

Encuesta Nacional de Hogares

Julio 2012

INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISIÓN DE
TRABAJO DE CAMPO



San José, Costa Rica
MAYO 2012

Encuesta Nacional de Hogares Julio 2012

INSTRUCTIVO PARA LA
SUPERVISIÓN DE TRABAJO DE
CAMPO

San José, Costa Rica
MAYO 2012

FECHAS IMPORTANTES ENAHO 2012*

FECHAS IMPORTANTES

[illegible][illegible]

Sujeto a cambios sin previo aviso

Presentación

Las encuestas de hogares son la fuente principal de información estadística sobre el empleo, el desempleo, las actividades productivas que realizan las personas y sus ingresos, la incidencia de la pobreza de los hogares, las condiciones de las viviendas y sus servicios, y otros temas como acceso a servicios de salud, acceso a tecnologías de la información, migración, entre otros.

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 relacionadas con el empleo, desempleo, los ingresos y otras características sociales y económicas de la población.

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 extensamente utilizadas para la toma de decisiones a nivel público y privado, para la investigación, la docencia, y otros usos, por lo que tienen una implicación directa en el quehacer de muchos usuarios e instituciones.

La calidad de los datos se alcanza a través de una recolección ejecutada de manera dinámica, con mucho esmero y con un alto nivel técnico y humano. 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 2012.

Este instructivo para la supervisión de trabajo de campo, junto con el del personal entrevistador, constituye la guía técnica que deben consultar los supervisores, con el fin de obtener un trabajo homogéneo y de calidad durante el desarrollo del trabajo de campo en la Encuesta Nacional de Hogares.

Índice de Contenidos

Introducción	4
1. Generalidades de la Supervisión del Trabajo de Campo.....	6
1.1 Niveles de Organización del Trabajo de Campo.....	6
1.2 Perfil del Supervisor (a) de Trabajo de Campo.....	7
1.3 Ejes de la Supervisión de Trabajo de Campo.....	8
1.4 Deberes, obligaciones y prohibiciones de la Supervisión de Trabajo de Campo	10
2. Conducción del Equipo de Trabajo de Campo	16
2.1 Descripción General de la Conducción del Equipo.....	16
2.1.1 Establecer los lineamientos de Trabajo	16
2.1.2 Fomentar un ambiente sano de trabajo	17
2.2 El papel del Supervisor (a) como líder.....	18
2.3 La relación con el equipo de trabajo	20
2.3.1 La relación con el equipo de entrevistadores	20
3. Gestiones administrativas	24
3.1 Descripción general de las gestiones administrativas.....	24
3.2 Gestiones administrativas previas al trabajo de campo	25
3.3 Gestiones administrativas durante el trabajo de campo	27
3.4 Gestiones administrativas después del trabajo de campo.....	28
3.4.1 Liquidación de gastos de viaje en el interior del país.....	28
3.4.2 Liquidación de gastos de transporte	29
3.4.3 Liquidación de lavado de ropa:	29
3.4.4 Reporte de horas extras	30
4. Labores Técnicas	32
4.1 Aspectos relacionados con la muestra de la ENAHO	32
4.1.1 Población y Cobertura	32
4.1.2 Dominios de Estudio	32
4.1.3 Marco Muestral.....	32
4.1.4 Diseño de la Muestra	33
4.2 Aspectos cartográficos	33
4.2.1 Cartografía Censal	33

4.2.2	Elementos cartográficos.....	35
4.2.3	Levantamiento cartográfico	38
4.3	Marco conceptual-temático y operativo de la ENAHO	56
4.3.1	Temas generales	56
4.3.2	Dominio y manejo del cuestionario	57
4.4	Labores técnicas previas al trabajo de campo	58
4.4.1	Programación del trabajo de campo (elaboración de planes de trabajo).....	58
4.4.2	Preparación de los materiales de recolección de datos.....	59
4.4.3	Participar en la capacitación de los entrevistadores.....	61
4.5	Labores técnicas durante el trabajo de campo	62
4.5.1	Inicio de las labores.....	63
4.5.2	Control y seguimiento de la muestra seleccionada	63
4.5.3	Supervisión de entrevistas	65
4.5.4	Recorrido del segmento y actualizaciones	65
4.5.5	Revisión de cuestionarios.....	66
4.5.6	Reporte de avance del trabajo	69
4.5.7	Control de la falta de respuesta total y atención a los casos de rechazo o especiales	69
4.5.8	Atención a la falta de respuesta parcial	70
4.5.9	Solicitud de entrevista.....	70
4.5.10	Control de cobertura.....	71
4.5.11	Control de pendientes.....	71
4.5.12	Llenado de otras hojas de control.....	71
4.5.13	Vigilancia de la asistencia	72
4.6	Labores técnicas posteriores al trabajo de campo.....	72
4.6.1	Entrega del material de trabajo de campo.....	72
4.6.2	Entrega materiales e insumos de oficina:	73
4.6.3	Informe del trabajo de campo	73
Anexos		74

Instructivo para la supervisión del trabajo de campo de la Encuesta Nacional de Hogares

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 (sean medios de comunicación, instituciones públicas o privadas, autoridades gubernamentales, académicos, público en general) 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 envuelve áreas que van desde dominar ampliamente 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.

Este instructivo constituye una base de conocimientos y una orientación técnica, de manera que las indicaciones sean claras y uniformes para todo el equipo.

Unidad 1

Generalidades de la Supervisión del Trabajo de Campo

En esta unidad usted conocerá:

- Niveles de organización
- Perfil de la persona supervisora de campo
- Funciones generales
- Deberes y prohibiciones

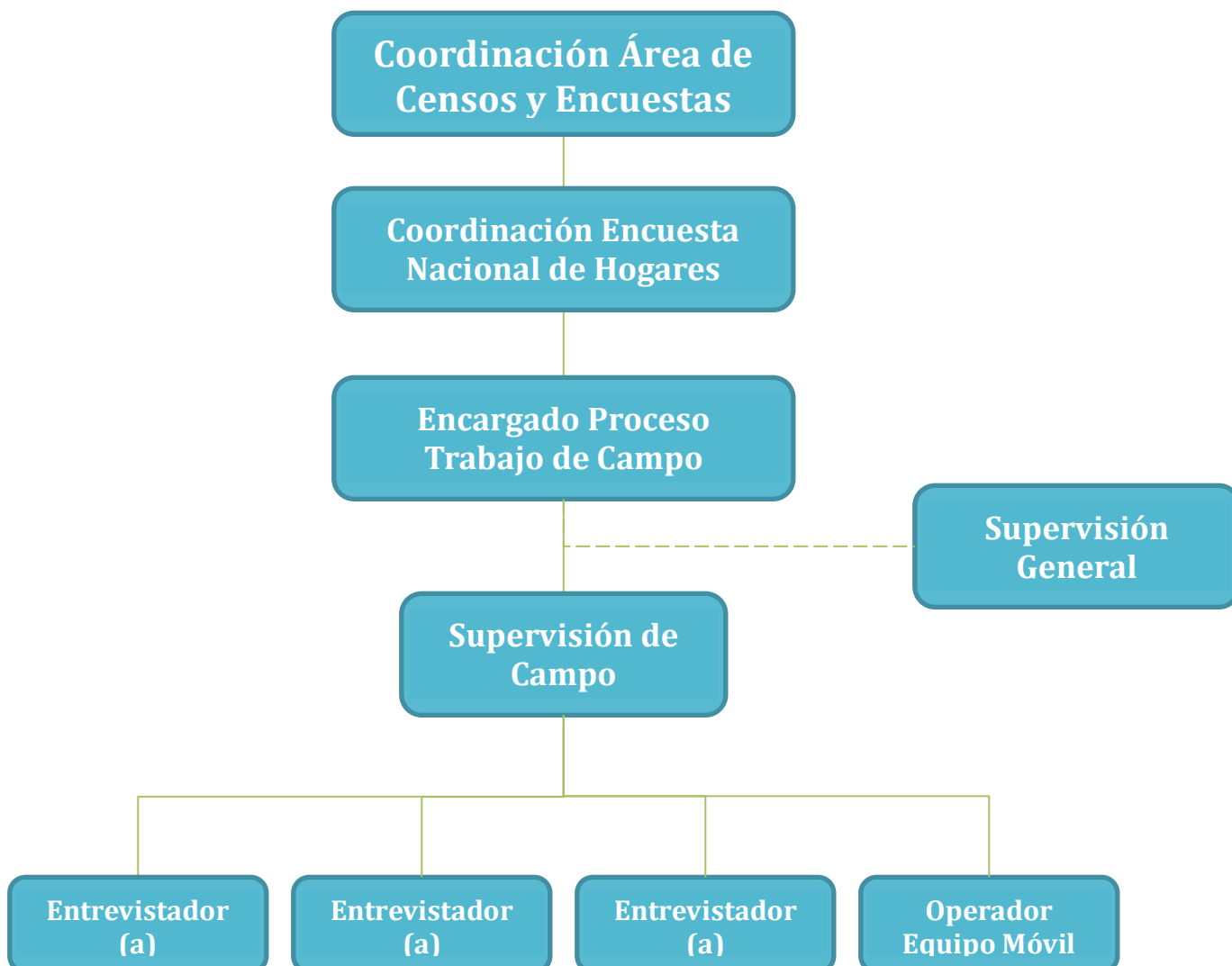
1. Generalidades de la Supervisión del Trabajo de Campo

1.1 Niveles de Organización del Trabajo de Campo

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

Para la ejecución del trabajo de campo de la Encuesta Nacional de Hogares (ENAH) 2012, se trabajará con base en la siguiente organización:

Figura 1: Organización ENAH 2012



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 2 al 16 de julio del 2012) 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 27 áreas.

La segunda etapa, llamada **Zona**, abarca el resto del país, dividido en 25 zonas y se lleva a cabo del 19 de julio al 4 de agosto. Además, durante la segunda etapa, 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 operador 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 antes señalados, como en lo relacionado con el manejo del personal y las labores técnicas.

1.2 Perfil del Supervisor (a) 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:

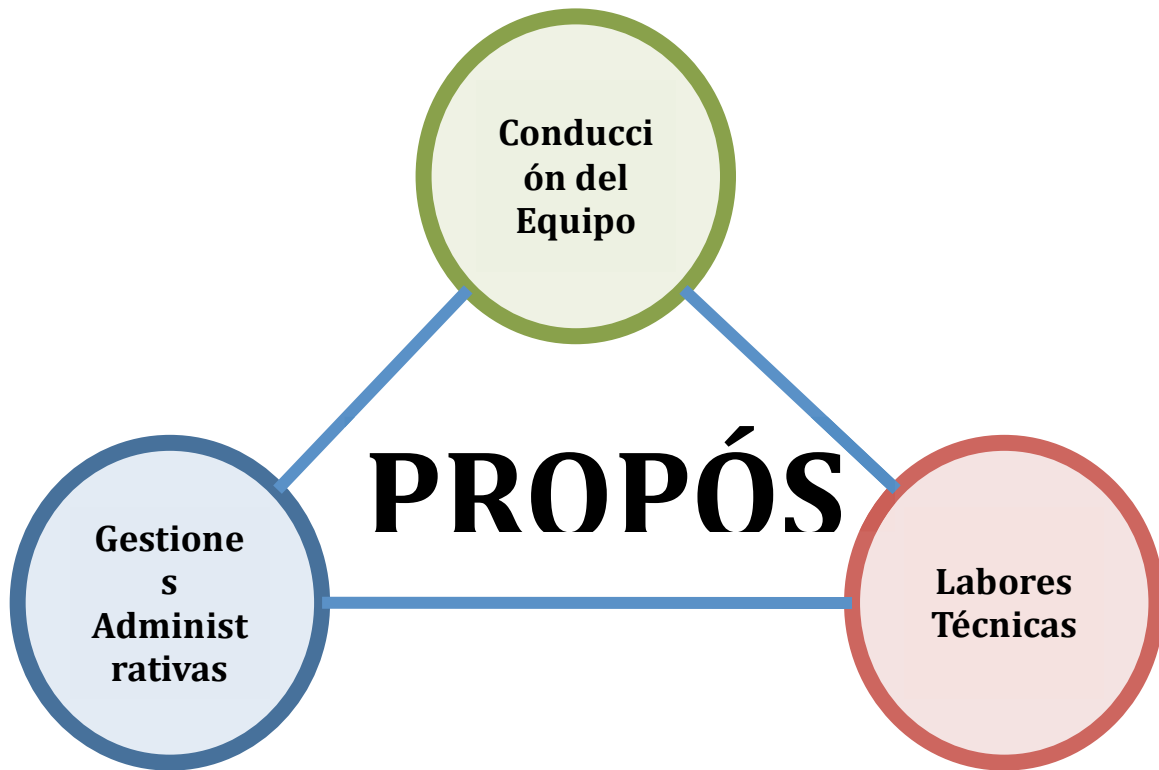
1. **Criterio técnico:** para poder resolver consultas temáticas, cartográficas y administrativas entre otras y discernir entre diferentes alternativas cuál es la más adecuada.
2. **Capacidad de organización:** para cumplir con la carga asignada de trabajo, disminuir el número de entrevistas pendientes, 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 y gestionar 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 altísima 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 y 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 y así 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 y 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:

- a. Asistir y aprobar el curso de capacitación del equipo de supervisión de campo y entrevistadores(as).
- b. Tener pleno conocimiento y manejo del Manual de Levantamiento Cartográfico y actualización del Registro de Edificios y Viviendas, del instructivo para la supervisión del trabajo de campo y del instructivo para el personal entrevistador, todos 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 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; y ordenar y vigilar la corrección de los mismos.
- i. Visitar las viviendas con resultados diferentes a entrevistas completas, para verificar la ocupación 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 segmentos 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.

Estas obligaciones se complementan con las establecidas por el artículo 15 del Reglamento Autónomo de Servicios (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 requiera las necesidades del servicio por brindar. Quedan a salvo de esta disposición, los funcionarios con quienes se haya convenido o llegare a convenir contractualmente, un lugar específico de trabajo;*
- 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 aplicada 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:

- Lineamientos de trabajo para el equipo
- 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, para lo cual debe:

- Informar acerca de 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, hábitos y presentación personal adecuados.

“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”¹

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

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

- 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 persona.
- 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 dudas se recomienda adoptar el segundo estilo de conducción.

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 grupo: entrevistadores y operador de vehículo.

2.3.1 La relación con el equipo de entrevistadores

Siempre con el objetivo de lograr el mejor trabajo de sus entrevistadores, usted como supervisor (a) debe tener presente las siguientes recomendaciones:

Pregunta: *¿Cómo conozco a mis entrevistadores?*

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 entrevistador?*

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 de entrada; ésta 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 entrevistador?*

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

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

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 entrevistador (a) o llamarle la atención, ya sea por una falla en el trabajo, o por otra irregularidad, hágalo en privado, nunca en presencia de sus compañeros de trabajo. Dígale lo que 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 ayudarlo, probablemente aceptará la llamada de atención. Si por el contrario, cree que la observación es injusta, es probable que reaccione negativamente; por lo tanto, se debe tener mucho tacto y hacer llamadas de atención sólo cuando se tiene certeza de una falta o irregularidad.

Pregunta: *¿Cómo resolver las quejas?*

Respuesta: en una situación de conflicto o problema entre personas ó 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 entrevistador(a) exponga detalladamente su disgusto; en general, esto ayuda a aclarar el asunto.

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

Unidad 3

Gestiones Administrativas para el Trabajo de Campo

En esta unidad usted conocerá:

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

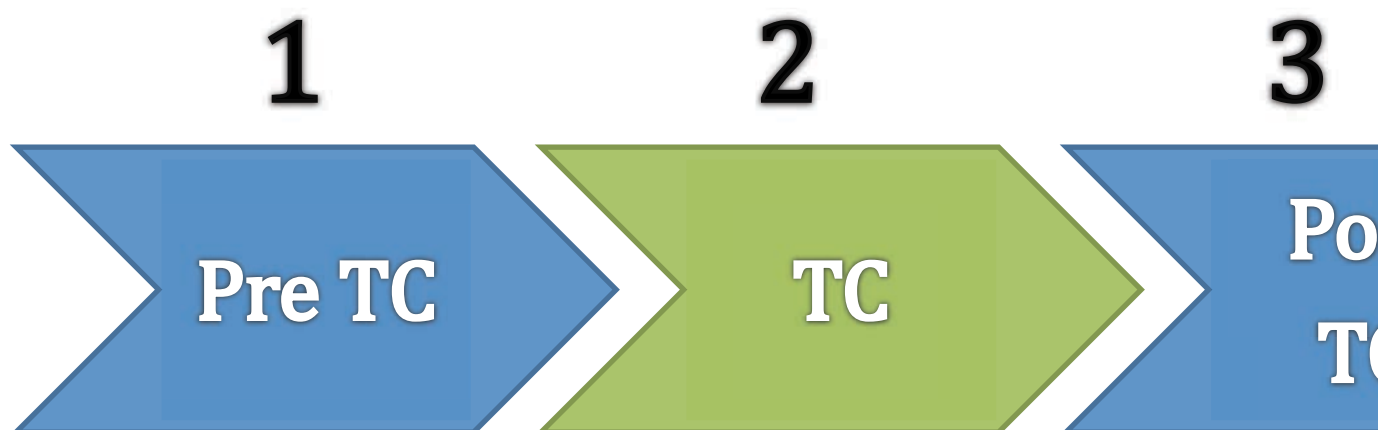
3. Gestiones administrativas

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 necesarios, se dividen en tres etapas:



Gestiones Administrativas

La gestión oportuna y la presentación correcta de los documentos de esta sección, 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 resguardada, utilizándola solamente para el trabajo de campo. Revise en el anexo 3 el 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, caballo, etc) 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 o a las 07:00 horas
Almuerzo	Se cubrirá cuando la partida se realice antes de o a las 11:00 horas y el regreso después de las 14:00 horas.
Cena	Se pagará cuando la partida se realice antes de o a las 17:00 horas y el regreso después de las veinte 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 todos los integrantes de cada equipo y para las fases de Área y Zona por separado.
- Solicitar, recibir y administrar los materiales 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
Cuaderno de bitácora TC ENAHO 2012	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 ²	Tantas cartas de exoneración, como lugares de hospedaje y para cada miembro del equipo
Cuestionarios ENAHO 2012	Por definir
Cartapacios	Tantos cartapacios como segmentos asignados
Carátulas para los cartapacios	Tantas carátulas de cartapacio como segmentos asignados
Folleto informativo ENAHO 2012 (Brochures)	400-500
Cajas de cartón (para guardar cartapacios y otros materiales)	2 (una para cada fase)
Lápices	2 cajas de 12 lápices (una para cada fase)
Borradores	6
Tajadores	4
Paraguas/Capa	1
Botas (par)	1
Foco con batería	1
Pala	1
Botiquín de emergencia	1
Medicamentos con indicaciones	1

² 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.

Repelente	2
Bolsas de basura grandes (5 unidades)	1
Maletín	1
Chalecos de entrevistadores	3
Chaleco de supervisión	2
Magnéticos para vehículo (en caso de que el vehículo no cuente con identificación del INEC)	2
Carnés de identificación	5

Nota: Estos recursos están sujetos a disponibilidad.

- Realizar la reservación del (los) lugar (es) 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 de poblado, 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 estar en el mismo lugar de hospedaje.
 - 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 del Proceso de Trabajo de Campo.

3.3 Gestiones administrativas durante el trabajo de campo

- Llevar registro en el Cuaderno de bitácora de cualquier situación especial que se dé con respecto a las gestiones administrativas o a los recursos provistos.
- 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 el Cuaderno de Bitácora, el control diario de horas extras de todo su equipo de trabajo.
- Reportar oportunamente cualquier situación que demande la intervención de superiores jerárquicos 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.
- 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.

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, para cada una de las dos fases.
- 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:

- 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 2012”.
- 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 2012”.

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 mil 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 el Cuaderno de 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 los reportes para los meses de julio y agosto por separado 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 devolución de los materiales de oficina y cuestionarios sobrantes, instructivos y otros materiales y usted debe 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.
- Aspectos cartográficos
- Marco conceptual temático
- 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 relativos³ 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.

³ Medido según el coeficiente de variación (CV).

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.

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 6)

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 1. 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 7)

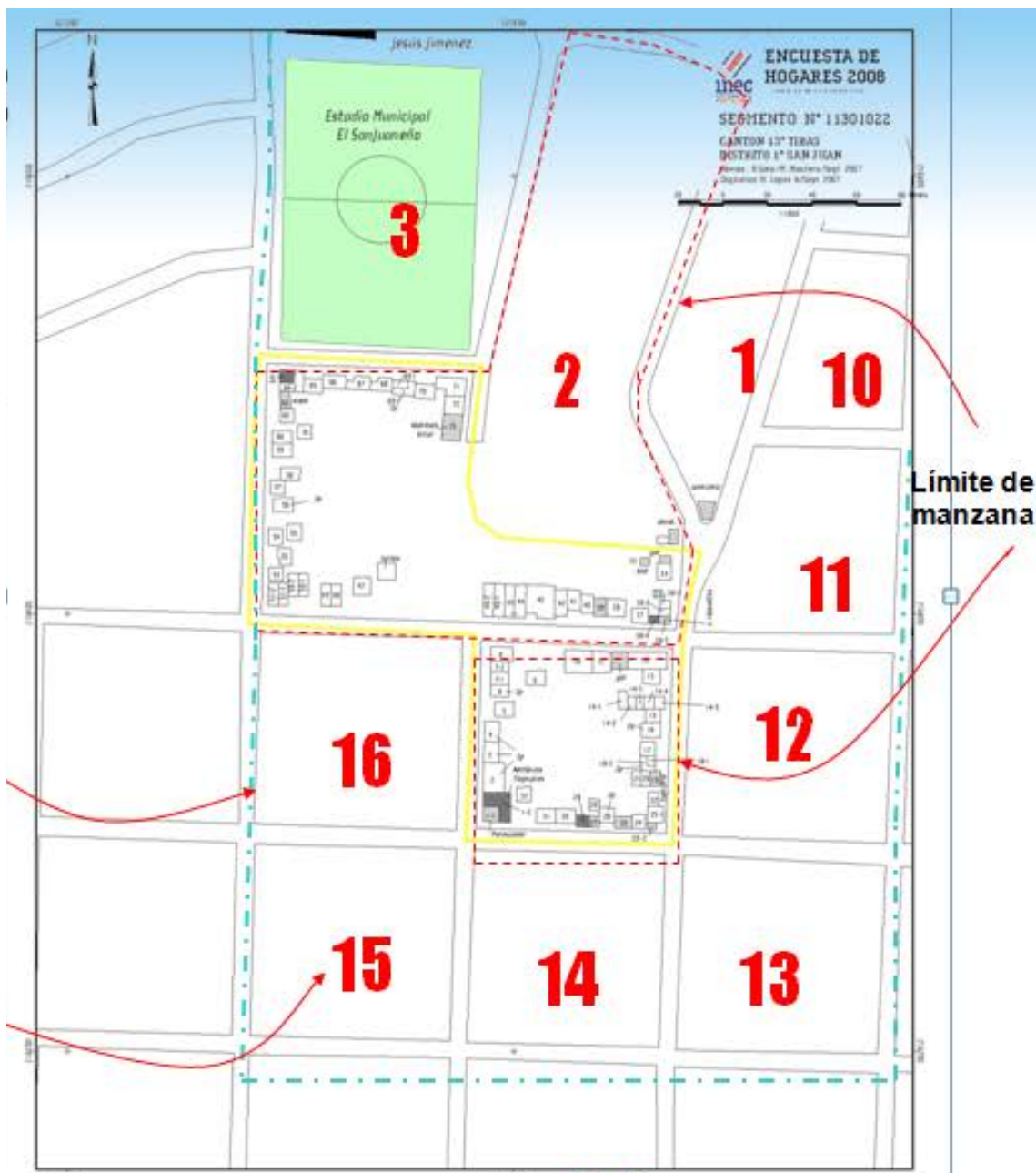


Figura 2. Segmento vs Unidad Geoestadística Mínima

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 y comercio 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. (Figura 8). 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.

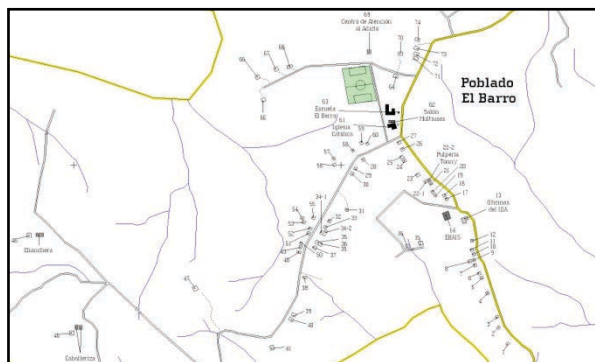
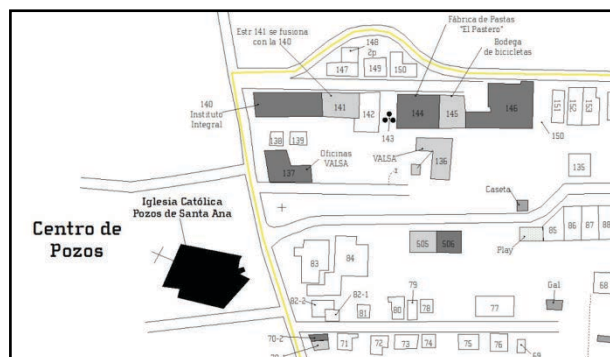
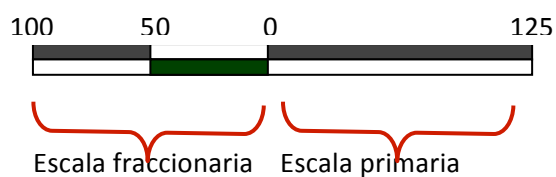


Imagen 3. Segmentos censales a diferentes escalas

• 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 9) 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:





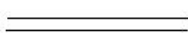



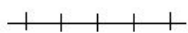











	norte		vivienda
	límite del segmento		comercio o servicio
	carretera o calle		referencias
	trillo		iglesia
	línea de ferrocarril		escuela
	punto		colegio
	punto peatonal		trapiche
	puerto		estructura demolida o que no existe
	rio o quebrada		plaza
	tanque de agua		cementerio

Figura 4. Tabla de símbolos convencionales

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 tres 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) (en el anexo 1 se detalla el procedimiento para el uso del dispositivo GPS para la actualización de segmentos).

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 10.

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 11).

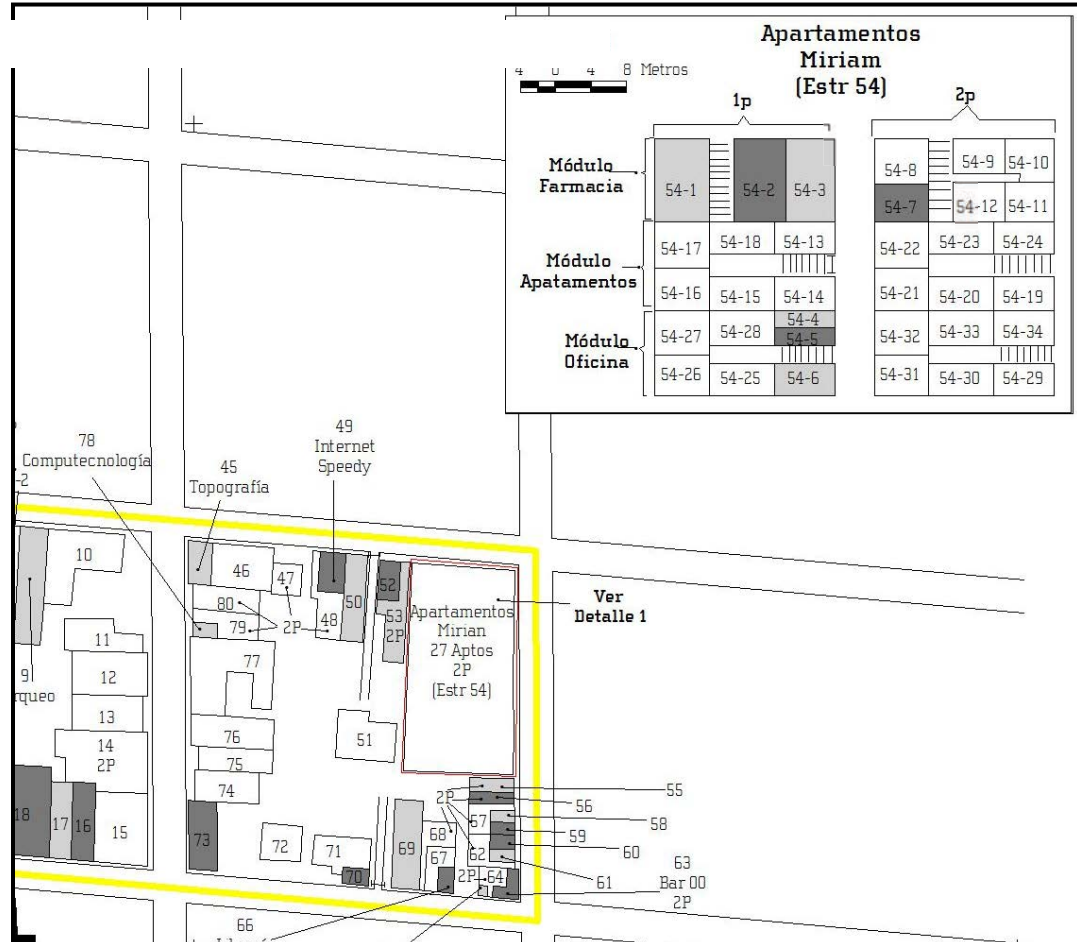
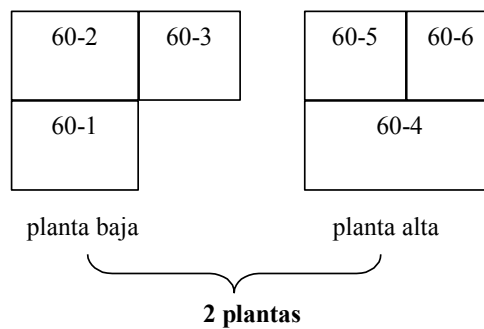


Figura 6. Detalle de una estructura

Edificios 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.



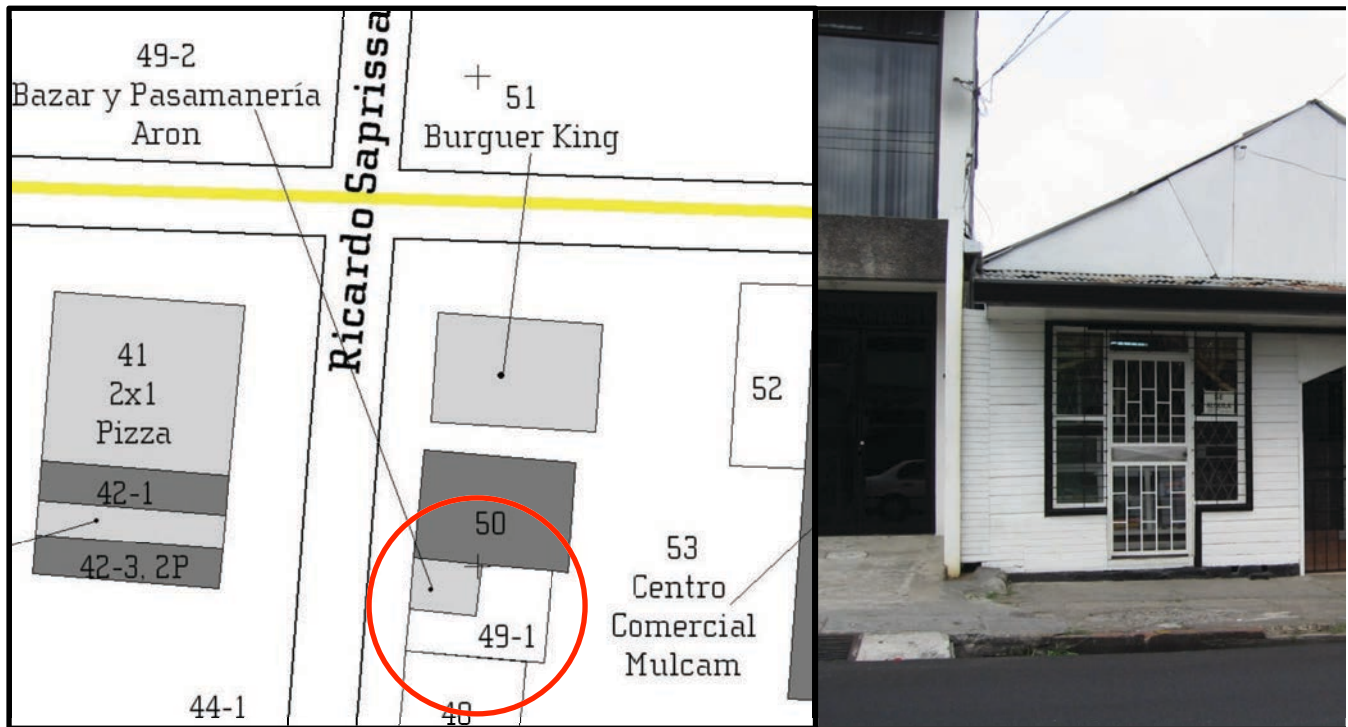
A continuación se presentan algunos ejemplos de cómo se dibujan las estructuras a nivel cartográfico para diferentes situaciones que se presentan en el campo:

Ejemplo 1: Casas de habitación nuevas de dos pisos

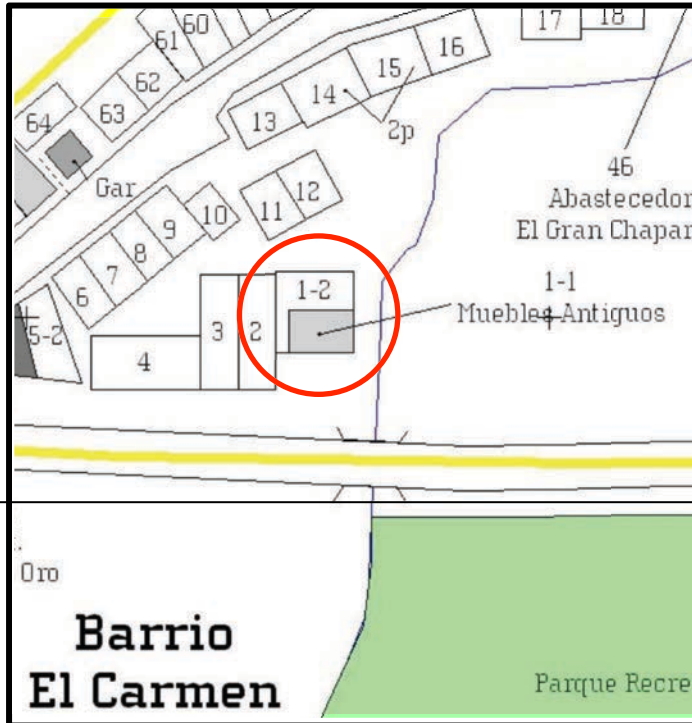


74
Restaurante
Los Gemelos

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



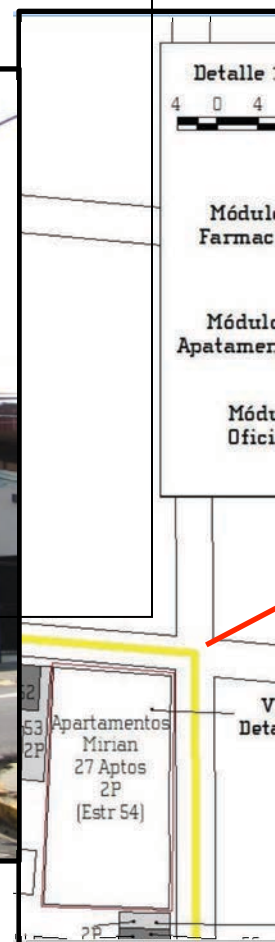
Ejemplo 3: Edificación de dos plantas, con dos locales comerciales en el primer nivel y dos apartamentos en la planta alta



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



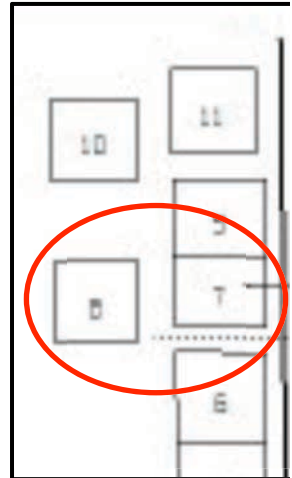
Ejemplo 9: División de estructuras



73-1
Super
Los Gem

5
2P-

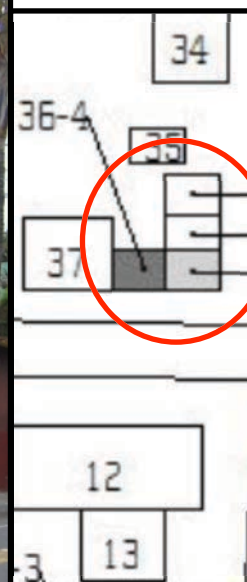
Ejemplo 10: Fusión de estructuras



Ejemplo 11: Estructuras demolidas



Ejemplo 12: Partes de una estructura



- **Reconocimiento del Área de Trabajo.**

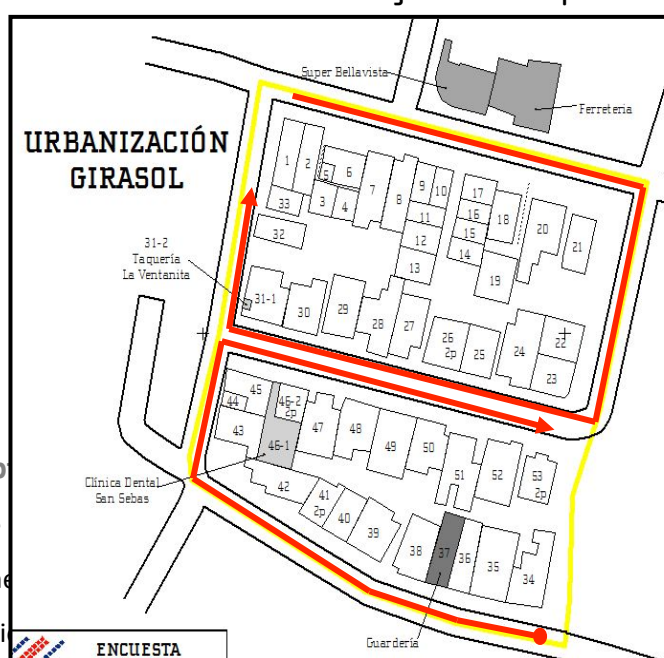
Al iniciar el trabajo en campo es necesario orientar los insumos (ortofotos, mapas vectoriales, etc.) hacia el norte, comparando con ella los elementos claros que se pueden observar en el terreno, tales como: ríos, quebradas, puentes, caminos, estructuras y otros. Una vez logrado esto, tendrá su cartografía 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: 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. 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 12)

Figura 7. Numeración de estructuras según recorrido óptimo



4.3 Marco conceptual

El supervisor (a) debe tener un dominio total del cuestionario, los principales conceptos y definiciones. El supervisor (a) ayudará a tener un dominio total del cuestionario de los 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 el empleo, el desempleo, el subempleo y los ingresos, así como las principales características sociodemográficas de la población, como el sexo, la edad, el nivel de instrucción, la condición de aseguramiento, el estado conyugal, entre otras.

Adiciona, temáticas específicas asociadas a la calidad del empleo, características del empleo independiente, del empleo asalariado y del tipo de trabajo que buscan las personas desempleadas. 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. En 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 las Secciones 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
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 2 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 18 de julio y el 4 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 2 (1,8) segmentos en “Área” y 3 (2,8) en “Zona”.

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” (primera etapa) y los asignados en “Zona” (segunda etapa).

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 o a su jefatura de zona.

4.4.2 Preparación de los materiales de recolección de datos

a. Mapas

Una vez recibida la lista de segmentos seleccionados dentro del área/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 área y zona, 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
- 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

b. El Registro de Edificios y Viviendas (REV)

Para cada segmento, debe compararlo 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.
- Debe marcar las estructuras seleccionadas en el listado (REV) con una línea en lápiz de color.
- La dirección debe ser clara, los puntos de referencia utilizados deben aparecer en el mapa o bien estar claramente explicados.
- El número máximo de viviendas seleccionadas es 12, si hay un número menor o mayor indíquelo a lápiz en la parte superior de la carátula del REV y páselo a la persona designada del Proceso de Trabajo de Campo para consultarlo ordenadamente al Proceso de Muestreo.
- Las viviendas seleccionadas deben ser ocupadas, pero pueden ser desocupadas, en construcción y con residentes no habituales (“RNH”) y todas deben tener número de cuestionario.
- 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.
- 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. Usted debe introducir la carátula de identificación del segmento ya impresa en la cejilla plástica del cartapacio.

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 familiarizar a los entrevistadores con las características de la zona en que se desarrollará el trabajo, facilitándoles el conocimiento de la cartografía general y específica de los distintos segmentos seleccionados.

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 el tiempo de obtención de información para cada segmento y todos aquellos puntos que se estimen significativos para el buen desarrollo del trabajo de campo.

Se les indica la hora a la que se deben reunir en la oficina el primer día de trabajo.

En 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 peligro.

Se le hará entrega de un cuaderno de bitácora de uso obligatorio, 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 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 ser “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 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 de 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. Las anotaciones y correcciones deben hacerse de acuerdo con el documento provisto “Manual de Levantamiento y Actualización Cartográfica del Registro de Edificios y Viviendas”.

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 explíquelo 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. Tratamiento de las observaciones: 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 Manual para el personal entrevistador, sin embargo en términos generales debe considerar los siguientes aspectos:

a. Componentes del hogar: verificar las cifras que aparecen en el cuadro “Número de Miembros del Hogar”, con las personas registradas en la sección A: total, sexo y edad.

b. Revisión de la secuencia de preguntas: verificar que toda la información respete rigurosamente los pases 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 la sección B y siguientes.

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 y se ha revisado el cuestionario completo. Los nombres deben escribirse completos (nombre y apellido, no colocar iniciales, ni la firma) y legible. Cuando las entrevistas queden pendientes, se dejan en blanco; esto para que lo llenen los grupos que tiene a cargo 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 y 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.

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 o igual 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 soliciten 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 cuaderno de 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 el “Área” o la “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 en los casos que 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 realizado del lunes al sábado anterior; de igual manera se debe entregar una hoja de cobertura que resuma su trabajo en área y zona.

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 la fase de Área y deben ser retomadas por el grupo de rescate de pendientes. En un folder 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 oportunamente los remplazos o tomar las acciones más adecuadas.

4.6 Labores técnicas posteriores al trabajo de campo

Una vez finalizado el período de recolección, 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.

Todo el material de zona se entrega el día hábil posterior a la finalización de la Encuesta.

- **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 reportado para entrega.

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 2012

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 2012

Anexo 1

Tabla de Viáticos 2012

ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES 2012

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 Nro. 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 Nº 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. Nº 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

SAN JOSÉ		
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
ALAJUELA		
Alajuela	Alajuela	20.200,00
Alfaro Ruiz	Zarcero	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 Pocosol	9.800,00
San Ramón	San Ramón	19.100,00
Upala	Upala	10.900,00
Valverde Vega	Sarchí Norte	14.200,00
CARTAGO		
Cartago	Cartago	20.200,00
Turrialba	Turrialba	12.100,00
HEREDIA		
Heredia	Heredia	20.200,00
Sarapiquí	Puerto Viejo	16.900,00
	Colonia Victoria	8.600,00
	Finca 6 (Río Frío)	6.300,00
	La Virgen	7.900,00
GUANACASTE		
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
Hojancha	Hojancha	6.300,00
La Cruz	La Cruz	14.400,00
Nandayure	Ciudad Carmona	9.300,00
Nicoya	Nicoya	15.600,00
Santa Cruz	Santa Cruz	16.400,00
Tilarán	Tilarán	13.100,00

PUNTARENAS		
Puntarenas	Puntarenas	24.000,00
	Jicaral	10.900,00
	Paquera	13.300,00
	Monteverde	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
LIMÓN		
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
	Sixola	10.400,00

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 conexa aplicable.
- 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.

ARTICULO 20: Son prohibiciones absolutas. 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 falta grave.
- 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.

Para la apertura de la Cuenta Maestra y solicitud de emisión de las tarjetas, la Administración debe completar los siguientes formularios que se encuentran en Recopenet y enviarlos para su trámite debidamente autorizados al Departamento de Relaciones Comerciales de Recope : Solicitud para la inclusión de clientes (formulario N° 1), Solicitud para inclusión de Subclientes (formulario N° 2), Solicitud para Administradores (formulario N° 3), Solicitud de tarjeta individual (formulario N° 4) y Solicitud de compra para el STECC (formulario N° 5).

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 e compra de combustible, el encargado del Proceso de Servicios y Mantenimiento 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 Servicios y Mantenimiento 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 Servicios y Mantenimiento 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 Servicios y Mantenimiento 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 Servicios y Mantenimiento 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 / Instrucciones llenado

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 (2-16 julio) y una vez liquidados estos montos, se solicita lo correspondiente al resto del trabajo de campo.

Campo	Descripción
Fecha	Fecha en que se solicita el adelanto.
Lugares a visitar	Listar las localidades que se van a visitar.
Propósito del gasto	Nombre del proyecto de acuerdo con la partida presupuestaria, para este caso especificar: "Recolección de Datos Encuesta Nacional de Hogares 2012"
Nombre del funcionario	Nombres completos (nombres y dos apellidos) de las personas que componen el grupo: supervisión, entrevistadores, 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	<p>En este espacio se hace el desglose de los montos solicitados en la parte superior según corresponda a desayuno, almuerzo, cena u hospedaje</p> <ul style="list-style-type: none"> - NOTA: si se utilizan hospedajes se debe detallar en este mismo espacio la cantidad de noches que se quedará el equipo en cada lugar, ejemplo: <i>Hospedaje: 10 Santa Cruz</i> <i>6 Liberia</i>
Nº. días	Se anotan la cantidad de días para los que aplica el tipo de gasto.
Monto	<p>En este espacio se anota el monto total por tipo de gasto, multiplicando la cantidad de días por el monto unitario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - NOTA: verificar montos por lugar de hospedaje según Tabla de Viáticos autorizada por la Contraloría General de la República y vigente para 2012.
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.

Liquidación de viáticos / Instrucciones de llenado

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 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.

Campo	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 2012"
Inicio del viaje	Lugar: por lo general San José (INEC)

	<p>Fecha: de inicio de la etapa (área o zona)</p> <p>Hora: primera hora de salida durante la etapa (área o zona), desde el INEC</p> <p>NOTA: los valores de fecha y hora deben coincidir con los registros diarios que aparecen más adelante</p>
Término de viaje	<p>Lugar: por lo general San José (INEC)</p> <p>Fecha: de fin de la etapa (área o zona)</p> <p>Hora: hora de llegada al INEC, al término de la etapa (área o zona)</p> <p>NOTA: los valores de fecha y hora deben coincidir con los registros diarios que aparecen más adelante</p>
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	<p>Para la etapa de área se especifica cada localidad visitada durante cada día.</p> <p>Para la etapa de zona se especifica la localidad de hospedaje de cada día.</p>
Origen de la Gira	<p>Hora de Salida: corresponde a la hora de salida <u>desde el INEC</u></p> <p>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.</p> <p>Hora de Regreso: corresponde a la hora de <u>regreso al INEC</u></p> <p>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.</p>
Destino de la Gira	<p>Hora de Llegada: corresponde a la <u>hora de llegada a cada uno de los destinos</u>.</p> <p>Para la <u>etapa de área</u> todos los días se tendrá una hora de llegada al</p>

	<p>destino; para la <u>etapa de zona</u> se tendrán en el documento tantas horas de llegada al destino, como localidades de hospedaje.</p> <p>Hora de Salida: 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 llegada, 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.</p>
Desayuno, Almuerzo, Cena, Hospedaje	<p>Anotar los montos que apliquen según Tabla de Viáticos Actualizada de la Contraloría General de la República. Revisar horas de trabajo para determinar cuáles rubros aplican.</p> <p>OJO: 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.</p>
# 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, 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 2012”).
- 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 2012”).
-

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
SAN JOSE, COSTA RICA

N° _____

LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE
EN EL INTERIOR DEL PAIS

Nombre del Funcionario: Fulanito Pérez Pérez		Fecha de liquidación: 6 de agosto, 2011							
Cédula de Identidad: 0-000-011		Departamento o Sección: Área de Censos y Encuestas							
Motivo de viaje: Recolección de Datos Encuesta Nacional de Hogares 2011		Nombre del proyecto: Área de Censos y Encuestas							
Inicio del Viaje: San Jose (INEC) Lugar		20 de julio 2011 Fecha							
08:05 Hora		08:05 Hora							
Término de v: San Jose (INEC) Lugar		02 de agosto 2011 Fecha							
20:04 Hora		20:04 Hora							
Cargo que desempeña: Técnico A		Puesto de Contratación: ADELAN							
Monto: 328.800,00		Cheque N°: 475							
Número Factura de cada Hospedaje (tantas veces como días hospedados en el mismo lugar): 475									
Fecha:	Localidad	Origen de la gira Hora de Salida	Destino de la Gira Hora de Llegada	Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	# Factura	Total
20-jul-11	Jicaral	08:05	11:30	3.000,00	4.800,00	4.800,00	13.000,00	475	€ 22.600,00
21-jul-11	Jicaral			3.000,00	4.800,00	4.800,00	13.000,00	475	€ 25.600,00
22-jul-11	Jicaral			3.000,00	4.800,00	4.800,00	13.000,00	475	€ 25.600,00
23-jul-11	Jicaral			3.000,00	4.800,00	4.800,00	13.000,00	475	€ 25.600,00
24-jul-11	Jicaral			3.000,00	4.800,00	4.800,00	13.000,00	475	€ 25.600,00
25-jul-11	Jicaral			3.000,00	4.800,00	4.800,00	13.000,00	475	€ 25.600,00
27-jul-11	Jicaral		09:00	3.000,00	4.800,00	4.800,00	13.000,00	841	€ 3.000,00
27-jul-11	Nicoya		11:10	3.000,00	4.800,00	4.800,00	15.000,00	841	€ 24.600,00
28-jul-11	Nicoya			3.000,00	4.800,00	4.800,00	15.000,00	841	€ 27.600,00
29-jul-11	Nicoya			3.000,00	4.800,00	4.800,00	15.000,00	841	€ 27.600,00
30-jul-11	Nicoya			3.000,00	4.800,00	4.800,00	15.000,00	841	€ 27.600,00
31-jul-11	Nicoya			3.000,00	4.800,00	4.800,00	15.000,00	841	€ 27.600,00
01-ago-11	Nicoya			3.000,00	4.800,00	4.800,00	15.000,00	841	€ 27.600,00
02-ago-11	Nicoya		15:00	3.000,00	4.800,00	4.800,00	15.000,00	841	€ 27.600,00
TOTALS				36.000,00	62.400,00	62.400,00	168.000,00	5	€ 328.800,00
Valor en letras: Trescientos veintiocho mil ochocientos colones con 00/100				Autorizado por: Lidia María del Pilar Ramos Vargas					
Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación verdadera de los gastos incurridos en los asuntos oficiales.				Nombre: Lidia María del Pilar Ramos Vargas					
Valor en letras del total de viáticos utilizados. Debe coincidir con [5]				Firma: _____					
FIRMA				Firma de persona interesada (revisar con detalle antes de firmar)					
Firma del Funcionario				Firma: _____					

3. Comprobante de pago / Instrucciones de llenado

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 2012).
- Se llena un comprobante por persona, por servicio.


Campo	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 2012)
N°. 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

 inec INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS		Área Administración y Finanzas Unidad Finanzas		N° 001101	
		Fecha de liquidación		Día 20	Mes JULIO
				Año 11	
Comprobante de Pago					
He recibido de: INSTITUTO NAC. ESTADÍSTICA Y CENSOS					
La suma de: 4.500 00 / Cuatromil quinientos colones exactos					
Por concepto de pago:					
<input type="checkbox"/> Lavado de ropa	<input type="checkbox"/> Bestia	<input type="checkbox"/> Lancha	Otros		
<input type="checkbox"/> Vaqueano	<input type="checkbox"/> Ferry	<input checked="" type="checkbox"/> Comprobante Peaje	INEC		
Periodo comprendido: 04/07/11 AL 19/07/11					
Nombre de quién prestó el servicio: AUTOPISTAS DEL SOL					
Firma		Cédula			
Nombre del funcionario: NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO					
Firma		Cédula			
Vehículo placa N°: - PLACA VEHÍCULO -					
Motivo de viaje: RECOLECCIÓN DATOS ENVIATO 2011					
VºBº Coordinador de Programa		Oficina de Presupuesto		Coordinador(a) Unidad de Finanzas	

B.R. EDITORIAL DE COSTA RICA, S.A. TEL: 2244-2635 / FAX: 2244-0255 - 011133217 E

Fecha de liquidación

Día	Mes	Año
05	08	11

Comprobante de Pago

INEC

He recibido de: **INSTITUTO NAC. ESTADÍSTICA Y CENSOS**

La suma de: **2.500⁰⁰** / **dos mil quinientos colones exactos**

Valor en números y en
letras

Por concepto de pago:

☒ Lavado de ropa ☐ Bestia ☐ Lancha ☐ Ferry ☐ Comprobante Peaje

Otros

Marcar rubro que aplica
(uno por comprobante)

Periodo comprendido: **29 / 7 / 11** al **4 / 8 / 11**

Detallar lapso entre el que
se usó el servicio

Nombre de quién prestó el servicio: **LAVANDERIA PEPITA**

- FIRMA NEGOCIO -

Firma

1 - 111 - 000

Cédula

9999-9999

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

Nombre del funcionario: **NOMBRE COMPELO**

- FIRMA -

Firma

Nombre completo, firma y
cédula de funcionario

0 - 000 - 111

Cédula

Placa del Vehículo

Vehículo placa N°:

Motivo de viaje: **RECOLECCIÓN DATOS ENAHO 2011**

Descripción proyecto

VºBº Coordinador de Programa

Oficina de Presupuesto

Coordinador(a) Unidad de Finanzas

4. Reporte de Horas extra

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS				
	AREA DE CENSOS Y ENCUESTAS				
	ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES				
	REPORTE DE HORAS EXTRAS				
				Año:	
Funcionario:	Técnico A y B, Op. E. Móvil			Mes:	Julio
Cédula:				Puesto:	
DIAS DEL	HORARIO EXTRAS		TIPO DE HORA		
MES	DE	A	ENCILLA	T. X.1.5	DOBLES
1					
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	04:00 p.m.	08:00 p.m.		4,0	
7	08:00 a.m.	06:00 p.m.	8,0	2,0	
8					
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	08:00 a.m.	06:00 p.m.	8,0	2,0	
15					
16	04:00 p.m.	06:00 p.m.		2,0	
17					
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	08:00 a.m.	06:00 p.m.	8,0	2,0	
22					
23	04:00 p.m.	08:00 p.m.		4,0	
24	04:00 p.m.	08:00 p.m.		4,0	
25	04:00 p.m.	08:00 p.m.	8,0		4,0
26	04:00 p.m.	08:00 p.m.		4,0	
27	04:00 p.m.	08:00 p.m.		4,0	
28	08:00 a.m.	06:00 p.m.	8,0	2,0	
29					
30	04:00 p.m.	08:00 p.m.		4,0	
31	04:00 p.m.	08:00 p.m.		4,0	
TOTALES			40,0	86,0	4,0
				Declaro bajo juramento	
				que lo que se indica en	
Firma funcionario			Supervisado por:		
(Nombre)				(Nombre)	
(Cédula)				(Cédula)	
				(Puesto)	

Nº

Nombre del Funcionario:	Fecha de liquidación:		
Cédula de Identidad:	Área o Unidad:		
Motivo de viaje:			
Inicio del Viaje:			
_____	Lugar	_____	Fecha
		_____	Hora
Término de viaje:			
_____	Lugar	_____	Fecha
		_____	Hora
Cargo que desempeña: Prof. Licenciado.	ADELANTO		
Monto:	Cheque N°	Fecha:	
Transporte Terrestre:			
Autobús:			
Total			¢ -
Valor en letras:			
Diferencia:			
Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales. _____ Firma del Funcionario		Autorizado por : _____ Nombre	
		_____	Firma
		Vº Bº Coord. Unidad de Finanzas _____ Nombre Firma	

Anexo 5

Documentos de Control de Campo

1. TC-001 / Cargas de Trabajo

Propósito

Este registro contiene los segmentos para cada grupo de área y zona . 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

- En buena teoría, usted no debería 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.

Campo	Descripción
Supervisor (a)	Debe anotar su nombre y apellido.
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	La cantidad de entrevistas que aparecen en el listado para cada segmento, que por lo general será de 12.
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

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

CON FINES ILUSTRATIVOS



ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES
CARGA DE TRABAJO

TC-001

SUPERVISOR: *Nora Lara Mora*

ÁREA/ZONA: *Hatillo*

Segmento	Cantón	Distrito	Dirección del Segmento	Carga
11002001	ALAJUELITA	SAN JOSECITO	ESCUELA CALLE EL ALTO DENTRO DEL SEGMENTO	12
11002023	ALAJUELITA	SAN JOSECITO	LOS FILTROS, PIEDRA DE FUEGO	12
11005080	ALAJUELITA	SAN FELIPE	TEJARCILLOS DE FELIPE, ALAMEDA (O FILA) "O" Y "P"	12
11005013	ALAJUELITA	SAN FELIPE	PALI DE AURORA DE SAN FELIPE, DENTRO DEL SEGMENTO	12
11005049	ALAJUELITA	SAN FELIPE	TEJARCILLOS ALAJUELITA, SN FELIPE, PROYECT GARCIA MONGE	12
10110166	SAN JOSE	HATILLO	HATILLO #5 COSTADO SUR DEL PARQUE	12
10110194	SAN JOSE	HATILLO	HATILLO #4 (AMPLIACION)	12
10110124	SAN JOSE	HATILLO	COSTADO SUR DEL CENTRO COMERCIAL DE HATILLO #2	12
10110145	SAN JOSE	HATILLO	HATILLO #3, COSTADO NORTE DE LA ESC,. MIGUEL DE CERVANTES	12
10110063	SAN JOSE	HATILLO	HATILLO # 1, DEL LICEO ROBERTO BRENES M 250MTS ESTE	12
10110066	SAN JOSE	HATILLO	HATILLO CENTRO 150 MTS NORTE DE LA CLINICA	12
10202069	ESCAZU	SAN ANTONIO	SAN ANTONIO DE ESCAZU, PICO BLANCO	12
10202072	ESCAZU	SAN ANTONIO	400 S. DE LA ESC. S.ANTONIO DE ESCAZU ENTRE PICO BLANCO Y MONTE LA CRUZ	12
10202045	ESCAZU	SAN ANTONIO	LOTES PERU, 1 KM SUR DEL COUNTRY DAY SCHOOL EN ESCAZU	12
10202066	ESCAZU	SAN ANTONIO	CEMENTERIO DE S. ANTONIO DENTRO DEL SEGMENTO	12
11205013	ACOSTA	SABANILLA	FRENTE A LA ESCUELA DE SABANILLAS	12
11202004	ACOSTA	GUAITIL	DEL BAR LA CRUZ PRIMERA ENTRADA A MANO DERECHA, ONDONADA , ESC. DENTRO DEL SEGM.	12
11203006	ACOSTA	PALMICHAL	CENTRO DE PALMICHAL DE ACOSTA, LA ESCUELA DENTRO DEL SEGMENTO	12
SEGMENTOS	18		TOTAL DE ENTREVISTAS	216
HOSPEDAJE	Ø0,00			
DESAYUNOS	Ø0,00			
ALMUERZOS	Ø50.000,00			
CENAS	Ø20.000.00			

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 dé un 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:

Campo	Descripción
Supervisor (a)	Debe anotar su nombre y apellido.
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. Ej: 02/08/2012
Segmento	Debe anotar el número de segmento (8 dígitos).
Cantón / Distrito / Dirección	Lo indicado (esta información se puede transcribir de la TC-001 para sus grupos de área y zona).
Carga	La cantidad de entrevistas que aparecen en el listado para cada segmento, que por lo general será de 12 (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 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

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

CON FINES ILUSTRATIVOS



De: 1

Fecha	Segmento	Cantón	Distrito	Dirección del Segmento	Carga	Día	Horario	Observaciones
04/07/2011	11002001	ALAJUELITA	SAN JOSECITO	ESCUELA CALLE EL ALTO DENTRO DEL SEGMENTO	12	L	3	
05/07/2011	11002023	ALAJUELITA	SAN JOSECITO	LOS FILTROS, PIEDRA DE FUEGO	12	K	1	
05/07/2011	11005080	ALAJUELITA	SAN FELIPE	TEJARCILLOS DE FELIPE, ALAMEDA (O FILA) "O" Y "P"	12	K	2	
06/07/2011	11005013	ALAJUELITA	SAN FELIPE	PALI DE AURORA DE SAN FELIPE, DENTRO DEL SEGMENTO	12	M	1	
06/07/2011	11005049	ALAJUELITA	SAN FELIPE	TEJARCILLOS ALAJUELITA, SN FELIPE, PROYECT GARCIA MONGE	12	M	2	
07/07/2011	10110166	SAN JOSE	HATILLO	HATILLO #5 COSTADO SUR DEL PARQUE	12	J	1	
07/07/2011	10110194	SAN JOSE	HATILLO	HATILLO #4 (AMPLIACION)	12	J	2	
08/07/2011	10110124	SAN JOSE	HATILLO	COSTADO SUR DEL CENTRO COMERCIAL DE HATILLO #2	12	V	1	
08/07/2011	10110145	SAN JOSE	HATILLO	HATILLO #3, COSTADO NORTE DE LA ESC., MIGUEL DE CERVANTES	12	V	2	
09/07/2011				PENDIENTES		S	3	
11/07/2011	10110063	SAN JOSE	HATILLO	HATILLO # 1, DEL LICEO ROBERTO BRENES M 250MTS ESTE	12	L	1	
11/07/2011	10110066	SAN JOSE	HATILLO	HATILLO CENTRO 150 MTS NORTE DE LA CLINICA	12	L	2	
11/07/2011	10202069	ESCAZU	SAN ANTONIO	SAN ANTONIO DE ESCAZU, PICO BLANCO	12	L	2	
12/07/2011	10202072	ESCAZU	SAN ANTONIO	400 S. DE LA ESC. S.ANTONIO DE ESCAZU ENTRE PICO BLANCO Y MONTE LA CRUZ	12	K	1	
13/07/2011	10202045	ESCAZU	SAN ANTONIO	LOTES PERU, 1 KM SUR DEL COUNTRY DAY SCHOOL EN ESCAZU	12	K	2	
13/07/2011	10202066	ESCAZU	SAN ANTONIO	CEMENTERIO DE S. ANTONIO DENTRO DEL SEGMENTO	12	M	2	
14/07/2011	11205013	ACOSTA	SABANILLA	FRENTE A LA ESCUELA DE SABANILLAS	12	J	3	
15/07/2011	11202004	ACOSTA	GUAITIL	DEL BAR LA CRUZ PRIMERA ENTRADA A MANO DERECHA, ONDONADA , ESC. DENTRO DEL SEGM.	12	V	1	
15/07/2011	11203006	ACOSTA	PALMICHAL	CENTRO DE PALMICHAL DE ACOSTA, LA ESCUELA DENTRO DEL SEGMENTO	12	V	2	
16/07/2011				PENDIENTES		S	3	
18/07/2011				PENDIENTES		L	3	
CARGA DE TRABAJO TOTAL					216			

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'.

Campo	Descripción
Supervisor (a)	Debe anotar su nombre y apellido.
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, entre otros. En fin, cualquier ayuda que sirva a los grupos de rescates de pendientes a ubicar fácilmente tanto la vivienda como el informante.

Ejemplos

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

CON FINES ILUSTRATIVOS



TC-003

Hoja: 1 De: 1[illegible]

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 el desempeño del trabajo de campo, durante el período del trabajo de 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.

Campo	Descripción
Columna 1 – N° de Segmento	Número de segmento (8 dígitos)
Columna 2 – Carga de Trabajo	Número de entrevistas asignadas en el listado, que en su mayoría será de 12
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.

OCUPADAS	
Columna 4 – Realizadas – Completa	Solamente el número total de entrevistas realizadas y completas de todos los hogares del segmento (resultado de entrevista, código 01 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, código 02 en el cuestionario)
Columna 6 – No Realizadas – Rehusaron	Número de entrevistas no realizadas por rechazo (resultado de entrevista, código 03 en cuestionario)
Columna 7 – No Realizadas – Por Ausente durante el período de la encuesta, Dificil Acceso, Limitaciones de idioma o enfermedad	Número de entrevistas no realizadas por las razones indicadas (resultado de entrevista, códigos 04-06 en el cuestionario) NOTA: Ausente durante el período de la encuesta representa aquellos casos en los que desde la primera visita se conoce que la persona no estará presente en la vivienda durante el período de la encuesta.
Columna 8 – No Realizadas – Informante No Localizado	Número de entrevistas no realizadas al no ser localizado el informante (resultado de entrevista, código 08 en el cuestionario) NOTA: Este código no se utiliza en la fase de Área, solamente 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. No confundir con “Ausente durante el período de la encuesta”.
PROBLEMAS DE MARCO	
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, código 07 en el cuestionario)
Columna 10 – Desocupadas – Desocupadas para Alquilar o Vender	Número de entrevistas no realizadas por la razón indicada (resultado de entrevista, código 09 en el cuestionario)
Columna 11 – Desocupadas – Desocupadas por encontrarse en: reparación, construcción, abandono, otros.	Número de entrevistas no realizadas por las razones indicadas (resultado de entrevista, códigos 10-13 en el cuestionario)

Columna 12 – No Existe – Fusionada, demolida, destruida o bodega de uso doméstico	Número de entrevistas no realizadas por las razones indicadas (resultado de entrevista, código 14 en el cuestionario)
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, código 15 en el cuestionario)
Columna 14 – Otros Usos – Establecimiento Comercial	Número de entrevistas no realizadas ya que la estructura seleccionada es un establecimiento comercial (resultado de entrevista, código 16 en el cuestionario)
PROBLEMAS DE MARCO	
Columna 15 – Pendientes	Número de entrevistas pendientes, sin resultado de entrevista

Ejemplos

En las siguientes hojas se incluyen ejemplos de llenado para 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 restrinja la entrada libre. Esta hoja es importante, ya que nos permite para la siguiente ENAHO gestionar con anticipación los permisos necesarios para ingresar.

Indicaciones de Entrega

- Se deben entregar dos juegos de esta hoja de control: una para área y otra para zona. Es más probable que en zona se den menos casos de condominios y apartamentos que en área.

Campo	Descripción
Supervisor (a)	Debe anotar su nombre y apellido.
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 las siguientes hojas se incluyen ejemplos de llenado para esta hoja de control.

EJEMPLO DE LLENADO DE HOJA DE CONTROL

CON FINES ILUSTRATIVOS

**ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES
REGISTRO DE CONDOMINIOS Y APARTAMENTOS**

TC-005

SUPERVISOR: Nora Lara MoraÁREA: HatilloHoja: 1 De: 1

Segmento	Estructura (s)	Nombre del condominio o apartamento	Dirección	Nombre Administrador o Encargado	Teléfono	Posibilidad de Acceso
11002001	4-10	Aptos. La Nube	300 S, 200 O del EBAIS	Ana Castro	2222-2222	Accesible, coordinar previamente
11302006	20-42	Condominios Avellanas	400 O del Correo	No se pudo obtener	No se pudo obtener	No fue posible acceder

6. TC-006 / Información de Hospedaje

Propósito

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

Indicaciones de Entrega

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

Campo	Descripción
Supervisor (a)	Debe anotar su nombre y apellido.
Área	Debe anotar el nombre del área que trabajó (este registro no se lleva para zona).
Nombre del hotel	Debe anotar el nombre del hotel en el que se hospeda.
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. Y recuerde puede utilizar cualquier número entre el 0 y el 10.

Ejemplos

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

CON FINES ILUSTRATIVOS



TC-006

SUPERVISOR: Nora Lara Mora

ÁREA/ZONA: Santa Cruz

[illegible]

7. TC-007 / Segmentos que requieren actualización cartográfica

Propósito

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 juegos de esta hoja de control: una para área y otra para zona.

Campo	Descripción
Supervisor (a)	Debe anotar su nombre y apellido.
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.

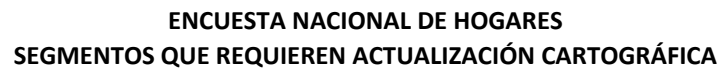
PRIORIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN POR CRECIMIENTO		Crecimiento de Viviendas			
		< 10 %	10-15%	15-20%	>20%
Cantidad de viviendas	< 70	No se manda a actualizar	Baja	Baja	Media
	70-100	No se manda a actualizar	Baja	Media	Media

	>100	No se manda a actualizar	Media	Alta	Alta
--	------	--------------------------	-------	------	------

Ejemplos

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

CON FINES ILUSTRATIVOS



TC-007

Hoja: 1 de 1

[illegible]

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)
A	Ubicación Espacial (25%)	
A1	El operador tiene un conocimiento excelente de rutas nacionales	
A2	El operador retuvo en su memoria las direcciones y lugares visitados nuevamente	
B	Habilidades de Conducción (25%)	
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	
C	Actitud (25%)	
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	
D	Relación con el Equipo y con Informantes (25%)	
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	
E	¿Recomendaría contar nuevamente con este operador? (marque con X)	<div>Sí</div> <div>No</div>

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)
A	Capacidad para Obtener Información (12.5 %)	
A1	Tiene excelente capacidad para indagar, profundizar y obtener datos del hogar	
A2	Siempre dejó sus cuestionarios completos, sin información faltante	
B	Capacidad de Persuasión (12.5 %)	
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	
C	Manejo Temático / Instrumental (12.5 %)	
C1	Tiene un excelente manejo de los conceptos temáticos básicos del estudio	
C2	Tiene un excelente conocimiento y manejo del cuestionario	
D	Manejo del Tiempo (12.5 %)	
D1	Tiene un excelente uso del tiempo durante la entrevista	
E	Actitud (25%)	
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	
F	Relación con el Equipo y con Informantes (25%)	
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	
G	¿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

TC-010-01

EVALUACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

POR PARTE DE ENTREVISTADORES (AS)

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)
A Conducción del Equipo (20 %)		
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 Funciones Técnicas y Manejo Temático / Instrumental (20 %)		
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	
C Gestiones Administrativas (10 %)		
C1	Completó adecuada y oportunamente las gestiones administrativas para tramitar los viáticos y horas extra del equipo	
D Actitud (25%)		
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	
E Relación con el Equipo y con Informantes (25%)		
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	
F	¿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)
A	Conducción del Equipo (40 %)	
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	Gestiones Administrativas (10 %)	
B1	Completó adecuada y oportunamente las gestiones administrativas para tramitar los viáticos y horas extra del equipo	
C1	Actitud (25%)	
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	
E	Relación con el Equipo y con Informantes (25%)	
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	
F	¿Recomendaría contar nuevamente con esta persona como supervisora? (marque con X)	<div>Sí</div> <div>No</div>

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)
A	Conducción del Equipo (20 %)	
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	Funciones Técnicas y Manejo Temático / Instrumental (20 %)	
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	
C	Gestiones Administrativas (10 %)	
C1	Completó adecuada y oportunamente las gestiones administrativas para tramitar los viáticos y horas extra del equipo	
D	Actitud (25%)	
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	
E	Relación con el Equipo y con Informantes (25%)	
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	
F	¿Recomendaría contar nuevamente con esta persona como supervisora? (marque con X)	<div>Sí</div> <div>No</div>

Nombre de evaluador (a): _____

Observaciones:

14. TC-011 / Solicitud de Entrevista

	De la Rotonda de La Bandera 450 metros oeste, sobre calle Los Negritos, Edificio Ana Lorena, Mercedes de Montes de Oca, Costa Rica	Teléfono: 2280-9280 Fax: 2224-1661 Apartado: 10163-1000 San José, CR. Correo E: informacion@inec.go.cr www.inec.go.cr											
Encuesta Nacional de Hogares 2011		TC-011											
SOLICITUD DE ENTREVISTA													
<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> N° Segmento										<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> N° Cuestionario			
Estimado señor(a):													
El Instituto Nacional de Estadística y Censos está realizando la Encuesta Nacional de Hogares, desde el 4 de julio y hasta el 5 de agosto de 2011, y su vivienda ha sido seleccionada para solicitarle información. Hemos visitado su casa, pero no hemos podido conversar con usted. Por esta razón, le solicitamos una cita para completar el cuestionario.													
La información que usted brinde es muy importante ya que las estadísticas oficiales del país se elaboran a partir de los datos brindados por los hogares seleccionados.													
Esta información es confidencial, tal como lo establece el Artículo 4 de la ley No.7839 del Sistema de Estadística Nacional.													
Por favor sírvase dejar indicado el día y la hora en que podrá atendernos, o llamar al teléfono 2280-9280 ext. 339, 341, 342, 345, 352, 353, al correo: encuestadehogares@inec.go.cr , o al supervisor(a) _____ al _____.													
Muchas gracias por su valiosa colaboración.													
Supervisor(a): _____													

Anexo 6

Segmentos AMSJ que pagan viáticos

Segmentos del AMSJ 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
Aserri	10601016	10.5	Aserri
	10601027	10.2	Aserri
	10601067	13.4	Aserri
	10601088	13.6	Aserri
	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 Edificaciones y Viviendas (Ejemplo e Indicaciones de Llenado)



Instituto Nacional de Estadística y Censos

2011

ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES

Provincia : 2 - Alajuela

Distrito : 20707 - La Granja

Cantón : 207 - Palmares

Segmento : 20707006

Región : Central

Zona : Urbano

Ubicación : 400SUR 200 OESTE DE PASTAS VIERA

Total Viviendas en el Segmento: 106

Total Viviendas Seleccionadas: 12

Supervisor:

Factor de Expasión

1. Viviendas Nuevas Encontradas: _____ 2. Porcentaje Recorrido del Segmento: _____ %

Actualización

3. ¿Se debe actualizar el segmento?

☐ 1- NO

Se actualizó en el momento de la encuesta.

☐ 2- SI, por la(s) siguientes(s) razón(es) :

- ☐ 1. Aumento excesivo de viviendas.
- ☐ 2. Estructuras mal ubicadas.
- ☐ 3. Cambios cartográficos importantes.

Sustitución

4. ¿Se debe sustituir el segmento?

☐ 1- NO

☐ 2- SI, por la(s) siguientes(s) razón(es) :

- ☐ 1. Alta peligrosidad.
- ☐ 2. Muy pocas viviendas ocupadas
- ☐ 3. Muchas viviendas transitorias o RNH.
- ☐ 4. Dificil Acceso.
- ☐ 5. Otro _____

Observaciones:

Instituto Nacional de Estadística y Censos

2011

20707006 400SUR 200 OESTE DE PASTAS VIERA

Núm de Estr	Núm de Parte	Actividad	Nombre	Núm de Cong.	Núm de Cuest.	Disponible
1	0	Vivienda ocupada	MANUEL CALDERON BARAHONA	1	*	
2	0	Vivienda ocupada	JOSE A. VILLEGAS SOLERA	2	*	
3	0	Vivienda ocupada	MARIA NELA CASTRO BRENES	3	*	
4	0	Vivienda ocupada	REBECA CAMACHO MADRIGAL	4	*	
5	0	Vivienda ocupada	ANA MARIA CALDERON CAMPOS	5	*	
6	0	Vivienda ocupada	CRISTIAN NUÑEZ PACHECO	6	1	*
7	0	Vivienda ocupada	MARCO A. SANDOVAL LOPEZ	7	*	
8	0	Vivienda ocupada	GABRIEL MENDEZ MELENDEZ	8	*	
9	0	Vivienda ocupada	GERARDINA GONZALEZ MONTOYA	9	*	
10	0	Vivienda ocupada	RITA ROJAS VARELA	10	*	
11	0	Vivienda ocupada	ALFONSO SANDI	11	*	
12	0	Vivienda ocupada	AUSENTE	12		
13	0	Vivienda ocupada	JAVIER CUBERO UGALDE	13	*	
14	0	Vivienda ocupada	ZENEN MENDEZ MELENDEZ	14	2	*
15	0	Vivienda ocupada	JOSE DANIEL SANCHEZ	15	*	
16	0	Vivienda ocupada	ANDRES ROJAS GUZMAN	16	*	
17	0	Vivienda ocupada	RICARDO GONZALEZ MONTOYA	17	*	
18	0	Vivienda ocupada	MARIA ELENA OBANDO SALAZAR	18	*	
19	0	Vivienda ocupada	DAYANA MORERA	19		
20	0	Vivienda ocupada	OKY ROJAS LEIGHTON	20	*	
21	0	Vivienda ocupada	MARVIN ALVARADO	21	*	
22	0	Vivienda ocupada	RAFAEL A. CALDERON MONTERO	22	3	*
23	0	Vivienda ocupada	ROLANDO CALDERON BARAHONA	23	*	
24	0	Vivienda ocupada	CARLOS LUIS MORA VARGAS	24	*	
25	1	Vivienda ocupada	GABRIELA GONZALEZ	25	*	
25	2	Vivienda ocupada	AUSENTE	26		
26	0	Vivienda ocupada	AUSENTE	27		
27	0	Vivienda ocupada	NURIA SIBAJA	28		
28	0	Vivienda ocupada	MARTA IRIS MOYA VAZQUEZ	29		
29	0	Vivienda ocupada	YADIRA ALFARO ARAYA	30	*	
30	1	Pulperías y abastecedores	PULERIA SIN NOMBRE	30		

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.

Campo	Descripción
Supervisor (a)	Debe anotar su nombre y apellido.
Viviendas nuevas encontradas	Con base en el recorrido que usted realizó del segmento NOTA: sólo se incluirán como viviendas nuevas las que son sujetas a selección: ocupadas, desocupadas, en construcción o con Residentes No Habituales. Las estructuras restantes no se cuentan como viviendas nuevas.
Porcentaje Recorrido del Segmento	Tal y como fue indicado, debe ser recorrido el 100% de cada segmento asignado. En caso de que no fuere posible, anotar el porcentaje que se recorrió y justificar en las observaciones el motivo por el cual no fue recorrido en su totalidad.
Actualización	¿Se debe actualizar el segmento? Marcar la opción que corresponda: NO: si se actualizó el segmento durante el Trabajo de Campo (recorrió todo el segmento, identificó las viviendas nuevas y las añadió en el mapa y en el REV, o si no se reflejan cambios)

	<p>Sí: Justificar si fue por aumento excesivo de viviendas (por lo menos más de 10), por estructuras mal ubicadas o por cambios cartográficos importantes.</p> <p>Ampliar en observaciones cualquier detalle que sea útil para la actualización del segmento.</p>
Sustitución	<p>¿Se debe sustituir el segmento?</p> <p>NO: en caso que usted así lo considere.</p> <p>Sí: 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 perminente. Detallar en el espacio provisto o bien en las observaciones.</p>
Observaciones	<p>Espacio para anotar cualquier indicación pertinente sobre el segmento o sobre la necesidad de su actualización.</p>