

Manual del Supervisor

Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos
de los Hogares (ENIGH) 2012-2013



TABLA DE CONTENIDO

1 PRESENTACIÓN	1
2 EL PROCESO DE SUPERVISIÓN: ASPECTOS GENERALES.....	2
3 ASPECTOS LOGÍSTICOS DE MANEJO DEL GRUPO: RECOMENDACIONES	8
3.1 CONFLICTOS ENTRE PERSONAS O GRUPOS	9
3.2 ¿CÓMO LLAMAR LA ATENCIÓN?	10
3.3 ¿CÓMO REALIZAR EL TRABAJO EFICIENTEMENTE?	10
3.4 LA RELACIÓN SUPERVISOR - CONDUCTOR	11
3.5 USO DE TARJETA ELECTRÓNICA PARA COMBUSTIBLE.....	12
3.6 ORGANIGRAMA	13
4 ASPECTOS TÉCNICOS DE SUPERVISIÓN	14
4.1 TAREAS PREVIAS A SALIR AL CAMPO	15
4.1.1 <i>Revisión de los materiales</i>	15
4.1.2 <i>Llenado de la portada de la bolsa</i>	16
4.1.3 <i>El manejo y conocimiento del mapa el REV y el listado</i>	17
4.2 TAREAS TÉCNICAS DE REVISIÓN EN CAMPO	25
4.2.1 <i>Entrega de materiales a los entrevistadores</i>	25
4.2.2 <i>Organización de la decena en trabajo de campo</i>	25
4.2.3 <i>¿Cuáles viviendas deben ser entrevistadas?</i>	27
4.2.4 <i>Sondeo de la UPM y ubicación de las viviendas</i>	27
4.2.5 <i>Ubicar dentro de la UPM correctamente a los entrevistadores</i>	27
4.2.6 <i>Boleta de solicitud de entrevista</i>	28
4.2.7 <i>Verificación de datos: Reentrevistas</i>	29
4.2.8 <i>Carátula del listado de actualización de la UPM</i>	29
4.2.9 <i>No se deben sustituir las viviendas seleccionadas</i>	31
4.2.10 <i>Llenado correcto de los controles de campo</i>	31
CONTROL DE PROGRAMACIÓN DE VISITAS A LOS HOGARES	31
CONTROL PARA SEGUIMIENTO Y RESULTADO DE LA ENTREVISTA	32
CONTROL DE HORAS EXTRAS	34
4.2.11 <i>Apoyo en la búsqueda de precios, pesos y presentaciones</i>	35
4.2.12 <i>Supervisión general de la UPM</i>	36
4.2.13 <i>Revisión de las entrevistas realizadas: aspectos esenciales que debe revisar o supervisar con detenimiento</i>	37
4.3 TAREAS TÉCNICAS DE REVISIÓN DE LA DIGITACIÓN	39
4.3.1 Tareas relacionadas con la atención de consultas	39
4.3.2 <i>Recepción y revisión de entrevistas efectuadas y finalizadas</i>	41
5 ASPECTOS DE CIERRE DE PERIODO	44
5.1 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.....	44
LIQUIDACIONES DE GASTOS DE VIAJE	44
HORAS EXTRA	53
GASTOS DE TRANSPORTE Y OTROS	54
SOLICITUD DE FACTURAS DE VIÁTICOS	54
5.2 DOCUMENTOS Y ARCHIVOS A ENTREGAR	55
6 MOTIVACIÓN FINAL	56
ANEXO: CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA	57
I. MANEJO DE ROL Y RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES GENERALES Y DE CAMPO.	58
II. ROL Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE CAMPO.....	58
III. DISCIPLINA.....	63

1 Presentación

Este instructivo está dirigido a quienes se desempeñarán como supervisores en el marco de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH) 2012-2013.

El manual consta de cuatro partes en las cuales se desarrollan todos los puntos relativos a la aplicación de los formularios, así como las funciones específicas que debe desarrollar el supervisor.

La tarea del supervisor como uno de los ejes fundamentales en el trabajo de campo, es de suma importancia ya que, estará en contacto directo con los entrevistadores y entrevistadoras para orientarlos, supervisar sus labores y resolver los problemas que pudieran aparecer durante el desarrollo de la entrevista.

Ante la responsabilidad de la calidad del trabajo de campo realizado por el equipo de entrevistadores a su cargo, se torna fundamental una capacitación en la cual se especifiquen y delimiten todos los factores que están relacionados con las funciones que se deben realizar.

El presente manual, junto a la capacitación anteriormente mencionada, se convertirá en herramienta necesaria para que haya un buen desempeño de labores y una búsqueda de la máxima calidad de la información que obtenga de la aplicación de los formularios.

En las siguientes secciones se analizará toda la información que debe conocer el supervisor. Es decir, todo lo relativo a labores y deberes, materiales para el trabajo de campo, y las distintas etapas que conllevan el desarrollo y aplicación de los formularios.

2 El proceso de supervisión: aspectos generales

Usted se desempeñará como **supervisor** de la **Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH)**. Por lo tanto, será responsable de la cantidad y la calidad del trabajo realizado por el equipo de entrevistadores que tenga a su cargo.

Es conveniente en primera instancia, tener muy claro lo que conlleva un proceso de supervisión en su forma más general.

La supervisión consiste en dirigir, colaborar, controlar, revisar y verificar el trabajo que realiza un grupo de personas. El objetivo final de este proceso, es lograr un desarrollo exitoso de las tareas asignadas, adherido a las normas y directrices establecidas.

En este proceso el supervisor es eminentemente un líder, por lo que debe recordar que el liderazgo debe poseer algunas características esenciales como las siguientes:

1. **Habilidad para comunicarse con los demás miembros del equipo** en forma clara y procurando que el mensaje sea percibido de la mejor forma posible.
2. **Seguridad en la toma de decisiones**, comunicarse con su grupo no significa que siempre debe complacerlos. Un buen líder algunas veces debe tomar decisiones que no son compartidas por el grupo, pero que están dirigidas a un mejoramiento del mismo y de los objetivos planteados.
3. **Determinación que le asegure que el mensaje llegue a todos**, un líder exitoso define una visión para su grupo y la comunica de forma que convence a los integrantes que esos son los objetivos a seguir. Es capaz de inspirar a la gente para que en su trabajo cotidiano trabajen bajo esa visión.
4. **Criterio técnico**, para resolver dudas y consultas temáticas, cartográficas, logísticas y administrativas, entre otras, y discernir entre diferentes alternativas cuál es la más adecuada.
5. **Capacidad de organización**, para cumplir con la carga asignada de trabajo, disminuir el número de entrevistas pendientes, llevar la revisión y digitación de boletas al día, llenar, ordenar y entregar puntualmente todos los controles asignados.
6. **Buen trato interpersonal**, para crear un ambiente de trabajo con alta calidad humana.
7. **Honestidad**, para dar fe del rendimiento propio y de su equipo, y gestionar recursos de la institución y del país.
8. **Sentido de responsabilidad y compromiso**, para ejecutar los procedimientos necesarios hacia un excelente trabajo de campo con altísima calidad técnica.
9. **Trabajar con orden**, para completar los controles requeridos y entregar el material claro, limpio y completo, en los plazos establecidos.
10. **Capacidad para trabajar bajo presión**, cumplir con el trabajo solicitado en los tiempos estipulados y los resultados deseados.
11. **Dinamismo y capacidad de adaptación** 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.
12. **Capacidad para aprender continuamente**, 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.
13. **Buen capacitador(a)**, para transmitir clara y constantemente sus conocimientos de manera asertiva.
14. **Humildad**, para reconocer que su labor puede ser enriquecida y mejorada con las apreciaciones de otros miembros del equipo de trabajo.

Teniendo presente estas características debe asumir un sentido de responsabilidad y compromiso con el proyecto, por lo que debe procurar un dominio amplio y fluido en todos los ámbitos de aplicación y desarrollo de la encuesta. En este mismo sentido, hay que tener claridad en los objetivos del estudio con lo cual se consolidará su liderazgo traduciéndose en un desarrollo exitoso del trabajo de campo.

Para consolidar ese liderazgo, en la realización de su trabajo se debe considerar lo siguiente:

1. Dirigir el equipo asignado: como encargado de guiar al grupo en la aplicación y desarrollo de los formularios. Tenga en cuenta que ningún grupo es homogéneo en cuanto a las personalidades de los individuos que lo integran. Por esto, debe dar seguimiento particular a todos y a cada uno de los entrevistadores que están a su cargo para detectar los errores que están cometiendo y corregirlos a tiempo.
2. Para asesorar al entrevistador, hay que observarlo trabajando y **posteriormente** sugerirle la forma de mejorar su labor, teniendo siempre presente los comentarios y puntos de vista que posea el mismo. Cuando necesite sugerirle o solicitarle un cambio de actitud a un entrevistador, hable con él o ella en privado, nunca frente al grupo ya que hay situaciones personales que no pueden ser tratadas ante todo el grupo de trabajo.
3. Por otra parte, es importante que organice su grupo de tal manera que el trabajo se realice de una forma planificada y en los intervalos de tiempo respectivos y con cargas relativamente homogéneas.
4. Comuníquese al grupo bajo qué directrices trabajará: debe explicarles a los entrevistadores aspectos importantes relacionados principalmente con sus derechos y deberes.
5. Tenga presente que en este proceso es de gran importancia la forma en que se comunique con su grupo. Mantenga por tanto un lenguaje adecuado y una actitud favorable, tanto hacia el tema que está tratando como hacia quien recibe el mensaje.
6. Está claro entonces que al organizar un equipo, se debe en primera instancia trabajar con y a través de las otras personas. A menudo es una labor de conjunto, es una sociedad la cual presupone todo un acervo de convenios, entendimientos y posiciones tácitas, no pierda de vista que entrevistadores y supervisor deben estar bien articulados para que el equipo funcione.
7. Deberá solucionar conflictos, debe encontrar soluciones y formas alternativas, los entrevistadores pueden colaborar para encontrarlas pero no se olvide de los objetivos iniciales. En caso de que el conflicto no se resuelva, trátelo con el supervisor general.

Considere ahora que, si quiere mejorar su forma de organizar a los demás, primero tiene que aprender a organizarse a sí mismo.

Es conveniente que tenga muy presente las obligaciones y responsabilidades que le conciernen como supervisor (a), estos aspectos se muestran en el cuadro a continuación:

Responsabilidades y deberes del supervisor (a)

- Asistir a las capacitaciones que se programen, en el lugar, fecha y hora indicados.
- Tener disponibilidad de tiempo total para realizar el trabajo asignado.
- Cumplir con la carga de trabajo asignada en la decena (supervisar el número de entrevistas que se le indican en el periodo de diez días).
- No delegar sus funciones a entrevistadores o terceros no relacionados con el trabajo de campo.
- Portar el carné que lo identifica como funcionario del INEC en lugar visible.
- Buena presentación y apariencia personal en el transcurso de su trabajo.
- Efectuar su trabajo basándose en las instrucciones recibidas por sus superiores inmediatos, así como las indicaciones que se señalan en el presente manual.
- Responsabilizarse por la orientación y conducción de los entrevistadores, estableciendo un ambiente que favorezca la comunicación, y propicie una buena respuesta en el trabajo del grupo que tiene a cargo.
- Mantener una actitud imparcial y evite favoritismos que perjudiquen o molesten a los otros entrevistadores.
- Organizar el trabajo de su grupo e informar al entrevistador sobre cómo se ha organizado el trabajo, cuál es el cronograma y velar para que tengan los materiales necesarios.
- Acompañar a los entrevistadores en dos entrevistas por decena, supervisándolo y corrigiendo todo aquello que pueda ir en detrimento de la información recolectada o desarrollo de la entrevista.
- Ubicar a cada entrevistador en la vivienda en la cual resida el hogar que será entrevistado, asegurándose que la entrevista haya sido aceptada por parte del mismo.
- Apoyar a los entrevistadores en la búsqueda de precios y cantidades que los hogares no declaran por desconocimiento.
- Presentarse a los hogares en que el entrevistador no pudo aplicar la entrevista y tratar de desarrollar la misma, en los casos en los cuales no pueda convencer al hogar, comuníquelo al encargado del trabajo de campo.
- Revisar las entrevistas efectuadas y verificar la asignación adecuada de cada perceptor de ingresos en los módulos que corresponden, así mismo que en la parte de gastos exista la información requerida según se indicó en el manual del entrevistador.
- Aclarar cualquier duda que pueda afectar la realización del trabajo, ya sea, recurriendo a este instructivo o manual del entrevistador(a), manual de presentaciones comerciales, manual de crítica, codificación y validación, acudiendo a su supervisor inmediato o encargado del trabajo de campo.
- Recomendar a los entrevistadores, la manera correcta de expresarse y de escuchar, propiciando así un ambiente de cooperación dentro del grupo.
- Completar debidamente todos aquellos documentos de control u otros auxiliares que se le hayan entregado con anterioridad.
- Dirigirse al responsable de trabajo de campo cuando se presente un conflicto y la solución no esté a su alcance.
- Ayudar a aclarar las dudas que se presenten durante el proceso de codificación y digitación en el campo.

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):

- a) 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.
- b) Realizar acciones u omisiones que afecten el normal desempeño de las labores de cualquier servidor del INEC.
- c) Realizar rifas, hacer colectas, vender objetos o realizar cualquier tipo de negocio personal en horas laborales, excepto que exista autorización expresa de la Gerencia.
- d) 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.
- e) Omitir injustificadamente, la cancelación de deudas por concepto de alimentación, hospedaje y transporte, cuando el INEC haya reconocido en forma efectiva esos gastos.
- f) Utilizar las influencias y la autoridad que les permite el cargo, para otorgarse privilegios y beneficios personales, o a familiares o amigos.
- g) Atribuirse potestades no autorizadas por disposición legal expresa.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Divulgar o hacer público el contenido de informes, documentos confidenciales o cualquier asunto de tipo privado del INEC, sin autorización del superior jerárquico respectivo.
- k) Lucrar con el suministro de información relacionada con las actividades sustantivas del INEC.

De manera específica, y aplicadas al contexto de la ENIGH, 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, 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 drogas, 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.

Otras consideraciones:

Recuerde que en la tarea de supervisión debe tomar una actitud que le permita ser imparcial en el trato con sus allegados y en la resolución de problemas. Tenga presente que actitudes como el grado de interés, la comprensión y la responsabilidad le permitirán avanzar de una forma positiva en sus labores y tareas.

Como supervisor, debe dominar a un nivel más amplio que su grupo de trabajo, tanto los objetivos de la encuesta, como su composición. No deje de lado ningún detalle que esté relacionado directa o indirectamente con la aplicación y desarrollo de la misma.

Para el trato tanto con el conductor como con los entrevistadores use más el liderazgo que la autoridad, el primero es el deseable, para ello se muestra la siguiente tabla que da los lineamientos que debe seguir para ser líder no autoritario (aunque en casos excepcionales debe ser autoritario, se espera sean nulos o muy pocos).

Repase la columna de la derecha y fortalezca o mejore las condiciones que le resulten más difíciles de ejecutar o ejercer.

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

Antes de continuar con las próximas unidades de este manual, debe tener un conocimiento completo del manual del entrevistador, esto le permitirá conocer todas las posibles inquietudes que se le puedan presentar a los entrevistadores, y formularse así respuestas con anticipación o bien recurrir a los supervisores generales con la finalidad de aclarar cualquier duda que se le haya presentado en la lectura del propio manual.

3 Aspectos logísticos de manejo del grupo: recomendaciones

Es importante recordar frecuentemente los objetivos, para evitar caer en la rutina y en la pérdida de sentido de para qué se hacen las cosas.

Lo expuesto hasta el momento presupone una situación en la cual se trabaje sin contratiempos, pero en la práctica usted se encontrará con situaciones conflictivas o problemáticas en el desarrollo del trabajo de campo. Los problemas, normalmente, surgen cuando se producen desviaciones entre lo que está previsto que suceda y lo que ocurre en la realidad.

A continuación se hacen algunas consideraciones que se resultan necesarias, para que usted logre resolver de forma exitosa las distintas situaciones conflictivas que se le puedan presentar a lo largo del trabajo de campo.

En primera instancia, usted debe poseer tres tipos de habilidades básicas que se tornan fundamentales para los distintos escenarios en los cuales se debe desenvolver:

Habilidad técnica	Es la capacidad para obtener conocimientos y transmitirlos mediante un aprendizaje veloz y una comunicación adecuada. La habilidad técnica se puede obtener por medio de la capacitación, la práctica, la consulta y la lectura frecuente de los diversos conceptos en manuales y formularios.
Habilidad humanística	Es la capacidad para ponerse en el lugar de otras personas entendiéndolas y colaborando en la solución de sus problemas y sus temas de interés, estas acciones les darán a las personas sentido de importancia, lo cual es fundamental para el logro de las metas propuestas.
Habilidad conceptual	Es la capacidad de análisis de las circunstancias en un contexto de totalidad, que permite tomar las decisiones adecuadas y así lograr los objetivos trazados.

Estas habilidades son necesarias para desarrollar todas las tareas que se han analizado hasta el momento. Tome en cuenta que la habilidad personal con que usted dirija al grupo es una herramienta poderosa, estas son algunas reglas esenciales a considerar:

Fije expectativas: Defina muy claramente las expectativas y explique por qué son deseables (tanto para el individuo como para el equipo de trabajo).

Observe el desempeño: Preste atención y determine las necesidades de la persona en estas áreas:

1. Conocimiento de qué hacer en distintas situaciones.
2. Habilidad para la ejecución de las labores.

3. Buena predisposición y nivel de confianza en su propio trabajo y decisiones.
4. Cualquier otro aspecto que se convierta en una barrera que limite su actuación.

Mejore su equipo: Ejecute los métodos de mejora en fases graduales dando consejo, lecciones directas para obtener una habilidad, creando desafíos, inventando mejores herramientas o quitando las barreras al desempeño.

Mida y evalúe el resultado: Compare la conducta con los resultados y los resultados con las metas. Aumente o disminuya las expectativas o metas, basándose en el nivel de desempeño medido.

Autoevalúese: Es indispensable que usted mismo evalúe su labor y cumpla siempre con sus tareas, hágale ver a su equipo que tiene apertura hacia la crítica siempre que esta sea constructiva y en tono y forma adecuada.

A continuación se analizan cuáles son algunas situaciones conflictivas que se podrían presentar en el desarrollo del trabajo de campo, y cuál puede ser la mejor forma para su resolución.

3.1 Conflictos entre personas o grupos

Para la resolución de conflictos es importante tener una orientación hacia la tolerancia, y colaboración, junto con técnicas de comunicación y un pensamiento que facilite el proceso a desarrollar.

En el desarrollo del trabajo se encontrará con conflictos que surgen a lo interno del grupo, los cuales usualmente serán presentados en forma de quejas por parte de las personas involucradas. Ante estas situaciones es recomendable que usted se acerque a los siguientes lineamientos.

Inicie la resolución escuchando con precisión, cuál es el tema o problema que se trata de resolver o los aspectos de la actividad observada que se han de tomar en cuenta. Señale las formalidades a que habrán de ajustarse los participantes (brevedad, objetividad, voz moderada, entre otros).

1. Escuche las posiciones de todas las partes involucradas en el asunto, en la que muestren lo que quieren o no quieren con claridad, sea imparcial y no realice juicios subjetivos, que lejos de resolver la situación, puedan agravar la misma.
2. Una vez que finalizan las exposiciones de los participantes, trate de formularse una síntesis de las posiciones expuestas y trate de resolver el asunto, en caso de que usted no tenga la autoridad necesaria para resolver el problema, diríjase a la supervisión general.
3. Tenga presente que cada punto de vista expuesto, puede ser una gran oportunidad para evaluar posibles conflictos futuros, por lo que en cierta medida usted puede anticiparse y corregir con anticipación.

Con el fin de evaluar el desempeño del equipo de trabajo, los supervisores deberán evaluar a su equipo y los entrevistadores a su supervisor y compañeros, mensualmente mediante los medios y forma que se indicará durante el mes de **octubre 2012**.

3.2 ¿Cómo llamar la atención?

En un grupo pueden existir personas que incurran en algún tipo de acciones por las cuales se les debe llamar la atención o hacer alguna observación y la labor de campo no está exenta. En estas situaciones es conveniente que usted procure ser discreto, tome en cuenta que generalmente se trata de situaciones que deben ser tratadas con un carácter más personal, y al llamar la atención, usted debe ser franco pero nunca brusco.

Tenga presente en el momento de llamarle la atención a un entrevistador las siguientes recomendaciones:

- Hágalo en privado, nunca en presencia del grupo de trabajo o de otras personas ajenas al grupo.
- Escuche con atención lo que él o ella piensa del problema, y consúltelo cuáles son según su criterio las posibles soluciones.
- Diríjase a la persona en un tono cordial, de forma objetiva y con mente abierta; nunca se formule juicios subjetivos de las situaciones que se presentan.
- Dele a conocer que usted pretende ayudarlo, no le emita la observación como una orden directa sugiérale lo que debe hacer y corregir. Si después de esto, la persona no hace caso a estas sugerencias y continúa incurriendo en la falta, usted le pedirá que respete lo solicitado; sin embargo, tenga presente que como supervisor debe aprender a ganar el cumplimiento en lugar de exigirlo.

3.3 ¿Cómo realizar el trabajo eficientemente?

La experiencia demuestra, que las personas se sienten incentivadas a trabajar más eficientemente, cuando sienten que son parte integral en las decisiones sobre los métodos de trabajo a desarrollar.

Surge así la necesidad de establecer objetivos comunes, fomentando la comunicación y la integración del equipo de trabajo. Procure entonces establecer metas comunes, destacando los valores de la unión, el respeto, el compañerismo, la honestidad, la solidaridad y la lealtad. Analice la importancia que tiene cada miembro del equipo, sin el cual las funciones del grupo no pueden llevarse a cabo adecuadamente.

Considere que si usted promulga un ambiente agradable de trabajo, estará procurando que se presenten menos situaciones conflictivas o problemáticas a lo interno del grupo de trabajo.

Para dirigir eficientemente el personal, usted deberá conocerlo y entender que cada uno de ellos posee un temperamento diferente, por lo que reaccionarán de forma diferente ante determinadas circunstancias.

Procure identificar a los entrevistadores que pueden aceptar mayores responsabilidades y siempre que le sea posible, trate de involucrarlos en la toma de sus decisiones o en el menor de los casos, consúlteles su opinión sobre cómo le gustaría que se realizaran las tareas a desarrollar.

Piense en impulsar el desarrollo integral del equipo, con una visión objetiva, involucrando a todos los integrantes.

Respete, supervise y haga cumplir las normas de comportamiento, los cinco (supervisor, conductor y entrevistadores), están en la obligación de cumplirlos, comience usted dando el ejemplo.

Normas de comportamiento para el equipo de trabajo:

- A todo el personal le está completamente prohibido ingerir bebidas alcohólicas ni drogas, ni estar en estado de embriaguez en horario laboral, además, no se permite de forma alguna utilizar el vehículo para fines no relacionados con el trabajo que están desarrollando.
- La puntualidad, en el desarrollo de los compromisos, honestidad, eficiencia y disciplina en el trabajo, son deberes que debe asumir todo el personal involucrado en el proyecto de la ENIGH.
- Ninguna persona ajena a la institución puede ingresar a la habitación que se reserva para su uso.

3.4 La relación supervisor - conductor

Desde el comienzo de la labor en grupo, usted debe hacerle saber al conductor del vehículo, que él es parte integral del equipo de trabajo, y por tanto, su labor es de gran importancia para el buen desempeño del grupo, por esta misma razón, **el conductor debe hospedarse en el mismo sitio en que hospede el equipo de trabajo.**

Es conveniente que coordine con el conductor el factor tiempo. Tome en cuenta todas las recomendaciones que éste le pueda proporcionar con respecto al recorrido, esta colaboración le puede ayudar a ganar tiempo, lo cual se traducirá en una mayor cantidad y calidad del trabajo realizado.

Los conductores que trabajan en la encuesta deben ser corteses, disciplinados, conocer en gran medida la red de vías nacionales para que apoyen al máximo la labor, manifestar actitud de respeto hacia el supervisor y hacia los entrevistadores en procura de una buena relación de trabajo. Naturalmente, el respeto también debe presentarse de supervisores y encuestadores hacia el conductor.

Los conductores deben tener sentido de ubicación, que les permita hacer los recorridos en forma fluida y sin contratiempos. Es conveniente que dominen la red vial en zona urbana, para saber ampliamente en qué lugar se encuentra o hacia dónde se dirigen.

Además de las normas de comportamiento del recuadro, el conductor debe velar por el óptimo funcionamiento del vehículo que tiene el equipo de trabajo a su disposición, él debe reportarle al supervisor cualquier desperfecto o daño que pueda sufrir el vehículo, o cualquier mantenimiento o reparación que se haga necesario realizar.

A los conductores desde el principio debe hacerseles saber que su labor es también importante, tanto, que a veces sin su colaboración, la calidad y cantidad del trabajo, se verían menoscabadas. Con ellos el supervisor

maneja el factor tiempo-recorrido que, como se dijo anteriormente, se torna indispensable en la recolección de la información.

Los conductores dependen de su autoridad conferida para la toma final de las decisiones por lo que debe tener siempre presente que el vehículo es exclusivamente para uso laboral, los domingos y en horarios fuera del horario laboral, no se podrá emplear el vehículo pues además de que es prohibido, no hay ningún tipo de seguro que cubra al personal ni al vehículo.

3.5 Uso de tarjeta electrónica para combustible

Para llenar el tanque de gasolina, sólo se permite el uso de tarjeta electrónica, en esta Encuesta, usted deberá acompañar al conductor cada vez que vaya a ponerle combustible al vehículo de uso exclusivo del INEC, de ser posible en los tiempos de espera o tiempos muertos.

Cada conductor tiene su tarjeta para este fin, pero para casos de eventualidad, a usted también se le brindará una tarjeta electrónica de respaldo.

Debido a esto, se brindan algunos lineamientos generales que debe tener en cuenta como tarjetahabiente:

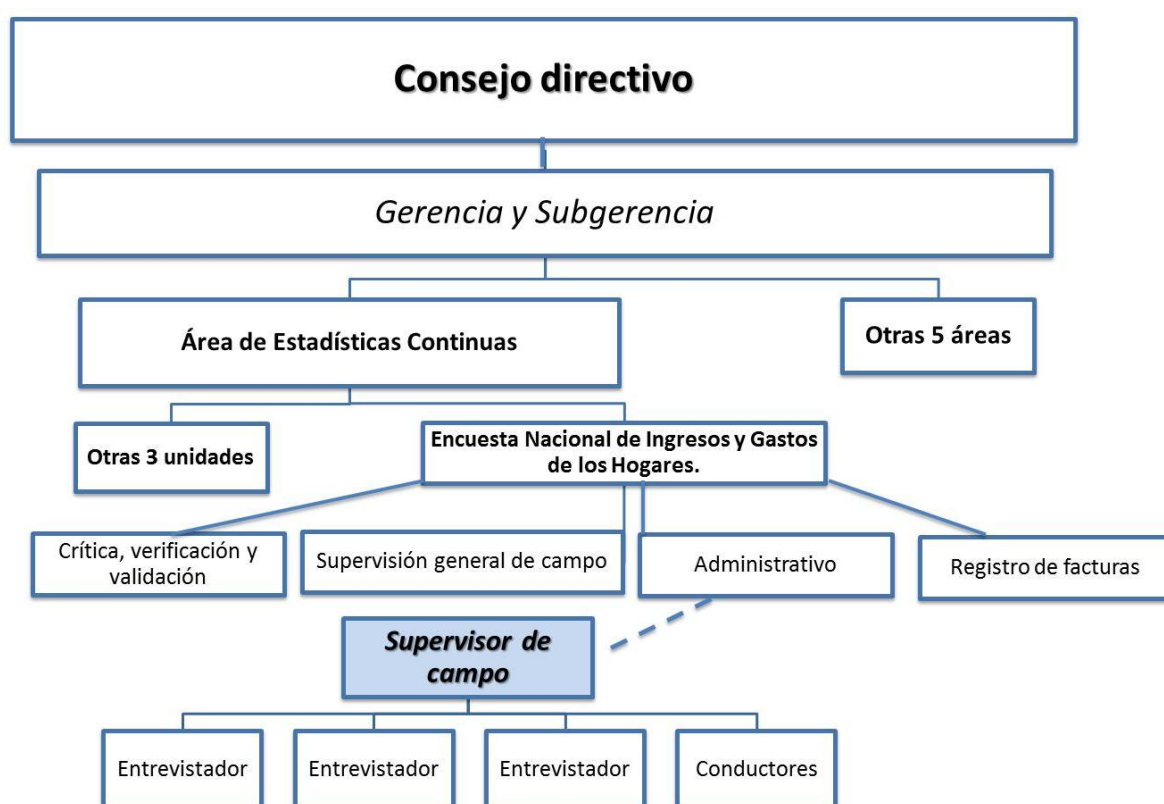
- Tiene la responsabilidad absoluta sobre distintas situaciones que se puedan presentar en la compra del combustible o ante sustracciones por pérdidas por descuido, culpa o dolo (en estos casos, debe notificar inmediatamente el hecho al 22078600 en horas hábiles y en horas no hábiles al 2224-2731 y 2224-2631, debe presentar la denuncia al Organismo de investigación Judicial y debe reportarlo a la oficina de trabajo de campo -donde se le indicará el procedimiento a seguir internamente-).
- La tarjeta es de uso exclusivo para la compra de combustible y cualquier intento de fraude es considerado como falta grave.
- El límite diario de abastecimiento máximo es para el equivalente a 40 000 colones (cuarenta mil colones) y debe ser durante los horarios habitual de trabajo.
- Debe solicitar la factura y el comprobante de pago (voucher). La factura emitida por la estación de servicio no debe presentar tachones, borrones ni alteraciones y debe contener la siguiente información clara y legible:
 - a) Fecha
 - b) Número de placa del vehículo.
 - c) El numero de autorización o voucher.
 - d) Cantidad de litros y monto total en colones del suministro.
 - e) Kilometraje en el momento del abastecimiento.
 - f) Tipo de combustible
 - g) Adjunto el voucher

Para el control de combustible, se le brindará una boleta de control mensual de combustible que debe presentar sin inconsistencias, borrones, tachones o alteraciones.

3.6 Organigrama

Tal como se muestra en el siguiente organigrama, los tres entrevistadores y el operador del equipo móvil estarán a su cargo.

En caso de que tenga alguna duda, debe seguir la jerarquía que se muestra: es decir se debe comunicar con la supervisión de campo para aspectos operativos (este equipo canalizará las consultas por los canales que sean pertinentes dentro del equipo, la coordinación del proyecto, con el departamento de informática o quien corresponda) y con la administración del proyecto para aspectos administrativos (documentos de liquidación de viáticos, facturas de hospedaje, boleta de horas extras de campo, en caso de que lo requiera, facturas de otros gastos).



4 Aspectos técnicos de supervisión

El trabajo de campo constituye una de las principales etapas del proceso, en la misma se llevará a cabo el proceso de recolección de la información, la digitación y la codificación de la misma, sobre la que posteriormente se trabajará para lograr los objetivos propuestos.

Por trabajo de campo se entiende la etapa de la encuesta en que se recolecta la información, el supervisor recibirá instrucciones precisas sobre cómo desarrollarlo, las cuales a su vez deberá transmitir a los entrevistadores.

Y la digitación es el proceso mediante el cual se traslada la información contenida en los formularios a archivos digitales mediante el equipo portátil (computadoras).

La codificación consiste en asignar o relacionar un número a las respuestas categóricas (es decir no numéricas). En el caso de la Encuesta, se deben anotar todos estos códigos en los formularios durante la digitación. Algunos ejemplos son los de ocupación, producto de la actividad agropecuario, productos registrados en los formularios de gasto entre otros.

En este proceso trabajará en forma conjunta con el equipo de entrevistadores que tiene a su cargo. Por esa razón, para que el trabajo en equipo sea eficaz, cada uno de sus miembros debe ser consciente de las motivaciones subyacentes de los demás y procurar que los otros integrantes se preocupen por lograr los objetivos del equipo.

El siguiente cuadro ilustra las principales tareas que deberá desempeñar en el proceso de supervisión:

Tareas a desarrollar en el proceso de supervisión

Tareas previas a salir al campo:

- ✓ Revisión de los materiales.
- ✓ Llenado de la portada de la bolsa.
- ✓ Manejo y conocimiento del mapa y el Registro de Edificios y Viviendas (REV).

Tareas técnicas de revisión en campo:

- ✓ Sondeo de la Unidad Primaria de Muestreo (UPM) y ubicación de las viviendas seleccionadas.
- ✓ Organización de la decena.
- ✓ Entrega de materiales a los entrevistadores.
- ✓ Ubicar dentro de la UPM correctamente a los entrevistadores.
- ✓ Saber cuáles viviendas deben ser entrevistadas
- ✓ Recorrido de reconocimiento de la UPM.
- ✓ Detección de crecimiento o disminución en cantidad de viviendas
- ✓ Llenado correcto de los controles de campo.
- ✓ Apoyo en la búsqueda de precios.
- ✓ Supervisión general en la UPM.
- ✓ Revisión de las entrevistas realizadas.
- ✓ Verificación de datos reentrevistas
- ✓ Recepción y revisión de entrevistas efectuadas y finalizadas.

Tareas técnicas de revisión de la digitación:

- ✓ Atención de consultas y en caso de que no conozca la respuesta, la evacuación de las mismas a través de la oficina de coordinación de trabajo de campo.
- ✓ Revisión de digitación de todas las entrevistas (para todos los hogares asociados a las 15 viviendas deben haber resultado de entrevista).
- ✓ Revisión de inconsistencias
- ✓ Analizar el balance y realizar junto con el entrevistador la justificación en los casos en que el déficit o superávit sean superiores al 10%.

4.1 Tareas previas a salir al campo

Antes de salir al campo debe tener presente que requiere capacitarse para el buen funcionamiento de sus labores; además, debe tener un manejo fluido de la parte conceptual de la encuesta así como de los formularios, para que pueda verificar en campo la correcta aplicación por parte de los entrevistadores.

4.1.1 Revisión de los materiales

Usted como encargado del grupo, será a quién se le entregue toda una serie de materiales de primera necesidad para el desarrollo del trabajo de campo.

Una vez que se le asigne el nombre del lugar al que asistirá y se le entregue el material por decena de la UPM que tendrá bajo su responsabilidad, debe revisarlos minuciosamente. Los dos instrumentos vitales para el trabajo de campo, son un listado de estructuras y un mapa de la UPM. Estos dos documentos, mapa y listado, se conocen como REV, y tiene como objetivo obtener un listado de todas las estructuras de la UPM con exactitud, sin omitir ni duplicar viviendas, para luego seleccionarlasy obtener un mapa actualizado con la ubicación geográfica y exacta de cada una de las viviendas seleccionadas. Con estos materiales a mano verifique que se encuentren en orden, por ejemplo, que el total de viviendas que está en el listado de la UPM, sea igual al número de viviendas que están marcadas en el mapa y que las 15 viviendas de la UPM estén pintadas de rojo y coincidan con el número en el mapa.

Además, debe chequear que le hayan entregado la siguiente lista de materiales:

Lista de materiales por UPM

A. Material para aplicar la encuesta		15 sobres (cantidad por sobre)	Adicionales
F1	CARACTERÍSTICAS SOCIODEMOGRÁFICAS	1	10
F1.1	ADICIONAL DEL FORMULARIO 1	0	10
F2	GASTOS DIARIOS DEL HOGAR	1	5
F3	GASTOS DIARIOS PERSONALES	3	15
F4	GASTOS DE OTROS PERIODOS	1	5

Debe tenerse claro que por UPM son 3 bolsos para los entrevistadores y un bolso con el material adicional para el supervisor.

B. Material de apoyo		Cantidad
A	REGISTRO DE EDIFICIOS Y VIVIENDAS	1
B	MAPA DE LA UPM	1
C	CARTA DE PRESENTACIÓN	20
D	PANFLETOS O BOLETINES	20
E	SOLICITUDES DE ENTREVISTA	9

C. Formularios de control		Cantidad
A	PROGRAMACIÓN DE VISITAS	3
B	BITÁCORA DIARIA DE TRABAJO (EN DIGITAL)	1
C	HORAS EXTRAS (EN DIGITAL)	1

D. Otros materiales		Cantidad
A	LÁPIZ NEGRO	20
B	BORRADOR	4
C	TAJADOR	4
D	GRAPADORAS	3
E	CALCULADORA	4
F	MALETINES	4
G	CHALECOS	10
H	LLAVE MAYA	1
I	COMPUTADORAS PORTÁTILES	2
J	TARJETAS TELEFÓNICAS	Depende de la necesidad
K	CINTA AUTOADHESIVA	1

4.1.2 Llenado de la portada de la bolsa

Una vez que revise todos los materiales que le son entregados, pasará a revisar y llenar la carátula de cada uno de las bolsas que contienen los formularios de los hogares que serán entrevistados. Es importante que no omita dato alguno, ya que, esta carátula será la que los entrevistadores usen como referencia para completar las carátulas de cada uno de los formularios, los cuales deberán tener la misma información de la carátula de la bolsa (aspecto que también le corresponde verificar). En el momento en que revise y complete la información, tome en cuenta los siguientes puntos:

- Revise la información que debe anotar en la bolsa y tómela del Registro de Edificios y Viviendas, recuerde que se solicita el código de UPM (en la bolsa “Segmento”) y vivienda, el número de hogar depende de la cantidad de hogares presentes en la vivienda; verifique la decena correspondiente (00 a 36).

Luego anote la fecha de realización de la entrevista, que corresponde al día en que se inicie a registrar la información del formulario 1.

- Una vez completada esta información, anote tanto el nombre del entrevistador del cual está a cargo la entrevista del hogar, así como el suyo en el espacio respectivo.
- La restante información la debe completar el entrevistador, pero al final de la decena, la debe revisar al igual que los formularios.

La etiqueta que posee la bolsa es la siguiente:

REPÚBLICA DE COSTA RICA

Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2012-2013



1. LOCALIZACIÓN

Segmento _____

Vivienda _____ Hogar _____

2. PERIODO _____ 3. SEMANA DE LA ENTREVISTA _____ 4. CANTIDAD F3 _____

6. RESPONSABLES DE LA ENTREVISTA

Nombre del entrevistador (a) _____

Nombre del supervisor (a) _____

7. CONTROL DE CITAS

Teléfono _____

Nº	Fecha	Hora	¿Logró contactar sí o no?
1			
2			
3			
4			

Nº	Fecha	Hora	¿Logró contactar sí o no?
5			
6			
7			
8			

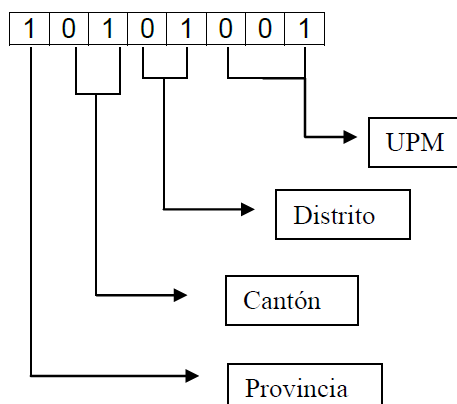
Observaciones (indicar si está incompleto: gasto, ingreso o ambos).

4.1.3 El manejo y conocimiento del mapa el REV y el listado

El mapa o croquis es un dibujo del área geográfica o Unidad Primaria de Muestreo (UPM)¹ con el que usted debe trabajar y que contiene, además, todas las estructuras que abarca (viviendas, establecimientos, escuelas, iglesias, plazas, caminos, puentes, entre otros). Sirve de guía para organizar el recorrido por la UPM y para realizar la entrevista en todas las viviendas que han sido seleccionadas, y que aparecen marcadas con color rojo en el mapa.

El siguiente diagrama, muestra la conformación del código UPM que debe anotar como identificación tanto en la bolsa como en las carátulas de los formularios.

¹ Una UPM es un área geográfica definida que concentra un grupo promedio de viviendas y otros tipos de infraestructura tales como templos, instituciones educativas, negocios comerciales, entre otros. A partir de los mismos se selecciona un número de viviendas que deben ser visitadas en un periodo de tiempo determinado.

Diagrama 1: Conformación del código UPM

Fuente: INEC, Unidad de Cartografía, 2011

Para identificar las viviendas seleccionadas se cuenta con la ayuda del mapa y el listado, en donde ambas contienen un Registro de Edificios y Viviendas (REV) de la UPM donde aparecen subrayadas las viviendas seleccionadas para entrevistar. A continuación se presenta un ejemplo de ambos documentos:



Fuente: INEC, Unidad de Cartografía, 2012

Instituto Nacional de Estadística y Censos

DECENA 0

2012

10110043 COSTADO NORTE SALON COMUNAL, HATILLO 5

Núm de Estr	Núm de Parte	Actividad	Nombre	Núm de Cong.	Núm de Cuest.	Disponible
1	0	VIVIENDA OCUPADA	LIGIA M. GOYENAGA	1		
2	0	VIVIENDA OCUPADA	JENNY VILLAVICENCIO	2		
3	0	VIVIENDA OCUPADA	MARVIN LOPEZ ROCHA	3	1	
4	0	VIVIENDA OCUPADA	AGUSTIN	4		
5	0	VIVIENDA OCUPADA	LEDA	5		
6	0	VIVIENDA OCUPADA	RAFAEL ANGEL GARCÍA	6		
7	0	VIVIENDA OCUPADA	FRANCISCO	7		
8	0	VIVIENDA OCUPADA	ANA	8		
9	0	VIVIENDA OCUPADA	PABLO ZEILER	9		
10	0	VIVIENDA OCUPADA	RAFAEL ANGEL CARBALLO	10		
11	0	VIVIENDA OCUPADA	ALFREDO ARTAVIA	11		
12	0	VIVIENDA OCUPADA	CARLOS	12		
13	0	VIVIENDA OCUPADA	NOEL ZAMBRANO	13		
14	0	VIVIENDA OCUPADA	MARIALENA PICADO	14	2	
15	0	VIVIENDA OCUPADA	MANUEL ANTONIO CARAZO	15		
16	0	VIVIENDA DESOCUPADA	DESOCUPADA	15		
17	0	VIVIENDA OCUPADA	FAMILIA SMITH INNERITY	16		
18	0	VIVIENDA OCUPADA	LUIS BARRERA ODOY	17		
19	1	COMERCIO	CENTRO DE RECARGAS	17		
19	2	VIVIENDA OCUPADA	MARTA CECILIA GARAY	18		
20	0	VIVIENDA OCUPADA	ERAIDA	19		
21	0	VIVIENDA OCUPADA	JOSE	20		
22	0	VIVIENDA OCUPADA	ROSIBEL	21		
23	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	22		
24	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	23		
25	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	24		
26	0	VIVIENDA OCUPADA	GUILLERMO CHING	25		
27	0	VIVIENDA OCUPADA	MOISES CHING ALVAREZ	26	3	
28	0	VIVIENDA OCUPADA	RONALD CERDAS RODRIGUEZ	27		
29	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	28		
30	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	29		
31	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	30		
32	1	COMERCIO	SODA EL PIRATA	30		
32	2	VIVIENDA OCUPADA	OLMAN	31		
33	0	VIVIENDA OCUPADA	ALICIA ESPINOZA TORRES	32		
34	0	VIVIENDA OCUPADA	IVONNE	33		
35	0	VIVIENDA OCUPADA	LUIS FERNANDO JIMENEZ	34		
36	0	VIVIENDA OCUPADA	DANILO BALMACEDA	35		
37	0	VIVIENDA OCUPADA	FAMILIA ARAYA BLEN	36		
38	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	37		
39	0	VIVIENDA OCUPADA	VIRGINIA BOLAÑOS BOLAÑOS	38	4	
40	0	VIVIENDA OCUPADA	HAYDEE	39		

Núm de Estr	Núm de Parte	Actividad	Nombre	Núm de Cong.	Núm de Cuest.	Disponible
41	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	40		
42	0	VIVIENDA OCUPADA	LIDIA RAMIREZ PRADO	41		
43	0	VIVIENDA OCUPADA	CECILIA VARGAS FALLAS	42		
44	0	VIVIENDA OCUPADA	MIRIAM CENTENO	43		
45	0	VIVIENDA OCUPADA	MIGUEL ROJAS VILLALTA	44		
46	0	VIVIENDA OCUPADA	XINIA SOMARRIBAS L.	45		
47	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	46		
48	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	47		
49	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	48		
50	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	49		
51	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	50	5	
52	0	VIVIENDA OCUPADA	JOSE JOAQUIN GALLARDO	51		
53	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	52		
54	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	53		
55	0	VIVIENDA OCUPADA	RAFAEL LEÓN ZUÑIGA	54		
56	0	VIVIENDA OCUPADA	ESTER	55		
57	0	VIVIENDA OCUPADA	DAMAI SOLANO	56		
58	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	57		
59	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	58		
60	0	VIVIENDA OCUPADA	ADILIA	59		
61	0	VIVIENDA OCUPADA	GILBERTO JIMENEZ SÁNCHEZ	60		
62	0	VIVIENDA OCUPADA	ROMAN ALFARO	61		
63	0	VIVIENDA DESOCUPADA	DESOCUPADA	61		
64	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	62	6	
65	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	63		
66	0	VIVIENDA OCUPADA	ESTER RODRIGUEZ	64		
67	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	65		
68	0	VIVIENDA OCUPADA	SANDRA AVENDAÑO	66		
69	0	VIVIENDA OCUPADA	MERCEDES DELGADO	67		
70	0	VIVIENDA OCUPADA	ROSA ANGELICA	68		
71	0	VIVIENDA OCUPADA	CARMEN RODRIGUEZ	69		
72	0	VIVIENDA OCUPADA	RAFAEL ANGEL SALAZAR	70		
73	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	71		
74	0	VIVIENDA OCUPADA	ALLISON ANGULO ROBLES	72		
75	0	VIVIENDA OCUPADA	CLARA LUZ ALPIZAR	73	7	
76	0	VIVIENDA OCUPADA	MARIA DE LOS ANGELES	74		
77	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	75		
78	0	VIVIENDA OCUPADA	FAMILIA BADILLA ALFARO	76		
79	0	VIVIENDA OCUPADA	GIOVANNI	77		
80	0	VIVIENDA OCUPADA	YAMILETH RAMIREZ GARITA	78		
81	0	VIVIENDA OCUPADA	CLARA ROSA RUIZ	79		
82	0	VIVIENDA OCUPADA	FRANCISCO SUAZO ROSALES	80		
83	0	VIVIENDA OCUPADA	CRISTIAN MEZA SOTO	81		
84	0	VIVIENDA OCUPADA	FAMILIA DURÁN CARTÍN	82		
85	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	83		
86	0	VIVIENDA OCUPADA	SIBEL CRUZ RODRIGUEZ	84		
87	0	VIVIENDA OCUPADA	FAMILIA ROJAS UMAÑA	85	8	
88	0	VIVIENDA OCUPADA	MANUEL VILLALOBOS	86		
89	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	87		
90	0	VIVIENDA OCUPADA	FAMILIA MORA SALAMANCA	88		

Núm de Estr	Núm de Parte	Actividad	Nombre	Núm de Cong.	Núm de Cuest.	Disponible
91	0	VIVIENDA OCUPADA	KEVIN CASTILLO	89		
92	0	VIVIENDA OCUPADA	CLAUDIA SANCHEZ PORRAS	90		
93	0	VIVIENDA OCUPADA	EMILIA GARITA BARRIENTOS	91		
94	0	VIVIENDA OCUPADA	EDNA GUADAMUZ SILVA	92		
95	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	93		
96	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	94		
97	0	VIVIENDA OCUPADA	MARY	95		
98	0	VIVIENDA OCUPADA	GERARDO CASCANTE	96		
99	0	VIVIENDA OCUPADA	ADRIAN LECHUGA PEREZ	97	9	
100	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	98		
101	0	VIVIENDA OCUPADA	FERNANDO GUZMAN	99		
102	1	VIVIENDA OCUPADA	JEFFREY ARAYA CASTILLO	100		
102	2	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	101		
102	3	VIVIENDA OCUPADA	FERNANDO	102		
102	4	VIVIENDA OCUPADA	FERMÍN MEZA PASTRÁN	103		
103	0	VIVIENDA OCUPADA	DUNIA	104		
104	0	VIVIENDA OCUPADA	ROSA MARÍA GUZMÁN	105		
105	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	106		
106	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	107		
107	0	VIVIENDA DESOCUPADA	DESOCUPADA	107		
108	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	108		
109	0	VIVIENDA OCUPADA	MAIRA	109	10	
110	1	SERVICIO	TALLER MECÁNICO	109		
110	2	VIVIENDA OCUPADA	JOSÉ MARÍA MATAMOROS	110		
110	3	SERVICIO	SALÓN DE BELLEZA GLAMUR	110		
111	0	VIVIENDA OCUPADA	EDUARD MENDEZ HERNÁNDEZ	111		
112	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	112		
113	0	VIVIENDA OCUPADA	ZELMIRA GOMEZ BRENES	113		
114	0	VIVIENDA DESOCUPADA	DESOCUPADA	113		
115	0	VIVIENDA OCUPADA	MARILÚ	114		
116	0	VIVIENDA OCUPADA	LUIS FERNANDO GUZMAN	115		
117	0	VIVIENDA OCUPADA	ADA SALAZAR SOTO	116		
118	0	VIVIENDA OCUPADA	LEONARDO PEREZ ESTRADA	117		
119	0	VIVIENDA OCUPADA	ROBERTO ALVARADO	118		
120	0	VIVIENDA OCUPADA	JOHNY VILLALOBOS MOLINA	119		
121	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	120		
122	0	VIVIENDA OCUPADA	FAMILIA CORDOBA ARAYA	121	11	
123	0	VIVIENDA OCUPADA	HUMBERTO MITANDA T.	122		
124	0	VIVIENDA OCUPADA	LUIS	123		
125	0	VIVIENDA OCUPADA	ZAIRA	124		
126	0	VIVIENDA OCUPADA	GRETEL RETANA LEANDRO	125		
127	0	VIVIENDA OCUPADA	WALTER GONZALEZ GARCÍA	126		
128	0	VIVIENDA OCUPADA	MIRELLA CASTRO	127		
129	0	VIVIENDA OCUPADA	CLAUDIA LOPEZ VALENCIA	128		
130	1	VIVIENDA OCUPADA	MARIBEL UMAÑA CHAVEZ	129		
130	2	VIVIENDA OCUPADA	LORENA UMAÑA CHAVEZ	130		

Núm de Estr	Núm de Parte	Actividad	Nombre	Núm de Cong.	Núm de Cuest.	Disponible
131	0	VIVIENDA OCUPADA	VIRGINIA DIXON SOLÍS	131		
132	0	VIVIENDA OCUPADA	GIOCONDA PATRICIA	132	12	
133	0	VIVIENDA OCUPADA	JOSE ANTONIO ULATE RIVERA	133		
134	0	VIVIENDA OCUPADA	CARMEN MARÍA BRENES	134		
135	0	VIVIENDA OCUPADA	YANETH	135		
136	0	VIVIENDA OCUPADA	LIDIETH REY FRANK	136		
137	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	137		
138	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	138		
139	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	139		
140	0	VIVIENDA OCUPADA	FAMILIA HERNANDEZ GODOY	140		
141	0	VIVIENDA DESOCUPADA	DESOCUPADA	140		
142	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	141		
143	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	142		
144	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	143		
145	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	144	13	
146	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	145		
147	0	VIVIENDA OCUPADA	GUISELLE	146		
148	1	VIVIENDA OCUPADA	JOSE DAVID HIDALGO	147		
148	2	VIVIENDA OCUPADA	ANA	148		
149	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	149		
150	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	150		
151	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	151		
152	0	VIVIENDA OCUPADA	ANA LORENA GUTIERREZ	152		
153	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	153		
154	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	154		
155	0	VIVIENDA OCUPADA	FRANKLIN UMAÑA ZUÑIGA	155		
156	0	VIVIENDA OCUPADA	ARTURO GRANT ZELEDÓN	156	14	
157	0	VIVIENDA OCUPADA	MARIO UREÑA G.	157		
158	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	158		
159	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	159		
160	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	160		
161	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	161		
162	0	VIVIENDA DESOCUPADA	DESOCUPADA	161		
163	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	162		
164	0	VIVIENDA OCUPADA	ERENIA AGUILERA	163		
165	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	164		
166	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	165		
167	0	VIVIENDA OCUPADA	AUSENTE	166		
168	0	VIVIENDA OCUPADA	VIRGINIA	167		
169	0	VIVIENDA OCUPADA	ROBERTO QUESADA GARITA	168	15	
170	0	VIVIENDA OCUPADA	ALEXANDER SMITH	169		
171	0	VIVIENDA OCUPADA	MARIELOS ACEVEDO	170		
172	0	VIVIENDA OCUPADA	ANDRÉA	171		
173	0	VIVIENDA OCUPADA	ROSA VIRGINIA MORA V.	172		
174	0	VIVIENDA OCUPADA	ERICK VARGAS	173		
175	0	VIVIENDA OCUPADA	MAIRA	174		
176	0	VIVIENDA OCUPADA	FELIX MENDEZ SEGURA	175		
177	0	VIVIENDA OCUPADA	EDGAR SEGURA GONZALES	176		
178	0	VIVIENDA OCUPADA	ROGER TORRESTES CASTILLO	177		






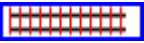

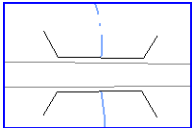
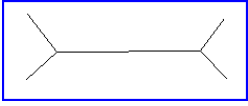


El Registro de Edificios y Viviendas (REV) es un listado de todas las estructuras o edificaciones que se encuentran dentro de la UPM. El REV contiene información de tipo general: número de UPM, ubicación geográfica, grado de urbanización, número de viviendas listadas (estructura).




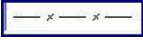
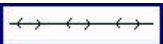



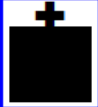

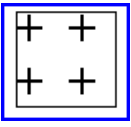
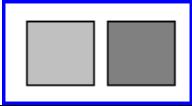



Debe reconocer principalmente los siguientes conceptos:

- **Estructura:** es el número consecutivo que relaciona cada estructura del listado con la correspondiente en el mapa o croquis.
- **Jefe/Razón:** indica el nombre del jefe o la jefa del hogar o razón social del establecimiento, aparece en las estructuras que corresponden a viviendas, aunque en algunos casos no se cuenta con esta información; si se trata de un establecimiento, aparece el nombre de éste o la razón social. Si en la vivienda hay más de un hogar, se incluye el nombre del jefe o jefa del hogar principal.
- **Vivienda:** en esta columna aparece el número consecutivo correspondiente a cada vivienda seleccionada, que son las únicas a las que se le debe aplicar la encuesta.

Además como complemento, se presenta la simbología de los mapas, con el fin de orientarlo mejor en la UPM, se presenta a continuación:

Simbología de digitalización cartográfica, Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares.

Carretera de asfalto	
Camino de Lastre, Piedra, Tierra	
Camino Intransitable	
Camino en Construcción	
Trillo	
Línea Férrea	
Muro o Tapia	
Puente Para vehículos	
Puente peatonal	
Puente sin Baranda	
Portón	

Aguja	
Cruce de Carrero	
Gradas	
Malla	
Andarivel	
Tanque	
Torre Antena	
Demolidas	
Templo	
Educación	
Cementerio	
Comercio, servicio, industria	
Vivienda	
Localidades	
Cerca Viva	

Fuente: INEC, Unidad de Cartografía, 2012

4.2 Tareas técnicas de revisión en campo

4.2.1 Entrega de materiales a los entrevistadores

Cada entrevistador contará para el desarrollo de las entrevistas, con una serie de materiales que van a ser entregados. Los materiales que requiere cada uno de los entrevistadores son:

- Cinco panfletos y cinco cartas que forman parte de la presentación en el hogar.
- Cinco juegos de formularios, dado que la carga de trabajo es de 5 viviendas por decena. Esté atento, pues es posible que algún entrevistador requiera más formularios, en caso de que alguna vivienda tenga más de un hogar, o más de 10 miembros o más de tres miembros mayores de 15 años o más de 4 miembros mayores de 12 años, en general la instrucción es que los remplace con los de otras viviendas pero puede que no disponga de alguno y usted deba proveérselo.
- Lápices, calculadora, borradores, maquinillas, entre otros, necesarios para el desarrollo del equipo de trabajo que usted tiene a su cargo.
- El carné que lo identifica como funcionario del INEC.
- Un maletín.
- Un chaleco que también lo identifique como funcionario del INEC.

Con respecto a todos estos materiales que se describieron anteriormente, usted debe cerciorarse que el entrevistador cuente con cada uno de ellos, esto con la finalidad que la recolección de la información se lleve a cabo en forma fluida, permitiendo así una mejor respuesta de los informantes.

4.2.2 Organización de la decena en trabajo de campo

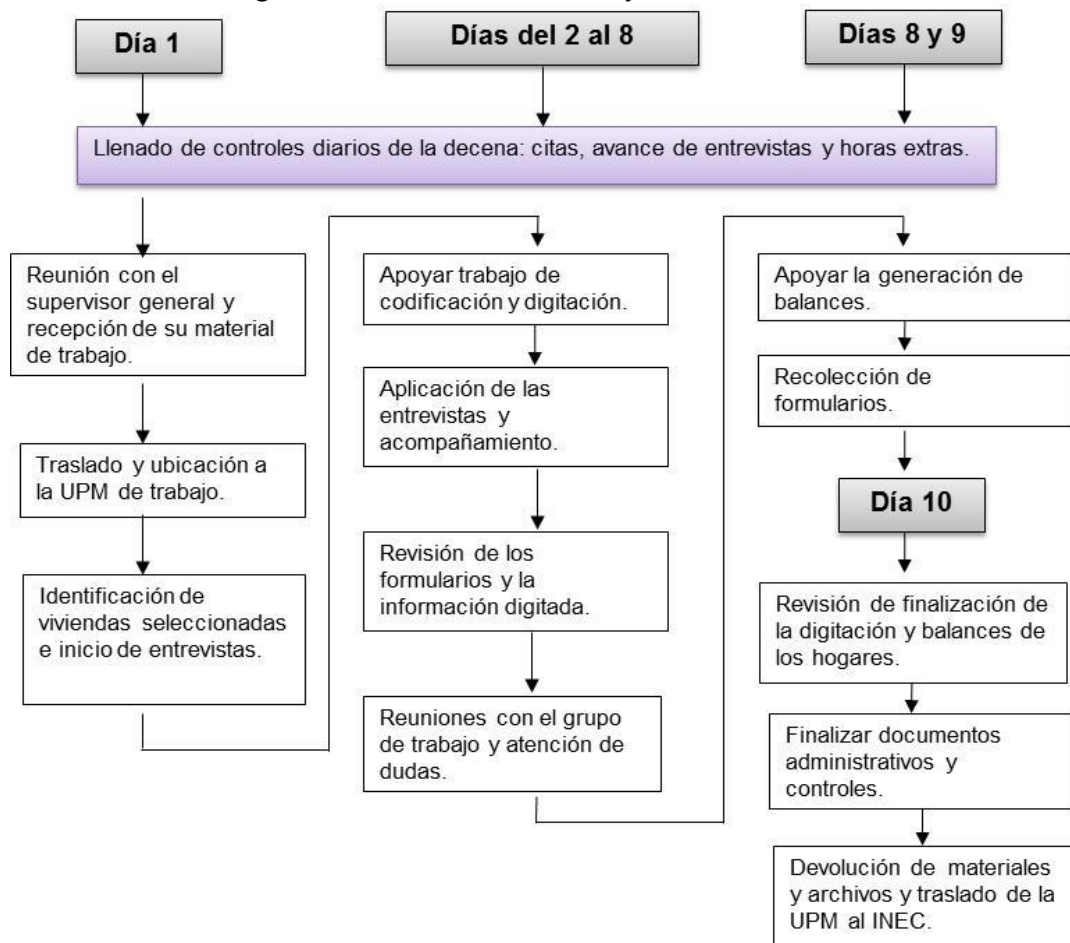
La muestra que contempla la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares será distribuida en treinta y siete periodos, en los cuales se estarán recopilando la información respectiva de las unidades de estudio. Uno de los aspectos más importantes que se debe organizar para realizar el trabajo de campo es la distribución de tareas en el periodo de la decena, usted como supervisor deberá coordinar muy bien para que logre de la forma óptima realizar la carga de trabajo que está contemplada. En forma general usted desarrollará cada una de las decenas considerando la siguiente distribución de los días:

- El día 1 usted y su grupo de trabajo se encargarán de hacer contacto con su supervisor general, a su vez deberá recibir el material necesario para realizar el trabajo de campo, es decir, el material para aplicar los diferentes formularios, el material de apoyo (cartográfico), los documentos de control y otros materiales auxiliares.
- Una vez realizado esto se trasladarán y ubicarán en la UPM de trabajo.
- **Si el equipo de trabajo permanecerá de gira durante la decena, debe buscar el sitio y comunicar a la supervisión de campo, el nombre del hotel y el nombre del contacto del sitio que se empleará como sitio de hospedaje.**
- Una vez en la UPM procederá a identificar las viviendas que, de acuerdo al REV y al mapa, han sido seleccionadas para aplicarles la entrevista. Es importante aprovechar este día para que los entrevistadores hagan contacto y comiencen la entrevista, aplicarán las secciones de los formularios que se detallan en el manual del entrevistador. Solamente en los casos en que la UPM sea muy lejana debe primero ubicar dónde se van a alojar, pero debe procurar realizar al menos un recorrido por la UPM.

- Del segundo al octavo día de la decena, deberá continuar con las entrevistas de las viviendas seleccionadas. Revisará los formularios de los entrevistadores que tiene a su cargo, completará los documentos de control que le han sido asignados, y analizará junto a su grupo de trabajo determinadas situaciones que se hayan presentado a lo largo de los diferentes días.
- Además debe supervisar el avance en digitación de las entrevistas realizadas.
- El noveno día le corresponde verificar y cerciorarse que se recolectaron los formularios (2 y 3) que se dejaron en los hogares. Verificar el trabajo de codificación, digitación, y generación de balances.
- El décimo día verifique que se completó la codificación y digitación de las boletas, revise los balances de los hogares junto con el entrevistador, terminar el llenado de los controles que manejó durante la decena, y entregar los materiales y documentos completos.
- Recuerde que si está en una región alejada tanto el día 1 como el 10 de la decena se consumirá gran parte en los viajes por lo que debe estrechar más los tiempos.

En el siguiente diagrama se sintetiza la información presentada anteriormente:

Diagrama 2: Distribución del trabajo durante la decena.



4.2.3 ¿Cuáles viviendas deben ser entrevistadas?

Las entrevistas se deben realizar sólo en aquellas viviendas que aparecen identificadas con una línea horizontal sobre la información de la REV. Por cada una de las UPM se manejará un total de 15 viviendas seleccionadas.

En el ejemplo que se vio en el punto 3.1.3, las viviendas que se deben entrevistar aparecen con números 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 (última columna del REV) que corresponden respectivamente a las estructuras 3, 14, 27, 39, 51, 64, 75, 87, 99, 109, 122, 132, 145, 156, 169 en el mapa. Para identificar las mismas, note que estas aparecen sombreadas en el REV y están pintadas de rojo en el mapa de dicha UPM.

4.2.4 Sondeo de la UPM y ubicación de las viviendas

Antes de iniciar su trabajo, es preciso que usted se preocupe por conocer el lugar donde tiene que realizarlo. Es necesario que se forme una idea clara de cuál es el área que tiene que recorrer durante su labor; esto lo logra estudiando el mapa, consultando las dudas con el supervisor general y, en casos especiales, buscando la colaboración de aquellas personas que conozcan el lugar y puedan ayudarle. Es importante que se familiarice con la configuración de la UPM y en especial con sus vías de acceso, y también que reconozca e identifique claramente sus límites antes de realizar entrevistas, y posibles zonas de riesgo. Recuerde recorrer todos los trillos o caminos, pregunte a los vecinos del lugar si hay viviendas en los lugares donde no existen senderos claros que puedan llevar a ellas.

Al iniciar el recorrido dentro de la UPM que usted ya ha reconocido, es conveniente que siga la numeración de las estructuras en el orden creciente (uno, dos y así sucesivamente) que tienen en el mapa.

Para la ubicación de las viviendas seleccionadas debe guiarse con el REV y el mapa para que no envíe a ninguno de los entrevistadores a alguna vivienda que no corresponda.

4.2.5 Ubicar dentro de la UPM correctamente a los entrevistadores

Usted debe recorrer la UPM e indicarle a cada entrevistador, cuáles viviendas son las que tiene que entrevistar, cerciorándose en la medida de lo posible que la entrevista ha sido aceptada por parte del hogar y que el entrevistador efectivamente dará comienzo a la misma, esto puede garantizarse si usted acompaña al entrevistador y lo introduce al hogar.

Una vez iniciado este proceso de recolección de la información por parte de los entrevistadores, usted debe comenzar todo un seguimiento en el cual se asegurará que los entrevistadores realicen su trabajo en forma correcta y eficiente.

Es importante que **acompañe al entrevistador, mínimo a dos entrevistas completas por decena**, el objetivo de esta acción, no es solamente que el entrevistador adquiera confianza y seguridad en el desarrollo de su trabajo, sino que usted pueda evaluar su trabajo y detectar deficiencias en el desempeño del entrevistador.

Es necesario entonces que usted evalúe las entrevistas que realice cada entrevistador, ya que esto le permitirá, de ser necesario, realizar ajustes y correcciones en la forma en que se está desarrollando el trabajo de campo.

Sin embargo, además de la supervisión particular de cada entrevistador, es necesario que le de seguimiento a la revisión. Usted debe realizar una revisión completa de las entrevistas concluidas y verificar que no se presenten dudas o incoherencias en la calidad de la información; por ejemplo, similitud de información en varios hogares, alto margen de viviendas desocupadas o rechazos.

Todos estos factores pueden ser indicios de que más que un problema de diseño de muestra, hay un problema a nivel de entrevistador. Por lo anterior es importante que investigue, y en caso que se requiera, corrobore con el hogar la calidad de la información suministrada por los entrevistadores.

4.2.6 Boleta de solicitud de entrevista

Cuando se encuentre en trabajo de campo y algún entrevistador no localice a un informante, se le brinda como herramienta al equipo de trabajo una boleta de solicitud de entrevista para que en caso de que no lo logre contactar durante el 1er día y medio la pueda dejar en el hogar con el fin de que sepan que los visitará o que lo contacten.

Antes de dejar la boleta en el hogar, se debe anotar la fecha y la hora de la próxima visita así como el nombre teléfono del entrevistador e identificación de la vivienda, verifique que en la boleta estén los datos con letra legible y correctos.

A continuación, se presenta la boleta de solicitud de entrevista:



VI ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES, COSTA RICA.

2012-2013

SOLICITUD DE ENTREVISTA

Estimado (a) Señor (a):

El día de hoy estuve visitando su vivienda con el fin de efectuar la entrevista para la VI Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares, que está llevando a cabo el Instituto Nacional de Estadística y Censos en el país.

Como no me fue posible entrevistarle, pasaré nuevamente el día _____ a las _____.

Estaré visitando nuevamente su vivienda, pero con el fin de concretar una cita, le solicito el favor de que se comunique con _____ al teléfono _____.

¡Muchas gracias por su participación!

Id.	Cantón: _____	UPM: _____
	Distrito: _____	Vivienda: _____
	Nombre del encuestador: _____	

Según la Ley 7839, los datos obtenidos serán estrictamente confidenciales, no podrán ser publicados en forma individual, sino como parte de cifras globales, tampoco podrán suministrarse con propósitos fiscales ni de otra índole. El INEC podrá solicitar información a todas las personas residentes en Costa Rica.

Para mayor información comuníquese al teléfono 2280-7553 o consulte el sitio web: www.inec.go.cr.

4.2.7 Verificación de datos: Reentrevistas

Debe realizar reentrevistas para verificar la calidad y veracidad de la información obtenida por los entrevistadores, pues, hay cierta información que se puede evaluar sólo de este modo, como el tamaño y composición del hogar, condición de actividad o posición en el empleo o el monto que recibe como remuneración.

Para esto, seleccione un cuestionario al azar de cada entrevistador o alguno que presente algún tipo de incoherencia en el momento de revisión (muchas viviendas desocupadas o rechazos, o con muchos desempleados, cuando los ingresos se vean inconsistentes con las características del trabajo o presente entrevistas con algún patrón que despierte sospecha o cuando los nombres del jefe del hogar cambie en varios casos). En los casos de verificación, debe realizar algunas preguntas de los formularios y posteriormente, debe anotar en la carátula de cada uno las preguntas que realizaron.

Recuerde que para este rubro debe tener mucho tacto al establecer contacto con el hogar, indíquelo que es parte de su obligación realizar la verificación para al menos un hogar de cada entrevistador y que ese es el que seleccionó, pero que es una cuestión rápida, no debe cansar al entrevistado y trate de ser breve y conciso, en caso de que se detecten anomalías comuníquelo a la supervisión general.


4.2.8 Carátula del listado de actualización de la UPM

Paralelamente a la función anterior, le corresponde completar la carátula del listado de actualización de la UPM que en determinado momento tenga a su cargo. Es decir, realizará un recorrido por toda la UPM y contará el número de viviendas existentes, indicando si hay construcciones y nuevas viviendas.

Por nuevas viviendas se entienden aquellas construcciones que se están utilizando como recintos, en los cuales estén habitando personas, pero que no aparecen en el registro que se le ha entregado con anterioridad. Esto puede ser resultado de que no se detectaran en el proceso previo de actualización, o que sean construcciones nuevas recientes o bien estructuras que tenían un uso distinto en el momento de la actualización y ahora están siendo utilizadas como viviendas.

Durante la recolección de la información, debe permanecer atento para detectar cualquier vivienda adicional que se encuentre dentro de la UPM seleccionada, y observar la situación general del mismo en cuanto a cambios significativos en el número total de viviendas que lo conforman y debe registrar el cambio.

Para realizar esta tarea contará con un formulario de actualización y crecimiento similar a la que se presenta a continuación:

 inec <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</small>	Instituto Nacional de Estadística y Censos DECENA 0	2012-1						
ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS								
Provincia : 1 - San José		Distrito : 10110 - Hatillo						
Cantón : 101 - San José		UPM : 10110043						
Región : Central		Zona : Urbano						
Ubicación : COSTADO NORTE SALON COMUNAL, HATILLO 5								
Total Viviendas en la UPM: 177		Total Viviendas Seleccionadas: 15						
Supervisor:								
Factor de Expansión								
1. Viviendas Nuevas Encontradas : _____ 2. Porcentaje Recorrido de la UPM: _____ %								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Actualización</th> <th style="width: 50%;">Sustitución</th> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;"> 3. ¿Se debe actualizar la UPM? <input type="checkbox"/> 1- NO Se actualizó en el momento de la encuesta. <input type="checkbox"/> 2- SI, por la(s) siguientes(s) razón(es) : <input type="checkbox"/> 1. Aumento excesivo de viviendas. <input type="checkbox"/> 2. Estructuras mal ubicadas. <input type="checkbox"/> 3. Cambios cartográficos importantes. </td> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;"> 4. ¿Se debe sustituir la UPM? <input type="checkbox"/> 1- NO <input type="checkbox"/> 2- SI, por la(s) siguientes(s) razón(es) : <input type="checkbox"/> 1. Alta peligrosidad. <input type="checkbox"/> 2. Muy pocas viviendas ocupadas. <input type="checkbox"/> 3. Muchas viviendas transitorias o RNH. <input type="checkbox"/> 4. Difícil Acceso. <input type="checkbox"/> 5. Otro _____ </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> Observaciones: </td> </tr> </table>			Actualización	Sustitución	3. ¿Se debe actualizar la UPM? <input type="checkbox"/> 1- NO Se actualizó en el momento de la encuesta. <input type="checkbox"/> 2- SI , por la(s) siguientes(s) razón(es) : <input type="checkbox"/> 1. Aumento excesivo de viviendas. <input type="checkbox"/> 2. Estructuras mal ubicadas. <input type="checkbox"/> 3. Cambios cartográficos importantes.	4. ¿Se debe sustituir la UPM? <input type="checkbox"/> 1- NO <input type="checkbox"/> 2- SI , por la(s) siguientes(s) razón(es) : <input type="checkbox"/> 1. Alta peligrosidad. <input type="checkbox"/> 2. Muy pocas viviendas ocupadas. <input type="checkbox"/> 3. Muchas viviendas transitorias o RNH. <input type="checkbox"/> 4. Difícil Acceso. <input type="checkbox"/> 5. Otro _____	Observaciones:	
Actualización	Sustitución							
3. ¿Se debe actualizar la UPM? <input type="checkbox"/> 1- NO Se actualizó en el momento de la encuesta. <input type="checkbox"/> 2- SI , por la(s) siguientes(s) razón(es) : <input type="checkbox"/> 1. Aumento excesivo de viviendas. <input type="checkbox"/> 2. Estructuras mal ubicadas. <input type="checkbox"/> 3. Cambios cartográficos importantes.	4. ¿Se debe sustituir la UPM? <input type="checkbox"/> 1- NO <input type="checkbox"/> 2- SI , por la(s) siguientes(s) razón(es) : <input type="checkbox"/> 1. Alta peligrosidad. <input type="checkbox"/> 2. Muy pocas viviendas ocupadas. <input type="checkbox"/> 3. Muchas viviendas transitorias o RNH. <input type="checkbox"/> 4. Difícil Acceso. <input type="checkbox"/> 5. Otro _____							
Observaciones:								

Fuente: INEC, Unidad de Cartografía, 2012

En el formulario anterior debe registrar el total de viviendas nuevas que se puedan haber incorporado a la UPM y en la casilla siguiente el porcentaje aproximado del recorrido de la UPM.

Si hay más del 10% de viviendas nuevas, o un 10% menos del reportado, debe comunicarlo a la supervisión general.

Considere la importancia de esta función, ya que sobre la base de la información obtenida, se realizarán las luego las expansiones de los datos.

4.2.9 No se deben sustituir las viviendas seleccionadas

Las viviendas seleccionadas son el resultado de todo un procedimiento estadístico que garantiza una muestra representativa de la población. Cambiar o sustituir las viviendas seleccionadas puede producir sesgos en las estimaciones. Por esta razón, es importante asegurarse de que la vivienda en la cual el entrevistador debe realizar la entrevista corresponde a la que aparece sombreada en el registro de edificios y viviendas (REV) y pintada de rojo en el croquis de la UPM. Para cerciorarse que efectivamente la vivienda seleccionada es la correcta, cuente bien las viviendas durante el recorrido de la UPM y como referencia para ubicarla, revise las características de la estructura contra el mapa y pregunte por el nombre del jefe del hogar, esto permitirá evitar errores que podrían llevar a entrevistar otra vivienda no seleccionada.

Recuerde que **se seleccionan viviendas y no al jefe o jefa del hogar**. El nombre del jefe o jefa del hogar se utiliza para una mejor ubicación de la vivienda seleccionada. Lo anterior debe tenerlo presente, pues pueden presentarse casos como los siguientes:

1. **Vivienda está habitada por otro hogar**, en este caso se debe aplicar los formularios al hogar que habita la vivienda seleccionada.
2. **El hogar que originalmente vivía en esa casa se trasladó a otra vivienda dentro de la misma UPM**, a pesar de que la familia continúa viviendo en otra vivienda dentro de la UPM, debe hacer la entrevista a la vivienda seleccionada y no debe buscar la familia que vivía en ella para realizar la entrevista, salvo que la vivienda a la que se trasladaron también haya sido seleccionada.

4.2.10 Llenado correcto de los controles de campo

Usted es responsable de llenar y mantener actualizado tres controles durante el trabajo de campo: el control de visitas, el control del resultado y avance de la entrevista y el control de horas extras. El primero es de gran ayuda y le servirá para organizar su trabajo en la decena, es el único control físico, los otros dos son digitales, mientras que el segundo lo ayudará a controlar el trabajo de los entrevistadores, a reorganizar las cargas de trabajo, y a mostrar un resumen del trabajo al supervisor general cuando este así lo solicite; con respecto al control de horas extras, se realiza con el fin de tener un instrumento de comparación por concepto de horas extras entre grupos.

A continuación se van a presentar los controles y la forma en que los mismos deben ser llenados, recuerde que ante cualquier duda usted puede consultar al supervisor general.

Control de programación de visitas a los hogares

Es un registro diseñado para que el supervisor tenga una guía de cómo llevar la programación de las visitas que el hogar ha establecido con el entrevistador. Esto le permite planear las giras, optimizar el uso de los recursos (vehículo, operador de equipo móvil, entre otros), y adecuar los horarios de trabajo en jornadas que permitan al equipo cumplir debidamente con sus funciones y también para que le ayude a organizar la codificación y digitación de los datos en los tiempos en los cuales los entrevistadores no tienen visitas, se deben tener dos hojas por encuestador y cada uno con 6 cuadros para cada las viviendas asignadas al entrevistador.

A continuación se muestra un ejemplo de dicho formulario para una de las viviendas:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS
ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES
SISTEMA DE CONTROL
PROGRAMACION DE VISITAS A LOS HOGARES

PROVINCIA: _____ CANTON: _____ DISTRITO: _____
SUPERVISOR: _____ () UPM: _____ DECENA: _____

	VIVIENDA _____ HOGAR _____ ENTREVISTADOR: _____															
	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	OBSERVACIONES
DIA 1																
DIA 2																
DIA 3																
DIA 4																
DIA 5																
DIA 6																
DIA 7																
DIA 8																
DIA 9																
DIA 10																

Con el fin de que el llenado se realice de forma correcta, se brindan los pasos a seguir:

Paso 01: Se registran los datos del supervisor, el código UPM respectivo y la decena que se está ejecutando.

Paso 02: La columna 1 corresponde a los días de la decena, del día 1 al día 10.

Paso 03: De la columna 2 a la columna 16, corresponden a horas en las cuales habría posibilidad de visitar la vivienda a la cual se le va a realizar la entrevista.

Paso 04: En las columnas de la 2 a la 16, se debe de anotar la hora a la cual se visitará la vivienda en la columna correspondiente. Por ejemplo: si visitó la vivienda a las 10:30 debe de anotar esta hora en la columna de las 10:00.

Paso 05: En la última casilla se deben registrar las observaciones que el supervisor considere importantes.

En el caso en el que la vivienda tenga más de hogar debe de anotar en la parte hogar el número que corresponda al hogar, con respecto a las visitas debe de anotar en la columna correspondiente a la hora en la cual se visitó, además de un paréntesis con el número del hogar al que se visitó.

El Supervisor(a) debe adjuntar este registro al entregar la documentación de la decena respectiva al regresar del Trabajo de Campo, pero además debe tenerlo a mano todos los días como un control personal y para la supervisión general.

Control para seguimiento y resultado de la entrevista

Es un registro diseñado para que el supervisor reporte en forma diaria los resultados de las entrevistas hasta terminar la decena de su UPM, debe enviarlo a más tardar el día siguiente al reporte **antes de las 9a.m. a los**

correos electrónicos: maureen.corrales@inec.go.cr y mariela.madrigal@inec.go.cr. Además, con este documento se verifica la entrega de la documentación, durante el décimo día.

Este control se entrega de forma digital tanto para campo como de campo a la oficina de la supervisión general.

Seguidamente se presenta el cuadro con la información que se solicita por día para cada hogar (aunque el cuadro está de forma horizontal, se presenta verticalmente para que se observe de mejor forma en este Manual). Note que debido a que las filas y columnas están traspuestas (debido a que se coloca de forma vertical), se anota columna a cada fila de la imagen porque lo correcto para el formulario de control es columna.

SUPERVISOR :		Juan Andrés Salas Rivera		N°:	24
UPM:		11011000			
DECENA:		00			
FECHA :		20/09/2012			
NÚMERO DE VIVIENDA		1			
TOTAL DE HOGARES		2			
NÚMERO DE HOGAR		1			
NOMBRE DE ENTREVISTADOR		María L.			
ENTREVISTA NO REALIZADA		VIVIENDA INHABILITADA			
		VIVIENDA DESOCUPADA			
		RESIDENTES NO HABITUALES			
		OTROS			
CUEST 1	SECCIÓN A a Ia E, J-1509 y K-1601	COMPLETA	X		
	SECCIÓN A a Ia E, J-1509 y K-1601	PENDIENTE			
	SECCIÓN A a Ia E, J-1509 y K-1601	INCOMPLETO			
	SECCIÓN A a Ia E, J-1509 y K-1601	RECHAZO			
	SECCIÓN A a Ia E, J-1509 y K-1601	OTRO			
	DE 15 Y MÁS	CUANTOS DE 15 Y MÁS	2		
	DE 15 Y MÁS	COMPLETA	1		
	DE 15 Y MÁS	PENDIENTE			
	DE 15 Y MÁS	INCOMPLETO	1		
	DE 15 Y MÁS	RECHAZO			
CUEST 2		COMPLETA			
		PENDIENTE			
		INCOMPLETO	X		
		RECHAZO			
		OTRO			
CUEST 3		CUANTOS DE 12 Y MÁS	4		
		REALIZADAS EN EL CUEST 3			
		REALIZADAS EN CUEST 2			
		REALIZADAS VÍA WEB			
		PENDIENTE			
		INCOMPLETO	4		
		RECHAZO			
CUEST 4		COMPLETA	X		
		PENDIENTE			
		INCOMPLETO			
		RECHAZO			
		OTRO			

A continuación se muestra el procedimiento de llenado:

Paso 01: Se registra los datos del supervisor, el código de la UPM respectiva y la decena que se está ejecutando y la fecha de reporte (el encabezado).

Paso 02: Se registra en la columna 1 los números de la vivienda respectivas (de 1 a 15)

Paso 03: Se registra en la columna 2 el número de hogares que tienen la vivienda.

Paso 04: Se registra en la columna 3 el número de hogar que se entrevista.

Paso 05: Se debe anotar el nombre del entrevistador en la columna 4.

Paso 06: Se debe marcar en las columnas de la 5 a la 9 con una X la opción más adecuada si la entrevista no se realizó.

Paso 07: Se debe marcar en las columnas de 10 a la 14 con una X el estado de las secciones de la A a la E, la J-1509 y K-1601 del cuestionario 1.

Paso 08: Se debe registrar en la columna 15 la cantidad de miembros de 15 años o más.

Paso 09: Se debe anotar en las columnas de la 16 a la 20 la cantidad de entrevistas en el estado respectivo para los miembros del hogar de 15 años y más.

Paso 10: Se debe marcar en las casillas de la 21 a la 25 el estado del cuestionario 2.

Paso 11: Se debe registrar en la casilla 26 la cantidad de miembros de 12 años o más.

Paso 12: Se debe anotar en las columnas de la 27 a la 34 la cantidad de entrevistas en el estado respectivo para los miembros del hogar de 12 años y más.

Paso 13: Se debe marcar en la columna 35 con una X el estado del cuestionario 4.

El supervisor debe entregar el archivo con la información de los 10 días y las 15 viviendas en digital al entregar la documentación de la decena respectiva cuando regrese del trabajo de campo.

Control de horas extras

Este es un instrumento que se debe entregar en digital al cierre de la decena con el total de horas extras laboradas por cada uno de los 3 entrevistadores y el supervisor en esa decena.

Tanto de la supervisión general a los supervisores como de los supervisores a la supervisión general, debe ser entregado en digital.

A continuación se muestra el ejemplo de llenado:

CONTROL HORAS EXTRAS POR DECENA

SUPERVISOR: Marianna
 FECHA: 10/10/2012
 DECENA: 1
 UPM: 20222000
 LUGAR: Blanco, Alajuela

ENTREVISTADOR	HORAS EXTRAS SENCILLAS	HORAS EXTRAS TIEMPO Y MEDIO	HORAS EXTRAS DOBLES
LAURA	6	14	0
JOSÉ	2	12	0
MARIO	0	16	0
MARIANNA	6	17	0
TOTAL EXTRAS	14	59	0

4.2.11 Apoyo en la búsqueda de precios, pesos y presentaciones

A usted le corresponderá apoyar la búsqueda de precios, pesos y presentaciones dentro de cada UPM cuando se requiera, esto se convertirá en un insumo importante para la etapa de codificación y digitación.

Indagación de precios, pesos y presentaciones

Durante el trabajo de campo se indagarán los precios y presentaciones, de aquellos productos que sean necesarios para completar la información cuando el informante manifieste desconocer el gasto o la cantidad de un determinado producto del formulario 2 o 3.

El objetivo que se persigue con la indagación de precios es recuperar información de precios y pesos aproximados en el local que brindó el hogar.

Lo anterior debido a que puede darse que el informante desconozca el monto pagado o la cantidad adquirida de un artículo, en estos casos, el entrevistador deberá conseguir (si no la tiene ya) una descripción detallada del artículo, así como indagar por el lugar donde fue adquirido por el miembro del hogar, con esta información deberá realizar la indagación requerida. Cuando se haya averiguado el precio, lo suministra al entrevistador y le explicará la forma en que debe proceder a completar la información del formulario.

A continuación se presenta un ejemplo de la forma en que se debe completar la información, para cada una de las situaciones:

Ejemplo 1.

La Sra. Marielos nos comenta que mandó a su hijo de 12 años a comprar 2 kilos de bistec de res en la carnicería del barrio, nos dice además, que desconoce el costo, esto porque el carnicero le permite pagar al final de la quincena.

¿Qué debe hacer el entrevistador?

En primera instancia deberá pedir una descripción detallada, es decir, indagará por el tipo de bistec que mandó a comprar y el lugar donde lo adquirió. Esta información se la suministrará al supervisor, para que este indague el precio. Una vez que se tenga el precio se deberá proceder de la siguiente manera:

El dato que falta por completar es el correspondiente al gasto total, este dato lo aproximará utilizando el precio investigado. Si el precio del bistec adquirido por la Sra. Marielos es de ₡5 500 el kilo; se realizará el siguiente cálculo para obtener el gasto total:

Multiplicará la cantidad adquirida por el precio para obtener el gasto total.

$$2 * 5\,500 = 11\,000$$

Ejemplo 2.

La Sra. Marielos nos reporta que su esposo compró papas, pero que no sabe cuánto. En el ticket de caja sólo aparece el monto cancelado en papas el cual fue ₡588.

¿Qué hace el entrevistador en este caso?

Deberá indagar por el tipo de papa que adquirió (primera, segunda, entre otros) y el lugar donde realizó la compra. Esta información se la deberá suministrar para que realice la indagación respectiva.

El dato que hace falta para completar la información requerida es el correspondiente al de la cantidad. Si resulta que el precio de las papas es de ₡280 el kilo; se deberá hacer el siguiente cálculo para obtener la cantidad adquirida:

Dividirá el monto total entre el precio por kilo para obtener la cantidad.

$$588 / 280 = 2,1$$

La indagación de precios también podría utilizarse cuando el informante desconoce el precio de un producto recibido como donación, en pago por su trabajo, obtenido por trueque o de la producción propia.

Recuerde que usted contará con un Manual de Presentaciones, que contiene una lista de productos con sus respectivos pesos, presentaciones y tamaños, que le servirá de ayuda en caso de no encontrar la información faltante.

4.2.12 Supervisión general de la UPM

Usted debe realizar el proceso de supervisión general a lo largo de la duración del trabajo de campo, velando por aspectos que se le presentan al grupo en forma general en cada una de las UPM, como lo es el caso de la falta de respuesta, calidad de la información, atención de aquellos casos particulares que se le puedan presentar al entrevistador, entre otros.

En este ámbito, la no respuesta y la atención a los casos de rechazo se convierten en aspectos a los que se le debe prestar mucha atención. A esto se añade las pérdidas muestrales, es decir, aquellos casos en los que se reportan “informantes no localizados”, “viviendas desocupadas”, “viviendas con residentes no habituales”, entre otros.

Ante este tipo de situaciones, verifique que no sean consecuencia de errores del entrevistador o bien en aquellos casos en los que verdaderamente se presentó el problema, tomarlos bajo su propia responsabilidad. Considere entonces:

En caso de no respuesta o casos de rechazo, usted debe hacer lo siguiente:

- Verifique que no hayan surgido por errores o ineficiencia del entrevistador.
- Si verdaderamente se trata de problemas que surgieron en los hogares; usted debe tomarlos bajo su responsabilidad, por tanto, deberá visitar personalmente a los hogares en donde se hayan producido los rechazos y tratar de realizar la entrevista adecuándose al horario que más le convenga al hogar, a continuación se brindan algunos lineamientos generales:.
 1. Recuerde tener mucho tacto y calidez siempre al tratar a los miembros de los hogares o a quienes habiten la vivienda y hágales saber –sea cual sea el motivo- que comprende la situación pero que es de gran ayuda la colaboración de los hogares (se presenta un argumento de descontento por la situación del país, contra argumente apoyándose en los objetivos de la encuesta).
 2. No mencione que para el gobierno es importante o que somos representantes del mismo, emplee en su lugar “institución pública”.
 3. Trate de hacerle comprender al hogar la importancia de la información que suministrará.
- Si después de realizar estos procedimientos, el hogar rechaza la entrevista, usted deberá informarlo inmediatamente a la supervisión general que esté cerca de la UPM. Si el rechazo persiste debe quedar en observaciones la razón del rechazo.

4.2.13 Revisión de las entrevistas realizadas: aspectos esenciales que debe revisar o supervisar con detenimiento

En general, si una carga de trabajo está desbalanceada, usted puede balancearlas dentro del grupo. Por ejemplo, cuando salgan varios hogares en una misma vivienda, cuando alguno de los entrevistadores tenga menos cargas porque entre las viviendas que le corresponden, algunas estaban desocupadas, no son residentes habituales, o rechazaron la entrevista.

Recuerde que debe informar a la supervisión general cuando algún hogar decida llenar vía web el formulario 3.

En el formulario 1 tenga los siguientes cuidados:

- El valor locativo de la vivienda obtenido mediante la pregunta 3 de la sección A. Verifique que de acuerdo con las otras viviendas entrevistadas **el valor sea considerado “normal”**, en caso de no estar dentro de los límites buscar la razón para dicho monto.
Por ejemplo, usted se encuentra en una UPM en la cual el valor locativo de la vivienda que reportan los hogares fluctúa entre ¢70 000 y ¢85 000 y en una de las entrevistas el hogar reporta un valor locativo de ¢190 000, en este caso usted debe verificar que las características que reúne la vivienda son consistentes con el valor reportado, anotarlo en observaciones y poner la firma.
- Es importante que se haga una **buena indagación de las personas ausentes del hogar**, para evitar dejar por fuera a residentes habituales que se encuentran fuera en el momento de la entrevista.
- En la sección G es importante que **la actividad se detalle lo más posible**, esto facilitará mucho el trabajo posterior de codificación que tienen que hacer los entrevistadores para luego digitar la información.
- En la sección para miembros de 15 años y más es sumamente importante **contar con auto informantes**, ya que ellos son los únicos que conocen realmente su situación laboral y salarial por completo, debe transmitir al entrevistador esta importancia, pues si no se tiene al **auto informante**, es más sencillo que ciertos valores o montos no cierren y se produzcan errores en el proceso de digitación. **Usted debe dar seguimiento a que el entrevistador coordine las citas con los autoinformantes** para la captura de información con mayor calidad.
- Si en alguna de las viviendas se diera el caso de un trabajador autónomo, **acompañe al entrevistador para la obtención de los ingresos** para que lo oriente a una mejor captación de información. Esto es de suma importancia para evitar contratiempos a la hora de generar el balance del hogar.
- Recuerde que cuando algún hogar manifieste que **no tienen perceptores, debe hacer la indagación** necesaria para conocer por cuales medios obtienen ingresos y registrarlos.

En el formulario 2 tenga los siguientes cuidados:

- Recuerde que si el entrevistador se deja el formulario 2 debe revisarlo cada vez que vaya al hogar a anotar los gastos, para que pueda **verificar que las especificaciones del producto** son suficientes como para llenar la información de las columnas 3, 4 y 5 de la sección C.
- **Verifique con mucho cuidado que la sección que contiene la información de las facturas** esté llena correctamente, corrobore cada número solicitado en dicho cuadro, ya que, esta información es vital para la obtención de la información de los productos de dichas facturas. Recuerde que esto representa un ahorro de tiempo, pues el entrevistador no va a tener que transcribir todos los productos, pero para tal propósito **el cuadro debe venir sin errores y completo**.
- Recuerde verificar que **para cada factura que venga anotada debe venir la factura impresa y grapada al formulario** para evitar su extravío. Si en algún caso el hogar no quiere dar la factura, busque los medios necesarios para fotocopiar la factura y luego devolverla al hogar.

- **Debe firmar al final del cuadro** cuando ya se tenga la totalidad de las facturas que se dieron en el periodo **como señal de su compromiso** en la revisión exhaustiva de las mismas.

En el formulario 3 tenga los siguientes cuidados:

- Se **deben tener los mismos cuidados del formulario 2** en cuanto a anotar lo más claro posible las especificaciones para facilitar el proceso de codificación y digitación del entrevistador.
- Si en alguno de estos formularios **viniera la factura de una compra grande** de alimentos y bebidas para el hogar, tenga el cuidado de orientar al entrevistador para que dicha factura se traslade al formulario 2. En caso de que vengan adjuntas facturas de compras pequeñas, comuníquelo al entrevistador que debe pasarlas al formulario 3, pero de igual forma adjuntarlas para evitar extravíos.
- Verifique **que no vengán gastos de otros periodos en los gastos diarios**, si es así, deberá corroborar si de acuerdo a la fecha de compra cae dentro del periodo en el que le correspondería ser registrada.

En el formulario 4 tenga los siguientes cuidados:

- Verifique que la **información y clasificación de cada artículo o servicio** venga completa y según corresponda para evitar problemas a la hora de digitar.

Usted es el responsable de aclarar las dudas que vayan surgiendo durante la realización del trabajo de campo, tenga presente que dichas dudas pueden ser de carácter conceptual, de manejo de formularios o de cómo proceder ante casos atípicos. Recuerde que usted puede consultar el manual del entrevistador y este manual, en caso de no encontrar una respuesta satisfactoria a algunas de las dudas que se le puedan plantear, usted puede recurrir a la supervisión general para encontrar una solución adecuada.

4.3 Tareas técnicas de revisión de la digitación

Sus responsabilidades durante la digitación de la información obtenida en los formularios se van a dividir en tres grandes grupos: atención de consultas, controles y cierre del proceso de digitación. A continuación se van a enlistar tareas específicas según el grupo al que pertenezca la misma para que usted tenga una guía clara de qué hacer en ese momento y se le facilite la toma de decisiones, además, es de suma importancia que recuerde que ante cualquier duda o consulta usted puede recurrir a la supervisión general.

4.3.1 Tareas relacionadas con la atención de consultas

- Básicamente usted es el responsable de responder a las dudas que se den durante el proceso de digitación, en caso de que no pueda responder a la consulta que se le plantea recurra a la supervisión general para encontrar una solución a la misma. Mantenga siempre a mano los manuales y los números de teléfono de los supervisores generales.

Cuando los entrevistadores estén en la etapa de revisión de inconsistencias de digitación y surja algún error que ellos no saben cómo resolver, usted debe estar anuente a evacuar esas dudas si ellos no encontraron la respuesta en el Manual, si usted no puede encontrar una solución consulte a la supervisión general.

Tareas relacionadas a los controles que debe tener durante la digitación

Usted es responsable de **revisar la mayor cantidad posible de hogares con información digitada** por el entrevistador, para que pueda detectar errores cometidos por los entrevistadores a la hora de digitar.

- Cuando usted abre un archivo para revisar la digitación de algún hogar, no deberá hacer ninguna corrección en el archivo, **sino que debe indicar en el formulario respectivo con papeles autoadhesivos**, para que este ingrese al archivo y haga la corrección pertinente. Recuerde que al llegar al final del archivo no tiene que guardar cambios, esto evitará que se guarden posibles errores ocasionados por el proceso de revisión. Tenga presente que cualquier aclaración o corrección debe informarla al entrevistador, ya que él es el responsable de las correcciones.
- Debe estar atento para que no se den casos duplicados, al revisar todas las máquinas del grupo debe haber un solo caso para cada vivienda y cada hogar, por consiguiente **debe corroborar que los identificadores para los hogares no se dupliquen**. Debe supervisar que el número de vivienda de cada entrevistador sea el correcto y no se dupliquen cuando se ingresen al sistema de captura, es decir, que cada entrevistador puede comenzar a digitar la información de los hogares que tenga disponible, pero debe tener cuidado al ingresar nueva información de esos mismos hogares pues tiene que estar seguro que corresponda al mismo identificador.
- Esté atento a que una vez que los formularios 1 y 4 estén digitados para un hogar, el entrevistador debe generar el archivo de inconsistencias que tiene que corregir, y así evitar que el trabajo se acumule para el final. Recuerde que hay inconsistencias que se permiten si tienen una justificación. **En tales casos deben verificar o indicar al entrevistador que anote en observaciones la justificación para las inconsistencias, usted tiene que responsabilizarse por que aparezca una justificación redactada por el entrevistador.**
- En los casos en que existan **códigos ignorados o en los que el informante no quiera brindar la información, debe anotarse la justificación en observaciones.**
- Usted **debe hacer un respaldo** todos los días de los archivos que contienen la información digitada, identifique una carpeta con la fecha del respaldo y guarde los archivos en la misma.
- Usted es **responsable por el buen uso de las computadoras** que estén disponibles en el grupo, ya que, las mismas tienen como único propósito la captura de la información y la generación de respaldos de la misma.

Tareas relacionadas con el cierre del proceso de digitación

- Al finalizar el proceso de digitación de todos los hogares entrevistados, usted deberá crear un último archivo de respaldo, en la carpeta deberá venir los archivos con la información digitada y los archivos que generen los entrevistadores con los balances.

En las bolsas que le han entregado previamente los entrevistadores, deben venir anotado el resultado del balance y de ser necesario debe aparecer una aclaración de situaciones que no parezcan consistentes, es decir, cuando el balance se salga de rango (± 10 , es decir, que los gastos excedan los ingresos en más del 10% de estos o viceversa), la explicación que justifique ese desbalance debe presentarse en observaciones. **Usted debe revisar los resultados de los balances y tomar la decisión si están correctos o no o si amerita, tratar de**

contactar al hogar para que la situación se aclare y quede un balance más consistente o con una amplia justificación.

4.3.2 Recepción y revisión de entrevistas efectuadas y finalizadas

Cada vez que un entrevistador complete una carga de trabajo, o sea las 5 entrevistas o más, usted debe revisar todo el material que le entrega, verificando que no falte ninguno de los formularios que inicialmente le fueron entregados y que en estos no se haya prescindido de información. Es decir, que los módulos respectivos estén debidamente llenos o bien si se presentan módulos en blanco, verificar a qué se debe, si es porque los hogares no tenían información para completarlos o porque no se le debía aplicar por determinada razón la sección. Lo anterior corresponde a la revisión general que usted deberá realizar para cada formulario sin embargo, es su responsabilidad revisar en forma periódica y a lo largo de la decena, los diferentes formularios que van completando los entrevistadores; esto le permitirá detectar posibles errores u omisiones de información y que a su vez sean rescatados por el entrevistador respectivo.

Debe verificar que en cada hogar haya al menos:

- Un monto por ingreso en las secciones J-1501, J-1502, J-1503 o J-1504 o J-1509.
- Un monto de pago en la sección K- 1601

Puede ser, por ejemplo, que en el formulario ningún miembro del hogar registrara cuotas ni pagos (sección K-1601), por lo que el módulo respectivo permanecerá en blanco (con las líneas correspondientes para cada miembro). Debe justificarse por qué no hay al menos una de las cuotas o pagos para alguno de los miembros o del hogar en general, esto con el fin de que se asegure que efectivamente se realizó la consulta para esta sección. Justifique alguna o algunas cuotas considerando **las opciones más comunes dadas las características económicas, demográficas, culturales o sociales del hogar**, por ejemplo los pagos por tarjetas de crédito o las cuotas de créditos (una de las preguntas entre las preguntas 1 y 4) o pueden ser las donaciones (preguntas de la 7 a la 9) a otros hogares (fuera o dentro del país) o a instituciones benéficas (que incluye a las iglesias); esto a su vez le permitirá a usted como supervisor verificar las causas por las que se presentan determinadas situaciones.

Con respecto a los formularios es importante que usted verifique algunos aspectos básicos que deben venir en forma correcta.

- La bolsa con los formularios que le entrega el entrevistador debe venir completamente lleno, detallando la fecha de inicio y finalización de la entrevista, el número de visitas que el entrevistador realizó al hogar y su respectiva duración, así como el número de formularios 3 que se encuentran dentro de este (debe verificar que vengan tantos como el número de miembros del hogar de 12 años o más). Usted deberá aceptar el material al entrevistador sólo cuando esté completamente seguro de que todas las entrevistas están completas, o en su defecto, verificar el resultado de la entrevista, recuerde que estos sin excepción tienen que haber sido verificados por usted previamente.
- Considere entonces, que de acuerdo a las observaciones y el control que llevó el entrevistador durante las visitas que hizo al hogar, usted debe verificar el resultado de la entrevista. Debe distinguir si la entrevista fue realizada en forma completa o incompleta. Apóyese con el control de visitas que se encuentra en la contraportada del Formulario 1 y que se adjunta a continuación.

CONTROL DE ENTREVISTAS				
N°	Fecha	Hora de entrevista:		Secciones Realizadas
		De:	A:	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

- Revise el resultado de entrevista (ver definiciones de cada respuesta en el Manual del Entrevistador sección introductoria: El Formulario, punto 4.Resultado de Entrevista página 20):
- Entrevista completa: Debe tener toda la información para todos los miembros.
 - Entrevista incompleta: tiene que quedar bien claro por qué no se concluyó y en caso de los ignorados (9, 99, 999...), debe haber una justificación para cada uno de los rubros y mencionar si el informante no lo conocía y no había forma de averiguarlo o si no quiso reportarlo.
 - Entrevista no realizada (o sólo se completó de la sección A a la I del formulario 1): debe quedar bien claro el motivo en las observaciones; hubo rechazo, condiciones de difícil acceso, limitaciones de idioma o enfermedad, residentes no habituales, o bien informantes no localizados. Pueden presentarse otras situaciones por las cuales no se pudo aplicar la entrevista, por ejemplo puede darse el caso que la vivienda seleccionada está desocupada, o bien porque actualmente está dedicada a otros usos, en ambos casos se debe establecer claramente el motivo.

Recuerde que de acuerdo con esas definiciones debe venir la marca en el punto 5 de la carátula del formulario 1 en el cuadro que se muestra a continuación, **la única que no debe presentar observaciones por resultado de entrevista es la entrevista completa** (opción 1):

5. RESULTADO DE LA ENTREVISTA

Entrevista realizada

Entrevista completa 01

Entrevista incompleta 02

- Faltan ingresos _____ especifique ☐
- Faltan gastos del F2 _____ especifique ☐
- Faltan gastos del F3 _____ especifique ☐
- Faltan gastos del F4 _____ especifique ☐
- Faltan otros datos _____ especifique ☐

Entrevista no realizada

Rehusaron dar la información..... 03

Ausente por todo el periodo o informante no localizado.. 04

Difficile accesso..... ☐ 5

Limitaciones de idioma o enfermedad..... 06

Vivienda con residente no habitual (ocupantes
con residencia habitual en otra vivienda)..... 07

Vivienda desocupada (para alquiler o venta, abandonada, otro)..... 08

En construcción o reparación..... 9

Vivienda de uso transitorio (alojamiento transitorio a trabajadores estacionales -baches-, descanso

familiar, veraneo) 01

Establecimiento..... 01

Otro (quemada, se la llevó el río, otros)..... 01

especifique

- Por otra parte, la carátula de la bolsa y de los formularios, debe ser idéntica en el código de la UPM y decena.
- Debe anotar en las observaciones las situaciones específicas de esa vivienda así como la justificación del balance –si se requiere- y si la información está completa o incompleta (con su respectiva justificación).
- No olvide revisar que las justificaciones requeridas se encuentren en los formularios de cada uno de los hogares y revise que sean claras y se indique para qué sección y pregunta y miembro -si aplica- corresponden.

5 Aspectos de cierre de periodo

5.1 Actividades administrativas

Con respecto a sus pertenencias, usted es responsable de sus bienes (tanto de los propios como de los que tiene a cargo que son propiedad del INEC).

Además, existe una serie de tareas o funciones que se deben desarrollar paralelamente a las tareas técnicas, las cuales son de carácter administrativo. Usted contará con los documentos y materiales respectivos para desarrollar de forma más fluida dichas tareas. A continuación se describen estas funciones.

Liquidaciones de gastos de viaje

Se detallan algunos aspectos que se establecen en el reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos de la Contraloría General de la República.

Adelanto. Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los gastos de viaje que correspondan a cada decena, a quienes se les asigne una UPM que se encuentre a una distancia menor a los 10 kilómetros del Oficentro Langer, (lugar de trabajo), por reglamento, no se les reconocerán viáticos, en estos casos, se le comunicará el día antes de comenzar decena.

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

En el caso del trabajo de campo, usted es responsable de realizar la liquidación de viáticos en los que incurre su equipo en el desarrollo del trabajo de campo. Debe anotar lo que concierne a gastos de alimentación (desayuno, almuerzos y cenas), para estos gastos es importante que usted tenga claro lo siguiente:

Desayuno: se reconoce siempre y cuando las labores del funcionario comiencen antes de las seis horas y finalicen una vez terminada la jornada de trabajo.

Almuerzo: se cubre cuando la salida se realice antes de las diez horas y el regreso después de las catorce horas; sin embargo, en casos especiales podrá ampliarse el límite de partida hasta las once horas siempre y cuando el regreso se haya producido después de las quince horas y el funcionario hubiese laborado en forma continúa antes de dicha salida. También se pagará si la salida ocurrió antes de las diez horas y el regreso se realizó entre las trece y las catorce horas, condicionado a que el funcionario hubiese laborado en forma continua hasta la finalización de su jornada de trabajo.

Cena: se pagará cuando la salida se realice antes de las dieciséis horas y el regreso después de las veinte horas; sin embargo, en casos especiales podrá ampliarse el límite de partida hasta las dieciocho horas siempre y cuando el regreso se produzca después de las veintiuna horas y el funcionario haya laborado en forma continua antes de su partida.

Hospedaje: El INEC 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. 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.

La (s) factura (s) deberá (n) contener la siguiente información:

- 1) Nombre completo del propietario o razón social y la denominación del negocio (nombre de fantasía si existe).
- 2) Número de inscripción.
- 3) Numeración consecutiva.
- 4) Espacio para la fecha.
- 5) Condiciones de la venta: al contado, crédito, etc.
- 6) Nombre del impresor (pie de imprenta) y los datos de identificación de la impresión.
- 7) Fecha de emisión.
- 8) Nombre completo del comprador o razón social.
- 9) Número de cédula natural o jurídica, siempre que el comprador sea contribuyente del impuesto.
- 10) Detalle de la mercancía transferida o naturaleza del servicio prestado, precio unitario y monto de la operación expresada en moneda nacional.
- 11) Descuentos concedidos, con indicación de su naturaleza y montos.
- 12) Subtotal.
- 13) El valor de las mercancías que se incorporen en la prestación de servicios gravados, separando las gravadas y las exentas.
- 14) Precio neto de venta (sin impuesto).
- 15) Valor total de la factura

Los requisitos enumerados del 1 al 6, deberán estar impresos en la factura.

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, se 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:

I Provincia/Cantón	II Localidad ¹	III Tarifa ¢
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

I Provincia/Cantón	II Localidad ¹	III Tarifa ¢
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

I Provincia/Cantón	II Localidad ¹	III Tarifa ¢
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
	Sixaola	10.400,00

El registro para la liquidación de gastos se puede presentar de forma grupal, si el equipo está de gira (durante toda la decena se hospedan en el lugar donde se ubica la UPM), o individual en otro caso, pero ambas las debe presentar el supervisor de campo. El personal administrativo de la ENIGH, se encargará de recolectar las firmas del personal de oficina (coordinadores).

Los documentos de liquidación, se completan diariamente, el día 8 debe enviarlo con el llenado parcial a los correos electrónicos: karla.jimenez@inec.go.cr y a monica.badilla@inec.go.cr con el fin de que sea revisado, pues el día 10 deben realizar la liquidación para que el depósito de los viáticos de la siguiente decena no se atrase para los cinco miembros del grupo (debe tomar en cuenta que los 3 entrevistadores, el conductor y usted deben traer el dinero para liquidar).

En el siguiente cuadro se adjuntan los capítulos, 10, 11 y 12 del Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos:

Artículo 10.- Presentación de cuentas. El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la institución pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación:

- a) Pagar al funcionario el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.
- b) Pagar al funcionario la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya solicitado y retirado el respectivo adelanto.
- c) Exigir al funcionario el reintegro del monto girado de más, cuando se le haya girado una suma mayor a la gastada o autorizada.

(...) La Administración deberá recibir cada liquidación presentada y en caso de estar incompleta, en el plazo máximo de tres días hábiles, apercibirá por escrito al funcionario el cumplimiento de todos los requisitos omitidos, para lo cual dará un plazo único de tres días hábiles, vencido el cual, se tendrá por no presentada la liquidación con las sanciones que dicho incumplimiento amerite. (...)

La cancelación o posposición de una gira, da lugar al reintegro inmediato (dentro del término máximo de tres días), por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. Si una vez iniciada una gira, ésta se suspende, el funcionario deberá reintegrar en igual término, las sumas no disfrutadas del adelanto, conforme a la liquidación presentada.

Cuando un funcionario no presente dentro del plazo establecido la respectiva liquidación, la Administración le requerirá su presentación por una única vez, para lo cual dará un término improrrogable de tres días hábiles, vencido el cual, autoriza a la Administración para exigir el reintegro inmediato, por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. La Administración regulará la forma de hacer exigible dicho reintegro, de manera formal, previa y general. (...)


Artículo 11.- Documentos que acompañan a la liquidación. Junto con el formulario de liquidación, el funcionario debe presentar las facturas que de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento así se requiera, o las que la Administración previamente exija. Además, cuando se trate de viajes al exterior, se deberá presentar también, el itinerario completo del viaje, debidamente extendido para el caso, donde se indique la fecha y hora local previstas de salida y de ingreso a Costa Rica y las de las escalas efectuadas en otros países.

Artículo 12.- No presentación de cuentas. No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno al funcionario que no hubiera presentado en el plazo establecido la liquidación del viaje anterior o que no hubiere aportado la información requerida conforme al párrafo segundo del artículo 10 de este Reglamento, excepto en aquellos casos en que no resulte posible efectuarla por la cercanía de un próximo viaje —situación que deberá ser debidamente autorizada por la Administración superior— en cuyo caso, las liquidaciones pendientes deberán ser presentadas dentro del término que señala el artículo 10° de este Reglamento. El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el Artículo 10° obligará a la Administración a aplicar las sanciones disciplinarias que establezcan las leyes, reglamentos u otras disposiciones internas del órgano u ente público de que se trate. De requerirse, la Administración incluirá en sus estatutos o reglamentos de trabajo internos disposiciones para sancionar este

Las liquidaciones de gastos deberán ser presentadas al final del periodo, el mismo es de una decena. El día de entrega es el décimo día de la decena, no deben presentar tachones, borrones, ni correcciones de ninguna índole.

Liquidación individual

Cuando los equipos no se encuentren de gira, se presenta la siguiente hoja de liquidación individual:



inec
INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA Y CENSOS

SAN JOSE, COSTA RICA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE
EN EL INTERIOR DEL PAIS

N° _____

Nombre del Funcionario: Montero Aguilar Alfonso						Fecha de liquidación: 26-Sep-12					
Cédula de Identidad: 1-1367-98762						Departamento o Sección: ENIGH					
Motivo de viaje: Trabajo de campo de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2012-2013											
Inicio del Viaje:											
San José				17-Sep-12				Hora			
Lugar				Fecha				Hora			
Término de viaje:											
San José				26-Sep-12				Hora			
Lugar				Fecha				Hora			
Cargo que desempeña:						ADELANTO					
Asistente administrativo						Monto: (Monto del adelanto en números) Cheque N°: Fecha:					
Fecha:	Localidad	Origen de la gira		Destino de la Gira		Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	# Factura	Total
	Visitada	Hora de		Hora de							
		Salida	Regreso	Llegada	Salida						
(Fecha del día de cada decena)	(Obicación UPM)	(Hora en que salen del INEC)	(Hora de llegada de la UPM)	(Hora en que llegan a la UPM)	(Hora en que salen de la UPM)	(Si aplica: 3200)	(Si aplica: 5150)	(Si aplica: 5150)	(Sólo si estuvo de gira)		
(Fecha día 10)	(Obicación UPM)	(Hora en que salen)	(Hora en que llegan al INEC)	(Hora en que llegan al INEC)	(Hora en que salen hacia el INEC)	(Si aplica: 3200)	(Si aplica: 5150)	(Si aplica: 5150)	(Sólo si estuvo de gira)		
TOTALES											
Valor en letras: (Monto total del de víditos)											
Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales. <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">FIRMA</div> Firma del Funcionario						Autorizado por: Licda. Annia Chaves Gómez Nombre					
						Coordinadora de Proyecto Cargo que ocupa Firma					
Vº Bº Coord. Unidad de Finanzas Licda. Lilliana Carvajal Benavides Nombre Firma						Aprobado por: Licda. Odette Navarro Solano Nombre Coordinadora de Área Cargo que ocupa Firma					

LLENADO AUTOMÁTICO

Este registro comprende la liquidación de aquellas sumas que se destinan para los gastos de alimentación. Para completarlo es necesario que usted tome en cuenta los siguientes lineamientos:

- **Paso 1:** Anote los apellidos y nombre del funcionario, su número de cédula.
- **Paso 2:** En fecha de liquidación va la fecha del décimo día de la decena, es decir, el día en que presenta esta boleta.
- **Paso 3:** En inicio y término de viaje, debe anotar la fecha del primer día de la decena y la del último día, en inicio anote la hora a la que salieron el primer día, y en término la hora a la que terminaron funciones el último día.
- **Paso 4:** División, departamento o sección que autorizó la erogación: ENIGH.

- **Paso 5:** Motivo de la gira, con indicación clara del tipo de gestión realizada: Trabajo de campo de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2012-2013.
- **Paso 6:** Anote el monto que le fue depositado para los viáticos (alimentación y hospedaje) de la decena.
- **Paso 7:** En fecha debe anotar los días de la decena, y en localidad visitada el nombre del lugar que le correspondió.
- **Paso 8:** En origen de la gira, debe anotarse la hora a la que salieron del INEC o del lugar donde se hospedan y la hora a la que regresan después de realizado el trabajo de campo.
- **Paso 9:** En destino de la gira, debe anotarse la hora a la que llegaron a la UPM y la hora a la que se trasladaron del mismo.
- **Paso 10:** Con respecto al almuerzo y la cena se reconocerán dependiendo de la hora de finalización de la actividad, deberá anotar el monto respectivo (5 150 colones) según los días que los hayan requerido. Los totales se suman automáticamente en la hoja de Excel que contiene el machote que se le brindará.
- **Paso 11:** En el valor en letras le corresponde anotar el monto que usted efectivamente gastó durante la decena, la diferencia entre el monto que le depositaron inicialmente y el que gastó será la cantidad que tenga que devolver en finanzas una vez que se le indique.

Liquidación grupal

La liquidación grupal corresponde a un formato que se diseñó conforme los parámetros establecidos en la liquidación de gastos de viaje en el interior del país utilizada y aprobada por la Contraloría General de la República. Las modificaciones se realizaron con el fin de minimizar tiempo y recursos, esto debido a que se ingresa la información de cinco personas en forma simultánea economizando papelería y disminuyendo el tiempo en los procesos de revisión y firmas de los documentos. Se presentan de manera resumida los datos que debe completar.

Paso 1: Información básica de los funcionarios y de la gira destino.

- Nombre de los funcionarios que realizaron la gira.
- Número de cédula de cada funcionario.
- Cargo que desempeña cada uno.
- Departamento, Sección o Proyecto para el cual se realizó la gira.
- Motivo del viaje por el cual se realizó la gira.
- Fecha de inicio del viaje de la gira destino.
- Fecha de término del viaje de la gira destino.

Paso 2: Información general de la gira (inicio, finalización, hora de llegada y de regreso, así como los montos correspondientes por concepto de desayuno, almuerzo y cena)

Debido a que en el punto N°1, se enumeraron el nombre, número de cédula y cargo que desempeñan los funcionarios, en este cuadro no se utilizará el nombre sino solamente el número asignado al funcionario. En la línea correspondiente se indicará:


- Fecha de inicio y de término de viaje.
- Localidad visitada por los funcionarios.
- Hora de salida hacia la gira.
- Hora de regreso de la gira.

- Hora de llegada al destino de la de la gira
- Hora de salida de la localidad.
- Desayuno, almuerzo, cena
- Hospedaje. (De acuerdo a la tabla de viáticos y al valor de factura)
- N° de factura. (Del hotel en el que se hospedaron)
- Totales (montos en número) y valor en letras.
- Firmas de los funcionarios que realizaron la gira.

Paso 3: Cuadro Resumen de los viáticos.

Este abarca el número de desayunos, almuerzos, cenas, además de los hospedajes que van a necesitar dentro de la gira, así como el costo de cada uno y los totales correspondientes.

Se presenta a continuación la boleta para liquidación grupal:



INEC
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
COSTA RICA

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
SAN JOSÉ, COSTA RICA**

**LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE
EN EL INTERIOR DEL PAIS**

N° _____

1. Información básica de los funcionarios																																									
Cantidad	Nombre de los Funcionarios:	N° Cédula:	Cargo que desempeña:	Fecha de entrega de la liquidación: 26-Sep-12																																					
1.	Marengo Matamoros Alejandro	1-0923-0573	Técnico B (Supervisor)	Localidades Visitadas: Pérez Zeledón 																																					
2.	Ramírez Madrigal Allan	4-0150-0494	Asist. Adm. (Encuestador)																																						
3.	Campos Castro Mario	6-0112-0502	Asist. Adm. (Encuestador)																																						
4.	Benítez Astúa Roberto	2-0134-9764	Asist. Adm. (Encuestador)																																						
5.	Campos Castro Mario	6-0112-0502	Conductor																																						
Motivo del Viaje: Trabajo de campo, Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares																																									
Inicio del Viaje: San José, 17-Sep-12 Lugar: _____ Fecha: _____ Hora: _____																																									
Término del viaje: San José, 26-Sep-12 Lugar: _____ Fecha: _____ Hora: _____																																									
2. Detalle de inicio y finalización de la gira de cada localidad visitada y finalizada, cantidad 1 A y B, por funcionario.																																									
			Detalle de la Hora				Justificación de los gastos de viaje																																		
			Origen de la gira		Destino de la Gira		Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Factura N°	Total																													
Cantidad	Fecha de Inicio y Final	Localidad Visitada	Salida	Regreso	Llegada	Salida																																			
1	17 Al 26-Sep-12	Perez Zeledón	07:45	18:40	10:05	16:20	28.800	51.500	46.350	137.700	1110	264.350																													
2	17 Al 26-Sep-12	Perez Zeledón	07:45	18:40	10:05	16:20	28.800	51.500	46.350	137.700	1112	264.350																													
3	17 Al 26-Sep-12	Perez Zeledón	07:45	18:40	10:05	16:20	28.800	51.500	46.350	137.700	1118	264.350																													
4	17 Al 26-Sep-12	Perez Zeledón	07:45	18:40	10:05	16:20	28.800	51.500	46.350	137.700	1120	264.350																													
5	17 Al 26-Sep-12	Perez Zeledón	07:45	18:40	10:05	16:20	28.800	51.500	46.350	137.700	1121	264.350																													
TOTALES							144.000	257.500	231.750	688.500		1.321.750																													
Valor en letras: Un millón trescientos veintinueve mil setecientos cincuenta colones.																																									
Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relacion correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales.																																									
1. FIRMA 2. FIRMA 3. FIRMA 4. FIRMA 5. FIRMA Firma de los Funcionarios							<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5">Cuadro Resumen</th> </tr> <tr> <th>Descripción</th> <th>N° Desayuno</th> <th>N° Almuerzos</th> <th>N° Cenas</th> <th>N° Hospedajes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Costo en ₡</td> <td>3.200</td> <td>5.150</td> <td>5.150</td> <td>15.300</td> </tr> <tr> <td>Cantidad</td> <td>45</td> <td>50</td> <td>45</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td>Subtotales</td> <td>144.000</td> <td>257.500</td> <td>231.750</td> <td>688.500</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td colspan="3"></td> <td>1.321.750</td> </tr> </tbody> </table>					Cuadro Resumen					Descripción	N° Desayuno	N° Almuerzos	N° Cenas	N° Hospedajes	Costo en ₡	3.200	5.150	5.150	15.300	Cantidad	45	50	45	45	Subtotales	144.000	257.500	231.750	688.500	Total				1.321.750
Cuadro Resumen																																									
Descripción	N° Desayuno	N° Almuerzos	N° Cenas	N° Hospedajes																																					
Costo en ₡	3.200	5.150	5.150	15.300																																					
Cantidad	45	50	45	45																																					
Subtotales	144.000	257.500	231.750	688.500																																					
Total				1.321.750																																					
V° B° Coord. Unidad de Finanzas Licda. Lilliana Carvajal B.							Autorizado por : Licda. Annia Chaves Gómez Nombre																																		
Coordinadora de Unidad Cargo que ocupa							Coordinadora de Unidad Cargo que Ocupa																																		
Aprobado por Licda. Odette Navarro Solano Nombre							Aprobado por Licda. Odette Navarro Solano Nombre																																		
Coordinadora de Area Cargo que Ocupa							Coordinadora de Area Cargo que Ocupa																																		

LLENADO
AUTOMÁTICO

Justificantes de gastos. Para el reconocimiento de los gastos de hospedaje debe presentar las facturas, estas podrán ser emitidas a nombre del funcionario o de la Institución.

Carencia de servicios en el lugar de destino. Cuando alguno o algunos de los servicios de hospedaje u alimentación no existan en el lugar de destino, se podrá autorizar al servidor a trasladarse al lugar más cercano en que se proporcionen. En casos excepcionales, en que los servicios sean de baja calidad en el lugar de destino de la gira se podrá autorizar su contratación en otro lugar. Para el reconocimiento de tales gastos, debe adjuntarse a la liquidación la justificación del caso, debidamente autorizada por la jefatura correspondiente.

Liquidación de gasto de transporte

Además se reconocen gasto de transporte en los que deban incurrir por condiciones específicas. Estos casos estarán determinados previamente y de igual forma se le brindará un adelanto que requiere liquidación al final del período (generalmente es por el uso de taxis o buses) y es preferible obtener una factura o ticket.

A continuación se muestra la boleta con el llenado correcto:



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS
SAN JOSE, COSTA RICA

Nº

LIQUIDACION DE GASTOS DE TRANSPORTES
Y OTROS GASTOS DE VIAJE EN EL INTERIOR DEL PAIS

Nombre del Funcionario: Montero Aguilar Alfonso		Fecha de liquidacion: 26-Sep.-12	
Cédula de Identidad: 1-1367-98762		Area o unidad. ENIGH	
Motivo de viaje: Trabajo de campo, Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares			
Inicio del Viaje:			
San José		17-Sep.-12	
Lugar		Fecha	
		Hora	
Término de viaje:			
San José		26-Sep.-12	
Lugar		fecha	
		Hora	
Cargo que desempeña:		ADELANTO	
Asistente administrativo	Monto: (Adelanto en números)	Cheque N°	Fecha:
Transporte Terrestre:			
(Tipo de transporte que gastó por día en autobús o taxi)			(Monto de gasto)
			Total
			€ -
Valor en letras:			
Diferencia:			
Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales.		Licda. Annia Chaves Gómez	
		Nombre	
		Coordinadora del proyecto	Firma
		Cargo que ocupa	
		VºBº Coord. Unidad de Finanzas	
FIRMA		Licda. Lilliana Carvajal Benavides	
Firma del Funcionario		Nombre	Firma

**LLENADO
AUTOMÁTICO**

Horas extra

Este registro lo debe completar con horas militares de entrada y salida (24 horas), es decir ninguna deberá llevar el a.m. ni p.m.

A continuación se presenta una imagen de la boleta de campo de las horas extra, recuerde que este control se entrega al final de cada mes, por consiguiente va a tener que llevar un control.



**REPORTE DE HORAS EXTRAS
PROYECTO ENIGH**

Nombre:
Cédula:

Año: 2012
Mes: MAYO
Puesto: Asistente administrativo

Día	Horas Extras		Tipo de Hora		
	De	A	Sencillas	Tiemp. medio	Dobles
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
Totales					

Declaro bajo juramento que lo que se indica en este documentose apeg a la verdad.

Firma

Nombre

Cédula

Autorizado por _____

Nombre: _____

Cédula: _____

Puesto: _____

Las horas extra entre semana comienzan a partir de las 16:00 horas hasta la hora en que el grupo llegue al INEC, recuerde que se le reconocen 4 horas de tiempo y medio durante la semana y los sábados se reconocen 8 horas simples de 8:00 a 16:00. Se reconocen horas extra dobles sólo los feriados de pago obligatorio.

Gastos de transporte y otros

En el transcurso del trabajo de campo se presentarán algunos gastos que serán cubiertos por el INEC, según sus disposiciones de la reglamentación institucional.

Dentro de estos gastos se pueden mencionar los siguientes:

- Todos aquellos gastos como lubricantes o algún otro tipo de **reparación al vehículo** en que se transportan y que sea necesario para el desarrollo del trabajo, presente la factura respectiva.
- Pagos de peaje, parqueo, u otros afines, para que sean reconocidos, también debe presentar la factura respectiva (tiquetes de parqueo, colillas de peajes o facturas de servicios). En el caso de parqueo, deben presentar el comprobante, preferiblemente indicando el número de placa del carro, **tenga el cuidado de no incluir el impuesto de ventas, ya que éste no se puede reconocer.**
- Otros gastos como contrataciones de vaqueanos (guías de zona), pago de ferry, animales para trasladarse (caballos principalmente), grúas, entre otros. Al igual que en el primer punto, es conveniente pedir a la persona que brindó el servicio un comprobante del mismo como respaldo de gasto. Recuerde que **los taxis o buses se cancelan mediante la boleta de Liquidación de Transporte.**

Para este tipo de gastos, los funcionarios a quienes se les reconoce deben completar un formulario que se denomina: “comprobante de pago”, el cual se presenta a continuación:

 inec INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS		Área Administración y Finanzas Unidad Finanzas		N° 005821	
Comprobante de Pago					
He recibido de:					
La suma de:					
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 type="checkbox"/> Comprobante Peaje			
Período comprendido:					
Nombre de quién prestó el servicio:					
Firma		Cédula		Teléfono o Dirección	
Nombre del funcionario:					
Firma		Cédula			
Vehículo placa N°:					
Motivo de viaje:					
VºBº Coordinador de Programa		Oficina de Presupuesto		Coordinador(a) Unidad de Finanzas	

M.D. "CONSEJO" DE COSTA RICA, S.A. TEL.: 2244-2031 / FAX: 2244-0039 - 097022317

Solicitud de facturas de viáticos

Usted tiene bajo su responsabilidad la recolección de facturas de todos aquellos gastos en los que incurra el equipo y que serán cubiertos por el INEC, según las disposiciones de la institución, de acuerdo a los reglamentos vigentes. Se hace necesario presentar las mismas para gastos que tengan que ver con el transporte o servicios.

Asegúrese que la factura que le entregan sea timbrada, ya que, es el comprobante de que los gastos realizados corresponden verdaderamente al monto reportado.

En aquellos casos en los que definitivamente no se puede obtener una factura timbrada, ya sea porque el servicio fue prestado en un hogar en particular, por ejemplo el del alquiler de caballos, solicite al menos un recibo o similar que le permita a usted como responsable de estos aspectos, tener un comprobante de este tipo de gastos realizados.

Los documentos probatorios (facturas y otros), deben cumplir los siguientes requisitos, según lo estipula la unidad de finanzas del INEC:

- Deben estar a nombre del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).
- Los documentos deben ser originales **(no se permiten fotocopias)**.
- Deben tener fecha de emisión, descripción total del servicio recibido y suma total del servicio prestado.
- Deben traer el sello de cancelado, esto es indispensable (en su defecto puede venir la palabra "cancelado" escrita por quien emite la factura).
- Si la misma está confeccionada a mano debe tener un solo color de tinta, la cual debe ser negra o azul únicamente.
- La factura debe ser timbrada o tener la leyenda "dispensada de timbraje..."

No pueden presentar tachaduras, rotura alguna, correcciones con corrector o cualquier otra alteración que pueda hacer dudar de su legitimidad.

5.2 Documentos y archivos a entregar

Los archivos y materiales que usted debe presentar al final de la decena son los siguientes:

- Sobre con los formularios correctamente llenos de cada hogar que se entrevistó en la UPM.
- Los controles: visitas en el campo, avance y resultados de las entrevistas y horas extras.
- Los respaldos de los archivos de datos y los balances.
- Documentos administrativos:
 1. Documento de liquidación de viáticos grupal o individual (si aplica).
 2. Documento de liquidación de transporte (si aplica)
 3. Facturas de hospedaje (si aplica).
 4. Boleta de horas extras de campo.
 5. Facturas y llenado del comprobante de pago (si aplica).
 6. Dinero de la liquidación (si aplica)

6 Motivación final

Este manual pretende ser una guía para que el desempeño en campo del equipo de trabajo sea el óptimo.

No olvide cumplir con lo solicitado, no pierda el ánimo y dele seguimiento a cada entrevistador y al conductor adecuándose a las distintas personalidades del grupo de trabajo, trate de tener un grupo motivado y en lo posible busque maneras para que un trabajo de esta índole (que puede tender a ser rutinario) se convierta en un reto para ellos, muéstreles lo que se aprende día con día y lo constructivo de tener contacto con personas de la UPM en que se encuentren y conversen de las características particulares para que funcione como motivación y los entrevistadores desarrollen gusto por la indagación de profundidad que se debe realizar en los hogares.

Recuerde que tiene autoridad, siempre que no actúe de forma poco ética ante el equipo de trabajo, sea cuidadoso en sus actitudes y decisiones y predique con el ejemplo.

Vele por la integración de los 5 miembros del equipo y no dude de hacer las consultas que requiera a la supervisión general o a administración, estos 2 grupos son justamente de apoyo a la labor de campo.

Sin importar si es la primera o la novena decena de la primera, segunda, tercera o cuarta réplica, debe cumplir con las labores de supervisión, no tienda a relajar los estándares al final de las réplicas. Usted siempre será el responsable de medir el seguimiento de los equipos y de la información que se entrega, la responsabilidad es la misma en todas las decenas, por lo que más bien se espera una mejoría decena a decena.

Por último, somos parte del Proyecto ENIGH 2012-2013 y es fundamental trabajar para cumplir los objetivos.

Una vez más recordamos el objetivo de la Encuesta que recalca cuán importante es la labor de campo en general y específicamente de la supervisión:

Proporcionar información oportuna y detallada sobre la procedencia y estructura de los ingresos y los patrones de gasto de los hogares, así como otros aspectos relacionados a la medición del bienestar.

Anexo: Código de conducta y ética²

Considerando que:

1. La Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH) requerirá el trabajo del personal por más de un año tanto en oficinas como en campo.
2. La recopilación de datos es la actividad primordial para la ENIGH y que como trabajador de este proyecto, se tiene un papel importante en la calidad de la información estadística que el instituto requiere.
3. Como parte del equipo de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares; se tiene la gran responsabilidad de representar al Instituto Costarricense de Estadísticas y Censos (INEC) ante los hogares durante el trabajo de campo y ante las demás instituciones costarricenses mientras se realice el estudio.

Se resuelve:

Realizar y entregar el siguiente Código de conducta y ética al personal de la Encuesta de Ingresos y Gastos de los Hogares, Costa Rica, 2012-2013, con el fin de estandarizar el comportamiento y presentación de cada uno de los colaboradores.

Este “Código de Conducta y Ética” ha sido diseñado para todo el personal, con el fin de obtener una comprensión de la conducta adecuada y formal que se espera en el área de trabajo, indiferentemente de la zona, sector o puesto de trabajo.

Cada trabajador deberá analizar el contenido de este documento, sobre todo en el contenido de las obligaciones y responsabilidades que se desempeñan en el área de trabajo.

Código de conducta y ética

Según la real academia define la conducta como: “manera con que los hombres se comportan en su vida y acciones”. De la misma manera define la ética profesional: “conjunto de normas morales que rigen la conducta humana”.

Durante el tiempo que permanezca en el empleo puede ocurrir alguna situación que no esté contemplado en este Código; que pueda afectar la integridad física o psicológica de cada uno de los colaboradores. Si se presentara alguna situación, debe comunicarse con su superior de inmediato.

Para la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares son de vital importancia los valores profesionales, para la representación de una institución seria, formal, y de prestigio social. Entre los valores se tiene:

- **Aprendizaje:** conocer y respetar cada actividad o responsabilidad asignada.
- **Compromiso:** con el trabajo y el equipo de trabajo.
- **Comunicación:** mantener una excelente comunicación con los compañeros de trabajo y las personas.
- **Honestidad:** tanto con el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos como con los compañeros de trabajo y personas encuestadas; se debe hablar siempre con la verdad.
- **Profesionalismo:** mantener una posición acorde con la seriedad de la Institución sin importar las condiciones ambientales, sociales y políticas; que se pueden encontrar en campo.
- **Respeto:** a nivel general con los compañeros de trabajo y los encuestados.
- **Responsabilidad:** con las actividades asignadas y con los compañeros en tiempos establecidos.

² Código de conducta y ética basado en el de la Encuesta Continua de Empleo (ECE) del INEC.

- **Trabajo en equipo:** hacerse responsable de una tarea como grupo en general y no solo de su persona. Si el equipo falla, todos a nivel general deben asumir la responsabilidad. De la misma manera si se alcanza una meta todos son responsables del logro alcanzado.

Entre los valores personales se tienen: Respeto (léxico utilizado con los compañeros de trabajo y personas encuestadas), limpieza personal (desde el corte y limpieza del cabello, hasta el limpiado de los zapatos), y cortesía en el trato con los compañeros de trabajo e informantes.

I. Manejo de rol y responsabilidades de los supervisores generales y de campo.

Los supervisores tienen particular responsabilidad en ejemplificar a los grupos a su cargo los estándares de ética y conducta con sus propias acciones. Deben crear un ambiente de trabajo que propicie la adopción de estos estándares y que anime a los miembros del grupo a una sana discusión y solución de problemas relacionados con este Código.

II. Rol y responsabilidades del personal de campo.

En esta categoría, los grupos de campo son la figura que juega un papel importante en la ejemplificación de la conducta deseada de parte de la institución.

Es importante que el grupo de zona al tener un contacto cotidiano y directo con la sociedad en sus hogares; debe estar consiente que se representa una Institución del gobierno como lo es el **INEC** y cualquier falta será juzgada la Institución y no sólo de manera individual.

En el rol y responsabilidades del personal de campo se tomarán los siguientes puntos: responsabilidad, estándar de conducta y ética en el lugar de trabajo.

1. Responsabilidad

a) Confidencialidad, privacidad y seguridad

La Ley del Sistema de Estadística Nacional (SEN), confiere al INEC autoridad para recolectar datos, pero también **le obliga a garantizar la confidencialidad, seguridad y protección de la información proporcionada por los informantes**, por lo que en todo momento se prohíbe:

- Llenar documentos o cuestionarios de la Encuesta con datos falsos, de forma premeditada.
- Obtener o tratar de obtener de los entrevistados, información no autorizada o relativa a proyectos ajenos al **INEC**.
- Violar la confidencialidad de la información obtenida.
- Publicar o divulgar premeditadamente, directa o indirectamente, información proveniente de las entrevistas; toda la información que se capta en campo tiene que pasar por distintas etapas de validación y sólo el Instituto puede dar a conocer la información una vez que se integra y procesa con la del resto del país. De no cumplirse se podría aplicar sanciones civiles y penales.
- Usar cualquier información descrita en el párrafo anterior con el propósito de especular con la misma.

Cualquier persona contratada por el **INEC** que realice alguna de las acciones anteriores, podría ser suspendida de sus actividades, y además ser indiciado en una investigación judicial.

b) Falsificación o alteración de documentos

En el desempeño de las actividades, de acuerdo con las Leyes y Normas vigentes, es delito grave falsificar documentos internos o externos relacionados con la emisión o comprobación de viáticos; también lo es

brindar falsa información en documentos oficiales, como horas de trabajo, con el propósito de obtener ganancias económicas.

Cualquier trabajador que incurra en alguna o algunas de las faltas anteriores, podría ser despedido de su empleo y además, ser indiciado en una investigación judicial.

c) Efectividad y calidad en las actividades desarrolladas

Según la carga de trabajo establecida por diferentes parámetros, cada entrevistador de la ENIGH debe realizar 5 entrevistas por decena.

Puede haber una proporción en algunas decenas de no respuesta, pero este porcentaje de no respuesta no puede ser influido por el personal; sin embargo la demostración de incremento de ese porcentaje por negligencia o cualquier eventualidad atribuible a una conducta deshonesta del personal, puede ser causa de rescisión de contrato.

En este mismo sentido se considera el incumplimiento de las tareas de los supervisores; que deben tener a su cargo tres entrevistadores, hacer la observación de entrevistas, realizar la reentrevista y verificar la no respuesta, y en las actividades indicadas en el manual respectivo.

d) Conflictos de intereses

Un conflicto de interés surge cuando preferencias, relaciones o elementos externos evitan que realice el trabajo con integridad y honestidad.

En este sentido, se debe actuar de tal forma que se evite dañar la imagen del Instituto y la personal. En conformidad a este código se encuentra bajo la responsabilidad individual de los trabajadores evitar situaciones que puedan conducir a un conflicto de interés percibido, potencial o real. Por ejemplo:

- Estar comprometido en actividades u otro empleo que pueda ser visto por los informantes como interferencia para proteger su información.
- Levantar en las viviendas seleccionadas de la encuesta cualquier tipo de cuestionario ajeno al Instituto o que no forme parte de las actividades asignadas.
- Hacer uso de información que pertenezca exclusivamente al Instituto, como por ejemplo, el marco de vivienda, mapas, o entrevistas; propiedad del INEC.
- Hacer proselitismo político, esto es, difundir información partidista, o hacer difundir información de carácter religioso al realizar tu trabajo, y en general valerse de la identidad del Instituto para hacer uso del tiempo y confianza de las personas en cuestión que nada tiene que ver con el trabajo.

Se requiere que una vez que el entrevistador este en ejercicio de las actividades asignadas, proporcione a los superiores información acerca de conflictos potenciales o reales; esto aplica también cada vez que haya algún cambio en tus relaciones personales que puedan afectar los intereses de la institución.

e) Regalos y otros beneficios

Es responsabilidad del personal rechazar cualquier regalo u otros beneficios que pueda influenciar en el juicio colectivo o personal del grupo de trabajo.

Es común que en ocasiones les pueden ofrecer pequeños regalos como cortesía o como gestos de hospitalidad (por ejemplo, café, agua o refrescos), a entrevistadores que visitan negocios u hogares de sus informantes. Sin embargo, el entrevistador debe distinguir entre la cortesía del informante y otros obsequios que puedan influenciar o que puedan ser utilizados como influencia para el juicio personal.

En ningún momento se debe solicitar regalos, muestras o gestos de cortesía u otros beneficios de valor económico y por ningún motivo debe solicitarse donaciones, sin importar el propósito de dicha solicitud.

f) Cuidado y uso de propiedad del Gobierno

El equipo y todos los materiales que le proporciona el Instituto durante el periodo de trabajo, siguen siendo propiedad del mismo y deben ser usados únicamente para tareas oficiales del **INEC**. Los entrevistadores que por alguna razón específica llevan a sus casas algún equipo o material del Instituto, son responsables de proporcionar un área de almacenamiento segura en sus hogares, así como en el automóvil que viajen por cuestiones de trabajo. Los cambios y movimientos de equipo y materiales del Instituto, deben hacerse de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cualquier equipo o material extraviado o robado debe ser reportado inmediatamente de acuerdo con el procedimiento vigente.

Los entrevistadores que trabajan en oficinas del Instituto son responsables de asegurar el uso adecuado del equipo y el almacenamiento de documentos de acuerdo con los procedimientos emitidos para tal fin.

Cuando se termine el contrato con el Instituto, se debe devolver todo el equipo, uniformes y los materiales que se proporcionaron. Y como parte del proceso de término de funciones, todos los trabajadores están obligados a completar y firmar un documento de aceptación por parte de las áreas administrativas, mencionando que ha sido devuelto todo el material propiedad del Instituto.

2. Estándar de conducta**a) Apariencia**

Como se mencionó con anterioridad la presentación personal de cada trabajador representa a la Institución en todo momento. Por este motivo se espera que se utilice vestuario pulcro y adecuado al ambiente de trabajo y las normas de la Institución.

En el caso del personal que conduce entrevistas directas en los lugares de trabajo u hogares de los informantes también tienen que usar un vestuario apropiado, el que dependerá de las tareas y condiciones climáticas. En todo caso el personal está obligado a portar uniforme, entre el que se encuentra, bolso y chaleco (con el carné) con los elementos distintivos del **INEC** y que son proporcionados por el mismo Instituto.

Es indudable que nuestra idiosincrasia hace que los informantes sean influenciados por la apariencia del entrevistador y el consentimiento a proporcionar datos se logra en gran parte gracias a la imagen Institucional y profesional, acorde con el alto estándar en la imagen del **INEC**.

b) Asistencia

Los trabajadores tienen el horario establecido y deben estar en su sitio de trabajo a la hora determinada y permanecer en él hasta el término de la jornada. Si alguna circunstancia impide al trabajador asistir en su horario, debe notificarlo directamente a su jefe inmediato, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Los tiempos de descanso deben ser los autorizados expresamente y de acuerdo con las condiciones de trabajo, se deben respetar 15 minutos de café de la mañana y de la tarde y 45 minutos para el tiempo de almuerzo. En el caso del personal de campo es el supervisor quien determina el momento a ejecutarlos; tomando en cuenta el ambiente laboral y la integridad del personal a cargo.

Las citas médicas y otras actividades que se puedan programar, deben organizarse de manera que ocupen el menor tiempo posible de las horas de trabajo, sin embargo se consideran supeditadas a la gravedad y urgencia del caso.

Se entiende que los entrevistadores tienen en cierta manera su tiempo definido por la disponibilidad de los informantes; para cumplir las citas deben organizar sus horarios tomando ese detalle en cuenta. Se

informará al supervisor en caso que no sea posible realizar las visitas programadas y en la medida de lo posible deben avisar también a los informantes de la situación.

Un hecho que debe estar presente en todo momento en las actividades de campo, es que el horario establecido es de las 08 hasta las 16 horas con un máximo de 4 horas extras. Cualquier cambio que se requiera realizar, debe ser informado de manera inmediata a oficina para su eventual aprobación y es el supervisor que determina la hora de inicio de labores con el grupo a cargo.

Cualquier trabajador que incurra en alguna falta de las anteriores puede ser causa de una llamada de atención.

c) Consumo de alcohol y sustancias tóxicas

Se prohíbe de forma contundente el consumo de alcohol y sustancias tóxicas, esto por la naturaleza del trabajo de los entrevistadores que tienen contacto directo y continuo con el público, por lo tanto, existe una política **de cero tolerancia en el uso de alcohol y drogas ilícitas antes y durante el desempeño del trabajo** para evitar que el trabajador entre en conflicto con los informantes y sea reportado por trabajar bajo la influencia de las sustancias mencionadas.

Si se están tomando medicamentos prescritos por un médico y eso pudiera afectar la habilidad para cumplir con sus deberes, el trabajador cuenta con el derecho y obligación de comunicarlo al supervisor, para que tome la decisión que corresponda.

d) Tabaco

Por Ley no se permite el fumado dentro de las instalaciones del INEC (incluye los Centros de Operaciones) y automóviles, además, se prohíbe fumar en sitios como edificios públicos, centros educativos públicos y privados, centros comerciales, casinos, clubes nocturnos, discotecas, bares, cafeterías y restaurantes, además en instalaciones deportivas, ascensores, cabinas telefónicas, cajeros automáticos, gasolineras, transporte público, paradas de autobús, cines, teatros, bibliotecas, auditorios y museos, tenga en cuenta estas prohibiciones amparadas en la Ley general de control del tabaco y sus efectos nocivos en la salud (Ley 9028) publicada el 26 de marzo del año 2012.

El personal que decida fumar en otros espacios, lo puede hacer, pero debe tener presente que su ropa puede impregnarse del olor a tabaco y que esto de alguna manera puede ser causa de que el informante rechace la entrevista; o bien, incomodar los compañeros de trabajo. **Está terminantemente prohibido para el entrevistador fumar en los hogares o lugares de trabajo de los informantes.**

e) Actividades políticas

Un trabajador de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares, como representante del INEC, bajo cualquier circunstancia debe permanecer políticamente neutral en horas de trabajo, ya sea en la oficina o en campo.

Está estrictamente prohibido realizar proselitismo político no sólo con los residentes de las viviendas con los que entre en contacto sino también en su lugar de trabajo.

Como ciudadano, el trabajador tiene derecho a expresarse libremente y a participar en actividades políticas. Si decide hacerlo debe ser en su tiempo libre, y queda entendido de que son por cuenta y riesgo del trabajador. Y bajo ninguna circunstancia exponer la tradición de neutralidad política de la institución.

No está permitido que el personal de campo porte uniformes o cualquier elemento que lo identifique como trabajador del **INEC** al asistir a actos proselitistas de cualquier partido, ya que esto podría interpretarse como un apoyo tácito del Instituto a determinadas agrupaciones.

Si se está interesado en contender políticamente como candidato, por ejemplo: elecciones municipales; respecto a la relación laboral con el Instituto se debe proceder de acuerdo a como lo indican las normas y leyes vigentes.

f) Declaraciones públicas

Es política del **INEC** aceptar solicitudes de entrevistas por parte de los medios de comunicación y proporcionar comentarios e interpretación de datos. Para este fin **existe un área específica encargada de hacerlo y sólo esa instancia está autorizada para declarar ante los medios**. Los entrevistadores y supervisores lo representan sólo hacia informantes individuales, y lo deben de hacer de acuerdo con el entrenamiento y la capacitación recibida para la recolección de datos, y en función de las indicaciones especificadas en los manuales respectivos. Si a un entrevistador se le solicita hablar ante un grupo, medio de comunicación o hacer comentarios acerca de asuntos del Instituto, debe declinar la invitación y remitirla al área correspondiente.

3. Ética en el lugar de trabajo

a) Respeto en el lugar de trabajo

El Instituto Nacional de Estadística, está comprometido a proveer un ambiente de trabajo donde todas las personas sean tratadas con respeto y dignidad. La discriminación por cualquier causa y el hostigamiento de cualquier tipo, que afecte el bienestar de los trabajadores **no serán tolerados**.

El trabajador tiene la corresponsabilidad de crear y mantener un ambiente de trabajo sano y tratar a todos los compañeros con respeto y de manera equitativa. Si un trabajador cree que ha sido tratado de manera impropia, debe comunicarlo a la otra parte de manera adecuada, en busca de una solución, si esto no es posible se debe buscar apoyo de los supervisores generales; de no haber conciliación, se debe colocar la queja al área determinada para esta función. Para este punto se debe respetar el orden establecido, para que todas las partes se encuentren informadas.

b) Con el público

La relación del Instituto con los informantes depende de la habilidad de los grupos en campo, para lograr que le proporcionen la información solicitada en forma clara. Las encuestas deben efectuarse con cuidado y sensibilidad. Y defender esta relación dentro del marco de confidencialidad y privacidad.

Los representantes del **INEC** tienen la responsabilidad no sólo de proteger esa relación, sino de progresar en ella en cada oportunidad, especialmente en el caso de la ENIGH cuyas visitas sucesivas pueden afianzar o destruir una relación productiva entrevistador-informante, de acuerdo como el primero de ellos se conduzca a lo largo de las visitas.

Los informantes tienen derecho a:

- Ser tratados con cortesía y respeto.
- Saber a quién le están respondiendo.
- Conocer el propósito de la encuesta y la información que se le pedirá.
- Saber para qué va a ser usada la información.

- Que la privacidad de su hogar sea respetada.
- Obtener respuestas honestas.
- Que su información sea tratada en forma segura y confidencial.
- Comunicarse con el trabajador del Instituto con el lenguaje acorde a su preferencia.
- Verificar por el medio que elija la identidad de quien le está requiriendo información.

En contraparte, el Instituto no permite que sus trabajadores o representantes toleren o sufran maltrato u ofensas del público. Si un informante trata de esa manera al entrevistador; éste deberá dar por terminada la entrevista y comunicarlo al supervisor.

c) Seguridad personal

La Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares está comprometida con la seguridad y bienestar de sus trabajadores.

La mejor manera de evitar un incidente o accidente es prevenirlo. Esto se logra con el conocimiento de las áreas asignadas, la consideración de los riesgos y sobre todo tomando las debidas precauciones ante situaciones que podrían ser peligrosas. Si existe duda acerca de alguna tarea en particular, pueden consultar con el supervisor.

El trabajador está obligado a reportar cualquier situación potencial o real que amenace su salud o su seguridad o la de sus compañeros. El **INEC** está comprometido a promover y proveer un lugar de trabajo en donde no se tolera la violencia, la discriminación ni el maltrato de cualquier tipo por parte de ninguna persona. También está obligado a respetar los derechos humanos de las personas que contrata y en ese sentido considerarse como una instancia promotora de ellos.

d) Requerimiento interno de faltas

Los trabajadores que tengan fundamentos razonables para creer que un compañero de trabajo (sin tomar en cuenta su posición), ha cometido un acto no ético, inmoral o ilegal en el curso de sus deberes, está obligado, sin temor a represalias, a exponer esta información a su superior inmediato u supervisores generales.

Cualquier trabajador que cree le ha sido solicitado actuar de una manera que es inconsistente con este Código puede reportar este hecho, **sin temor a represalias a su superior inmediato u a los supervisores generales.**

III. Disciplina

Los trabajadores deben sumarse a este Código de conducta y ética. Al contravenirse este código, se podría estar sujeto a acciones disciplinarias, la terminación de la relación laboral e incluso en casos extremos a ser indiciado en un proceso judicial.

Aunque este código da las pautas para seguir un estándar de conducta en la mayoría de las circunstancias, la ausencia de alguna en específico no necesariamente significa que dicha conducta sea condonada, sino que también puede ser sujeta a una acción disciplinaria.