el monto unitario. <b>NOTA:</b> verificar montos por lugar de hospedaje según Tabla de Viáticos autorizada por la Contraloría General de la República y vigente para 2013.
Observaciones	En este espacio se describe el detalle de los montos solicitados en "Otros" (por ejemplo peajes). Así como cualquier otra observación pertinente al tipo de viático solicitado.

### Ejemplos

En las siguientes hojas se incluyen ejemplos de llenado e indicaciones para una Solicitud de Adelanto de Dinero, para la etapa de Área y para la etapa de Zona.



### SOLICITUD DE ADELANTO DE DINERO

**Fecha en la que se solicita el adelanto**  
 Fecha: 05-jul-13

**Listar las localidades que se van a visitar**  
 Lugares a visitar: Alajuela, Santa Bárbara

**Nombre del Programa / Proyecto**  
 Propósito del viaje: Recolección de Datos Encuesta Nacional de Hogares 2013

**Total por persona**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CEDULA N°	VIATICOS	HOSPEDAJE	PEAJES	FERRI	OTROS *	TOTAL
Nombre completo Supervisor 1	1-111-1111	118.450,00		2.000,00			120.450,00
Nombre completo Entrevistador 1	2-222-2222	118.450,00					118.450,00
Nombre completo Entrevistador 2	3-333-3333	118.450,00					118.450,00
Nombre completo Entrevistador 3	4-444-4444	118.450,00					118.450,00
Nombre completo operador equipo	5-555-5555	118.450,00					118.450,00
							-
							-
							-
							-
<b>TOTAL</b>		592.250,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	594.250,00

**OJO: Sub totales de todo el grupo**  
 Valor en letras: Quientos noventa y cuatro mil doscientos cincuenta colones exactos

**Monto en números y en letras del gran total**

10/07/13 Fecha de salida

24/07/13 Fecha de regreso

**Fechas inicio y fin de gira Formado dd/mm/aaaa**

Licda. Ma del Pilar Ramos Vargas  
Nombre Coordinador (a) de Programa

Licda. Lilliana Carvajal Benavides  
Nombre Coordinador Finanzas

**Nombres Coordinaciones**

Firma

Firma

TIPO DE GASTOS	N° DIAS	MONTO	OBSERVACIONES *
DESAYUNO (Se incluyen todos los de la gira)		-	
ALMUERZOS (Se incluyen todos los de la gira)	13	66.950,00	
CENAS (Se incluyen todas los de la gira)	10	51.500,00	
HOSPEDAJE		0,00	
		0,00	
		0,00	
		0,00	
		0,00	
		0,00	
		0,00	
PEAJES		2.000,00	
FERRI		0,00	
OTROS *		0,00	
<b>TOTAL</b>		120.450,00	

**Número de días \* Monto unitario de cada gasto**

**Total de días para los que aplica el gasto**

**Monto de peajes**

**Total individual de viáticos**

NOTA: De acuerdo con el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, las liquidaciones de adelanto de dinero deben realizarse dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso de la gira.

**SOLICITUD DE ADELANTO DE DINERO**



Fecha en la que se solicita el adelanto

Fecha: 05-jul-13

Listar las localidades que se van a visitar

Lugares a visitar: Liberia, La Cruz

Nombre del Programa / Proyecto

Propósito del viaje: Recolección de Datos Encuesta Nacional de Hogares 2013

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CEDULA N°	VIATICOS	HOSPEDAJE	PEAJES	FERRI	OTROS *	TOTAL
Nombre completo Supervisor 1	1-111-1111	226.300,00	324.000,00	4.000,00			554.300,00
Nombre completo Entrevistador 1	2-222-2222	226.300,00	324.000,00				550.300,00
Nombre completo Entrevistador 2	3-333-3333	226.300,00	324.000,00				550.300,00
Nombre completo Entrevistador 3	4-444-4444	226.300,00	324.000,00				550.300,00
Nombre completo operador equipo	5-555-5555	226.300,00	324.000,00				550.300,00
<b>TOTAL</b>		<b>1.131.500,00</b>	<b>1.620.000,00</b>	<b>4.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.755.500,00</b>

Nombre completo y cédula de todo el equipo (supervisión, entrevistadores y operador de equipo)

Monto individual de viáticos (sólo alimentación)

Monto individual de viáticos (total de hospedajes)

Monto de peajes (en la línea de la persona a la que se le deposita)

Total por persona

**OJO: Sub totales de todo el grupo**

Valor en letras: Dos millones setecientos cincuenta y cinco mil quinientos colones exactos

Monto en números y en letras del gran total

10/07/13 24/07/13

Fecha de salida Fecha de regreso

Fechas inicio y fin de gira Formado dd/mm/aaaa

Licda. Ma del Pilar Ramos Vargas Firma

Nombre Coordinador (a) de Programa

Licda. Lilliana Carvajal Benavides Firma

Nombre Coordinador Finanzas

Nombres Coordinaciones

Número de días \* Monto unitario de cada gasto

TIPO DE GASTOS	N° DIAS	MONTO	OBSERVACIONES *
DESAYUNO (Se incluyen todos los de la gira)	16	51.200,00	
ALMUERZOS (Se incluyen todos los de la gira)	17	87.550,00	
CENAS (Se incluyen todas los de la gira)	17	87.550,00	
HOSPEDAJE 1	10	240.000,00	Liberia
HOSPEDAJE 2	6	84.000,00	La Cruz
		0,00	
		0,00	
		0,00	
		0,00	
PEAJES		4.000,00	
FERRI		0,00	
OTROS *		0,00	
<b>TOTAL</b>		<b>554.300,00</b>	

Total de días para los que aplica el gasto

Total individual de viáticos

**OJO: Detalle de cada hospedaje por utilizar**

NOTA: De acuerdo con el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, las liquidaciones de adelanto de dinero deben realizarse dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso de la gira.

## 2. Liquidación de viáticos

### Propósito

Mediante este formulario se liquidan ante la Unidad de Finanzas los montos utilizados de alimentación, hospedaje y otros viáticos, para todo el equipo, durante el período de trabajo.

### Indicaciones de entrega

- Una vez que finalice la fase de área, se deben liquidar inmediatamente los viáticos utilizados en este lapso, ya que es requisito para poder solicitar los viáticos para la etapa de zona (gira).
- Al término de la fase de zona, se tienen como máximo 7 días hábiles para liquidar los viáticos correspondientes a esa etapa.
- En caso de que el monto liquidado sea diferente al monto solicitado previamente en el adelanto de viáticos, se debe coordinar personalmente con Tesorería la devolución o solicitud del monto que difiere.
- Cada supervisor (a) es responsable del correcto llenado de este documento por parte de todo su equipo de trabajo, así como de su entrega oportuna.
- Las inconsistencias que se encuentren en estos documentos resultan en una demora en el pago oportuno de los viáticos para salir a campo.

Casilla	Descripción
Nombre del funcionario	Nombre completo con los dos apellidos.
Fecha de liquidación	Fecha en la que se presenta el documento de liquidación.
Cédula de identidad	Lo indicado.
Departamento o Sección	Área de Censos y Encuestas.
Motivo de viaje	Anotar "Recolección de Datos Encuesta Nacional de Hogares 2013".
Inicio del viaje	<b>Lugar:</b> por lo general San José (INEC). <b>Fecha:</b> de inicio de la etapa (área o zona). <b>Hora:</b> primera hora de salida durante la etapa (área o zona), desde el INEC. <b>NOTA:</b> los valores de fecha y hora deben coincidir con los registros diarios que aparecen más adelante.
Término de viaje	<b>Lugar:</b> por lo general San José (INEC). <b>Fecha:</b> de fin de la etapa (área o zona). <b>Hora:</b> hora de llegada al INEC, al término de la etapa (área o zona). <b>NOTA:</b> los valores de fecha y hora deben coincidir con los registros diarios que aparecen más adelante.
Cargo que desempeña	Según corresponda: Técnico A (por lo general supervisores), Asistente Administrativo (entrevistadores), Operador de Equipo Móvil (chofer).

Fecha	Para cada día laborado en la etapa (área o zona).
Localidad visitada	Para la etapa de área se especifica cada localidad visitada durante cada día. Para la etapa de zona se especifica la <b>localidad de hospedaje</b> de cada día.
Origen de la gira	<b>Hora de salida:</b> corresponde a la hora de salida desde el INEC. Es decir, para la <u>etapa de área</u> todos los días se tendrá una hora de salida; para la <u>etapa de zona</u> solamente la del día en que se parte desde el INEC hacia la gira. <b>Hora de regreso:</b> corresponde a la hora de regreso al INEC. Es decir, para la <u>etapa de área</u> todos los días se tendrá una hora de llegada; para la <u>etapa de zona</u> solamente la del día en que se regresa al INEC.
Destino de la gira	<b>Hora de llegada:</b> corresponde a la <u>hora de llegada a cada uno de los destinos</u> . Para la <u>etapa de área</u> todos los días se tendrá una hora de llegada al destino; para la <u>etapa de zona</u> se tendrán en el documento tantas horas de llegada al destino, como localidades de hospedaje. <b>Hora de salida:</b> corresponde a la <u>hora de partida de un destino a otro</u> . En el <u>caso de área</u> , todos los días se tendrá una hora de salida, que corresponde a la hora a la cual se partió desde la localidad trabajada hacia el INEC. En el <u>caso de zona</u> , se incluyen las horas de salida de una localidad de hospedaje a otra, así como la hora de salida hacia el INEC al término de la gira.
Desayuno, almuerzo, cena, hospedaje	Anotar los montos que apliquen según Tabla de Viáticos de la Contraloría General de la República (revisar horas de trabajo para determinar cuáles rubros aplican). <b>NOTA:</b> Revisar que los montos no se dupliquen para un mismo día, en especial para cuando se cambia de localidad de hospedaje a otra en la fase de zona.
# Factura	De la factura de hospedaje. Se repite tantas veces como días se hospede el grupo en un mismo lugar.
Total (columna extremo derecho)	Se suman los totales (desayuno + almuerzo + cena + hospedaje) para cada una de las filas.
Totales (parte inferior)	Subtotales para cada una de las columnas: desayuno, almuerzo, cena y hospedaje. Y gran total para todos los montos de viáticos.
Valor en letras	Valor en letras del gran total para todos los montos de viáticos.
Autorizado por Unidad de Finanzas	Nombres y firmas de las coordinaciones.
Firma	Firma de persona interesada. Colocar la firma una vez se hayan verificado y revisado con detalle todos los datos de la liquidación.

**NOTA 1**

Para la liquidación de viáticos en área, en caso de que se visiten segmentos del Área Metropolitana de San José que sí paguen viáticos (ver anexo 6), se le debe hacer una nota a los montos utilizados en estos segmentos que indique lo siguiente: “Según Resolución Gerencial No. 076-2005”.

Consulte si para alguno de sus segmentos en Área Metropolitana de San José debe realizar esta anotación en las liquidaciones de su grupo.

**NOTA 2**

La liquidación de zona debe incluir para cada persona:

- Factura de hospedajes utilizados: individual por persona, anotado al reverso de la factura: nombre completo del funcionario, cédula, firma, número de exoneración correspondiente, y la leyenda “Recolección de Datos ENAHO 2013”).
- Copia de cada hoja de exoneración utilizada en cada hospedaje utilizado: individual por persona, anotado al reverso de la exoneración: nombre completo del funcionario, cédula, firma, número de factura de hospedaje correspondiente, y la leyenda “Recolección de Datos ENAHO 2013”).

**Ejemplos**

En las siguientes hojas se incluyen ejemplos de llenado e indicaciones para una Liquidación de Dinero, para la etapa de Área y para la etapa de Zona.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

Nº \_\_\_\_\_

SAN JOSE, COSTA RICA  
LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE  
EN EL INTERIOR DEL PAIS

Nombre del Funcionario: <b>Juan Pérez Pérez</b>		Fecha de liquidación: <b>19 de julio de 2013</b>		Día que se liquidan los montos
Cédula de Identidad: <b>0-000-011</b>		Departamento o Sección: <b>Censos y Encuestas - ENAHO</b>		Área de Censos y Encuestas
Motivo de viaje: <b>Recolección de Datos Encuesta Nacional de Hogares (ENAHO)</b>				Nombre del proyecto
Inicio del Viaje: <b>San José (INEC)</b>		<b>04 de Julio 2013</b>		<b>8:05 a.m</b>
Lugar		Fecha		Hora
Lugar de inicio y fin del viaje (por lo general San José (INEC))		Fechas de inicio y fin Deben coincidir con [1] y [2]		Horas de inicio y fin Deben coincidir con [3] y [4]
<b>San José (INEC)</b>		<b>16 de Julio 2013</b>		<b>8:10 p.m</b>
Lugar		Fecha		Hora

Cargo que desempeña: <b>Técnico A</b>		Puesto de Contratación		ADELANTO							
Monto:		Cheque Nº:		Fecha:							
Fecha:	Localidad Visitada	Origen de la gira		Destino de la Gira		Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Nº Factura	Total
		Hora de		Hora de							
		Salida	Regreso	Llegada	Salida						
<b>04-jul-13</b> (1)	Grecia	8:05 a.m.	8:15 p.m.	9:15 a.m.	6:45 p.m.	€5.150,00	€5.150,00				€10.300,00
05-jul-13	Grecia	8:05 a.m.	8:15 p.m.	9:15 a.m.	6:45 p.m.	€5.150,00	€5.150,00				€10.300,00
06-jul-13	Grecia	8:05 a.m.	8:15 p.m.	9:15 a.m.	6:45 p.m.	€5.150,00	€5.150,00				€10.300,00
08-jul-13	Grecia	8:05 a.m.	8:15 p.m.	9:15 a.m.	6:45 p.m.	Montos Total de Gastos Diarios (suma de valores en cada fila)				€10.300,00	
09-jul-13	Grecia	8:05 a.m.	8:15 p.m.	9:15 a.m.	6:45 p.m.	€5.150,00	€5.150,00				€10.300,00
10-jul-13	Grecia	8:05 a.m.	8:15 p.m.	9:15 a.m.	6:45 p.m.	€5.150,00	€5.150,00				€10.300,00
11-jul-13	Grecia	8:05 a.m.	8:15 p.m.	9:15 a.m.	6:45 p.m.	€5.150,00	€5.150,00				€10.300,00
12-jul-13	Poás	8:15 a.m.	8:10 p.m.	9:00 a.m.	7:10 p.m.	€5.150,00	€5.150,00				€10.300,00
13-jul-13	Poás	8:15 a.m.	8:10 p.m.	9:00 a.m.	7:10 p.m.	€5.150,00	€5.150,00				€10.300,00
15-jul-13	Poás	8:15 a.m.	8:10 p.m.	9:00 a.m.	7:10 p.m.	€5.150,00	€5.150,00				€10.300,00
16-jul-13 (2)	Poás	8:15 a.m.	8:10 p.m. (4)	9:00 a.m.	7:10 p.m.	€5.150,00	€5.150,00				€10.300,00
Días de trabajo	Lugares visitados	Hora Salida del INEC	Hora Llegada al INEC	Hora Llegada Lugar de Destino	Hora Salida hacia INEC	Montos asignados para almuerzo y cena, según Tabla de Viáticos de la CGR				Gran Total	
						€56.650,00	€56.650,00			(5)	€113.300,00
TOTALES						TOTALES por columna					

Valor en letras: **Ciento trece mil trescientos colones con 00/100**

Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los valores en letras de viáticos utilizados. Debe incluir con (5)

**FIRMA**  
Firma del Funcionario

Vº Bº Coord. Unidad de Finanzas Licda. Lilliana Carvajal B.  
Nombre

Firma de persona interesada (revisar con detalle antes de firmar)

Autorizado por: Lic. Eddy Madrigal Méndez  
Nombre

Encargado ENAHO  
Cargo que Ocupa

Firma

Aprobado por: Licda. Pilar Ramos Vargas  
Nombre

Coordinadora de Área  
Cargo que Ocupa

Firma



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

Nº \_\_\_\_\_

SAN JOSE, COSTA RICA  
LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE  
EN EL INTERIOR DEL PAIS

Nombre del Funcionario: **Juan Pérez Pérez**      Nombre completo y cédula del funcionario (a)      Fecha de liquidación: **6 de agosto de 2013**      Día que se liquidan los montos

Cédula de Identidad: **0-000-011**      Departamento o Sección: **Censos y Encuestas - ENAHO**      Área de Censos y Encuestas

Motivo de viaje: **Recolección de Datos Encuesta Nacional de Hogares (ENAHO)**      Nombre del proyecto

Inicio del Viaje: **Filadelfia**      **20 de julio 2013**      **8:05 a.m**

Lugar de inicio y fin del viaje (por lo general San José (INEC))      Fechas de inicio y fin Deben coincidir con [1] y [2]      Horas de inicio y fin Deben coincidir con [3] y [4]

**San José (INEC)**      **1 de agosto 2013**      **20:04**

Lugar      Fecha      Hora

Cargo que desempeña: **Técnico A**      Puesto de Contratación      Número Factura de cada Hospedaje (tantas veces como días hospedados en el mismo lugar)

Fecha:	Localidad Visitada	Origen de la gira		Destino de la Gira		Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Nº Factura	Total	
		Salida	Regreso	Llegada	Salida							
(1) 20-jul-13	Filadelfia	8:05 a.m		11:15 a.m.		€3.200,00	€5.150,00	€5.150,00	€15.000,00	475	€28.500,00	
22-jul-13	Filadelfia					€3.200,00					€28.500,00	
23-jul-13	Filadelfia					€3.200,00					€28.500,00	
24-jul-13	Filadelfia					€3.200,00					€28.500,00	
25-jul-13	Filadelfia					€3.200,00	€5.150,00	€5.150,00	€15.000,00	475	€28.500,00	
26-jul-13	Filadelfia				9:00 a.m.	€3.200,00					€3.200,00	
26-jul-13	Nicoya			11:10 a.m.								
27-jul-13	Nicoya					0,00	€5.150,00	€5.150,00	€24.000,00	841	€37.500,00	
29-jul-13	Nicoya					0,00	€5.150,00	€5.150,00	€24.000,00	841	€37.500,00	
30-jul-13	Nicoya					0,00	€5.150,00	€5.150,00	€24.000,00	841	€37.500,00	
31-jul-13	Nicoya					0,00	€5.150,00	€5.150,00	€24.000,00	841	€37.500,00	
01-ago-13	Nicoya		(4) 20:04		15:00	€3.200,00	€5.150,00	€5.150,00			€13.500,00	
Días de trabajo						Montos asignados para desayuno, almuerzo, cena y hospedaje, según Tabla de Viáticos de la CGR						Gran Total
Lugares visitados												
TOTALES						€35.200,00	€56.650,00	€56.650,00	€186.000,00		€334.500,00	

Valor en letras: **Trescientos treinta y cuatro mil quinientos colones con 00/100**

Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta y verdadera.      Autorizado por: Lic. Eddy Madrigal Méndez

Valor en letras del total de viáticos utilizados. Debe coincidir con [5]

**FIRMA**  
Firma del Funcionario

Vº Bº Coord. Unidad de Finanzas      Licda. Lilliana Carvajal B.  
Nombre

Firma de persona interesada (revisar con detalle antes de firmar)

Firma

Totales por columna      Nombre

Encargado ENAHO      Firma

Cargo que Ocupa      Firma

Aprobado por      Licda. Pilar Ramos Vargas  
Nombre

Coordinadora de Área      Firma

Cargo que Ocupa      Firma

### 3. Comprobante de pago

#### Propósito

Mediante este formulario se liquidarán principalmente los montos correspondientes a peajes y lavado de ropa. Así como otros montos diferentes a viáticos de hospedaje y alimentación, y a transportes en bus o taxi, que se liquidan en otra fórmula.

#### Indicaciones de entrega

- Cada uno de los comprobantes debe acompañarse de la factura por el servicio recibido.
- Esta factura debe venir con la siguiente información anotada al dorso: Nombre completo de usuario, firma, cédula, número de comprobante de pago que lo está liquidando, descripción detallada del gasto y del proyecto (Recolección de Datos Encuesta Nacional de Hogares 2013).
- Se llena un comprobante por persona, por servicio.

Casilla	Descripción
Día / Mes / Año	Fecha en que se liquidan los montos.
He recibido de	Colocar "Instituto Nacional de Estadística y Censos".
La suma de	Colocar valor en números y en letras.
Por concepto de pago	Marcar la casilla del servicio utilizado. Marcar solamente un servicio por comprobante.
Período comprendido	Indicar el período durante el cual fue recibido el servicio, en el siguiente formato: "dd/mm/aa AL dd/mm/aa".
Nombre de quien prestó el servicio	Nombre del negocio (en caso de lavanderías) o del recaudador (en caso de peajes, por ejemplo Autopistas del Sol).
Firma, cédula y teléfono o dirección	De quien prestó el servicio, en caso que aplique.
Nombre del funcionario	Su nombre completo.
Firma y cédula	Colocar su firma y cédula.
Vehículo placa N°	Solo aplica en gastos relacionados con el vehículo (por ejemplo peajes).
Motivo de viaje	Descripción del proyecto, para este caso "Recolección de datos Encuesta Nacional de Hogares 2013).
N° de días	Se anotan la cantidad de días para los que aplica el tipo de gasto.

#### Ejemplos

En las siguientes hojas se incluyen ejemplos de llenado e indicaciones para un Comprobante de Pago que liquida lavado de ropa y otro que liquida peajes.

Ejemplo de comprobante de pago por peaje



Área Administración y Finanzas  
Unidad Finanzas

Fecha de liquidación

N° 001101

Día	Mes	Año
20	JULIO	13

### Comprobante de Pago

He recibido de: <b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</b>		INEC	Valor en números y en letras
La suma de:	4 500 <sup>00</sup>	CUATRO MIL QUINIENTOS COLONES EXACTOS	
Por concepto de pago:		Marcar rubro que aplica (uno por comprobante)	
<input type="checkbox"/> Lavado de ropa	<input type="checkbox"/> Bestia	<input type="checkbox"/> Lancha	Otro
<input type="checkbox"/> Vaqueano	<input type="checkbox"/> Ferry	<input checked="" type="checkbox"/> Comprobante Peaje	
Periodo comprendido:	04/07/13 AL 13/07/13		Detallar lapso entre el que se usó el servicio
Nombre de quién prestó el servicio:		AUTOPISTAS DEL SOL	
Firma	Cédula	Nombre de la persona o empresa que prestó el servicio	
Nombre del funcionario:		En caso de que sea una persona física, anotar la información de Firma, Cédula y Teléfono	
FIRMA	NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO	Nombre completo, firma y cédula de funcionario	0-000-111
Firma		Cédula	
Vehículo placa N°:	PLACA VEHÍCULO	Placa del Vehículo	
Motivo de viaje:	RECOLECCIÓN DATOS ENAHO 2013		Descripción proyecto
VºBº Coordinador de Programa		Oficina de Presupuesto	Coordinador(a) Unidad de Finanzas

Ejemplo de comprobante de pago por lavado de ropa



Área Administración y Finanzas  
Unidad Finanzas

Fecha de liquidación N° 001101

### Comprobante de Pago

Día	Mes	Año
31	JULIO	13

INEC

He recibido de: INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS		
La suma de: 2 500 <sup>00</sup>	DOS MIL QUINIENTOS COLONES EXACTOS	Valor en números y en letras
Por concepto de pago: <input checked="" type="checkbox"/> Lavado de ropa <input type="checkbox"/> Bestia <input type="checkbox"/> Lancha <input type="checkbox"/> Vaqueano <input type="checkbox"/> Ferry <input type="checkbox"/> Comprobante Peaje		Marcar rubro que aplica (uno por comprobante) Otros _____
Periodo comprendido: 15/07/13 AL 30/07/13		Detallar lapso entre el que se usó el servicio
Nombre de quién prestó el servicio: LAVANDERÍA PEPITA		Nombre de la persona o empresa que prestó el servicio En caso de que sea una persona física, anotar la información de Firma, Cédula y Teléfono
FIRMA NEGOCIO	1-111-1100	
Nombre del funcionario: NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO		Nombre completo, firma y cédula de funcionario
FIRMA	O-000-111	
Vehículo placa N°: PLACA VEHÍCULO	Placa del Vehículo	
Motivo de viaje: RECOLECCIÓN DATOS ENAHO 2013	Descripción proyecto	
VºBº Coordinador de Programa	Oficina de Presupuesto	Coordinador(a) Unidad de Finanzas

4. Reporte de horas extra

Para el reporte de las horas extra laboradas en la Recolección de los datos de la ENAHO, cada funcionario debe presentar un reporte de las horas extra trabajadas por mes.

Es importante recordar que este documento es una declaración jurada, por lo que los datos aquí anotados deben ser completamente apegados a la verdad, ya que en caso contrario podría abrirse un proceso administrativo en el que se resuelva dicha situación.

Ejemplo de reporte de horas extra

**INEC**  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS**  
**AREA DE CENSOS Y ENCUESTAS**  
**ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES**  
**REPORTE DE HORAS EXTRA**

**Año y mes en curso**

Año: 2013  
Mes: Julio

Funcionario: \_\_\_\_\_  
 Cédula: \_\_\_\_\_  
 Nombre completo y cédula de funcionarios: \_\_\_\_\_  
 Puesto: \_\_\_\_\_

DIAS DEL MES	HORARIO DE LABORES		TIPO DE HORA		
	DE	A	SENCILLAS	T. X.1.5	DOBLES
1	04:00 p.m.	08:00 p.m.		4,0	
2	04:00 p.m.	08:00 p.m.		4,0	
3	04:00 p.m.	08:00 p.m.		4,0	
4	04:00 p.m.	08:00 p.m.		4,0	
5	04:00 p.m.	08:00 p.m.		4,0	
6	08:00 a.m.	06:00 p.m.			
7					
8	04:00 p.m.	08:00 p.m.		4,0	
9	04:00 p.m.	08:00 p.m.		4,0	
10	04:00 p.m.	08:00 p.m.		4,0	
11	04:00 p.m.	08:00 p.m.		4,0	
12	04:00 p.m.	08:00 p.m.		4,0	
13	04:00 p.m.	08:00 p.m.		4,0	
14	04:00 p.m.	08:00 p.m.		4,0	
15	04:00 p.m.	08:00 p.m.		4,0	
16	04:00 p.m.	08:00 p.m.		4,0	
17	04:00 p.m.	08:00 p.m.		4,0	
18	04:00 p.m.	08:00 p.m.		4,0	
19	04:00 p.m.	08:00 p.m.		4,0	
20	04:00 p.m.	08:00 p.m.		4,0	
21	04:00 p.m.	08:00 p.m.		4,0	
22	04:00 p.m.	08:00 p.m.		4,0	
23	04:00 p.m.	08:00 p.m.		4,0	
24	04:00 p.m.	08:00 p.m.		4,0	
25	08:00 a.m.	08:00 p.m.	8,0		4,0
26					
27					
28					
29					
30					
31	04:00 p.m.	08:00 p.m.		4,0	
<b>TOTALES</b>			<b>Totales por columna</b>	<b>40</b>	<b>4,0</b>

*Declaro bajo juramento que lo que se indica en este documento se apega a la verdad*

Firma funcionario \_\_\_\_\_  
 (Nombre) \_\_\_\_\_  
 (Cédula) \_\_\_\_\_

Firma, Nombre y Cédula de Solicitante

Supervisado por: \_\_\_\_\_  
 (Nombre) \_\_\_\_\_  
 (Cédula) \_\_\_\_\_  
 (Puesto) \_\_\_\_\_

**HORAS SENCILLAS**  
 Corresponde a las primeras 8 horas extra trabajadas sábados, domingos o feriados. (En jornada Sábados de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. hasta las 4:00 p.m. son catalogadas sencillas, el resto a tiempo y medio o dobles según corresponda.)

Hora de inicio de labores  
 Hora de fin de labores  
 Hasta el máximo autorizado. Debe coincidir con hora de ingreso del vehículo.

**HORAS DOBLES**  
 Tiempo laborado posterior a las 4:00 p.m. De domingos y días feriados de pago obligatorio (25 de julio)

**HORAS T x 1.5**  
 Tiempo laborado posterior a las 4:00 p.m. siempre y cuando hayan sido autorizadas para la ejecución del proyecto. De Lunes a Viernes de 4:00 p.m. a 8:00 p.m. Sábados de 4:00 p.m. a 6:00 p.m.

Firma, nombre cédula y puesto de quien supervisa y avala el tiempo extra (supervisores firman entrevistadores y chofer; coordinaciones firman extras de supervisores.)



## **Anexo 5**

Documentos administrativos

## 1. TC-001 / Cargas de trabajo

### Propósito

Este registro contiene los segmentos de área y zona para cada grupo. Es un insumo que sirve para preparar los planes de recorrido (TC-002) y además contiene el detalle del monto de viáticos que será asignado. Se utilizan registros separados para las fases de área y zona.

### Indicaciones de entrega

- Usted no debe completar, ni entregar esta hoja de control, debido a que es construida previamente por un equipo que se encarga del diseño del Trabajo de Campo.

Casilla	Descripción
Supervisor (a)	Debe anotar su nombre y apellidos.
Área / Zona	Debe anotar el nombre del área, o la zona que trabajará (se lleva una hoja por separado para cada fase).
Segmento	Debe anotar el número de segmento (8 dígitos).
Cantón, distrito, dirección del segmento	Lo indicado.
Carga de trabajo	La cantidad de entrevistas que aparecen en el listado para cada segmento, que por lo general será de 12 pero pueden ser 11 ó 13
Segmentos	Número de segmentos en el grupo de área o zona.
Hospedaje, desayuno, almuerzo, cena, transportes	Monto en colones que será asignado al grupo por cada uno de esos conceptos.
Total de entrevistas	Número de entrevistas por realizar (suma de las cargas de cada segmento).
Total de viáticos	Monto en colones que será asignado al grupo por concepto de viáticos (hospedaje + alimentación + transporte)

### Ejemplos

La siguiente hoja se muestra un ejemplo de esta hoja de control.



## 2. TC-002 / Planes de recorrido

### Propósito

Esta hoja se utiliza para organizar el trabajo asignado para las fases de área y zona, en los días disponibles. Tiene importancia para la persona supervisora ya que le permite planificar su trabajo de manera ordenada y permite que el equipo en oficina tenga conocimiento de su ubicación para cada día, de manera que se acompañe y de seguimiento adecuado a los equipos en el campo.

### Indicaciones de entrega

- Se deben entregar dos juegos de esta hoja de control: una para área y otra para zona.
- La persona encargada del Trabajo de Campo estará recibiendo estos planes de trabajo a más tardar el 14 de junio

Casilla	Descripción
Supervisor (a)	Debe anotar su nombre y apellidos.
Área, Zona	Debe anotar el nombre del área, o la zona que trabajará (se lleva una hoja por separado para cada fase).
Fecha	Debe anotar la fecha en la que visitará cada segmento.
Segmento	Debe anotar el número de segmento (8 dígitos).
Cantón, distrito, dirección	Lo indicado (esta información se puede transcribir de la TC-001 para los grupos de área y zona).
Carga	La cantidad de entrevistas que aparecen en el listado para cada segmento, que pueden ser 11, 12 ó 13 (esta información se puede transcribir de la TC-001 para sus grupos de área y zona).
Día	Debe anotar la inicial del día en que se visita el segmento, excepto el martes que se utilizará "K".
Horario	Debe anotar "1" si visita el segmento en la mañana; "2" si la visita es en la tarde y "3" si se utilizará todo el día (como por ejemplo un sábado que vaya todo el día a sacar pendientes).
Observaciones	En ocasiones se utiliza este espacio para indicar la cantidad de pendientes que tienen por segmento, peligrosidad del segmento, si es de difícil acceso o anotan algún otro punto de referencia o dirección.
Carga de trabajo total	Se suman las cargas de todos los segmentos del grupo de área/zona.

### Ejemplos

La siguiente hoja se muestra un ejemplo de esta hoja de control.



### 3. TC-003 / Control de pendientes

#### Propósito

Mediante este registro se levanta la lista de entrevistas que quedaron pendientes en la fase de área. Es importante ya que es el insumo con el que se preparan los planes de rescate de pendientes para los grupos asignados a tal labor.

#### Indicaciones de Entrega

- Este control sólo se llena para la fase de área, ya que para la fase de zona las entrevistas pendientes son reportadas como 'Informante no localizado', no 'Pendientes'.

Casilla	Descripción
Supervisor (a)	Debe anotar su nombre y apellidos.
Área	Debe anotar el nombre del área que trabajó (este registro no se lleva para zona).
Fecha	Debe anotar la fecha en la que entrega la TC.
Segmento	Debe anotar el número de segmento en el que se dejaron entrevistas pendientes. Si hay varias viviendas pendientes en un mismo segmento de debe anotar el número de segmento para cada vivienda para que no haya confusiones.
Cuestionario	Debe anotar en número de cuestionario que quedó pendiente (este dato se toma del listado del segmento respectivo).
Indicaciones especiales	Debe anotar características de la casa, puntos de referencia, hora adecuada para pasar cualquier indicación que sirva a los grupos de rescates de pendientes para ubicar fácilmente tanto la vivienda como el informante.

#### Ejemplos

La siguiente hoja se muestra un ejemplo de esta hoja de control.



#### 4. TC-004 / Control de cobertura

##### Propósito

Este documento se utiliza para registrar los resultados del trabajo que los equipos realizan en el campo. Es importante ya que con esta información se construyen las tasas de respuesta y otros indicadores que permiten monitorear y dar seguimiento al desempeño del trabajo de campo, durante el período de recolección de datos en el campo. Esto con el fin de identificar aspectos que requieren atención, mientras los equipos están en el campo, de manera que se pueda apoyar e intervenir oportunamente.

Asimismo, estos datos son utilizados para hacer reportes periódicos al Consejo Directivo del INEC, durante el período de estudio.

##### Indicaciones de entrega

- Es clave contar con esta información actualizada en oficina, para todos los grupos sin excepción, por lo que se deben realizar reportes semanales al grupo de trabajo en oficina cada lunes.
- Para la fase de área se entregan personalmente en oficina; en el caso de zona se envían por fax o correo electrónico a la persona encargada del Trabajo de Campo. Si para zona no es posible por ninguno de estos dos medios, se puede llamar por teléfono a oficina y dictarse los datos, siempre y cuando se realice de forma oportuna.

Casilla	Descripción
Columna 1 – N° de Segmento	Número de segmento (8 dígitos)
Columna 2 – Carga de Trabajo	Número de entrevistas asignadas en el listado, que pueden ser 11, 12 ó 13.
Columna 3 – Total de Entrevistas	Número total de entrevistas, incluyendo: Ocupadas (tanto realizadas, como no realizadas), Problemas de Marco y Pendientes (es decir, la suma de todas las columnas restantes a la derecha). Esta cantidad puede ser igual, o mayor a la carga de trabajo, dependiendo de la cantidad de hogares encontrados en las viviendas.
<b>OCUPADAS</b>	
Columna 4 – Realizadas – Completa	Solamente el número total de entrevistas realizadas y completas de todos los hogares del segmento (resultado de entrevista, <b>código 01</b> del cuestionario)
Columna 5 – Realizadas – Incompleta	Número de entrevistas realizadas e incompletas, es decir, aquellas que les falte al menos un registro completo y no solamente los ingresos (resultado de entrevista, <b>código 02 en el cuestionario</b> )
Columna 6 – No Realizadas– Rehusaron	Número de entrevistas no realizadas por <u>rechazo</u> (resultado de entrevista, <b>código 03 en cuestionario</b> ).
Columna 7 – No Realizadas – Por Ausente durante el período de la encuesta, Difícil Acceso, Limitaciones de idioma o enfermedad	Número de entrevistas no realizadas por las razones indicadas (resultado de entrevista, <b>códigos 04-06 en el cuestionario</b> )

Columna 8 – No Realizadas – Informante No Localizado	Número de entrevistas no realizadas al no ser localizado el informante (resultado de entrevista, <b>código 08 en el cuestionario</b> ).  <b>NOTA:</b> Este código se utiliza, <u>solamente</u> en la fase de Zona y es el equivalente a las pendientes. Se selecciona este código cuando durante las visitas realizadas no se encontraron informantes.
<b>PROBLEMAS DE MARCO</b>	
Columna 9 – RNH	Número de entrevistas no realizadas ya que los ocupantes de la vivienda tienen su residencia habitual en otra vivienda (resultado de entrevista, <b>código 07 en el cuestionario</b> ).
Columna 10 – Desocupadas – Desocupadas para alquilar o vender	Número de entrevistas no realizadas por la razón indicada (resultado de entrevista, <b>código 09 en el cuestionario</b> ).
Columna 11 – Desocupadas – Desocupadas por encontrarse en: reparación, construcción, abandono, otros.	Número de entrevistas no realizadas por las razones indicadas (resultado de entrevista, <b>códigos 10-13 en el cuestionario</b> ).
Columna 12 – No Existe – Fusionada, demolida, destruida o bodega de uso doméstico	Número de entrevistas no realizadas por las razones indicadas (resultado de entrevista, <b>código 14 en el cuestionario</b> ).
Columna 13 – Otros Usos – Transitorias	Número de entrevistas no realizadas por uso para alojamiento transitorio a trabajadores estacionales, descanso familiar, veraneo, vacaciones (resultado de entrevista, <b>código 15 en el cuestionario</b> ).
Columna 14 – Otros Usos – Establecimiento Comercial	Número de entrevistas no realizadas ya que la estructura seleccionada es un establecimiento comercial (resultado de entrevista, <b>código 16 en el cuestionario</b> ).
Columna 15 – Pendientes	Número de entrevistas pendientes, sin resultado de entrevista.

### Ejemplos

La siguiente hoja se muestra un ejemplo de esta hoja de control.



## 5. TC-005 / Registro de condominios y apartamentos

### Propósito

Esta hoja se utiliza para los segmentos que tienen apartamentos o condominios donde se restringe la entrada. Esta hoja es importante, ya que nos permite para la siguiente ENAHD gestionar con anticipación los permisos necesarios para ingresar.

### Indicaciones de Entrega

- Se deben entregar dos copias de esta hoja de control: una para área y otra para zona.

Casilla	Descripción
Supervisor (a)	Debe anotar su nombre y apellidos.
Área / Zona	Debe anotar el nombre del área, o la zona que trabajará (se lleva una hoja por separado para cada fase).
Fecha	Debe anotar la fecha en la que entrega la TC.
Segmento	Debe anotar el número de segmento (8 dígitos).
Estructura (s)	Debe anotar el o los números de estructuras que están seleccionadas dentro del condominio o apartamentos.
Nombre del condominio o apartamento	Debe anotar el nombre del condominio o apartamentos.
Dirección	Debe anotar la dirección del condominio o apartamentos, anote puntos de referencia, detalles del inmueble, etc.
Nombre del administrador o encargado	Debe anotar el nombre del administrador o encargado, para poder contactarlos y facilitar la entrada al inmueble.
Teléfono	Debe anotar el teléfono del encargado o algún teléfono donde se le pueda contactar.
Posibilidad de acceso	Detalle de las facilidades o dificultades para acceder al grupo de viviendas.

### Ejemplos

En la siguiente hoja se incluye un ejemplo de esta hoja de control.



## 6. TC-006 / Información de hospedaje

### Propósito

Mediante este registro se levanta una lista de hoteles o cabinas en los que se hospeden los grupos en gira. Es importante llenar esta hoja, ya que sirve para alimentar la base de datos de hospedajes.

### Indicaciones de entrega

- Se entrega una hoja de control para los grupos de trabajo que utilizaron algún hospedaje.

Casillas	Descripción
Supervisor (a)	Debe anotar su nombre y apellidos.
Área	Debe anotar el nombre del área que trabajó.
Nombre del hotel	Debe anotar el nombre del hotel en el que se hospedaron.
Cantón, distrito, dirección	Lo indicado, anote la dirección lo más clara posible y con la mayor cantidad de referencias.
Teléfono	Anote el número telefónico del hotel.
Fax	Anote el número de fax de hotel.
Distancia del hotel al centro de la localidad	Anote la distancia en metros o kilómetros desde el hotel al centro de la localidad (ya sea el parque, la iglesia o algún otro punto de referencia importante). Ej. 800 mts de la iglesia católica.
Limpieza, Seguridad, Parqueo, Aire Acondicionado, Restaurante, Computadora pública con internet, Internet inalámbrico, Cobertura de celular	Debe anotar un número del 0 al 10. Califique tomando en cuenta que 0 significa que no existe el servicio, 1 que es pésimo y 10 que es excelente.

### Ejemplos

En las siguientes hojas se incluyen ejemplos de llenado para esta hoja de control.



## 7. TC-007 / Segmentos que requieren actualización cartográfica

Esta hoja se utiliza para los segmentos que requieren actualización cartográfica ya que con base en esta información, en procesos posteriores se actualizan los segmentos.

### Indicaciones de Entrega

- Se deben entregar dos copias de esta hoja de control: una para área y otra para zona.

Casillas	Descripción
Supervisor (a)	Debe anotar su nombre y apellidos.
Área / Zona	Debe anotar el nombre del área, o la zona que trabajará (se lleva una hoja por separado para cada fase).
Fecha	Debe anotar la fecha en la que entrega la TC.
Segmento	Debe anotar el número de segmento (8 dígitos).
Razones para actualizar el segmento	Debe anotar las razones por las que se debe actualizar el segmento, dando una explicación detallada.
Prioridad	Se debe establecer la prioridad de la actualización en tres niveles: alto, medio, bajo. Para casos de crecimiento de viviendas, utilizar como base el cuadro de priorización mostrado a continuación. Para el resto de los casos, utilice su criterio.

PRIORIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN POR CRECIMIENTO		Crecimiento de Viviendas			
		< 10 %	10-15%	15-20%	>20%
Cantidad de viviendas	< 70	No se manda a actualizar	Baja	Baja	Media
	70-100	No se manda a actualizar	Baja	Media	Media
	>100	No se manda a actualizar	Media	Alta	Alta

### Ejemplos

En la siguiente hoja se incluyen un ejemplo de esta hoja de control.



## 8. TC-008 / Evaluación del operador de equipo



**ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES  
EVALUACIÓN DEL OPERADOR DE EQUIPO**

TC-008

Nombre del operador \_\_\_\_\_

Período de trabajo: Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

Área / Zona trabajada: \_\_\_\_\_

**Indicaciones**

Por favor complete la evaluación con base en la experiencia de trabajo con el operador asignado. **Califique de 0 a 10** la forma en la que ud está de acuerdo con las siguientes afirmaciones, donde 0 es '**Totalmente en desacuerdo**', y 10 es '**Totalmente de Acuerdo**'. En caso de que la afirmación no aplique o ud no desee responder, favor indicar "NR".

N°	ITEM	NOTA (0-10)
<b>A Ubicación Espacial (25%)</b>		
A1	El operador tiene un conocimiento excelente de rutas nacionales	
A2	El operador retuvo en su memoria las direcciones y lugares visitados nuevamente	
<b>B Habilidades de Conducción (25%)</b>		
B1	El operador mantuvo una velocidad adecuada en todo momento	
B2	El operador nunca expuso al grupo a algún peligro por su forma de conducir	
B3	El operador siempre respetó las leyes y regulaciones de Tránsito	
B4	El operador le dio un mantenimiento adecuado al vehículo en todo momento	
<b>C Actitud (25%)</b>		
C1	El operador siempre tuvo excelente disposición y flexibilidad para el trabajo	
C2	El operador fue siempre puntual	
C3	El operador cuidaba de su apariencia personal	
C4	El operador siempre acató a las indicaciones de la persona a cargo del equipo	
<b>D Relación con el Equipo y con Informantes (25%)</b>		
D1	El operador siempre utilizó un vocabulario respetuoso	
D2	El operador siempre tuvo un trato respetuoso con la persona a cargo del equipo	
D3	El operador siempre tuvo un trato respetuoso con las y los entrevistadores	
D4	El operador siempre tuvo un trato respetuoso con las y los informantes	
D5	El operador siempre tuvo capacidad de diálogo y negociación	
<b>E</b> ¿Recomendaría contar nuevamente con este operador? (marque con X)		Sí
		No

Nombre de supervisor (a): \_\_\_\_\_

Observaciones:

---



---



---

## 9. TC-009 / Evaluación del personal entrevistador



**ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES  
EVALUACIÓN DEL PERSONAL ENTREVISTADOR**

TC-009

Nombre de persona evaluada: \_\_\_\_\_

Período de trabajo: Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

Área / Zona trabajada: \_\_\_\_\_

**Indicaciones**

Por favor complete la evaluación con base en la experiencia de trabajo con cada entrevistador/a asignado. **Califique de 0 a 10** la forma en la que ud está de acuerdo con las siguientes afirmaciones, donde 0 es '**Totalmente en desacuerdo**', y 10 es '**Totalmente de Acuerdo**'. En caso de que la afirmación no aplique o ud no desee responder, favor indicar "NR".

N°	ITEM	NOTA (0-10)
<b>A</b>	<b>Capacidad para Obtener Información (12.5 %)</b>	
A1	Tiene excelente capacidad para indagar, profundizar y obtener datos del hogar	
A2	Siempre dejó sus cuestionarios completos, sin información faltante	
<b>B</b>	<b>Capacidad de Persuasión (12.5 %)</b>	
B1	Tiene excelente capacidad de informar acerca del estudio, su propósito y su alcance	
B2	Tiene excelente capacidad para ganarse la confianza y convencer a informantes	
<b>C</b>	<b>Manejo Temático / Instrumental (12.5 %)</b>	
C1	Tiene un excelente manejo de los conceptos temáticos básicos del estudio	
C2	Tiene un excelente conocimiento y manejo del cuestionario	
<b>D</b>	<b>Manejo del Tiempo (12.5 %)</b>	
D1	Tiene un excelente uso del tiempo durante la entrevista	
<b>E</b>	<b>Actitud (25%)</b>	
E1	Siempre tuvo excelente disposición y flexibilidad para el trabajo	
E2	Fue siempre puntual	
E3	Cuidaba de su apariencia personal	
E4	Siempre acató a las indicaciones de la persona a cargo del equipo	
<b>F</b>	<b>Relación con el Equipo y con Informantes (25%)</b>	
F1	Siempre utilizó un vocabulario respetuoso	
F2	Siempre tuvo un trato respetuoso con la persona a cargo del equipo	
F3	Siempre tuvo un trato respetuoso con otros entrevistadores y operador de equipo	
F4	Siempre tuvo un trato respetuoso con las y los informantes	
F5	Siempre tuvo capacidad de diálogo y negociación	
<b>G</b>	¿Recomendaría contar nuevamente con esta persona como entrevistadora? (marque con X)	Sí No

Nombre de supervisor (a): \_\_\_\_\_

Observaciones:

---



---



---

## 10. TC-010-01 / Evaluación del supervisor(a) por parte de entrevistadores



ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES  
EVALUACIÓN DE LA SUPERVISIÓN  
POR PARTE DE ENTREVISTADORES (AS)

TC-010-01

Nombre de persona evaluada: \_\_\_\_\_

Período de trabajo: Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

Área / Zona trabajada: \_\_\_\_\_

## Indicaciones

Por favor complete la evaluación con base en la experiencia de trabajo con el supervisor/a asignado. **Califique de 0 a 10** la forma en la que ud está de acuerdo con las siguientes afirmaciones, donde 0 es 'Totalmente en desacuerdo', y 10 es 'Totalmente de Acuerdo'. En caso de que la afirmación no aplique o ud no desee responder, favor indicar "NR".

N°	ITEM	NOTA (0-10)
<b>A Conducción del Equipo (20 %)</b>		
A1	Se desempeñó como líder del equipo, apropiado de su rol de supervisor/a, pero sin arbitrariedades, ni mal manejo de su puesto.	
A2	El trabajo realizado respondió a una planificación previa y clara que hizo la supervisión	
A3	Tomó decisiones oportunamente, independientemente fueran buenas o malas decisiones	
A4	Fue capaz de resolver conflictos o situaciones especiales de atención con el equipo	
A5	Hizo un excelente uso del tiempo y de los recursos del equipo	
<b>B Funciones Técnicas y Manejo Temático / Instrumental (20 %)</b>		
B1	Tiene excelente capacidad de informar acerca del estudio, su propósito y su alcance	
B2	Tiene un excelente manejo de los conceptos temáticos básicos del estudio	
B3	Tiene un excelente conocimiento y manejo del cuestionario	
B4	Logró evacuar dudas del equipo, o bien las supo redirigir hacia otros apoyos del equipo	
B5	Usted observó que para todos los segmentos visitados, actualizó el material cartográfico	
<b>C Gestiones Administrativas (10 %)</b>		
C1	Completó adecuada y oportunamente las gestiones administrativas para tramitar los viáticos y horas extra del equipo	
<b>D Actitud (25%)</b>		
D1	Siempre tuvo excelente disposición y flexibilidad para el trabajo	
D2	Fue siempre puntual	
D3	Cuidaba de su apariencia personal	
D4	Siempre hizo lo mejor posible para mantener la excelente calidad del trabajo del equipo	
<b>E Relación con el Equipo y con Informantes (25%)</b>		
E1	Siempre utilizó un vocabulario respetuoso	
E2	Siempre tuvo un trato respetuoso con supervisión general / personal en oficina	
E3	Siempre tuvo un trato respetuoso con entrevistadores/as y operador de equipo	
E4	Siempre tuvo un trato respetuoso con las y los informantes	
E5	Siempre tuvo capacidad de diálogo y negociación	
<b>F</b>		
¿Recomendaría contar nuevamente con esta persona como supervisora? (marque con X)		Sí
		No

Nombre de evaluador (a): \_\_\_\_\_

Observaciones:

---



---



---

## 11. TC-010-02 / Evaluación del supervisor (a) por parte del operador de equipo



ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES  
EVALUACIÓN DE LA SUPERVISIÓN  
POR PARTE DE OPERADOR DE VEHÍCULO

TC-010-02

Nombre de persona evaluada: \_\_\_\_\_

Período de trabajo: Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

Área / Zona trabajada: \_\_\_\_\_

## Indicaciones

Por favor complete la evaluación con base en la experiencia de trabajo con el supervisor/a asignado. **Califique de 0 a 10** la forma en la que ud está de acuerdo con las siguientes afirmaciones, donde 0 es 'Totalmente en desacuerdo', y 10 es 'Totalmente de Acuerdo'. En caso de que la afirmación no aplique o ud no desee responder, favor indicar "NR".

N°	ITEM	NOTA (0-10)
<b>A</b>	<b>Conducción del Equipo (40 %)</b>	
A1	Se desempeñó como líder del equipo, apropiado de su rol de supervisor/a, pero sin arbitrariedades, ni mal manejo de su puesto.	
A2	El trabajo realizado respondió a una planificación previa y clara que hizo la supervisión	
A3	Tomó decisiones oportunamente, independientemente fueran buenas o malas decisiones	
A4	Fue capaz de resolver conflictos o situaciones especiales de atención con el equipo	
A5	Hizo un excelente uso del tiempo y de los recursos del equipo	
<b>B</b>	<b>Gestiones Administrativas (10 %)</b>	
B1	Completó adecuada y oportunamente las gestiones administrativas para tramitar los viáticos y horas extra del equipo	
<b>C1</b>	<b>Actitud (25%)</b>	
D1	Siempre tuvo excelente disposición y flexibilidad para el trabajo	
D2	Fue siempre puntual	
D3	Cuidaba de su apariencia personal	
D4	Siempre hizo lo mejor posible para mantener la excelente calidad del trabajo del equipo	
<b>E</b>	<b>Relación con el Equipo y con Informantes (25%)</b>	
E1	Siempre utilizó un vocabulario respetuoso	
E2	Siempre tuvo un trato respetuoso con supervisión general / personal en oficina	
E3	Siempre tuvo un trato respetuoso con entrevistadores/as y operador de equipo	
E4	Siempre tuvo un trato respetuoso con las y los informantes	
E5	Siempre tuvo capacidad de diálogo y negociación	
<b>F</b>	¿Recomendaría contar nuevamente con esta persona como supervisora? (marque con X)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

Nombre de evaluador (a): \_\_\_\_\_

Observaciones:

---



---



---

## 12. TC-010-03 / Evaluación del supervisor (a) por parte de la supervisión general



ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES  
EVALUACIÓN DE LA SUPERVISIÓN  
POR PARTE DE SUPERVISIÓN GENERAL

TC-010-03

Nombre de persona evaluada: \_\_\_\_\_

Período de trabajo: Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

Área / Zona trabajada: \_\_\_\_\_

## Indicaciones

Por favor complete la evaluación con base en la experiencia de trabajo con el supervisor/a a su cargo. **Califique de 0 a 10** la forma en la que ud está de acuerdo con las siguientes afirmaciones, donde 0 es 'Totalmente en desacuerdo', y 10 es 'Totalmente de Acuerdo'. En caso de que la afirmación no aplique o ud no desee responder, favor indicar "NR".

N°	ITEM	NOTA (0-10)
<b>A Conducción del Equipo (20 %)</b>		
A1	Se desempeñó como líder del equipo, apropiado de su rol de supervisor/a, pero sin arbitrariedades, ni mal manejo de su puesto.	
A2	El trabajo realizado respondió a una planificación previa y clara que hizo la supervisión	
A3	Tomó decisiones oportunamente, independientemente fueran buenas o malas decisiones	
A4	Fue capaz de resolver conflictos o situaciones especiales de atención con el equipo	
A5	Hizo un excelente uso del tiempo y de los recursos del equipo	
<b>B Funciones Técnicas y Manejo Temático / Instrumental (20 %)</b>		
B1	Tiene excelente capacidad de informar acerca del estudio, su propósito y su alcance	
B2	Tiene un excelente manejo de los conceptos temáticos básicos del estudio	
B3	Tiene un excelente conocimiento y manejo del cuestionario	
B5	Actualizó el material cartográfico de los segmentos visitados	
<b>C Gestiones Administrativas (10 %)</b>		
C1	Completó adecuada y oportunamente las gestiones administrativas para tramitar los viáticos y horas extra del equipo	
<b>D Actitud (25%)</b>		
D1	Siempre tuvo excelente disposición y flexibilidad para el trabajo	
D2	Fue siempre puntual	
D3	Cuidaba de su apariencia personal	
D4	Siempre hizo lo mejor posible para mantener la excelente calidad del trabajo del equipo	
<b>E Relación con el Equipo y con Informantes (25%)</b>		
E1	Siempre utilizó un vocabulario respetuoso	
E2	Siempre tuvo un trato respetuoso con supervisión general / personal en oficina	
E3	Siempre tuvo un trato respetuoso con entrevistadores/as y operador de equipo	
E4	Siempre tuvo un trato respetuoso con las y los informantes	
E5	Siempre tuvo capacidad de diálogo y negociación	
<b>F</b>		
¿Recomendaría contar nuevamente con esta persona como supervisora? (marque con X)		Sí
		No

Nombre de evaluador (a): \_\_\_\_\_

Observaciones:

---



---



---



## **Anexo 6**

Segmentos AMSJ que pagan viáticos

## Segmentos del AMS) con distancia cercana o superior a 10 Km del Edificio Ana Lorena (que pagan viáticos)

Cantón	Segmentos	Kms	Distritos
Central	10107006	12.0	Uruca
	10109085	13.2	Pavas
	10109087	12.0	Pavas
	10109095	12.6	Pavas
	10109106	11.5	Pavas
	10109155	11.0	Pavas
	10109160	10.6	Pavas
	10109210	09.5	Pavas
	10109220	09.6	Pavas
	10109234	09.5	Pavas
Escazú	10201028	11.8	Escazú
	10201045	12.0	Escazú
	10202015	13.6	San Antonio
	10202031	12.0	San Antonio
	10202045	12.3	San Antonio
	10202066	12.9	San Antonio
	10202069	13.0	San Antonio
	10202072	14.3	San Antonio
	10203023	12.7	San Rafael
Aserrí	10601016	10.5	Aserrí
	10601027	10.2	Aserrí
	10601067	13.4	Aserrí
	10601088	13.6	Aserrí
	10607008	11.8	Salitrillos
	10607024	11.0	Salitrillos
	10607029	10.6	Salitrillos
	10607034	10.6	Salitrillos
Desamparados	10302040	10.5	San Miguel
	10302106	14.0	San Miguel
	10307018	12.1	Patarrá
	10307024	11.9	Patarrá
	10307064	12.8	Patarrá
Alajuelita	11002001	10.8	San Josecito
	11002023	11.1	San Josecito
Goicoechea	10806007	12.0	Rancho Redondo
	10806010	17.0	Rancho Redondo
Coronado	11105009	09.6	Cascajal
	11105019	11.0	Cascajal
	11105023	16.6	Cascajal
	11102008	11.0	San Rafael
	11102014	12.2	San Rafael

## **Anexo 7**

### Registro de Edificios y viviendas

(Ejemplo e indicaciones de llenado)

	<b>Instituto Nacional de Estadística y Censos</b>	<b>2013</b> Rotación 3
<b>ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES</b>		
Provincia : <b>2 - Alajuela</b>	Distrito : <b>20304 - San Roque</b>	
Cantón : <b>203 - Grecia</b>	Segmento : <b>20304003</b>	
Región : <b>Central</b>	Zona : <b>Rural</b>	
Ubicación : <b>DE LA IGLESIA CAT. DE S. ROQUE 300 MTS NORESTE, BARRIOS CORAZ.DE JES. Y CHAHUITE</b>		
Total Viviendas en el Segmento: <b>92</b>	Total Viviendas Seleccionadas: <b>12</b>	
Supervisor:		
<b>Factor de Expansión</b>		
1. Viviendas Nuevas Encontradas: _____ 2. Porcentaje Recorrido del Segmento: _____ %		
<b>Actualización</b>		<b>Sustitución</b>
<p><b>3. ¿Se debe actualizar el segmento?</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>1- NO</b> Se actualizó en el momento de la encuesta.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>2- SI</b>, por la(s) siguientes(s) razón(es) :</p> <p><input type="checkbox"/> 1. Aumento excesivo de viviendas.</p> <p><input type="checkbox"/> 2. Estructuras mal ubicadas.</p> <p><input type="checkbox"/> 3. Cambios cartográficos importantes.</p>	<p><b>4. ¿Se debe sustituir el segmento?</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>1- NO</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>2- SI</b>, por la(s) siguientes(s) razón(es) :</p> <p><input type="checkbox"/> 1. Alta peligrosidad.</p> <p><input type="checkbox"/> 2. Muy pocas viviendas ocupadas</p> <p><input type="checkbox"/> 3. Muchas viviendas transitorias o RNH.</p> <p><input type="checkbox"/> 4. Dificil Acceso.</p> <p><input type="checkbox"/> 5. Otro _____</p>	
Observaciones:		

## Instrucciones de llenado del listado

### Propósito

En la carátula del REV se detalla información con respecto al segmento visitado y se actualiza información con respecto a la dirección del segmento y con respecto al crecimiento del mismo, así como otras observaciones que justifiquen la sustitución o actualización cartográfica de un segmento.

### Indicaciones de entrega

- Se debe completar la carátula de la totalidad de segmentos que usted trabajó, tanto en área como en zona.
- Durante las recepciones de materiales, se verificará que para cada uno de los segmentos visitados se complete toda la información de la carátula del REV.

Casilla	Descripción
Supervisor (a)	Debe anotar su nombre y apellidos.
Viviendas nuevas encontradas	Con base en el recorrido que usted realizó del segmento <b>NOTA:</b> sólo se incluirán como viviendas nuevas las que son sujetas a selección viviendas: ocupadas, . Las estructuras restantes no se cuentan como viviendas nuevas.
Porcentaje recorrido del segmento	Debe ser recorrido el 100% de cada segmento asignado. En caso de que no sea posible, anote el porcentaje que recorrió y justifique en las observaciones el motivo por el cual no fue recorrido en su totalidad.
Actualización	<b>¿Se debe actualizar el segmento?</b> Marcar la opción que corresponda: <b>NO:</b> si se actualizó el segmento durante el Trabajo de Campo (recorrió todo el 100% del segmento, identificó las viviendas nuevas y las añadió en el mapa y en el REV, o si no se reflejan cambios) <b>SÍ:</b> Justificar si fue por aumento excesivo de viviendas (por lo menos más de 10), por estructuras mal ubicadas o por cambios cartográficos importantes. Ampliar en observaciones cualquier detalle que sea útil para la actualización del segmento.
Sustitución	<b>¿Se debe sustituir el segmento?</b> <b>NO:</b> en caso que usted así lo considere. <b>SÍ:</b> justificar si es por alta peligrosidad, por muy pocas viviendas ocupadas, por muchas viviendas transitorias o con RNH, difícil acceso u otro motivo que usted considere permanente. Detallar en el espacio provisto o bien en las observaciones.
Observaciones	Espacio para anotar cualquier indicación pertinente sobre el segmento o sobre la necesidad de su actualización.

## Anexo 8

# Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares

Como es de su conocimiento, uno de los objetivos de la Encuesta Nacional de Hogares (ENAH) es *proveer un diseño metodológico que permita la inclusión de módulos especiales para la investigación de diversos temas de interés público, relacionados entre otros con las condiciones de vida de la población*. En años anteriores se han incluido diferentes módulos especiales como el de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) y el Módulo de Cultura, incluidos en la encuesta 2012.

Bajo este perfil de propósitos múltiples que han tenido las encuestas de hogares, en 1989, 1991 y 2001 se incluyó un módulo denominado *Consumo Aparente de Alimentos*, que como su nombre lo indica consideraba solamente el consumo de alimentos.

Para este año, se incluye en la ENAH el *Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares*, que busca obtener un desglose detallado de la estructura del gasto que realizan los hogares en relación con los grupos de alimentos, así como de productos y servicios que generan cambios en los patrones de consumo de la población del país.

Es importante rescatar que este tema es investigado de manera más profunda y detallada por la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH), cuya recolección de datos inició desde el mes de octubre del 2012 y finaliza en noviembre del 2013. Sin embargo, dicha encuesta se realiza cada cinco o diez años principalmente debido al alto costo económico que implica, por lo que se decide incluir este Módulo en la ENAH y así captar de una manera periódica, oportuna y actualizada la estructura de consumo desde la perspectiva del gasto de los hogares.

Para conocer esta estructura, es necesario que los hogares visitados suministren información sobre todos sus gastos (compras), tanto en alimentación como en bienes duraderos como por ejemplo en vivienda, transporte, ropa, educación, salud, recreación, así como el gasto en servicios domésticos, de recreación y cuidado, entre otros.

## 1. Objetivo del Módulo

- Obtener de manera anual una estimación de la estructura de consumo de los hogares costarricenses desde la perspectiva del gasto.

## 2. Diseño de la Muestra

### 2.1 Población y cobertura

La población que se investigará con el *Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares*, es definida como el conjunto de todas las viviendas individuales y sus ocupantes, residentes habituales en esas viviendas, dentro del territorio nacional en el período de recolección de la información (julio 2013). Al igual que en el módulo básico de la ENAH, se excluye la población residente en viviendas colectivas (hoteles, hospitales, asilos, cárceles, conventos, hogares de más de seis personas que no tienen vínculos familiares, etc.).

### 2.2 Tamaño de muestra

Para la determinación del tamaño de la muestra se analizaron las variables de consumo investigadas en el ENIGH 2004 que también se utilizaron para determinar el tamaño de muestra de la ENIGH 2012 y el análisis se hizo por zona urbana y rural. La muestra efectiva de la ENIGH 2004 fue de 4231 hogares en los cuales se obtuvo niveles de precisión bastante aceptables para los diferentes componentes del gasto (coeficientes de variación menores al 10%).

Para el diseño de muestra de la ENIGH 2012 se consideró un ajuste de pérdida de muestra por no respuesta y problemas de marco entre 20% y 25%, y se determinó que un tamaño de muestra de 7000 hogares eran necesarios para mantener los niveles de precisión del 2004, por lo que para el Módulo se considera mantener un tamaño de muestra similar al de la ENIGH 2013 con lo que se esperan niveles de precisión similares a esta encuesta.

#### 2.4 Distribución y selección de la muestra

La muestra de la ENAHO es de aproximadamente 13440 hogares y el Módulo según el tamaño de la muestra establecido requiere de aproximadamente 7000 hogares, lo que implica aplicar el módulo a la mitad de la muestra de la ENAHO.

Con el objetivo de garantizar mayor dispersión de las viviendas, se decidió seleccionar una sub muestra de 6 viviendas en cada uno de los 1120 segmentos.

### 3. Consideraciones para el trabajo de campo

El tamaño de la muestra es una de las consideraciones más importante para el trabajo de campo, ya que define el punto de partida para el diseño de las cargas de trabajo y la asignación de grupos de trabajo.

Este año, para poder aplicar el Módulo en los 7000 hogares seleccionados previamente, se establecieron parámetros que usted como supervisor debe tener presente a lo largo de todo el proceso de recolección de datos, puntualmente:

- El módulo **no** se aplicará en todas las viviendas seleccionadas en la muestra de la ENAHO.
- Las viviendas en las que se aplica el cuestionario del Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares son las que tienen el número de cuestionario par, es decir en los cuestionarios número 2, 4, 6, 8, 10 y 12.
- Estas viviendas están representadas en la mayoría de los mapas en color rosado, excepto en 287 mapas que todas las viviendas son verdes, pero las que corresponde hacer el módulo está encerradas en un círculo rojo.
- Recuerde que a las viviendas pintadas de rosado igualmente tiene que aplicarse el módulo básico de la ENAHO.
- El *Resultado Final del Módulo* debe ser llenado siempre, y se concibe como una respuesta independiente del resultado circulado en carátula de Formulario Hogar, sin embargo puede coincidir la mayoría de las veces.
- Particularmente en el caso de la opción OTRO en el *Resultado Final de Módulo*, debe ser codificado en campo, con los códigos que van del 04 al 16, según los mismos criterios definidos en el instructivo del entrevistador.

## **Anexo 9**

# Cuestionarios preliminares



REPÚBLICA DE COSTA RICA  
**Encuesta Nacional de Hogares**  
**(ENAH)**  
**Julio 2013**



La confidencialidad de la información que suministre, está garantizada por el Artículo 4 de la Ley Nº 7839 de 1998 del Sistema de Estadística Nacional.

Región: \_\_\_\_\_ Segmento: \_\_\_\_\_  
 Provincia: \_\_\_\_\_ Estructura Parte Cuestionario Hogar  
 Cantón: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_  
 Distrito: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

M6. ¿Se aplica en esta vivienda el Módulo de Gasto de Consumo de los Hogares? Sí...  01 No...  00

**PARA LA VIVIENDA**

<b>VIV1. ¿Cuántas personas viven en esta vivienda?</b> _____ → Sí... <input type="radio"/> 01 No... <input type="radio"/> 00	<b>VIV2. Todas las personas que viven aquí, comparten un mismo presupuesto y elaboran en común los alimentos?</b> Sí... <input type="radio"/> 01 No... <input type="radio"/> 00 → Indague cuántos hogares hay en la vivienda _____
<b>I3. CANTIDAD DE FORMULARIOS</b> Formularios Hogar _____ Formularios Individual _____	

**PARA CADA HOGAR**

I1. RESULTADO FINAL DE LA ENTREVISTA	I2. CONTROL DE VISITAS																				
Resultado de entrevista en Viviendas Individuales cuyo uso ha sido destinado al alojamiento permanente de hogares	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Nº</th> <th style="width: 20%;">Fecha</th> <th style="width: 15%;">Hora</th> <th style="width: 60%;">Resultado de la visita</th> </tr> </thead> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Nº	Fecha	Hora	Resultado de la visita	1				2				3				4			
Nº	Fecha	Hora	Resultado de la visita																		
1																					
2																					
3																					
4																					
<b>Ocupada</b> Entrevista Completa ..... <input type="radio"/> 001 Entrevista Incompleta ..... <input type="radio"/> 002 Rehusaron dar la información..... <input type="radio"/> 003 Ausente por todo el período de la encuesta..... <input type="radio"/> 004 Dificil acceso ..... <input type="radio"/> 005 Limitaciones de idioma o enfermedad..... <input type="radio"/> 006 Informante no localizado..... <input type="radio"/> 007 Vivienda con residente no habitual (los ocupantes tienen su residencia habitual fijada en otra vivienda) ..... <input type="radio"/> 008	<b>USO DE OFICINA</b> <b>I4. Informante Sección A:</b> _____ <b>I5a. Supervisado por:</b> _____ <b>I5b. Boleta revisada</b> Sí... <input type="radio"/> 01 No... <input type="radio"/> 00 <b>I5c. Supervisor general:</b> _____ <b>I6. Entrevistado por:</b> _____ Fecha: _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> <span>_____ Día</span> <span>_____ Mes</span> <span>_____ Año</span> </div>																				
<b>Desocupada</b> Para alquilar o vender..... <input type="radio"/> 009 En reparación ..... <input type="radio"/> 010 En construcción ..... <input type="radio"/> 011 En abandono..... <input type="radio"/> 012 Desocupada por otro motivo..... <input type="radio"/> 013 <div style="text-align: right; font-size: x-small;">(especifique)</div>	Recuerde sólo para entrevistas completas e incompletas <b>1era Hora inicio:</b> _____:_____:_____ <b>_____ Hora final:</b> _____:_____:_____ <b>2da Hora inicio:</b> _____:_____:_____ <b>_____ Hora final:</b> _____:_____:_____ Entrevista no realizada por tratarse de una estructura dedicada a otros usos																				
Ya no existe la vivienda (fusionada, quemada, se la llevó el río, etc) ..... <input type="radio"/> 014 Vivienda sólo de uso transitorio (alojamiento transitorio a trabajadores estacionales "baches", descanso familiar, veraneo, vacaciones) ..... <input type="radio"/> 015 Establecimiento ..... <input type="radio"/> 016																					



VIVIENDA Y SERVICIOS		2013																																													
<b>V1. Tipo de vivienda</b> Casa en condominio o residencial cerrado ..... <input type="radio"/> 01 Casa independiente ..... <input type="radio"/> 02 En fila o contigua ..... <input type="radio"/> 03 En edificio (condominio vertical o apartamento) ..... <input type="radio"/> 04 Cuartería ..... <input type="radio"/> 05 Tugurio ..... <input type="radio"/> 06 Otro _____ <input type="radio"/> 07 (especifique)	<b>V9. Sin contar baños, cuarto de pilas, pasillos, garaje, cuántos aposentos, en total (incluso N° de cuartos) tiene esta vivienda?</b> N° aposentos ..... <input type="text"/>	<b>V17a. ¿La basura la eliminan principalmente...</b> ...por camión recolector? ..... <input type="radio"/> 01 ...la botan en hueco o entierran? . <input type="radio"/> 02 ...la queman? ..... <input type="radio"/> 03 ...la botan en lote baldío? ..... <input type="radio"/> 04 ...la botan en río, quebrada o mar? <input type="radio"/> 05 ...otro? _____ <input type="radio"/> 06 (especifique)																																													
<b>V2a. ¿Esta vivienda ...</b> ...es propia totalmente pagada? ..... <input type="radio"/> 01 ...es propia pagando a plazos? ..... <input type="radio"/> 02 ...es alquilada? ..... <input type="radio"/> 03 ...está en precario? ..... <input type="radio"/> 04 ...otra (cedida, prestada)? . . . <input type="radio"/> 05 Mensualidad	<b>V10. Aproximadamente, cuántos metros cuadrados de construcción tiene esta vivienda?</b> Menos de 30m <sup>2</sup> ..... <input type="radio"/> 01 De 30 a 40 m <sup>2</sup> ..... <input type="radio"/> 02 De 41 a 60 m <sup>2</sup> ..... <input type="radio"/> 03 De 61 a 100m <sup>2</sup> ..... <input type="radio"/> 04 De 101 a 150m <sup>2</sup> ..... <input type="radio"/> 05 De 151 a 200m <sup>2</sup> ..... <input type="radio"/> 06 Más de 200m <sup>2</sup> ..... <input type="radio"/> 07	<b>V17b. ¿Separan la basura...</b> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td>...orgánica (restos de comida, cáscaras, huesos)?</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 01</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 02</td> </tr> <tr> <td>...plástica?</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 03</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 04</td> </tr> <tr> <td>...de vidrio?</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 05</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 06</td> </tr> <tr> <td>...de aluminio?</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 07</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 08</td> </tr> <tr> <td>...de papel o cartón?</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 01</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 02</td> </tr> <tr> <td>...otro? _____</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 03</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 04</td> </tr> </table> (especifique)		Sí	No	...orgánica (restos de comida, cáscaras, huesos)?	<input type="radio"/> 01	<input type="radio"/> 02	...plástica?	<input type="radio"/> 03	<input type="radio"/> 04	...de vidrio?	<input type="radio"/> 05	<input type="radio"/> 06	...de aluminio?	<input type="radio"/> 07	<input type="radio"/> 08	...de papel o cartón?	<input type="radio"/> 01	<input type="radio"/> 02	...otro? _____	<input type="radio"/> 03	<input type="radio"/> 04																								
	Sí	No																																													
...orgánica (restos de comida, cáscaras, huesos)?	<input type="radio"/> 01	<input type="radio"/> 02																																													
...plástica?	<input type="radio"/> 03	<input type="radio"/> 04																																													
...de vidrio?	<input type="radio"/> 05	<input type="radio"/> 06																																													
...de aluminio?	<input type="radio"/> 07	<input type="radio"/> 08																																													
...de papel o cartón?	<input type="radio"/> 01	<input type="radio"/> 02																																													
...otro? _____	<input type="radio"/> 03	<input type="radio"/> 04																																													
<b>V2b. Si tuviera que pagar un alquiler mensual por esta vivienda, ¿cuánto pagaría?</b> Sóló códigos 1, 2 y 5 en pregunta V2a	<b>V11. ¿Esta vivienda se abastece de agua por...</b> ...tubería dentro de la vivienda? ..... <input type="radio"/> 01 ...tubería fuera de la vivienda, pero dentro del lote o edificio? ..... <input type="radio"/> 02 ...tubería fuera del lote o edificio? . . . <input type="radio"/> 03 No tiene por tubería ..... <input type="radio"/> 00	<b>V18. ¿Tienen en esta vivienda...</b> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td>...teléfono celular?</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 01</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 02</td> </tr> <tr> <td>...teléfono residencial?</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 03</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 04</td> </tr> <tr> <td>...refrigeradora?</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 05</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 06</td> </tr> <tr> <td>...sistema de agua caliente para toda la casa?</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 07</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 08</td> </tr> <tr> <td>...tanque para almacenar agua?</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 01</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 02</td> </tr> <tr> <td>...computadora portátil?</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 03</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 04</td> </tr> <tr> <td>...computadora de escritorio?</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 05</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 06</td> </tr> <tr> <td>...fax (no de computadora)?</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 07</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 08</td> </tr> <tr> <td>...radio o equipo de sonido?</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 01</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 02</td> </tr> <tr> <td>...carro (no de trabajo)?</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 03</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 04</td> </tr> <tr> <td>...moto (no de trabajo)?</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 05</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 06</td> </tr> <tr> <td>...televisor de plasma, LCD o LED?</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 07</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 08</td> </tr> <tr> <td>...televisor convencional?</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 01</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 02</td> </tr> <tr> <td>...televisión pagada (cable, satélite u otro)?</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 03</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 04</td> </tr> </table> ¿De qué empresa? <input type="text"/>		Sí	No	...teléfono celular?	<input type="radio"/> 01	<input type="radio"/> 02	...teléfono residencial?	<input type="radio"/> 03	<input type="radio"/> 04	...refrigeradora?	<input type="radio"/> 05	<input type="radio"/> 06	...sistema de agua caliente para toda la casa?	<input type="radio"/> 07	<input type="radio"/> 08	...tanque para almacenar agua?	<input type="radio"/> 01	<input type="radio"/> 02	...computadora portátil?	<input type="radio"/> 03	<input type="radio"/> 04	...computadora de escritorio?	<input type="radio"/> 05	<input type="radio"/> 06	...fax (no de computadora)?	<input type="radio"/> 07	<input type="radio"/> 08	...radio o equipo de sonido?	<input type="radio"/> 01	<input type="radio"/> 02	...carro (no de trabajo)?	<input type="radio"/> 03	<input type="radio"/> 04	...moto (no de trabajo)?	<input type="radio"/> 05	<input type="radio"/> 06	...televisor de plasma, LCD o LED?	<input type="radio"/> 07	<input type="radio"/> 08	...televisor convencional?	<input type="radio"/> 01	<input type="radio"/> 02	...televisión pagada (cable, satélite u otro)?	<input type="radio"/> 03	<input type="radio"/> 04
	Sí	No																																													
...teléfono celular?	<input type="radio"/> 01	<input type="radio"/> 02																																													
...teléfono residencial?	<input type="radio"/> 03	<input type="radio"/> 04																																													
...refrigeradora?	<input type="radio"/> 05	<input type="radio"/> 06																																													
...sistema de agua caliente para toda la casa?	<input type="radio"/> 07	<input type="radio"/> 08																																													
...tanque para almacenar agua?	<input type="radio"/> 01	<input type="radio"/> 02																																													
...computadora portátil?	<input type="radio"/> 03	<input type="radio"/> 04																																													
...computadora de escritorio?	<input type="radio"/> 05	<input type="radio"/> 06																																													
...fax (no de computadora)?	<input type="radio"/> 07	<input type="radio"/> 08																																													
...radio o equipo de sonido?	<input type="radio"/> 01	<input type="radio"/> 02																																													
...carro (no de trabajo)?	<input type="radio"/> 03	<input type="radio"/> 04																																													
...moto (no de trabajo)?	<input type="radio"/> 05	<input type="radio"/> 06																																													
...televisor de plasma, LCD o LED?	<input type="radio"/> 07	<input type="radio"/> 08																																													
...televisor convencional?	<input type="radio"/> 01	<input type="radio"/> 02																																													
...televisión pagada (cable, satélite u otro)?	<input type="radio"/> 03	<input type="radio"/> 04																																													
<b>V3. ¿Cuál es el material predominante en las paredes exteriores?</b> Block o ladrillo ..... <input type="radio"/> 01 Zócalo (con madera, zinc o fibrocemento) . . <input type="radio"/> 02 Madera ..... <input type="radio"/> 03 Prefabricado ..... <input type="radio"/> 04 Zinc ..... <input type="radio"/> 05 Fibrocemento (Fibrolit, Ricalit) . . . . . <input type="radio"/> 06 Fibras naturales (bambú, caña, chonta) . . <input type="radio"/> 07 Otro _____ <input type="radio"/> 08 (especifique)	<b>V12. ¿El agua que consumen proviene de ...</b> ...un acueducto del A y A? ..... <input type="radio"/> 01 ...un acueducto rural? ..... <input type="radio"/> 02 ...un acueducto municipal? ..... <input type="radio"/> 03 ...una empresa o cooperativa? ..... <input type="radio"/> 04 ...un pozo? ..... <input type="radio"/> 05 ...un río, quebrada o naciente? ..... <input type="radio"/> 06 ...lluvia u otro? _____ <input type="radio"/> 07 (especifique)	<b>V19. ¿En esta vivienda tienen internet?</b> Sí ..... <input type="radio"/> 01 No ..... <input type="radio"/> 00 → pase a V20																																													
<b>V4. ¿Cuál es el material predominante en el techo?</b> Lámina de metal o zinc ..... <input type="radio"/> 01 Fibrocemento ..... <input type="radio"/> 02 Entrepiso ..... <input type="radio"/> 03 Fibras naturales (bambú, caña, chonta) . . <input type="radio"/> 04 Otro _____ <input type="radio"/> 05 (especifique)	<b>V13a. ¿Esta vivienda tiene servicio sanitario...</b> ...conectado a alcantarilla o cloaca? . . . <input type="radio"/> 01 ...conectado a tanque séptico común? . . . <input type="radio"/> 02 ...conectado a tanque séptico con tratamiento (fosa biológica)? ..... <input type="radio"/> 03 ...de hueco, pozo negro o letrina? ..... <input type="radio"/> 04 ...con otro sistema? _____ <input type="radio"/> 05 (especifique)	<b>V19a. ¿De qué empresa?</b> <input type="text"/>																																													
<b>V5. ¿La vivienda tiene cielo raso?</b> Sí ..... <input type="radio"/> 01 No ..... <input type="radio"/> 00 (Incluye techo artesonado)	<b>V13b. ¿El servicio sanitario es...</b> ...sólo para esta vivienda? ..... <input type="radio"/> 01 ...para esta y otras viviendas? . . . <input type="radio"/> 02	<b>V19b. ¿El tipo de conexión que usan para acceder internet es...</b> ...por teléfono fijo (RACSA)? ..... <input type="radio"/> 01 ...por cable? ..... <input type="radio"/> 02 ...por conexión básica RDSI (ICE)? ..... <input type="radio"/> 03 ...por sistema de alta velocidad (ADSL, ACELERA)? ..... <input type="radio"/> 04 ...por dispositivos portátiles? ..... <input type="radio"/> 05 ...otro tipo de conexión? _____ <input type="radio"/> 06 (especifique)																																													
<b>V6. ¿Cuál es el material predominante en el piso?</b> Mosaico, cerámica, terrazo ..... <input type="radio"/> 01 Cemento (lujado o no) ..... <input type="radio"/> 02 Madera ..... <input type="radio"/> 03 Material natural (bambú, caña, chonta) . . <input type="radio"/> 04 Otro _____ <input type="radio"/> 05 (especifique)	<b>V14a. ¿Esta vivienda tiene baño?</b> Sí ..... <input type="radio"/> 01 → ¿Cuántos? <input type="text"/> No ..... <input type="radio"/> 00 → pase a V15	<b>V19c. ¿Tiene router inalámbrico?</b> Sí . . . <input type="radio"/> 01 No . . . <input type="radio"/> 00																																													
<b>V6a. ¿La vivienda se encuentra sobre pilotes?</b> Sí ..... <input type="radio"/> 01 No ..... <input type="radio"/> 00	<b>V14b. El uso del baño es...</b> ...sólo para esta vivienda? ..... <input type="radio"/> 01 ...para esta y otras viviendas? . . . <input type="radio"/> 02	<b>V20. De abril a junio de este año cuántas personas de esta vivienda han usado internet ya sea en un café, en la escuela, colegio, en el hogar, trabajo u otro lugar?</b> N° de personas ..... <input type="text"/> Ninguna ..... <input type="radio"/> 00																																													
<b>V7. ¿Cuál es el estado de...</b> MALO REGULAR BUENO ...las paredes exteriores? ..... <input type="radio"/> 01 <input type="radio"/> 02 <input type="radio"/> 03 ...el techo? ..... <input type="radio"/> 01 <input type="radio"/> 02 <input type="radio"/> 03 ...el piso? ..... <input type="radio"/> 01 <input type="radio"/> 02 <input type="radio"/> 03	<b>V15. ¿En esta vivienda hay luz eléctrica...</b> ...del ICE? ..... <input type="radio"/> 01 ...de la CNFL? ..... <input type="radio"/> 02 ...de la ESPH / JASEC? ..... <input type="radio"/> 03 ...de una Cooperativa? ..... <input type="radio"/> 04 ...de planta privada? ..... <input type="radio"/> 05 ...de otra fuente? ..... <input type="radio"/> 06 No hay luz eléctrica ..... <input type="radio"/> 00	<b>V21. ¿Alguna persona de este hogar recibió el bono de vivienda?</b> Sí ..... <input type="radio"/> 01 → ¿En qué año? <input type="text"/> No ..... <input type="radio"/> 00																																													
<b>V8. ¿Cuántos cuartos exclusivos para dormir tiene esta vivienda?</b> N° cuartos ..... <input type="text"/>	<b>V16. ¿Cuál es la principal fuente de energía usada para cocinar?</b> Electricidad ..... <input type="radio"/> 01 Gas ..... <input type="radio"/> 02 Leña o carbón ..... <input type="radio"/> 03 Otro _____ <input type="radio"/> 04 (especifique)	<b>Para cada hogar (Bono de vivienda)</b> <b>V21. ¿Alguna persona de este hogar recibió el bono de vivienda?</b> Sí ..... <input type="radio"/> 01 → ¿En qué año? <input type="text"/> No ..... <input type="radio"/> 00																																													

2013		R. CONDICIÓN DE RESIDENCIA PARA EL HOGAR N° [ ]				
LÍNEA ANTERIOR	<b>Línea N°</b> Encierre en un círculo el número de línea del informante.  Luego anote el nombre del resto de miembros del hogar, según la relación de parentesco y edad.  Entrevistador (a): R4a ¿Se indicó que en el hogar la jefatura es compartida? R4b N° de línea de la otra jefatura Sí ..... O1 → [ ] No ..... O0	¿Cómo se llama la persona que considera jefa o jefe de hogar?(Anótela en la línea 01)	¿(Nombre) vive aquí hace más de 6 meses?  Sí ... 1  Residente Habitual  Anote código continúe con la siguiente persona  No ... 0	¿Piensa quedarse viviendo aquí?  Sí ... 1  Residente Habitual  Anote código continúe con la siguiente persona  No ... 0	¿Tiene otro lugar fijo donde vivir?  Sí ... 1  Residente No Habitual  Anote código y trace una línea desde la preg. A3 hasta la preg. A 23  Residente Habitual  [Anote código y continúe con la siguiente persona]  [Anote el código]	<b>PERSONAS AUSENTES</b>  R2a ¿Hay alguna persona del hogar que no haya mencionado, que temporalmente está viviendo en otra parte?  No ..... O0 → pase R3  Sí ..... {Fuera del país ..... O1 Dentro del país ..... O2} ↓  R2b ¿Esa(s) persona(s), estará(n) ausente(s) por un período que en total será...  ...6 meses o menos? ..... O1 RH → siga R2c  ...más de 6 meses a 1 año? ..... O2 } → RNH pase a R3 y NO la(s) incluya ...más de 1 año? .. O3 }  R2c Dígame el nombre de la(s) persona(s) que estará(n) ausente(s) por seis meses o menos.  [inclúyalas como miembro del hogar y asígneles el código 8 en las columnas R1a, R1b, R1c]  R3 ¿En este hogar hay...  ...servicio doméstico que duerme en la vivienda? ..... O1 O0  ...personas a las que se les alquila un cuarto con o sin comida? ..... O1 O0  [inclúyalas al final del listado de personas y formule R1a hasta R1c según corresponda]
	{Línea panel} R 0	{Línea} R 1	{Línea} [2]	{Línea} [R1a]	{Línea} [R1b]	{Línea} [R1c]
		01				
		02				
		03				
		04				
		05				
		06				
		07				
		08				
	09					
	10					

SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS							2013
Línea No	Relación de parentesco	Sexo	Edad	Estado conyugal	Lugar de nacimiento		Discapacidad (Limitación permanente)
G U Í A  P A R A  L A  E N T R E V I S T A	¿Cuál es la relación de cada persona con la jefa o el jefe del hogar?	¿Es hombre o mujer?	¿Cuántos años cumplidos tiene (nombre)?	¿Está (nombre)...  En unión libre o Juntado(a) ... 1	Cuando (nombre) nació, ¿dónde vivía la mamá?  En este cantón. .... 0		¿(Nombre) presenta alguna limitación que le dificulte o impida permanentemente...  ...ver aún con los anteojos o lentes puestos? ..... 1
	Jefa o jefe. .... 01	Hombre . 1	Para menos de 1 año. ... 00	Casado (a) ... 2	[Anote 0 en la casilla de código]		...oír? ..... 2
	Esposo(a) o compañero(a) ..... 02						...hablar? ..... 3
	Hijo(a) ..... 03						...caminar o subir gradas? ..... 4
	Hijastro(a) ..... 04						...utilizar brazos y manos? ..... 5
	Yerno o nuera. .... 05						...de tipo intelectual? (retardo, Síndrome de Down, otros) .... 6
	Nieto(a) ..... 06	Mujer... 2		Divorciado(a) 3	En otro cantón ..... 1		...de tipo mental? (bipolar, esquizofrenia, otros) ..... 7
	Padre, madre ..... 07						No tiene ninguna. ... 0
	Suegro(a) ..... 08						[Anote un código en cada casilla, puede registrar un máximo de 2 limitaciones. Todas las casillas deben tener un código válido de 0 a 7]
	Hermano(a) ..... 09						
	Cuñado(a) ..... 10			Menor de 10 años. .... 0	[Anote 1 en la casilla del código, el nombre del cantón y provincia en el espacio contiguo]		
	Otro familiar ..... 11						
	Otro no familiar ..... 12						
	Servicio doméstico o su familiar ..... 13					[Anote 2 en la casilla del código y nombre del país en el espacio contiguo]	
Pensionista o su familiar ..... 14					[Anote]		
	[Anote el código]	[Anote el código]	[Anote el número de años cumplidos]	[Anote el código]	[Anote]		
	↓	↓	↓	↓	Código	Nombre del otro cantón y provincia o del otro país	↓
	{A3}	{A4}	{A5}	{A6}	{A7a}	{A7b}	{A8} a b
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							

2013 SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS							
Línea N°	IMAS			CEN - CINAI	Condición de aseguramiento	Tipo de pensión	
G U Í A  P A R A  L A  E N T R E V I S T A	a. ¿Durante este año algún miembro del hogar ha recibido ayuda del IMAS como...			¿Durante este año algún miembro del hogar ha recibido servicios del CEN-CINAI como...	¿Qué tipo de seguro social, tiene (nombre)?	Sólo cód. 5 en preg. A11	
	...Avancemos? ..... 1			...atención en el centro infantil durante todo el día? ..... 1	Asalariado ..... 01	¿Está (nombre) pensionado por...	
	...otras ayudas en dinero? ..... 2			...comidas servidas? ..... 2	Mediante convenio (asociaciones, sindicatos cooperativas, etc.) .....02		
	...otras ayudas o programas (capacitaciones, Hogar Comunitario)? .... 3			...paquete alimentario? ..... 3	Cuenta propia o voluntario ..... 03	...cumplimiento de cuotas, años de servicio o por edad(vejez)? . . . 1	
	No ha recibido ..... 0			...leche? ..... 4	Por el Estado (incluye al familiar de asegurado por el Estado) ..... 04		
	[Sólo para los códigos 1 y 2]			No ha recibido?..... 0	No ha recibido?..... 0	Pensionado de la CCSS, del Magisterio u otros ..... 05	...invalidez? .... 2
				b. ¿Cuánto recibe/recibió?			[Anote un código en cada casilla, puede anotar un máximo de 3 servicios. Todas las casillas deben tener un código válido de 0 a 4]
	[Anote el monto en colones]				Otras formas (seguro de estudiante, de refugiado u otro) ..... 08		
	c. ¿Cada cuánto lo recibe?				Seguro privado o del extranjero ..... 09		
	[Anote el código, monto y periodo respectivo]				No asegurado ..... 00		
			[Anote el código]	[Anote el código]	[Anote el código]		
a. Recibe	b. Monto	c. Periodo					
[A9a]	[A9b]	[A9c]	[A10]	[A11]	[A12]		
			a b c				
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							

SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS						2013
Educación regular						
Para personas de 2 años ó más			Sólo nivel 3, 4, 5, 7 y 8 en preg. A14		Personas de 5 a 24 años con códigos 0, 8 y 9 en preg. A13	
<p>¿Asiste (nombre) a...</p> <p>...maternal, prekinder? ... 01</p> <p>...preparatoria? . 02</p> <p>...escuela? . . . . . 03</p> <p>...colegio? . . . . . 04</p> <p>...parauniversitaria? . . . . . 05</p> <p>...universidad?. 06</p> <p>...enseñanza especial? . . . . . 07</p> <p>...educación abierta en institutos para presentar exámenes ante el MEP? . . 08</p> <p>Otro tipo de formación _____ 09 (especifique)</p> <p>No asiste. . . . . 00</p> <p>(Anote código)</p>	<p>¿Cuál es el último grado o año aprobado?</p> <p>Nivel Año</p> <p>Ninguno . . . . . 0 0</p> <p>Preparatoria . 0 1</p> <p>Enseñanza Especial . . . . . 0 2</p> <p>Primaria . . . . . 1 X</p> <p>Sec. Académ. . . 2 X (anote 26 si tiene bachilletaro)</p> <p>Sec. Técnica . 3 X (anote 37 si tiene bachilletaro)</p> <p>Parauniversitaria . . 4 X</p> <p>Universidad . . 5 X</p> <p>Especialidad . . 7 X</p> <p>Maestría, Doctorado . . 8 X</p> <p>(Anote)</p> <p>Nivel X: Último año aprobado</p>	<p>¿El centro educativo al que asiste (o asistió) es o era...</p> <p>...público? . . . . . 1</p> <p>...semipúblico o semioficial? . . . 2</p> <p>...privado? . . . . . 3</p> <p>Nunca ha asistido. . . . . 0</p> <p>(Anote código)</p>	<p>a. ¿Cuál es el nombre de la carrera o especialidad que estudia o estudió?</p> <p><i>[Si tiene más de una especialidad, anote la del título mayor o la que tiene más años aprobados]</i></p> <p>b. ¿Ha recibido algún título en esa carrera o especialidad?</p> <p><i>[Si tienen más de una especialidad, anote la del título mayor o la que tiene más años aprobados]</i></p> <p>Sí . . . . . ¿Cuál?</p> <p>Técnico, perito <u>no universitario</u> . . . . . 1</p> <p>Profesorado, técnico o diplomado <u>universitario</u> . . . . . 2</p> <p>Bachillerato . . . . . 3</p> <p>Licenciatura . . . . . 4</p> <p>Especialización . . . . . 5</p> <p>Maestría, Doctorado . . . . . 6</p> <p>No tiene título. . . . . 0</p> <p>(Anote)</p> <p>Nombre de carrera o especialidad Código de título</p>	<p>¿Por qué motivo no asiste (nombre) a la preparatoria, escuela, colegio, o universidad?</p> <p>Tiene que trabajar. . . . . 01</p> <p>Prefiere trabajar. . . . . 02</p> <p>Tiene que cuidar niños, ancianos u otras personas . . 03</p> <p>Tiene que ayudar en oficios domésticos . . . . . 04</p> <p>No puede pagar los estudios . . . . . 05</p> <p>Problemas de acceso al sistema escolar. . . . . 06</p> <p>Le cuesta el estudio . . . . . 07</p> <p>No está interesado en el aprendizaje formal . . . 08</p> <p>Embarazo o matrimonio . . . . . 09</p> <p>Enfermedad o discapacidad . . 10</p> <p>No tiene edad . . . . . 11</p> <p>Falta ganar pruebas del MEP / exámenes de admisión . . . . . 12</p> <p>Otro _____ 13 (especifique)</p> <p>(Anote código)</p>		
[A13]	[A14]	[A15]	[A16a]	[A16b]	[A17]	
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

2013 SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS						
Línea N°	Incentivos para la educación			Educación no regular		
G U Í A  P A R A  L A  E N T R E V I S T A	Sólo si asiste a algún centro educativo			Para personas de 10 años o más		
		¿Durante este año algún miembro del hogar ha recibido o asistido...	a. ¿Alguna de las personas que están estudiando recibe beca en dinero de...		a. Aparte de la educación regular, ¿(nombre) ha recibido algún curso u otro tipo de formación del que tenga título o certificación?	
	...regularmente al comedor estudiantil? .. 1	...FONABE? ..... 1		Sí ..... 1		
		...INA? ..... 2				
	... ha recibido transporte gratuito del MEP? .... 2	...Municipalidad? ..... 3		b. ¿Cuál es el nombre del curso?		
		...Universidad pública? ..... 4				
		...Universidad privada? ..... 5		[Si menciona varios cursos anote el más importante para su trabajo o para conseguirlo y del cual haya recibido un certificado o título.]		
	... textos educativos gratuitos del MEP? .... 3	...Empresa privada? ..... 6				
		Otro _____ 7				
		[especifique]				
	No ha recibido ningún incentivo .... 0	No recibe ..... 0		No ha recibido ninguno ..... 0		
		[Sólo para los códigos del 1 al 7]		[pase a A22a]		
		b. ¿Cuánto recibe / recibió?				
	[Anote un código en cada casilla. Todas las casillas deben tener un código válido de 0 a 3]	[Anote el monto en colones]				
		c. ¿Cada cuánto lo recibe?				
		[Anote el código, monto y periodo respectivo]		[Anote]		
	(Anote código)	a. Recibe	b. Monto	c. Periodo	Código	Nombre del curso o formación
	[A18] a    b    c	[A19a]	[A19b]	[A19c]	[A20a]	[A20b]
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						

SECCIÓN A. CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS				2013
Educación no regular		Idiomas		Principal sostén
<b>Para personas de 10 años o más</b>				
<p>¿Cuál es la institución que impartió el curso? <i>(Curso de pregunta A20)</i></p> <p>INA..... 01</p> <p>Instituto privado (Jiménez, Boston etc.)..... 02</p> <p>Colegio universitario (CUNA, CUC)..... 03</p> <p>Universidad pública..... 04</p> <p>Universidad privada..... 05</p> <p>Institución pública..... 06</p> <p>Empresa privada..... 07</p> <p>Extranjero..... 08</p> <p>Otro _____ 09 (especifique)</p> <p style="text-align: center;">[Anote el código]</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>a. ¿ (Nombre) habla, lee y escribe fluidamente algún otro idioma aparte de su lengua materna...</p> <p>Sí... 1      No... 0 (pase a A23)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>b. ¿Cuál idioma es...</p> <p>...inglés?..... 1</p> <p>...francés?..... 2</p> <p>...español?..... 3</p> <p>Otro idioma? _____ 4 (especifique)</p> <p style="text-align: center;">[Anote]</p> <p style="text-align: center;">↙      ↘</p> <p style="text-align: center;">Habla...      Idioma</p>		<p>¿Cuál(es) persona(s) mantiene(n) económicamente al hogar? <i>(Recuerde que el aporte debe ser indispensable)</i></p> <p>Anote código 1 en la línea o las líneas que corresponda.</p> <p>Otra institución o persona fuera del hogar que vive en el país ..... 7</p> <p>Otra persona fuera del hogar que vive en el extranjero..... 8</p> <p style="text-align: center;">[Si es código 7 ó 8 anótelo solo en la línea 01]</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
	[A21]	[A22a]	[A22b]	[A23]
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				



<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> </tr> </table> <p style="text-align:center;">Segmento</p>							<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> </tr> </table> <p style="text-align:center;">Estructura</p>							<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> </tr> </table> <p style="text-align:center;">Parte</p>							<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> </tr> </table> <p style="text-align:center;">Cuestionario</p>							<table border="1" style="width:100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> </tr> </table> <p style="text-align:center;">Hogar</p>							<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: 8px;">Formulario Individual 2013</div>
<b>SECCIÓN B. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD</b>																																			
Sólo para personas de 12 años o más																																			
Nº de línea	Nombre _____	Edad	Sexo	Autoinformante ..... 01	Nº de línea																														
			Hombre .. 01	Otro informante del hogar ..... 02 →																															
			Mujer ... 02	Informante otro hogar misma vivienda 03																															
				Informante otra vivienda ..... 04																															
<p>Tomando en cuenta que la semana pasada es la que va del domingo al sábado _____</p>																																			
<p><b>B1. ¿(Nombre) trabajó la semana pasada, aunque fuera una hora, en la semana, pero sin contar los oficios domésticos de su hogar?</b></p> <p>Sí ..... 01 → <b>pase Sección C</b>      No ..... 02 ↓</p>				<p><b>B6. Si la semana pasada (nombre) hubiera encontrado un trabajo, o conseguido clientes, ¿podría comenzar a trabajar en ese momento, o a más tardar en dos semanas?</b></p> <p>No ¿por qué?</p> <p>Porque no desea trabajar ..... 01</p> <p>Porque es una persona muy anciana ..... 02 } <b>pase Sección H</b></p> <p>Por discapacidad permanente ..... 03</p> <p>Por enfermedad ..... 04</p> <p>Por obligaciones familiares (atender casa o niños u otras personas) .. 05</p> <p>Por razones personales (estudio, viaje programado) ..... 06</p> <p>Podría pero en otro momento o época ... 07</p> <p>Sí</p> <p>Sin ninguna restricción ..... 08</p> <p>Con ciertas condiciones laborales (horarios, lugar u otro) ..... 09</p>																															
<p><b>B2. La semana pasada, ¿(nombre) realizó al menos por una hora alguna de las siguientes actividades, recibiendo pago en dinero o en especie... (Si alguna respuesta es afirmativa, refuerce "una hora o más")</b></p> <p>...participó en labores agropecuarias? ..... 01</p> <p>...hizo algo para vender (costuras, manualidades, comida)? ..... 02</p> <p>...vendió algún producto (alimentos, joyas, rifas, ventas por catálogo)? ..... 03</p> <p>...cuidó niños, ancianos o personas enfermas de otro hogar recibiendo pago en dinero o en especie? ... 04</p> <p>...realizó algún servicio doméstico para personas de otro hogar recibiendo pago en dinero o en especie (limpiar, planchar, etc.)? ..... 05 } <b>pase Sección C</b></p> <p>...realizó algún otro servicio (como pintar uñas, corte de pelo, cuidar carros etc.) recibiendo pago en dinero o en especie? ..... 06</p> <p>...realizó trabajos variados, "camarones", "chambas"? .. 07</p> <p>...hizo algún otro trabajo recibiendo pago en dinero o en especie? ..... 08</p> <p>(especifique) ..... 00</p> <p>No realizó ninguna ..... 00</p>				<p><b>B7. En las últimas cuatro semanas ¿(nombre) realizó alguna de las siguientes gestiones para encontrar trabajo o iniciar un negocio propio... (Puede marcar varias opciones)</b></p> <p>...consultó con amigos o parientes? ..... 001</p> <p>...preguntó en lugares de trabajo? ..... 002</p> <p>...ofreció sus servicios a domicilio? ..... 003</p> <p>...puso o contestó anuncios? ..... 004</p> <p>...llenó solicitudes? ..... 005</p> <p>...entregó curriculum en ferias o bolsas de empleo? .. 006 } <b>pase Sección G</b></p> <p>...envió curriculum por correo, personalmente, o por internet? ..... 007</p> <p>...asistió a entrevistas? ..... 008</p> <p>...buscó clientes o realizó trámites para establecer su propio negocio? ..... 009</p> <p>...acondicionó local u oficina para iniciar o continuar un negocio? ..... 010</p> <p>...realizó otra gestión? ..... 011</p> <p>(especifique) ..... 00</p> <p>No realizó ninguna ..... 00</p>																															
<p><b>B3. La semana pasada, ¿ayudó en el negocio o finca de un familiar o conocido, aunque fuera una hora, sin recibir pago ni en dinero ni en especie?</b></p> <p>Sí ..... 01 → <b>pase Sección C</b>      No ..... 02</p> <p>(No incluya servicio doméstico no remunerado)</p>				<p><b>B8. ¿Por qué no buscó trabajo en las últimas cuatro semanas?</b></p> <p>Ya encontró trabajo ..... 001</p> <p>Espera reinicio de operaciones o reapertura del negocio ..... 002</p> <p>Espera respuesta de gestiones anteriores ..... 003</p> <p>No tiene dinero para buscar ..... 004 } <b>pase Sección G</b></p> <p>Se cansó de buscar ..... 005</p> <p>No le dan trabajo por edad, sexo, raza, otro ..... 006</p> <p>No hay trabajo en la zona ..... 007</p> <p>Sabe que en esta época del año no hay trabajo ... 008</p> <p>Sólo trabaja cuando se lo piden ..... 009</p> <p>Enfermedad accidente o discapacidad permanente .. 010</p> <p>Asiste a centro de enseñanza ..... 011 } <b>pase Sección H</b></p> <p>Tiene obligaciones familiares ..... 012</p> <p>Tiene obligaciones personales ..... 013</p> <p>No desea trabajar ..... 014</p> <p>Otras razones ..... 015</p> <p>(especifique)</p>																															
<p><b>B4. Aunque no trabajó la semana pasada, ¿tiene un trabajo o un negocio del que se ausentó temporalmente?</b></p> <p>Sí ..... 01      No ..... 02 → <b>pase B6</b></p>				<p><b>B5. ¿Por cuál motivo no trabajó la semana pasada?</b></p> <p>Por vacaciones, incapacidad, huelga, permiso o suspensión de actividades, recibiendo sueldo o ingresos del negocio ..... 01</p> <p>Porque no llegaron clientes al local u oficina ..... 02</p> <p>Pidió permiso sin goce de sueldo por un mes o menos .. 03</p> <p>Por enfermedad o vacaciones sin recibir sueldo o ingresos por un mes o menos pero con seguridad de regreso al trabajo ..... 04 } <b>pase Sección C</b></p> <p>Suspensión temporal del negocio o actividad, sin percibir ingresos por un mes o menos pero con seguridad de regreso al trabajo (avería de equipo, mal tiempo, falta materia prima) ..... 05</p> <p>Permiso, vacaciones o enfermedad sin recibir ingresos por más de un mes o no sabe cuánto estará sin trabajar ..... 06</p> <p>Suspensión de actividades, cierre del negocio sin recibir ingresos por más de un mes (incluye periodo de veda si es más de un mes) ..... 07 } <b>pase B6</b></p> <p>Porque nadie le contrató (y no tiene negocio establecido) o sólo hace trabajos cuando se lo piden . 08</p>																															





2013 SECCIÓN D: PERSONAS OCUPADAS INDEPENDIENTES	
<p><b>D1. ¿En ese negocio o actividad (nombre) tiene contratadas una o más personas asalariadas...</b></p> <p>...sí { siempre? ..... <input type="radio"/> 01 pero sólo a veces? ..... <input type="radio"/> 02 ...no contrata personal? ..... <input type="radio"/> 03</p>	<p><b>D8b. ¿Algún proveedor o cliente le establece...</b></p> <p style="text-align: right;">Sí    No</p> <p>...montos mínimos de venta o de producción? ..... <input type="radio"/> 01    <input type="radio"/> 02</p> <p>...un área geográfica de operación? ..... <input type="radio"/> 03    <input type="radio"/> 04</p> <p>...cuáles mercaderías o productos puede vender? ..... <input type="radio"/> 05    <input type="radio"/> 06</p> <p>...supervisión directa de su actividad? ..... <input type="radio"/> 07    <input type="radio"/> 08</p>
<p><b>D2. ¿Su trabajo en esta actividad es...</b></p> <p>...permanente o por tiempo indefinido? . . . . . <input type="radio"/> 01 → pase D4</p> <p>...sólo por la temporada o la época? . . . . . <input type="radio"/> 02</p> <p>...sólo por un tiempo determinado? . . . . . <input type="radio"/> 03</p> <p>...por una sola vez? . . . . . <input type="radio"/> 04</p> <p>...sólo cuando se lo piden? . . . . . <input type="radio"/> 05</p>	<p><b>D9. ¿En el negocio o actividad (nombre) define cuánto cobrar?</b></p> <p>Sí ..... <input type="radio"/> 01</p> <p>No ..... <input type="radio"/> 02</p>
<p><b>D3. ¿Cuánto tiempo durará (o duró) este trabajo?</b></p> <p>Una semana o menos ..... <input type="radio"/> 01 } pase D17 Más de una semana a un mes ..... <input type="radio"/> 02 } Más de un mes a tres meses ..... <input type="radio"/> 03 Más de tres meses a seis meses ..... <input type="radio"/> 04 Más de seis meses a un año ..... <input type="radio"/> 05 Más de un año ..... <input type="radio"/> 06</p>	<p><b>D10. ¿En ese negocio o actividad, tiene socios?</b></p> <p>Sí { ...son miembros de este hogar? ..... <input type="radio"/> 01 ...son miembros de otro hogar? ..... <input type="radio"/> 02 ...ambos (de este y otro hogar)? ..... <input type="radio"/> 03</p> <p>No tiene ..... <input type="radio"/> 00</p>
<p><b>D4. ¿Durante cuánto tiempo (nombre) ha tenido este negocio o actividad en forma continua o con interrupciones no mayores de 15 días?</b></p> <p><i>(Sólo marque o anote en una de las tres opciones)</i></p> <p>Menos de un mes → <input type="radio"/> 00</p> <p>Menos de un año, anote N° de meses <input type="text"/></p> <p>Un año o más, anote sólo N° de años <input type="text"/></p>	<p><b>D11. ¿El negocio está inscrito...</b></p> <p>...en el Registro de la Propiedad como empresa o razón social con cédula jurídica? ..... <input type="radio"/> 01</p> <p>...en otra instancia pública? _____ <input type="radio"/> 02 (especifique)</p> <p>No está inscrito en ninguna ..... <input type="radio"/> 03</p>
<p><b>D7. ¿En esa actividad, trabaja habitualmente para...</b></p> <p>...un solo cliente? (persona, empresa) ..... <input type="radio"/> 01</p> <p>...distintos clientes? (incluye público en general) ..... <input type="radio"/> 02</p>	<p><b>D12. ¿El negocio o empresa lleva libros de contabilidad formal, por un contador profesional? (no incluye régimen simplificado)</b></p> <p>No { Y es una actividad NO agropecuaria (industria, comercio o servicios) . . . <input type="radio"/> 02 pase a D14a Y es una actividad agropecuaria (agricultura, ganadería, pesca) ..... <input type="radio"/> 03 pase a D15a</p> <p>Sí ..... <input type="radio"/> 01</p>
<p><b>D8a. ¿Cuántos proveedores le abastecen las mercaderías que vende o las materias primas que usa?</b></p> <p>Uno ..... <input type="radio"/> 01</p> <p>Dos o más ..... <input type="radio"/> 02</p> <p>Ninguno, los clientes traen la materia prima / no necesita ..... <input type="radio"/> 03</p>	<p><b>D13a. ¿(Nombre) tiene asignado salario por el trabajo en su negocio?</b></p> <p>Sí ..... <input type="radio"/> 01    No { <input type="radio"/> 02 NO agropecuaria (pase a D14a) <input type="radio"/> 03 Agropecuaria (pase a D15a)</p>

<p>D13b. ¿Cuánto fue su salario <u>el mes pasado</u> sin ningún tipo de rebajo (salario bruto)?</p> <p>.....</p>	<p>Sólo para actividad agropecuaria (agricultura, ganadería, pesca y afines)</p>
<p>D13c. ¿Recibió aguinaldo en los últimos doce meses?</p> <p>¿Cuánto recibió por ese periodo?</p> <p>Sí ..... <input type="radio"/> 01 → .....</p> <p>No ..... <input type="radio"/> 02</p>	<p>D15a. ¿Cuánto fue en total la <u>ganancia</u> de (nombre) por la venta de la producción de la finca/actividad pesquera, en el último periodo?</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Periodo de venta <input type="text"/></p>
<p>D13d. ¿Cuál es el monto mensual de gastos personales o del hogar cubiertos por la empresa tales como alimentación, transporte, combustible, vivienda, servicios?</p> <p>.....</p> <p>La empresa no pagó gastos ..... <input type="radio"/> 00</p>	<p>D15b. ¿En cuánto <u>vendió</u> toda esa producción del último periodo?</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Periodo de venta <input type="text"/></p>
<p>D13e. ¿Cuánto recibió (nombre) en los últimos doce meses por distribución de dividendos o utilidades?</p> <p>..... } pase a P1</p> <p>No recibió dividendos ..... <input type="radio"/> 00</p>	<p>D15c. ¿Cuánto <u>gastó</u> en esa producción que <u>vendió</u> en el último periodo?</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Periodo de venta <input type="text"/></p>
<p>Sólo para actividad no agropecuaria Industria, comercio, servicios (incluye los servicios agrícolas)</p>	<p>D15d. De lo que produce (nombre) ¿retiró algo para consumo propio o de su hogar el último periodo?</p> <p>Sí.. <input type="radio"/> 01 →</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>D15e. ¿En cuánto estima el valor de lo que se dejó en el último periodo, si lo hubiera vendido?</p> <p>..... por <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Periodo de venta</p> </div> <p>No.. <input type="radio"/> 02</p>
<p>D14a. ¿Cuánto fue en total la <u>ganancia</u> de (nombre) por la venta de sus productos o servicios <u>el mes pasado</u>?</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Monto mensual</p>	<p>D16. Del gasto del hogar, ¿cuánto se cubre mensualmente con el ingreso por esta actividad?</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Monto en dinero por mes } pase a P1</p>
<p>D14b. ¿En cuánto <u>vendió</u> o <u>cobró</u> esos productos o servicios <u>el mes pasado</u>?</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Monto mensual</p>	<p>Sólo para códigos 1 ó 2 en pregunta D3</p>
<p>D14c. ¿Cuánto <u>gastó</u> por hacer <u>esas</u> ventas o prestar esos servicios <u>el mes pasado</u>?</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Monto mensual</p>	<p>D17. ¿Cuánto se <u>ganó</u> o se <u>ganará</u> por ese trabajo/actividad?</p> <p>..... por .....</p> <p style="text-align: right;">Monto días</p>
<p>Entrevistador(a):</p> <p>D14d. ¿Es una actividad para fabricar, o vender alimentos o productos?</p> <p>Sí..... <input type="radio"/> 01 No ..... <input type="radio"/> 02 → pase D16</p>	<p>D18. ¿Cuánto le <u>pagaron</u> o se <u>ganó</u> el <u>mes pasado</u> por el trabajo que tenía ese mes?</p> <p>.....</p> <p>No tenía trabajo ..... <input type="radio"/> 00 } continua a P1</p>
<p>D14e. De lo que produce o vende, ¿(nombre) retiró algo para consumo propio o de su hogar el <u>mes pasado</u>?</p> <p>No <input type="radio"/> 02 Sí <input type="radio"/> 01</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>D14f. ¿En cuánto estima el valor de lo que se dejó el <u>mes pasado</u>, si lo hubiera vendido?</p> <p>.....</p> </div> <p>..... } pase a D16</p>	<p>P1. ¿Cuál es la <u>dirección exacta</u> de ese negocio o actividad?</p> <p><i>(Indague por todas las señas necesarias para obtener una dirección lo más completa posible)</i></p> <p>Distrito: .....</p> <p>Dirección exacta: .....</p>
<p><b>Observaciones:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>P1a ¿Cuál es el número de teléfono (celular o fijo) de ese negocio o persona?</p> <p>Teléfono: .....</p> <p>D19. Además de este, ¿tiene otro trabajo o realizó otra actividad la semana pasada?</p> <p>Sí ..... <input type="radio"/> 01 → <span style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">verifique horas de C2b y pase a Sección F</span></p> <p>No ..... <input type="radio"/> 02 → <span style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">pase a Sección H</span></p>







2013		SECCIÓN F: EMPLEO SECUNDARIO											
<p><b>F10. ¿(Nombre) tiene asignado salario por el trabajo en su negocio?</b></p> <p>Sí ..... <input type="radio"/> 01</p> <p>No ..... <input type="radio"/> 02 → pase F11a</p> <p><b>F10a. ¿Cuánto fue su salario el mes pasado sin ningún tipo de rebajo (salario bruto)?</b></p> <p>.....</p> <p><b>F10b. ¿Cuánto recibió (nombre) en los últimos doce meses por distribución de dividendos o anualidades?</b></p> <p>..... } pase P2</p> <p>No recibió dividendos ..... <input type="radio"/> 00</p>	<p><b>F13a. En este trabajo, ¿cuánto fue su salario el mes pasado, sin ningún tipo de rebajo? [Si tiene varios empleos secundarios, anote la suma de todos los salarios y haga la observación respectiva]</b></p> <p>.....</p> <p>No recibió este mes pasado pero continuará en este trabajo por <u>más de un mes</u> ..... <input type="radio"/> 00 → pase F15a</p> <p>No recibió el mes pasado pero trabajará <u>un mes o menos</u> ..... <input type="radio"/> 01 → pase F15b</p> <p>Sólo le pagan en especie. .... <input type="radio"/> 02 → pase F14a</p>												
<p><b>F11a. ¿Cuánto fue en total la ganancia del negocio o actividad de (nombre) en el último periodo?</b> <i>[El periodo debe ser mayor o igual a un mes]</i></p> <p>..... por ..... Periodo</p> <p>[Si la actividad es agropecuaria, fabricación o venta de productos, continúe con F11b, si no pase a P2]</p>	<p><b>F13b. ¿Ese dato que me dio efectivamente es su salario...</b></p> <p>...sin ningún tipo de rebajo (bruto)? ..... <input type="radio"/> 01</p> <p>...sólo con rebajos de CCSS, Bco. Popular e impuesto de renta (neto)? ..... <input type="radio"/> 02</p> <p>...con toda clase de rebajos (líquido)? ..... <input type="radio"/> 03 →</p>												
<p><b>F11b. ¿En cuánto estima el valor de lo que se dejó para consumo propio o de su hogar?</b></p> <p>..... por ..... Periodo</p> <p>No se dejó nada para consumo del hogar ..... <input type="radio"/> 00</p>	<p><b>F13c. ¿Cuánto le rebajaron en total el mes pasado incluidos rebajos de ley y otros rebajos que no son de ley?</b> <i>(préstamos, asociaciones, pólizas, CCSS, Bco. Popular)</i></p> <p>.....</p>												
<p><b>P2. ¿Cuál es la dirección exacta de ese negocio o actividad?</b> <i>[Indague por todas las señas necesarias para obtener una dirección lo más completa posible]</i></p> <p>Provincia: _____</p> <p>Cantón: _____</p> <p>Distrito: _____</p> <p>Dirección exacta: _____</p>	<p><b>F14a. ¿Recibió el mes pasado por este trabajo algún pago en especie como alimentos, vivienda, transporte u otros?</b></p> <p>Sí ..... <input type="radio"/> 01      No ..... <input type="radio"/> 02</p> <p><b>F14b. ¿En cuánto estima el valor de lo recibido el mes pasado?</b></p> <p>..... → pase Sección H</p>												
<p><b>P2a ¿Cuál es el número de teléfono (celular o fijo) de ese negocio o persona?</b></p> <p>Teléfono _____ pase Sección H</p>	<p><b>F15a. ¿Cuál es el salario bruto que le van a pagar por mes?</b> <i>(no incluya propinas)</i></p> <p>..... → pase F16</p>												
<p style="text-align: center;"><b>INGRESO SECUNDARIO ASALARIADO</b></p> <p><b>F12. ¿En este trabajo le rebajan de su salario...</b></p> <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td>...seguro social? .....</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 01</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 02</td> </tr> <tr> <td>...impuesto de renta? .....</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 03</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 04</td> </tr> <tr> <td>...deducciones personales que no son de ley? .....</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 05</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> 06</td> </tr> </table>		Sí	No	...seguro social? .....	<input type="radio"/> 01	<input type="radio"/> 02	...impuesto de renta? .....	<input type="radio"/> 03	<input type="radio"/> 04	...deducciones personales que no son de ley? .....	<input type="radio"/> 05	<input type="radio"/> 06	<p><b>F15b. ¿Cuánto le pagaron(án) por el periodo contratado?</b></p> <p>..... por ..... días</p>
	Sí	No											
...seguro social? .....	<input type="radio"/> 01	<input type="radio"/> 02											
...impuesto de renta? .....	<input type="radio"/> 03	<input type="radio"/> 04											
...deducciones personales que no son de ley? .....	<input type="radio"/> 05	<input type="radio"/> 06											
<p><b>F16. ¿Cuánto le pagaron o se ganó el mes pasado por el trabajo que tenía ese mes?</b></p> <p>.....</p> <p>No tenía trabajo ..... <input type="radio"/> 00</p> <p style="text-align: right;">pase Sección H</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, 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)

Teléfono: 2280-9280 ext. 326 - 327 - Fax: 2224-2221

Editado: INEC – 2013

