



# Encuesta Nacional de Hogares Julio 2014

INSTRUCTIVO PARA LA  
SUPERVISIÓN DEL TRABAJO  
DE CAMPO

San José, Costa Rica  
JUNIO 2014



# Encuesta Nacional de Hogares

Julio 2014

INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISIÓN DE  
TRABAJO DE CAMPO

San José, Costa Rica

JUNIO, 2014



Instituto Nacional de Estadística y Censos (Costa Rica)  
Área de Censos y Encuestas  
Unidad Diseño y Análisis Operaciones  
Proceso Trabajo de Campo

Elaboración: Greivin Chavarría Alvarado

Instructivo para Personal Supervisor

San José, Costa Rica/ Junio 2014

## Presentación

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

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

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

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



## Contenido

Introducción.....	7
1. Generalidades de la Supervisión del Trabajo de Campo.....	11
1.1 Niveles de Organización del Trabajo de Campo.....	11
1.2 Perfil del Supervisor (a) de Trabajo de Campo.....	12
1.3 Ejes de la Supervisión de Trabajo de Campo.....	13
1.4 Deberes, obligaciones y prohibiciones de la Supervisión de Trabajo de Campo.....	14
2. Conducción del Equipo de Trabajo de Campo.....	20
2.1 Descripción General de la Conducción del Equipo.....	20
2.1.1 Establecer los lineamientos de Trabajo.....	20
2.1.2 Fomentar un ambiente sano de trabajo.....	21
2.2 El papel del Supervisor (a) como líder.....	21
2.3 La relación con el equipo de trabajo.....	23
2.3.1 La relación con el equipo de entrevistadores(as).....	23
3. Gestiones administrativas.....	29
3.1 Descripción general de las gestiones administrativas.....	29
3.2 Gestiones administrativas previas al trabajo de campo.....	29
3.3 Gestiones administrativas durante el trabajo de campo.....	32
3.4 Gestiones administrativas después del trabajo de campo.....	33
3.4.1 Liquidación de gastos de viaje en el interior del país.....	33
3.4.2 Liquidación de gastos de transporte.....	34
3.4.3 Liquidación de lavado de ropa:.....	34
3.4.4 Reporte de horas extras.....	34
4. Labores Técnicas.....	39
4.1 Marco conceptual-temático y operativo de la ENAHD.....	39
4.1.1 Temas generales.....	39
4.1.2 Dominio y manejo del cuestionario.....	39
4.2 Labores técnicas previas al trabajo de campo.....	40
4.2.1 Programación del trabajo de campo (elaboración de planes de trabajo).....	40
4.2.2 Preparación de los materiales de recolección de datos.....	41
4.2.3 Participar en la capacitación de personal entrevistador.....	42
4.3 Labores técnicas durante el trabajo de campo.....	43
4.3.1 Inicio de las labores.....	43
4.3.2 Control y seguimiento de la muestra seleccionada.....	44
4.3.3 Supervisión de entrevistas.....	45
4.3.4 Recorrido del segmento y actualizaciones.....	45
4.3.5 Revisión de cuestionarios.....	46
4.3.6 Transferencia de datos.....	48
4.3.7 Reporte de avance del trabajo.....	48
4.3.8 Control de la falta de respuesta total y atención a los casos de rechazo o especiales.....	49
4.3.9 Atención a la falta de respuesta parcial.....	49

4.3.10	Solicitud de entrevista .....	50
4.3.11	Control de cobertura.....	50
4.3.12	Control de pendientes.....	50
4.3.13	Llenado de otras hojas de control.....	51
4.3.14	Vigilancia de la asistencia .....	51
4.3.15	Equipo para captura de datos, dispositivos electrónicos .....	51
4.4	Labores técnicas posteriores al trabajo de campo .....	53
4.4.1	Entrega del material de trabajo de campo.....	53
4.4.2	Entrega materiales e insumos de oficina: .....	53
4.4.3	Informe del trabajo de campo .....	54
Anexos	.....	55

## Introducción

En el desarrollo de los procesos que permiten la generación de estadísticas oficiales que se emanan de una investigación como la Encuesta Nacional de Hogares, es fundamental garantizar información oportuna y de excelente calidad a las distintas entidades que hacen uso de estos datos.

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

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

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

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





## Unidad 1.

# Generalidades de la Supervisión del Trabajo de Campo

### En esta unidad usted conocerá:

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





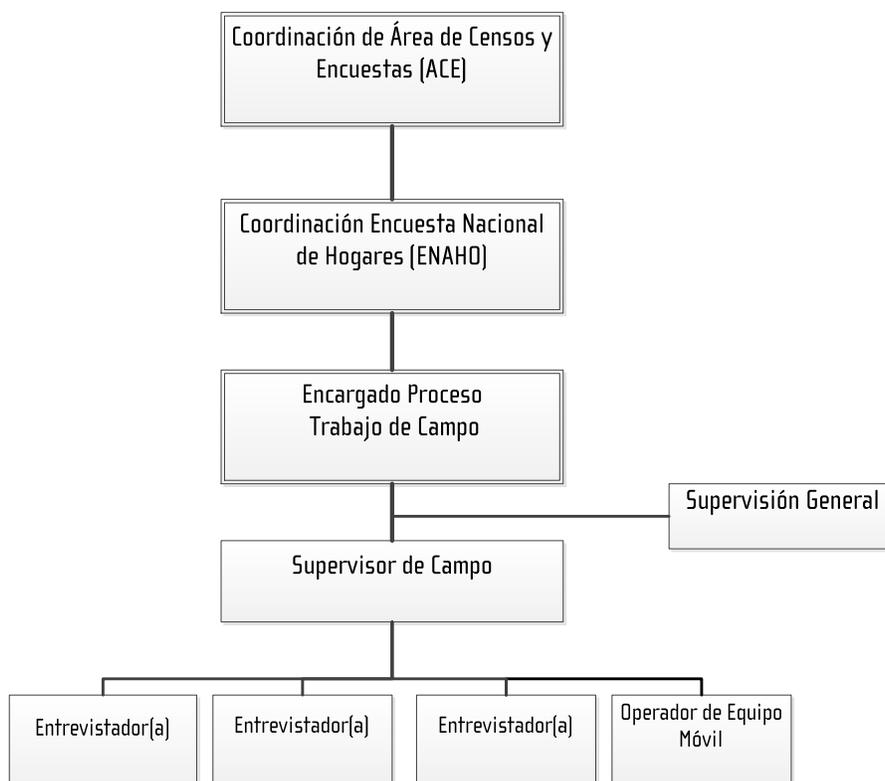
## 1. Generalidades de la Supervisión del Trabajo de Campo

### 1.1 Niveles de Organización del Trabajo de Campo

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

Para la ejecución del trabajo de campo de la ENAHO 2014, se trabajará con base en la siguiente organización:

Figura 1: Organización ENAHO 2014



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

El trabajo de campo se organizará en dos etapas. En la primera fase, denominada **Área** (del 7 al 19 de julio del 2014) se recolectará la información de la Región Central, que abarca el Área Metropolitana de San José y zonas circunvecinas de la provincia de Alajuela, Cartago y Heredia, divididas para efectos del trabajo de campo en 32 áreas.

La segunda etapa, llamada **Zona**, abarca el resto del país, dividido en 29 zonas y se lleva a cabo del 22 de julio

al 8 de agosto. Además, durante la segunda etapa, grupos de trabajo permanecen en la Región Central para realizar las entrevistas pendientes de la primera etapa.

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

## 1.2 Perfil del Supervisor (a) de Trabajo de Campo

El personal supervisor debe ejercer liderazgo con la suficiente confianza y convicción para lograr la credibilidad y la colaboración de todo el equipo de trabajo, así mismo conforme a las condiciones requeridas para el operativo de campo, se requiere que el equipo de supervisión tenga las siguientes características:

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

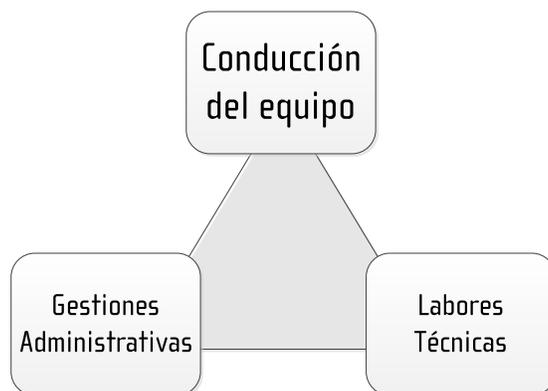
13. **Ser humilde:** para reconocer que su labor puede ser enriquecida y mejorada con las apreciaciones de otros miembros del equipo de trabajo.

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

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

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

Figura 2. Ejes de la supervisión de trabajo de campo



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

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

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

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

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

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

a.	Asistir y aprobar el curso de capacitación del equipo de supervisión de campo y entrevistadores(as).
b.	Tener pleno conocimiento y manejo del Manual de Levantamiento Cartográfico y actualización del Registro de Edificios y Viviendas, del instructivo para la supervisión del trabajo de campo y del instructivo para el personal entrevistador, todos en su última versión.
c.	Cumplir y hacer cumplir todas las indicaciones establecidas en el "Instructivo para el personal entrevistador".
d.	Asignar las tareas a los y las entrevistadores (as) de su equipo, y entregarles los materiales necesarios para su desempeño.
e.	Velar porque el equipo de trabajo cumpla con disciplina, asistencia y el horario establecido.
f.	Observar y vigilar el cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno de los y las encuestadores (as), resolver los problemas que encuentre e indicar la forma de realizar las correcciones del caso.
g.	Custodiar y generar respaldos de las entrevistas que han sido aplicados por los encuestadores, una vez se termine el trabajo en cada vivienda.
h.	Revisar diariamente las entrevistas aplicadas en los hogares con el fin de detectar a tiempo los errores; y ordenar y vigilar la corrección de los mismos.
i.	Visitar las viviendas con resultados diferentes a entrevistas completas, para verificar la ocupación de la vivienda.
j.	Realizar los reportes solicitados sobre el desarrollo del trabajo de campo a la persona encargada del Proceso o al funcionario(a) que se asigne para tal efecto.
k.	Modificar los mapas de los segmentos asignados para que reflejen la composición y características de los segmentos al momento de la visita, y recomendar si éstos deben ser actualizados o bien sustituidos, con la justificación detallada.
l.	Realizar funciones organizativas, administrativas y disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de la información.
m.	Comunicarse regularmente con su superior inmediato.
n.	Implementar las medidas correctivas que le indique el equipo de oficina sobre la calidad de la boleta.
o.	Hacer contactos con las autoridades locales para informar sobre el estudio y solicitar la colaboración y apoyo necesarios, especialmente en el caso de los líderes comunales en las zonas de peligrosidad que así lo requieran.
p.	Garantizar que la transferencia de datos sea efectiva, teniendo un 100% de seguridad que los datos fueron recibidos en los servidores del INEC.
q.	Velar por el uso adecuado del equipo asignado a grupo, principalmente las Tablet y la computadora portátil.

Estas obligaciones se complementan con las establecidas por el artículo 15 del Reglamento Autónomo de Servicios (anexo 1, Reglamento Autónomo): "además de lo establecido en la Ley General de la Administración

Pública, el Código de Trabajo, la Ley de Administración Financiera de la República y otras disposiciones normativas, son obligaciones de los servidores (entre otras):

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

veinticuatro horas con su comprobante;

o. Resguardar el equipo, los útiles, el mobiliario asignado y los vehículos del INEC, y utilizarlos únicamente en aquellos asuntos para los que están destinados y autorizados”.

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

“c. Dar órdenes a subalternos o a otros servidores, para que realicen funciones o ejecuten acciones ajenas a sus labores, así como amenazar y tomar represalias contra éstos, cuando se nieguen a acatar disposiciones arbitrarias o mal intencionadas;

e. Realizar acciones u omisiones que afecten el normal desempeño de las labores de cualquier servidor del INEC;

f. Realizar rifas, hacer colectas, vender objetos o realizar cualquier tipo de negocio personal, en el centro de trabajo y en horas laborales, excepto que exista autorización expresa de la Gerencia;

g. Realizar actos, hacer comentarios o publicaciones que puedan desprestigiar al INEC o a cualquiera de sus funcionarios, sin perjuicio del deber que les asiste de denunciar, ante quien corresponda, los hechos indebidos o delictuosos de que tengan conocimiento;

h. Omitir injustificadamente, la cancelación de deudas por concepto de alimentación, hospedaje y transporte, cuando el INEC haya reconocido en forma efectiva esos gastos;

i. Utilizar las influencias y la autoridad que les permite el cargo, para otorgarse privilegios y beneficios personales, o a familiares o amigos;

j. Arrogarse potestades y darse atribuciones, no autorizadas por disposición legal expresa;

k. Faltarle al respeto a compañeras y compañeros, con insinuaciones deshonestas, bromas o insultos que quebranten la cordialidad y el mutuo respeto que debe imperar entre servidores, para la buena marcha del servicio;

l. Tratar de resolver por medio de la violencia de hecho, o de palabra, las dificultades y diferencias que surjan con superiores, subalternos, compañeros o usuarios;

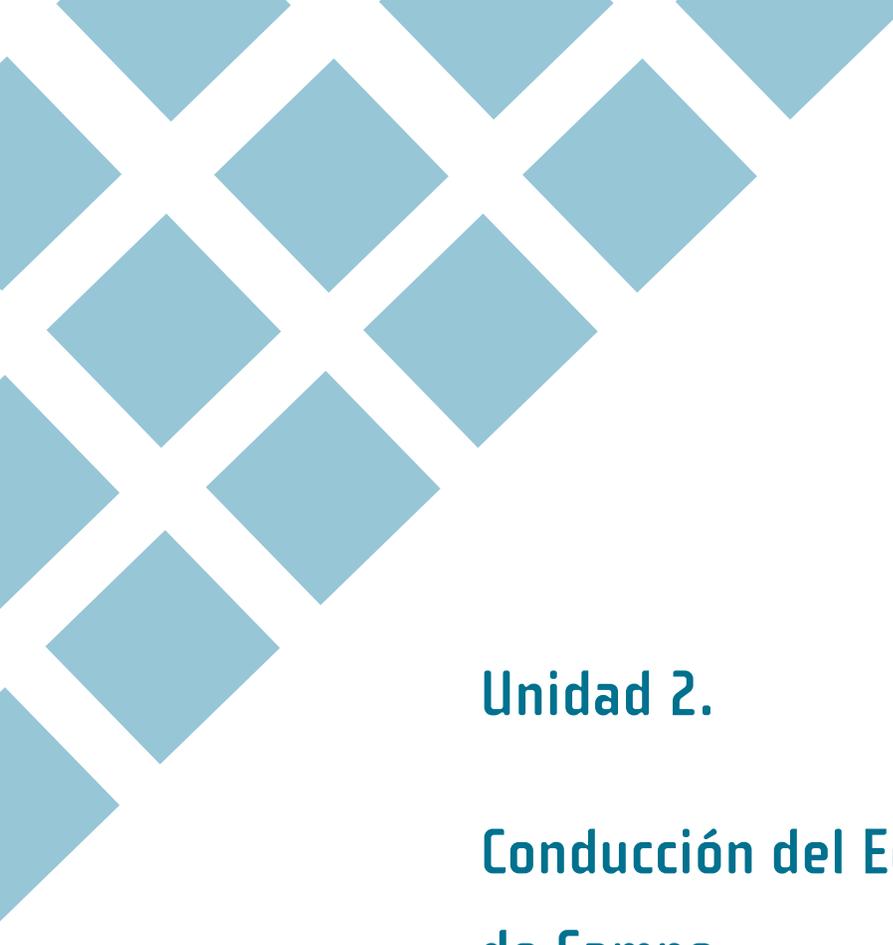
n. Divulgar o hacer público el contenido de informes, documentos confidenciales o cualquier asunto de tipo privado del INEC, sin autorización del superior jerárquico respectivo; y

o. Lucrar con el suministro de información relacionada con las actividades sustantivas del INEC.”

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

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

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



## Unidad 2.

# Conducción del Equipo de Trabajo de Campo

### En esta unidad usted conocerá:

- Lineamientos del trabajo en equipo
- Papel del supervisor como líder
- La relación con el equipo de trabajo.





## 2. Conducción del Equipo de Trabajo de Campo

### 2.1 Descripción General de la Conducción del Equipo

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

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

#### 2.1.1 Establecer los lineamientos de Trabajo

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

- Establecer e indicar al equipo claramente el propósito del trabajo en el campo: esto es, obtener la información completa, veraz y de excelente calidad, haciendo un uso racional de los recursos y cumpliendo con la carga de trabajo asignada. Lo fundamental es crear un entendimiento y compromiso a nivel de grupo, para que todos los miembros estén identificados y alineados con respecto a la razón de ser de sus labores.
- Explicar a los entrevistadores y operador de vehículo cuáles son sus deberes y sus derechos; igualmente los límites que existen dentro de sus funciones (prohibiciones) contemplados en el reglamento institucional.
- Organizar el trabajo de su grupo y comunicarles:
  - cómo se ha organizado y planificado el trabajo;
  - cuál es el cronograma;
  - cómo disponer del tiempo adecuadamente;
  - cómo conducir una entrevista;
  - cómo lograr la cooperación de los (as) informantes;
  - recomendar la manera correcta de expresarse y de escuchar;
  - comunicar también cómo se medirá y evaluará la calidad, cantidad y desempeño del trabajo de campo.
- Informar acerca de la jornada laboral establecida en los términos de contrato y la disponibilidad necesaria dependiendo de las circunstancias de trabajo (localidades lejanas).
- Velar porque la salida de los equipos al campo debe darse todos los días desde el edificio del INEC y bajo el horario establecido, salvo casos especiales con la autorización de la persona encargada del Trabajo de Campo.
- Guiar al entrevistador (a) en la aplicación de todos los conocimientos que le fueron transmitidos en el período de capacitación, con la intención de detectar oportunamente en cuáles aspectos se debe mejorar.
- Entender que como supervisor(a) es la persona que dirige al grupo, pero esta autoridad no le permite abusar del poder o irrespetar al personal a su cargo.
- Señalar al equipo de trabajo que para el éxito del programa es fundamental una buena actitud, prudencia y adaptabilidad en la forma de expresarse y respeto total a compañeros y compañeras, informantes y autoridades locales.

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

### 2.1.2 Fomentar un ambiente sano de trabajo

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

Usted debe velar porque existan las condiciones de seguridad, respeto y bienestar para las personas en su equipo, para lo cual debe:

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

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

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

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

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

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

---

<sup>1</sup> Koontz, Harold. Wehrich, Heinz. Administración, una perspectiva global. 11ª edición. Mc-Graw-Hill

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

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

- a. **Interés:** demostrar interés genuino por el equipo humano a su cargo; por ayudarles a resolver las dificultades relacionadas con el trabajo que ejecutan.
- b. **Paciencia:** en toda relación humana es fundamental la paciencia y especialmente lo es en aspectos laborales. Si no logra ser paciente, cada vez que no mantenga el control perderá poco a poco el respeto del personal a su cargo.
- c. **Comprensión:** escuchar a sus subalternos y prestar total atención, para comprender sus inquietudes. Procure siempre imaginar lo que usted haría si estuviera en la situación del entrevistador(a).
- d. **Aceptar la crítica de otros:** aceptar la crítica constructiva, sobre todo de parte de sus subalternos. Nunca deje de escucharla, puede obtener ideas valiosas.
- e. **Discreción:** especialmente en lo concerniente a asuntos personales y al realizar llamadas de atención. Usted debe actuar con franqueza y asertividad, pero sin que existan agresiones de ningún tipo.
- f. **Imparcialidad:** al tratar a la gente y al atender sus problemas. Tome el lugar de la otra persona, pero conserve su objetividad. Es valioso escuchar, especialmente si lo hace con mente abierta. Si se presenta un conflicto con su personal, escuche la versión de las partes involucradas sin tomar partido por una u otra persona.
- g. **Responsabilidad:** cumpla a cabalidad sus responsabilidades sin posponer o delegar funciones. Nunca descuide o deje solo a su grupo de trabajo por atender asuntos personales.

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

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

Supervisor (a) autoritario (a)	Supervisor (a) líder
Da órdenes	Inspira, motiva, guía
Impone su autoridad	Pide y obtiene participación
Infunde temor	Atrae y procura buena voluntad
Piensa y habla en "YO"	Piensa y habla en "NOSOTROS(AS)"
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(as)
Trabaja duro para producir	Trabaja duro para ayudar a su gente a producir
Se adjudica el mérito	Comparte el mérito
Es convencional	Es creativo(a)
Se aboca a resolver problemas	Busca oportunidades no aprovechadas

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

### 2.3 La relación con el equipo de trabajo

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

#### 2.3.1 La relación con el equipo de entrevistadores(as)

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

**Pregunta:** *¿Cómo conozco a mis entrevistadores(as)?*

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

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

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

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

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

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

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

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

**Respuesta:** si surge la necesidad de tomar una decisión definitiva, tómela tan pronto como le sea posible. Primero, asegúrese que tiene la autoridad para tomarla; en caso de no ser así, haga la consulta personalmente al encargado de Trabajo de Campo. Esté seguro de poseer todos los datos que necesita o todos los que pueda reunir.

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

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

**Respuesta:** cuando tenga que hacerle alguna observación a un entrevistador (a) o llamarle la atención, ya sea

por una falla en el trabajo, o por otra irregularidad, hágalo en privado, nunca en presencia de sus compañeros de trabajo. Dígale lo que usted considera que no está marchando bien, pero siempre explique el por qué y hágalo de un modo respetuoso y cortés, tomando en consideración la situación y el carácter de cada entrevistador (a). Escuche su versión del problema, tómela en cuenta y permítale encontrar con usted la solución.

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

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

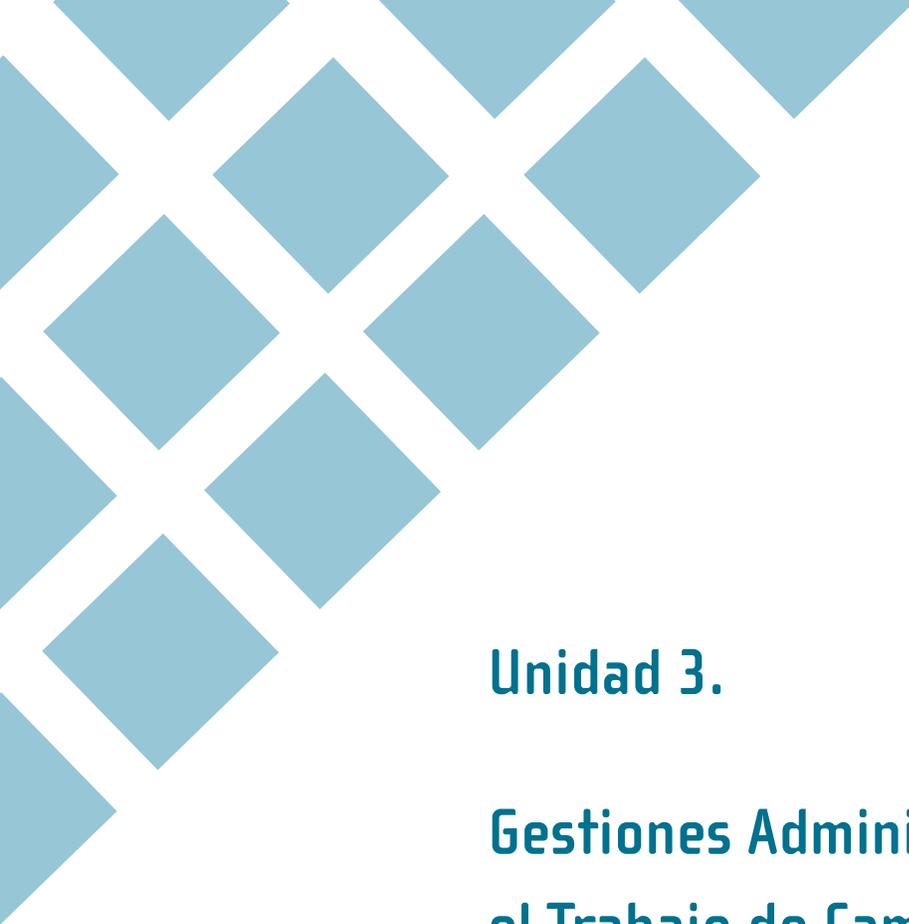
**Respuesta:** en una situación de conflicto o problema entre personas ó grupos, se recomienda proceder de la siguiente forma:

- a. Reúna todos los datos con respecto a la queja y escuche lo que dicen las personas o grupos que están involucrados (trate de intuir lo que no dicen).
- b. Resuelva pronto el asunto. Si usted no tiene la autoridad necesaria para solucionar el problema, solicite ayuda a sus superiores.

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

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





## Unidad 3.

# Gestiones Administrativas para el Trabajo de Campo

### En esta unidad usted conocerá:

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





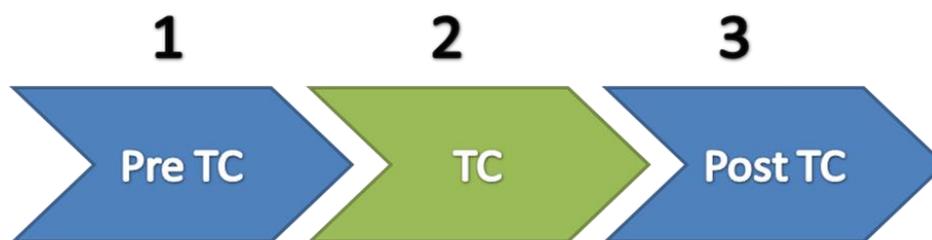
### 3. Gestiones administrativas

#### 3.1 Descripción general de las gestiones administrativas

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

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

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



### Gestiones Administrativas

La gestión oportuna y la presentación correcta de los documentos de esta sección, son clave para que los equipos no tengan ningún tipo de inconveniente en este aspecto.

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

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

- Contribuir a gestionar la tarjeta de combustible para su equipo de trabajo. Una vez entregada se debe mantener resguardada, utilizándola solamente para el trabajo de campo. Revise en el anexo 3 el Manual de la tarjeta electrónica de combustible para conocer con detalle el funcionamiento de este sistema de pago, formas de liquidación, entre otros.
- Conocer los adelantos de viáticos utilizando la fórmula "Solicitud de Adelanto de Dinero". En el anexo 4 se detallan las instrucciones y ejemplos para completarlas.
  - Esta fórmula debe ser preparada en computadora.

- Se utiliza para solicitar los montos correspondientes a: desayunos (para las giras de la fase de zona), almuerzos, cenas (en caso que aplique), transportes (por ejemplo lancha, peaje, baqueano, caballo, etc) y hospedajes. El pago por alimentación se rige de la siguiente manera:

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

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

Tabla 2: Lista de Materiales para el Trabajo de Campo

Descripción	Cantidades recomendadas por grupo
Cuaderno de bitácora TC ENAHO	1
Hojas de control	Ver anexo 4
Comprobantes de pago (se utilizan especialmente para la fase de Zona)	Mínimo 12
Cartas de exoneración de impuestos de hospedaje <sup>2</sup>	Tantas cartas de exoneración, como lugares de hospedaje y para cada miembro del equipo
Cuestionarios ENAHO	Mínimo 24 ejemplares
Cartapacios (para Hojas de Control y Administrativos y reserva de cuestionarios en papel )	5
Tarjetas Telefónicas 5000	2
Folleto informativo ENAHO (Brochures)	400-500
Cajas de cartón (para guardar materiales)	1
Lápices de grafito	12
Borradores	6
Tajadores	4
Paraguas/Capa	1
Botas (par)	1
Foco con batería o recargable	1
Pala	1
Botiquín de emergencia	1
Medicamentos con indicaciones	1
Repelente	2
Bolsas de basura grandes (5 unidades)	1
Maletín tipo portafolio	1
Chalecos de entrevistadores	3
Chaleco de supervisión	2
Magnéticos para vehículo (en caso de que el vehículo no cuente con identificación del INEC)	2
Carnés de identificación	5
Tablet	4
Computadora Portátil	1
Data Card	1

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

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

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

### 3.3 Gestiones administrativas durante el trabajo de campo

- Llevar registro en la bitácora de cualquier situación especial que se dé con respecto a las gestiones administrativas o a los recursos provistos.
- Según los recursos que se utilicen, completar los comprobantes de pago (lavado de ropa, lanchas, peajes) y solicitar y guardar las facturas de dichos gastos (ver anexo 4 con ejemplos e instrucciones de llenado).
- Entregar en los lugares de hospedaje las cartas de exoneración de impuestos.
- Llevar en la Bitácora, el control diario de horas extras de todo su equipo de trabajo, así como de manera digital, ya que este se solicitara en cualquier momento.
- Reportar oportunamente cualquier situación que demande la intervención de superiores jerárquicos o de otras dependencias de la institución, tales como accidentes, enfermedad del algún miembro del equipo que demandan la intervención del Proceso de Transportes o la Unidad de Recursos Humanos.
- Utilice su bitácora para llevar un registro de incidencias en el trabajo de campo, tales como situaciones con el personal, transporte, hospedaje u otros aspectos administrativos, o incluso técnicos y que podrían requerir una decisión o recomendación de su superior.
- El jueves 17 de julio deberá enviar de manera digital, la fórmula de liquidación preliminar para que sea

revisada por los funcionarios de la Unidad de Finanzas, dejando pendiente de llenado los días que restan de la fase de Área.

- El Miércoles 6 de agosto deberá enviar de manera digital, la fórmula de liquidación preliminar para que sea revisada por los funcionarios de la Unidad de Finanzas, dejando pendiente de llenado los días que restan de la fase de Zona.
- El martes 15 de julio deberá enviar el reporte de horas extras realizadas hasta el momento para su revisión en oficina, el mismo debe contener el informe de campo (ver anexo 4.) y el informe de oficina (ver anexo 4.)
- El viernes 1 de agosto deberá enviar el reporte de horas extras completo del mes de julio.
- El miércoles 6 de agosto deberá enviar el reporte hasta el momento del mes de Agosto.
- Todos los documentos deben ser remitidos al correo: marcela.zamora@inec.go.cr, con copia al correo: greivin.chavarria@inec.go.cr.
- Los documentos completos, revisados y por ende correctos se imprimirán en oficina previa a la conclusión de las fases de la recolección de información, los mismos se ubicaran en sobres con sus respectivos nombres, bajo la custodia de Marcela Zamora.
- Usted como supervisor(a) deberá coordinar las revisiones e impresiones con Marcela Zamora para garantizar que al finalizar la gira únicamente tenga que firmar sus respectivos reportes y formulas.
- Recuerde que usted como supervisor(a) es la persona responsable de los trámites de su equipo completo.

### 3.4 Gestiones administrativas después del trabajo de campo

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

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

Se utiliza para reportar los gastos incurridos para cada fase.

- En el anexo 4 se muestran ejemplos e instrucciones para completar esta fórmula.
- Al igual que la Solicitud de adelantos de dinero, se debe completar en computadora.
- Se debe presentar la fórmula de liquidación, revisada e previamente, por cada una de las personas del grupo, firmadas, para cada una de las dos fases.
- Se debe realizar la liquidación de los gastos de la fase Área, el día hábil siguiente de la conclusión de esta etapa, para poder solicitar los viáticos para la fase Zona. De otra forma, no le podrán ser entregados estos montos para salir de gira.
- La liquidación de los viáticos de la fase Zona, deberá presentarse al día hábil siguiente a la conclusión

del trabajo de campo.

- Se debe considerar que en esta etapa del proceso únicamente se realizan los trámites formales y entregas de los reportes, toda la elaboración y revisión debe hacerse en la fase anterior como una labor durante el Trabajo de Campo.
- Estos documentos son considerados declaraciones juradas de los gastos en que se incurrió, siendo responsabilidad del supervisor (a) su correcto llenado y la instrucción a miembros del equipo. Existe la posibilidad de que la suma en la liquidación sea mayor o menor a la originalmente solicitada o adelantada, por lo que en caso de diferencia se debe devolver la diferencia de dinero, o bien solicitar el faltante.

#### 3.4.2 Liquidación de gastos de transporte

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

#### 3.4.3 Liquidación de lavado de ropa:

- Los montos utilizados para el lavado de ropa en las giras se liquidan mediante el Comprobante de Pago (ver anexo 4). Debe adjuntarle facturas timbradas u obtener firma y cédula con la descripción del servicio.
- Después del día séptimo de gira, la institución paga lavado ropa y el monto autorizado es 2.500 colones. Después del día 14 consecutivo de gira se puede lavar nuevamente por el mismo monto, por lo que el monto máximo será de 5 mil colones para toda la gira.

#### 3.4.4 Reporte de horas extras

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

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

- Solicitar a los entrevistadores (as) devolución de los materiales de oficina y cuestionarios sobrantes, instructivos y otros materiales y usted debe entregarlos a la persona designada.
- Solicitar a sus entrevistadores que NO se lleven los chalecos ni manuales.
- Solicitar a los entrevistadores y al operador de vehículo los carnés de identificación y entregarlos a la persona designada.
- Indicar a sus entrevistadores (as) y operador de vehículo, que deben solicitar a Recursos Humanos la liquidación por concepto de sus períodos de contratación, inmediatamente se finalice el trabajo de campo.
- Entregar su indumentaria, carné o cualquier artículo facilitado por el INEC que lo identificó como colaborador (a) de la institución.
- Hacer entrega de los materiales de trabajo utilizados, según el Control de Entrega elaborado antes de su salida al campo.





## Unidad 4.

# Labores Técnicas del Trabajo de Campo

### En esta unidad usted conocerá:

- Marco conceptual temático
- Labores técnicas previo, durante y después del trabajo de campo.





## 4. Labores Técnicas

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

El supervisor (a) debe dominar con profundidad los objetivos de la encuesta, los principales conceptos y definiciones y la temática a investigar. Este conocimiento le ayudará a tener un dominio total de la entrevista, un acompañamiento y guía adecuados al grupo de entrevistadores, a determinar la consistencia de la información recolectada, la secuencia metodológica de las preguntas y la forma de anotar las respuestas. Para ello se debe conocer por completo el Instructivo para Personal Entrevistador.

#### 4.1.1 Temas generales

En cuanto al aspecto temático, la ENAHO da continuidad a la investigación de aspectos relacionados con el empleo, el desempleo, el subempleo y los ingresos, así como las principales características sociodemográficas de la población, como el sexo, la edad, el nivel de instrucción, la condición de aseguramiento, el estado conyugal, entre otras.

Adiciona, temáticas específicas asociadas a la calidad del empleo, características del empleo independiente, del empleo asalariado y del tipo de trabajo que buscan las personas desempleadas. Esta información es de gran utilidad, dado que permite a los organismos oficiales elaborar planes y proyectos que respondan a los intereses y necesidades de la población en general.

Los temas generales son:

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

#### 4.1.2 Dominio y manejo del cuestionario

Todo supervisor (a) de la ENAHO debe conocer ampliamente el cuestionario que permitirá obtener la información mencionada anteriormente, así como la aplicación desarrollada para la captura de datos de manera electrónica (Sistema de Captura de Datos de ahora en adelante, SICAD)

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

El "Formulario Hogar", abarca el módulo de vivienda y servicios y la Sección A; en ocasiones también los

módulos especiales. En este cuestionario contempla la recolección de información general, de la vivienda y también de cada miembro del hogar, dicha información se recolecta por medio de preguntas dispuestas en formato columnar, con registro horizontal de la información de cada persona.

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

Sección	Quiénes aplican
B	Todas las personas de 12 años o más
C	Personas ocupadas
D	Personas ocupadas independientes
E	Personas ocupadas asalariadas
F	Personas ocupadas con empleo secundario
G	Personas desempleadas
H	Todas las personas de 12 años o más

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

## 4.2 Labores técnicas previas al trabajo de campo

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

El trabajo de campo se organiza en dos etapas, la primera incluye la Región Central, formada por el área central de San José y zonas circunvecinas de las provincias de Alajuela, Cartago y Heredia. A ésta etapa de recolección se le denomina trabajo en “Área” y se ejecutará entre el 07 y el 19 de julio. La segunda etapa que abarca el resto del país, se le denomina trabajo en “Zona” y abarca el período comprendido entre el 22 de julio y el 08 de agosto.

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

En la elaboración de este plan se debe tomar en cuenta el número de Unidades Primarias de Muestreo, de ahora en adelante llamadas UPM, que deben ser visitadas, su ubicación, la distancia del centro de operaciones, las características de las mismas en términos del grado de dificultad que suponen para su acceso y entrevista.

La organización de la carga de trabajo, debe considerar en promedio un rendimiento efectivo de 2 (1,6) UPM en “Área” y 2 (1,8) en “Zona”.

Se recomienda que en la programación del primer día se contemplen UPM en los que se consideren que las personas son de fácil acceso, para propiciar un buen desempeño del personal entrevistador. Para la segunda etapa, se recomienda realizar primero las UPM más cercanas al lugar de hospedaje y luego los más lejanos, así se dispone de más tiempo para realizar las entrevistas pendientes.

Para la programación se cuenta con información por UPM en cuanto a la cobertura, tiempos de traslado, así como hoteles y fotografías aéreas, que le pueden ayudar en esta tarea. Asimismo, se recomienda consultar las características de las UPM por visitar, según la información sintetizada por el proceso de Levantamiento Cartográfico.

El plan definitivo se debe entregar al encargado(a) de trabajo de campo, tanto en formato electrónico como impreso y conteniendo las UPM asignadas en “Área” (primera etapa) y los asignadas en “Zona” (segunda etapa).

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

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

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

#### 4.2.2 Preparación de los materiales de recolección de datos

##### a. Mapas

Una vez recibida la lista de UPM seleccionados dentro del área/zona a su cargo, es necesario que usted proceda a revisar la cartografía existente para dicha área y zona, debe verificar la claridad y exactitud de la información geográfica contenida en ella.

Los mapas del área y zona, deben tener claramente delimitados e identificados los UPM seleccionados. Dé atención especial a las UPM de difícil acceso. Verifique la existencia de todos los mapas y listados de las UPM que le asignaron, preocupándose porque además de ser claros en la ubicación y numeración de las viviendas, figuren también las vías o rutas de acceso al mismo y se señale el norte. Los mapas deben cumplir con los siguientes requerimientos:

- Delimitado claramente
- Contar con puntos de referencia
- El norte debe estar señalado
- Numeración clara de todas las viviendas
- La copia debe ser clara y con una escala adecuada
- Las estructuras seleccionadas deben estar marcadas con su respectivo color

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

Para cada UPM, debe compararlo con su respectivo mapa. Debe revisar el listado correspondiente a cada UPM, verificando que aparezcan claramente señaladas en color las estructuras seleccionadas en el mapa, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- El total de estructuras seleccionadas del listado, debe coincidir con el total de estructuras seleccionadas del mapa.

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

#### c. Cartapacios y cuestionarios

Se dispondrá los cartapacios necesarios para el resguardo de los REV, se recomienda manipular un solo cartapacio para los REV que requiere por día de trabajo incluyendo los mapas de UPM con entrevistas pendientes.

#### d. Otros Materiales

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

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

#### 4.2.3 Participar en la capacitación de personal entrevistador

Como parte de su tarea de supervisión, le corresponde participar en el curso de capacitación que se impartirá a los(as) entrevistadores durante las dos últimas semanas de junio.

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

- Como instructor (a)
- Como asistente de capacitación: en la que se solicitará su apoyo para un grupo de capacitación, para colaborar en tareas como llevar los controles de asistencia, instalación de equipo audiovisual en las salas de capacitación, distribución de tiquetes de alimentación y cualquier otro apoyo requerido para el funcionar exitoso de la actividad.
- No debe compartir ninguna información alusiva a las evaluaciones y pruebas con los oferentes a personal entrevistador. Se exige discreción en este proceso así como imparcialidad.

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

### 4.3 Labores técnicas durante el trabajo de campo

Se dispondrá de un espacio en la capacitación una vez seleccionado el personal entrevistador, en éste se conformaran los equipos de trabajo, esta actividad se considera como una de las que enmarcan el inicio del trabajo de campo. En este espacio, cada grupo se reunirá y establecerá su primer contacto.

El objetivo de esta fase es resolver dudas que hubiesen quedado al final del curso y familiarizar a los(as) entrevistadores(as) con las características de la zona en que se desarrollará el trabajo, facilitándoles el conocimiento de la cartografía general y específica de las distintas UPM seleccionados.

Esta primera sesión de trabajo es importante debido a que en esta se establecen los lineamientos de trabajo (ver 2.1.1). También se señala el tiempo de obtención de información para cada segmento y todos aquellos puntos que se estimen significativos para el buen desarrollo del trabajo de campo.

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

En el campo, usted debe supervisar, acompañar y organizar el trabajo de su equipo, diariamente. Debe desplazarse con su personal entrevistador a todos los UPM y velar porque el equipo de trabajo se mantenga unido y seguro. No permita que sus entrevistadores se queden solos por mucho tiempo o en peligro, en particular debe poner en marcha estrategias que eviten y prevengan riesgos en campo.

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

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

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

#### 4.3.1 Inicio de las labores

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

Se deben realizar las entrevistas sólo en las viviendas seleccionadas, por eso le corresponde al supervisor(a) ubicar a los(as) entrevistadores en las viviendas correspondientes. Ante ello se establece como indicación de acatamiento obligatorio que se acompañe hasta la vivienda al entrevistador (a).

En caso de que existan dudas con las viviendas seleccionadas (un ejemplo común es que el mapa no corresponda con la realidad en un sector en donde hay viviendas seleccionadas), comuníquese con la persona encargada o con la supervisión general para que se analice el caso, recuerde que ambos tienen el material cartográfico de manera digital.

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

En el caso del SICAD deberá indicarle previamente al entrevistador(a) cual es la UPM y número de cuestionario que deberá visitar, pero además se debe indicar la estructura con el fin de corroborar que no se comentan errores a la hora de identificar la entrevista.

Seguidamente, ubica a los(as) entrevistadores(as) en la vivienda correspondiente, y se procede a presentarse ante el informante; y así sucesivamente hasta terminar la UPM.

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

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

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

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

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

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

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

- **Evite al máximo la falta de respuesta:** los hogares que no se logren entrevistar pueden ser muy particulares y, por tanto, muy diferentes al resto de la población. Si la pérdida de muestra es muy grande, la información recolectada no reflejará las características reales de todos los hogares costarricenses, por lo que la información estaría sesgada. Utilice sus conocimientos, su poder de persuasión y sobre todo una actitud positiva y segura para poder obtener todos los datos requeridos.
- **Nunca sustituya una vivienda por otra:** las características de la vivienda o estructura que usted pueda escoger pueden ser diferentes a las de la vivienda originalmente seleccionada y al sustituirla usted estaría alterando la información de dicha vivienda y la de 100 más que ésta representa. Por ello, asegúrese de identificar correctamente en el Registro de Edificios y Viviendas y en el mapa las viviendas seleccionadas para la entrevista.
- **Se entrevista según el número de estructura, no según nombre de Jefe/Encargado(a):** en caso de que la persona que aparece bajo el nombre de jefe/encargado de una vivienda seleccionada, resida realmente en otra diferente a la de la selección, no le haga la entrevista a esa persona, sino a quien viva realmente en la estructura seleccionada.

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

#### 4.3.3 Supervisión de entrevistas

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

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

#### 4.3.4 Recorrido del segmento y actualizaciones

El supervisor(a) deberá recorrer el segmento completamente para revisar el mapa y actualizarlo. Es sumamente importante que incluya en el mapa todos los cambios que encuentre dentro de la UPM ya que para la encuesta del año siguiente todas estas nuevas viviendas deben entrar en la selección. Las anotaciones y correcciones deben hacerse de acuerdo con el documento provisto "Manual de Levantamiento y Actualización Cartográfica del Registro de Edificios y Viviendas".

Sólo en casos muy especiales se acepta la actualización parcial del segmento y debe anotar en las

observaciones del REV la justificación clara y detallada.  
Como mínimo, la selección de viviendas debe actualizarse en el listado.

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

Para todas las estructuras que aparezcan en el listado como “En Construcción” (anotación hecha en año anterior), debe indagarse el uso que se le está dando actualmente y describirse en el respectivo listado.  
**Este aspecto es crítico para ajustar la muestra a la actualidad y garantizar su representatividad.**

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

#### 4.3.5 Revisión de cuestionarios

Ante la implementación de la captura de datos por medio de dispositivos electrónicos, surge un cambio en el proceso de revisión de las entrevistas, partiendo de la reducción de los tiempos en revisión es fundamental que usted como supervisor(a) no le reste importancia al proceso, por el contrario se espera una mayor minuciosidad en la revisión de la información, es necesario comprender que la responsabilidad de los procesos de crítica de la información recae en el proceso de trabajo de campo, por ende debe garantizarse la calidad de la misma.

El proceso de revisión se debe realizar mediante el Sistema Administrador de Encuestas para Supervisores, de ahora en adelante denominado SAES, este tiene como finalidad facilitar la visualización a los supervisores de las respuestas de las entrevistas recibidas del trabajo de campo, con el fin de revisar esta información, aplicar inconsistencias, realizar cambios en respuestas que lo requiera, así como efectuar la transferencia de la información al INEC de cualquier parte del país.

Para una adecuada utilización de SAES, se elaboró un manual de usuario, adjunto como Anexo 6.

La revisión de entrevistas en campo contiene tres máximas, las cuales deben estar presentes en el desarrollo del protocolo de revisión en campo mediante SAES.

1. Requiere de extremado orden y control, el uso de la bitácora es indispensable.
2. Se debe realizar en momentos clave y específicos durante el día.
3. Se relaciona directamente con la transferencia de datos.

Para poder ejecutar este protocolo o estrategia de revisión es necesario tener a disposición la computadora portátil debidamente cargada, las Tablet de los entrevistadores con la información recopilada en campo y al menos un cable USB de transferencia de datos.

Como se detalla en el manual de usuario de SAES, cada vez que un archivo o base de datos se corre por este sistema es necesario generar un respaldo y debe ser nombrado de una manera específica, lo que propone que existirán muchos archivos diferentes y es ahí donde intervenga la máxima 1, ya que para tener claro que fue

revisado es necesario llevar un control y orden muy exhaustivo, por la misma razón se recomienda únicamente generar las bases o archivos estrictamente necesarios, por lo que no es viable que esta revisión se realice cada vez que se finalice una entrevista, debido a ello se establece la máxima 2.

Esta revisión debe ser diaria, para lograr precisar el momento oportuno se realizaron diferentes pruebas y un profundo análisis del operativo de recolección, lo cual arrojó que la revisión debe ser una vez recorridas las dos UPM que conforman la carga de trabajo o bien la cantidad de UPM predispuestas para trabajar en un día, procurando haber realizado la mayor cantidad de entrevistas.

Lo anterior conlleva a que el supervisor(a) solicite las Tablet al personal entrevistador para generar los respaldos de los archivos antes de que se dispongan a realizar el rescate de pendientes diario, o justo después del recorrido de la carga diaria, esto no quiere decir que se pausaran las entrevistas, por el contrario con miras al aprovechamiento adecuado del tiempo se debe realizar la revisión cuando los entrevistadores estén rescatando las pendientes del día.

Se estima que esta tarea pueda efectuarse en un rango horario de 4:00pm a 8:00pm en un día de trabajo normal y sin que se presente ninguna eventualidad, no olvide considerar la peligrosidad de la UPM, ya que estos procesos deben ser realizados en el vehículo en la mayoría de los casos a la espera de que el personal entrevistador concluya el rescate de pendientes diario.

Las entrevistas rescatadas pueden ser revisadas en dos momentos diferentes dependiendo del tiempo con que se cuente, el primer momento es al final de día, antes de regresar a la oficina, camino a la oficina o bien en la oficina, para efectuar la revisión en la oficina al final del día de trabajo es necesario tener presente que no se puede comprometer la cobertura de la encuesta por lo que siempre debe prevalecer el rescate de la mayor cantidad de entrevistas completas y de una calidad aceptable, en otros términos no se debe dejar de hacer entrevistas por venir a revisar la información recolectada.

El otro momento identificado para la revisión de las entrevistas pendientes es antes de salir a campo el día siguiente, sin embargo es necesario considerar el mismo principio de oportunidad de hacer entrevistas, se debe procurar salir a campo lo más temprano posible, tomando en cuenta que estas tareas de revisión se pueden hacer desde campo.

Es necesario considerar la tercera máxima, ya que la transferencia es un proceso que se desarrolla de manera estrecha y conjunta con la revisión, e inclusive desde el mismo sistema.

Usted debe considerar los siguientes procedimientos según las circunstancias:

- Equilibrar las cargas de trabajo entre los y las entrevistadores(as). Se espera que cada quien realice aproximadamente seis entrevistas diarias. Si un hogar tiene muchos miembros puede, si el informante autoriza, designar a otro(a) entrevistador(a) que complete la información de otras personas de manera simultánea interrogando a otro informante, en aras de agilizar el trabajo, con la particularidad que debe ser en papel y posteriormente se debe transcribir en la Tablet donde se realizó o inició la entrevista titular.

- Esta actividad la debe realizar durante todo el período de trabajo de campo. Para hacer la revisión de los formularios tenga en cuenta las siguientes observaciones:
  - a. Comunique al entrevistador(a) lo detectado en esta revisión, en especial al inicio de la investigación, para que se puedan corregir los errores que está cometiendo de manera sistemática.
  - b. Revise todas las secciones y verifique que se hayan seguido las secuencias y flujos establecidos en cada pregunta y aproveche para revisar el equipo cada vez que solicita las Tablet a los entrevistadores(as).
  - c. Valore las inconsistencias encontradas, y de no ser posible corregirlas en SAES, vuelva a la vivienda.
  - d. En dado caso de requerir volver a la vivienda, debe generar una base específica una vez que el entrevistador(a) haya corregido.
  - e. Una vez que el entrevistador(a) ha realizado las correcciones, verifique que las haya efectuado correctamente y que la información obtenida sea consistente, debe tener un respaldo específico del caso.
  - f. Tratamiento de las observaciones: revise en forma continua y sistemática las observaciones que encuentran en cada entrevista y proceda a analizarlas a la luz de todas las instrucciones impartidas.
  - g. Transmita a la supervisión general o superior inmediato las observaciones más importantes a fin de socializar los procedimientos a nivel de todos los equipos.

#### 4.3.6 Transferencia de datos

Al igual que la revisión de entrevistas la transferencia contiene tres máximas, las cuales deben estar presentes en el desarrollo del protocolo de **Transferencia en campo** mediante SAES.

1. Requiere de extremado orden y control, el uso de la bitácora es indispensable.
2. Se debe realizar en momentos clave y específicos durante el día.
3. Se relaciona directamente con la revisión de datos.

Como se evidencia se deben aplicar las mismas máximas utilizadas para la revisión de datos, estos procesos pueden llegar a verse como uno solo, sin embargo lo correcto es diferenciarlos debido a que puede haber revisión sin que se transfieran los datos y de igual modo se pueden transferir datos sin revisarlos, aunque no es lo idóneo.

Otra diferencia para el desarrollo de los procesos es que se requiere acceso a internet para poder transferir los datos.

La instrucción y el proceder correcto es que se transfiera cada vez que se revisa, y de no ser posible ya sea por acceso a internet o algún otro factor es necesario tener el control de lo revisado para transferirlo en el momento que se pueda llevar a cabo.

#### 4.3.7 Reporte de avance del trabajo

El supervisor(a) deberá reportar a la persona encargada del proceso, de forma verbal o por escrito, la cantidad de entrevistas pendientes diariamente. Este dato debe suministrarlo antes de salir de la oficina cada día, con el

fin de dar un acompañamiento y seguimiento a cada equipo.

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

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

En el caso de rechazos, **es obligación del supervisor(a)** visitar personalmente estas viviendas y tratar de realizar la entrevista, adecuándose a los horarios y modalidades del hogar como manera de facilitar la obtención de la misma. Sólo después de que estas gestiones resulten infructuosas se considerará el caso como rechazo, y así será consignado en el cuestionario con la respectiva observación en la boleta.

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

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

Para un control adecuado de este aspecto se debe utilizar la bitácora y con ello dar seguimiento a los casos de mucha frecuencia en entrevistadores(a) específicos, por ejemplo; hay casos donde el tono de voz y poca amabilidad del algún entrevistador, le disgusta a los informantes por lo que la mayoría de las entrevistas no son terminadas, generando una gran cantidad de entrevistas incompletas.

#### 4.3.9 Atención a la falta de respuesta parcial

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

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

Toda esta información se debe consignar en el espacio de observaciones y de ser necesario, haga un reporte

para que en oficina se le brinde apoyo de tal forma que si existe la posibilidad, la información se complete telefónicamente.

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

En otros términos definitivamente la fase de procesamiento solo recibirá entrevistas completas como resultado del proceso de trabajo de campo, situación que cambia ante la migración a captura de datos por medio de tablet.

Los casos de este tipo de no respuesta, que usted note durante la recolección de la información en el “Área” o la “Zona” de trabajo, y que no será factible recuperar, en especial los rechazos posteriores al inicio de la entrevista, debe especificarlo en el espacio de observaciones e informarlo a superior inmediato, el control de cobertura se vuelve indispensable para este reporte.

#### 4.3.10 Solicitud de entrevista

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

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

#### 4.3.11 Control de cobertura

A partir de año 2014, el control de cobertura (TC-004 ver anexo 5) debe ser actualizado y enviado **diariamente** al encargado de campo donde se incluya el trabajo realizado a la noche o tarde anterior; de igual manera se debe entregar una hoja de cobertura que resuma su trabajo en área y zona.

El mismo debe ser enviado de manera electrónica a modo de respaldo, al correo: greivin.chavarria@inec.go.cr y la información debe ser actualizada en documento ubicado en la carpeta compartida mediante “Dropbox”, y en la misma carpeta pero en otro archivo común deberá indicar si realizó la actualización de esta información.

Debe llenar el control de cobertura contenido en TC-004, donde anota el desglose del trabajo realizado: entrevistas completas, pendientes, rechazos, desocupadas, etc. Las sumas totales deben venir hechas por columna. Debe revisar que los totales coincidan (ver anexo 5 con instrucciones de llenado de la TC-004).

#### 4.3.12 Control de pendientes

Se debe presentar el informe TC-003, el cual es un listado de las entrevistas que no se pudieron obtener en la fase de Área y deben ser retomadas por el grupo de rescate de pendientes. En un fólter se presenta esta información junto con los REV correspondientes. Esta información se entrega en oficina, el día siguiente a la

finalización del trabajo de área.

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

#### **4.3.13 Llenado de otras hojas de control**

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

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

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

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

#### **4.3.14 Vigilancia de la asistencia**

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

#### **4.3.15 Equipo para captura de datos, dispositivos electrónicos**

Se asignara al personal supervisor, el siguiente equipo para el correcto desarrollo del trabajo, una computadora portátil, una tablet, una regleta, todo incluye los accesorios necesarios para un correcto uso, como estuche o maletín, cargador, cable para transferencia de datos, entre otros.

En el momento de la recepción de estos recursos para realizar las labores, le corresponde al supervisor(a) revisar que todo esté completo y que el funcionamiento sea el óptimo.

Asimismo, es necesario tener plena claridad que la responsabilidad del uso, manejo y cuidado del equipo recae sobre el personal supervisor a quien le fue asignado, adicional a ello, debe tener control del equipo concedido al personal entrevistador miembro del equipo de trabajo que usted lidera.

Puntualmente se presentan una serie de recomendaciones en cuanto al uso y cuidado de la tablet en diferentes escenarios, como la oficina, campo, en el vehículo y en el hotel, estos deben ser de acatamiento obligatorio, podrá considerarse negligencia de no cumplirse a cabalidad cada una de las indicaciones que se describen a continuación.

<b>Usos y cuidados que debe tener presente con la Tablet</b>	
<b>En Oficina</b>	<p>No dejar la Tablet en cualquier lugar, no sólo para evitar robos y/ hurtos sino también para que no se confunda con la de los demás compañeros(as).</p> <p>Procurar aprenderse el número de activo de la Tablet o identificarlas (sin comprometer el aparato) para así no confundirlas.</p> <p>Mantenerlas cargando en oficina siempre y cuando lo ameriten.</p> <p>Al encenderlas revisar que estén funcionando bien, de lo contrario notificar al Encargado de Trabajo de Campo.</p> <p>Evitar usar la Tablet mientras se carga, pues a mayor flujo de energía mayor calor interno que puede provocar daños.</p>
<b>En Campo</b>	<p>Revisar la carga antes de salir a campo.</p> <p>Cuidarla de la exposición al sol y la lluvia.</p> <p>Procurar llevarla siempre dentro del maletín para evitar daños y/o robos.</p> <p>Notificar si la zona o vivienda que se visita es de alto riesgo o presenta situaciones vulnerables que puedan exponer al grupo a una situación de riesgo.</p>
<b>En el Vehículo</b>	<p>No dejarla en lugares visibles para evitar que sean robadas.</p> <p>No colocarla bajo los asientos para impedir que la suciedad, ya sea polvo o agua en caso de que llueva; dañen el equipo.</p> <p>No exponerlas al sol estando dentro del carro y/o cambios bruscos de temperatura que pueden generar condensación en el aparato.</p> <p>Tener el cuidado de no patearlas, golpearlas o sentarse encima de ellas, ya que esto puede provocar fallos o daños a la Tablet.</p> <p>Deben de estar SIEMPRE colgadas en el maletín detrás de los asientos del chofer y supervisión.</p>
<b>En el Hotel</b>	<p>No dejarlas cargando o conectadas durante muchas horas, ya que puede dañar la vida útil de las baterías, el máximo tiempo de carga recomendado es por una noche completa.</p> <p>Preguntar o asegurarse que las instalaciones estén bien.</p> <p>En caso de salir del hotel el fin de semana, asegurarse de dejar con llave la habitación para evitar robos y/o hurtos con las Tablet.</p>

	Mantener la Tablet a una distancia prudente de otros aparatos eléctricos ya que pueden generar un campo magnético que dañe el dispositivo.
--	--

#### 4.4 Labores técnicas posteriores al trabajo de campo

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

##### 4.4.1 Entrega del material de trabajo de campo

La primera entrega de materiales se hará el día posterior a la finalización del trabajo en área. Debe entregarse el respectivo cartapacio con los listados y mapas (REV) en los casos en que hay entrevistas pendientes. Junto con este material debe entregar todas las hojas de trabajo de campo.

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

- **Cuestionarios**

Se deberá entregar todos los cuestionarios que se realizaron en papel, pero recuerde que estos debieron ser transcritos en campo.

- **Material cartográfico y Entrevistas Pendientes**

Verifique que estén todos los REV correspondientes su carga de trabajo, debidamente ordenados según el plan de recorrido. En el caso de la fase de Área debe entregar por separado en un cartapacio los REV de las UPM que presentan entrevistas pendientes acompañado del respectivo control de pendientes actualizado.

El proceso de entrega de REV para la fase de Área, se llevara a cabo el 21 de julio (día de transición). La persona encargada de recibir este material será el Supervisor General que le acompañe en esta primera fase.

Antes de realizar la entrega verifique en el REV si se han producido cambios en el nombre de las jefaturas de hogar de cada vivienda seleccionada, lo cual debe obedecer a razones claras. Además corrobore que los cambios en el número o uso de las estructuras en el REV coincidan con el mapa, recuerde que estas actividades deben realizarse en campo, no obstante se recomienda corroborar y revisar que todo esté completo previo a la entrega.

De igual modo considere que todos los mapas deben venir correctamente doblados.

##### 4.4.2 Entrega materiales e insumos de oficina:

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

El equipo de captura de datos (Tablet) deben ser revisadas previo a la entrega, corroborando que se encuentren en excelentes condiciones y que este completas, con su debido cargador, cable de transferencia datos.

#### **4.4.3 Informe del trabajo de campo**

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

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



## Anexos

**Anexo 1.** Tabla de Viáticos 2014

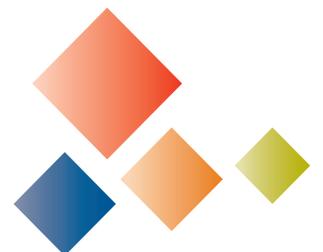
**Anexo 2.** Reglamento de Uso y Mantenimiento  
de Flotilla Vehicular

**Anexo 3.** Manual de Uso Tarjeta Electrónica  
de Combustible

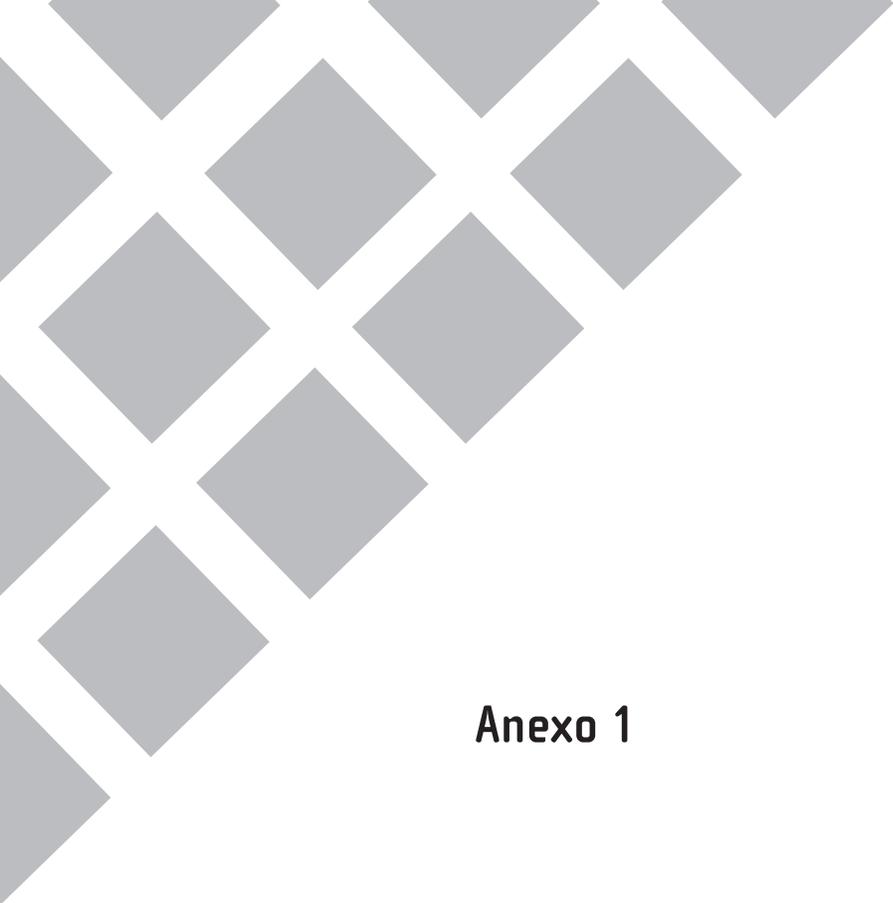
**Anexo 4.** Documentos Administrativos

**Anexo 5.** Documentos de Control de Campo

**Anexo 6.** Manual de Usuario SAES.

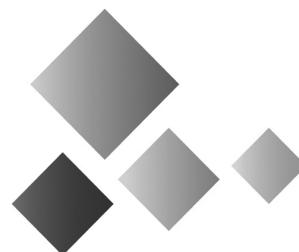






## Anexo 1

Tabla de Viáticos 2014.





## ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES 2014

### TABLA DE VIÁTICOS

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

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

a) Desayuno: ₡ 3.200,00

b) Almuerzo: ₡ 5.150,00

c) Cena: ₡ 5.150,00

(Así modificado por Resolución número R-DC-10-2012 de las trece horas del treinta y uno de enero de dos mil doce, publicada en La Gaceta Nro. 39 del 23 de febrero de 2012).

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

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

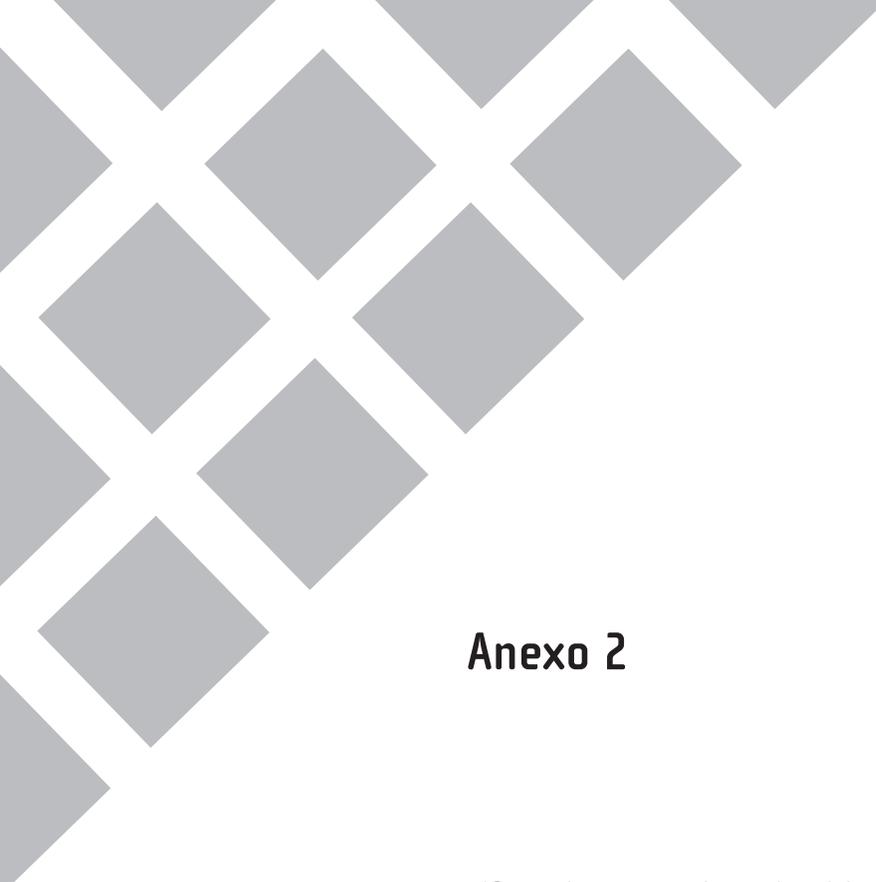
ii. Si mediante una sola factura se ampara el hospedaje de más de un(a) funcionario(a) en una misma habitación, uno deberá presentar la factura original adjunta a su respectiva liquidación y el otro(a) (o los(as) otros(as)) adjuntará(n) fotocopia de ésta con indicación del número de liquidación en que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

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

## TABLA DE HOSPEDAJES

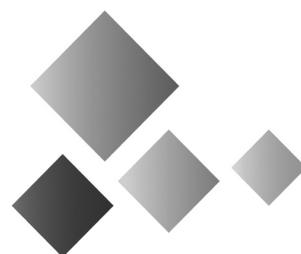
SAN JOSÉ		
San José	Área Metropolitana 2	29.500,00
Dota	Santa María	10.400,00
Pérez Zeledón	San Isidro de El General	15.300,00
Tarrazú	San Marcos	10.400,00
ALAJUELA		
Alajuela	Alajuela	20.200,00
Alfaro Ruiz	Zarcelero	16.400,00
Grecia	Grecia	17.800,00
Guatuso	San Rafael	10.200,00
Los Chiles	Los Chiles	13.300,00
Orotina	Orotina	16.400,00
San Carlos	Ciudad Quesada	13.900,00
	La Fortuna	22.400,00
	Pital	11.500,00
	Santa Rosa de Pocosol	9.800,00
San Ramón	San Ramón	19.100,00
Upala	Upala	10.900,00
Valverde Vega	Sarchí Norte	14.200,00
CARTAGO		
Cartago	Cartago	20.200,00
Turrialba	Turrialba	12.100,00
HEREDIA		
Heredia	Heredia	20.200,00
Sarapiquí	Puerto Viejo	16.900,00
	Colonia Victoria	8.600,00
	Finca 6 (Río Frío)	6.300,00
	La Virgen	7.900,00
GUANACASTE		
Liberia	Liberia	24.000,00
Abangares	Las Juntas	12.600,00
Bagaces	Bagaces	8.600,00
	Fortuna	16.400,00
	Guayabo	10.400,00
Cañas	Cañas	16.400,00
Carrillo	Filadelfia	15.000,00
Hojancha	Hojancha	6.300,00
La Cruz	La Cruz	14.400,00
Nandayure	Ciudad Carmona	9.300,00
Nicoya	Nicoya	15.600,00
Santa Cruz	Santa Cruz	16.400,00
Tilarán	Tilarán	13.100,00

PUNTARENAS		
Puntarenas	Puntarenas	24.000,00
	Jicaral	10.900,00
	Paquera	13.300,00
	Monteverde	14.800,00
	Cóbano	12.700,00
	Tambor	16.900,00
Aguirre	Quepos	23.000,00
Buenos Aires	Buenos Aires	12.000,00
Corredores	Ciudad Neily	17.500,00
	Canoas	15.300,00
Coto Brus	San Vito	13.700,00
	Sabalito	8.900,00
Esparza	Esparza	13.300,00
Garabito	Jacó	27.300,00
Golfito	Golfito	21.900,00
	Puerto Jiménez	15.300,00
	Río Claro	13.100,00
Montes de Oro	Miramar	8.100,00
Osa	Puerto Cortés	14.400,00
	Palmar Norte	14.400,00
Parrita	Parrita	12.700,00
LIMÓN		
Limón	Limón	21.900,00
Guácimo	Guácimo	10.900,00
Matina	Batán	12.100,00
Pococí	Guápiles	14.800,00
	Cariari	9.800,00
Siquirres	Siquirres	13.900,00
Talamanca	Bribí	9.600,00
	Cahuita	14.800,00
	Puerto Viejo	19.700,00
	Sixaola	10.400,00



## Anexo 2

Reglamento de Uso y Mantenimiento  
de la Flotilla de Vehículos.





## "REGLAMENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DE LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS"

### ARTÍCULOS 15, 16, 19 Y 20

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

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

**ARTÍCULO 19: Deberes de los Operadores de Equipo Móvil y de los Conductores.** Además de las contempladas en las diferentes leyes, reglamentos y manuales que rigen la materia, son deberes de los Operadores de Equipo Móvil y de los conductores, las siguientes:

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

correspondan. De no cumplirse con esta disposición, el INEC cancelará la multa y por medio de los procedimientos administrativos o judiciales de cobro correspondientes, solicitará el reintegro de la erogación realizada.

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

**ARTICULO 20: Son prohibiciones absolutas.** Además de las contempladas en las leyes y reglamentos que regulan la materia, son prohibiciones absolutas de los Operadores de Equipo Móvil y Conductores, las siguientes:

- a) Utilizar los vehículos en actividades personales o labores ajenas a las del INEC, o bien fuera del horario y en lugares diferentes a los que fue autorizada la salida del servicio de transporte.
- b) En ninguna circunstancia podrán conducir vehículos del INEC, bajo los efectos del alcohol, o cualquier otra sustancia enervante. El desacato a esta disposición se considera falta grave y por tanto será causal de despido, sin responsabilidad patronal y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que incurra éste en caso de accidente por los daños causados.
- c) Ocupar o permitir el uso del vehículo que le fue asignado en actividades ajenas a las que le fueron asignadas, así como transportar personas particulares, salvo en aquellos casos en que la índole de las funciones, el objetivo de la gira o casos de emergencia así lo justifiquen.
- d) Utilizar indebidamente los cupones de combustibles, los lubricantes, las herramientas, los repuestos y demás suministros, accesorios, materiales y equipos que hayan sido asignados.
- e) Utilizar el vehículo para actividades del proceso político-electoral, situación que se encontrará sujeta a la suscripción de convenios interinstitucionales.
- f) Utilizar las placas y demás distintivos del INEC, en vehículos que no sean de la flotilla institucional.
- g) Adherir a los vehículos rótulos que no sean oficiales.
- h) Ceder la conducción de los vehículos a otras personas, salvo por razones muy calificadas; en cuyo caso una vez finalizada la gira, deberá informar al Encargado de Transportes la situación presentada.

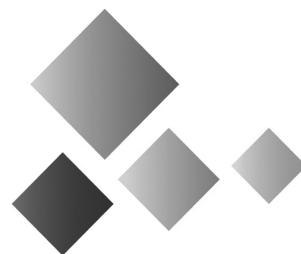
- i) Hacer intercambio de accesorios o suministros que hayan sido asignados a los vehículos, salvo que cuenten con la debida autorización para ello, por parte del Encargado de Transportes.
- j) Transportar a particulares en los vehículos oficiales del INEC, salvo que éstos brinden algún servicio o trabajo especial para la Administración y se tenga para ello una autorización previa por parte del Proceso de Servicios y Mantenimiento o del Encargado de Transportes.
- k) Guardar el vehículo en su residencia y otro lugar no autorizado.





## Anexo 3

Manual de Uso Tarjeta Electrónica  
de Combustible.





## "MANUAL TARJETA ELECTRÓNICA DE COMBUSTIBLE"

(EXTRACTO)

### 1.4.3 Responsabilidades del Tarjeta habiente

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

## CAPITULO 2. Tarjeta electrónica de compra de combustible

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La tarjeta electrónica de compra de combustible otorgada a cada tarjeta habiente es **personal e intransferible**. La **responsabilidad por la compra de combustible con la tarjeta electrónica es competencia absoluta de cada tarjeta habiente, por lo que está prohibido el préstamo de la misma**, en caso de detectarse esta situación el Encargado del Proceso de

Transportes o el funcionario designado al efecto, remitirá el caso a la Coordinación del Área de Administración y Finanzas para lo que corresponda.

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

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

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

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

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

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

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

## Capítulo 4: Abastecimiento de combustible

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

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

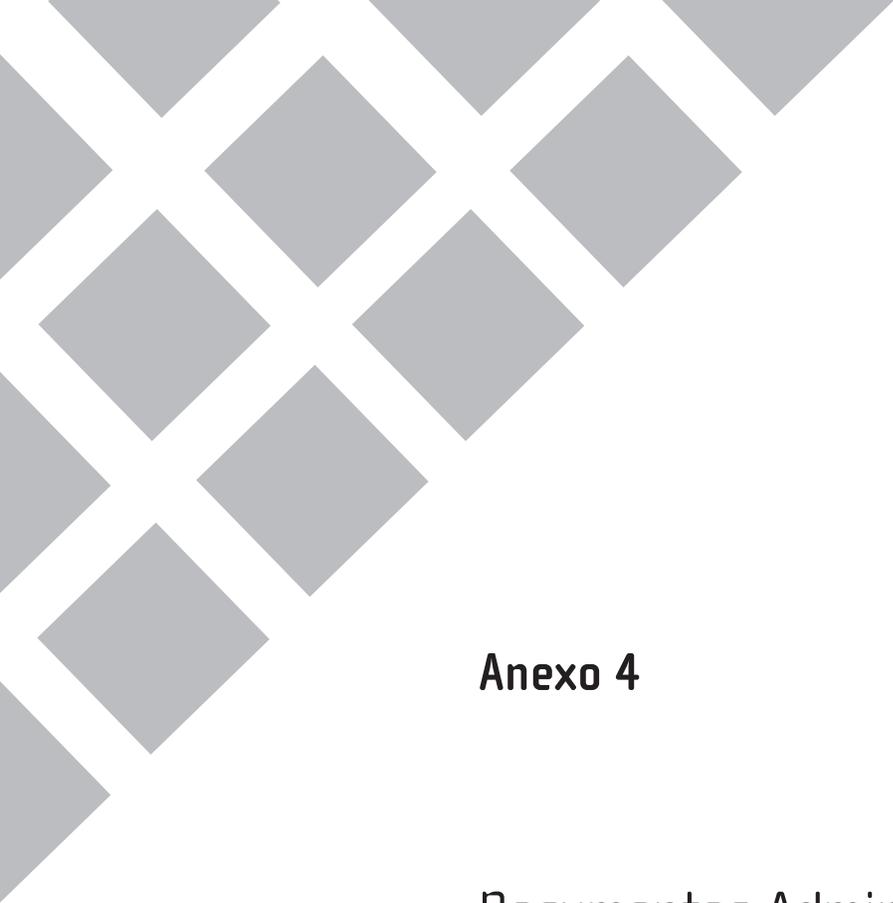
La factura emitida por la estación de servicio no debe presentar tachaduras, borrones ni alteraciones y debe contener legiblemente la siguiente información por cada suministro que se efectúa:

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

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

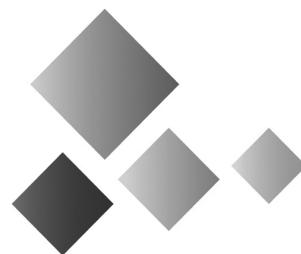
El tarjeta habiente debe anotar la información en la boleta de control mensual de combustible.

Esta boleta no debe presentar inconsistencias, tachaduras, borrones o alteraciones y debe indicar claramente la información que ahí se solicita.



## Anexo 4

Documentos Administrativos.





## 1. Liquidación de viáticos / Instrucciones de llenado

### 1.1. Propósito

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

### 1.2. Indicaciones de Entrega

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

Campo	Descripción
Nombre del funcionario	Nombre completo con los dos apellidos
Fecha de liquidación	Fecha en la que se presenta el documento de liquidación
Cédula de identidad	Lo indicado
Departamento o Sección	Área de Censos y Encuestas
Motivo de viaje	Anotar "Recolección de Datos Encuesta Nacional de Hogares 2014"
Inicio del viaje	Lugar: por lo general San José (INEC) Fecha: de inicio de la etapa (área o zona) Hora: primera hora de salida durante la etapa (área o zona), desde el INEC  NOTA: los valores de fecha y hora deben coincidir con los registros diarios que aparecen más adelante
Término de viaje	Lugar: por lo general San José (INEC) Fecha: de fin de la etapa (área o zona) Hora: hora de llegada al INEC, al término de la etapa (área o zona)  NOTA: los valores de fecha y hora deben coincidir con los registros diarios que aparecen más adelante

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

**NOTA 1**

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

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

**NOTA 2**

La liquidación de zona debe incluir para cada persona:

Factura de hospedajes utilizados: individual, anotado al reverso de la factura: nombre completo del funcionario, cédula, firma, número de exoneración correspondiente, y la leyenda "Recolección de Datos ENAHO 2014".

Copia de cada hoja de exoneración utilizada en cada hospedaje utilizado: individual por persona, anotado al reverso de la exoneración: nombre completo del funcionario, cédula, firma, número de factura de hospedaje correspondiente, y la leyenda "Recolección de Datos ENAHO 2014".

### 1.3. Ejemplos

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



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS  
SAN JOSE, COSTA RICA**

N° \_\_\_\_\_

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

*Día que se liquidan los montos*

Nombre del Funcionario: **Fulanito Pérez Pérez** ← *Nombre completo y cédula del funcionario (a)*

Fecha de liquidación: **19 de julio, 2011** ← *Área de Censos y Encuestas*

Cédula de Identidad: **0-000-011** ← *Área de Censos y Encuestas*

Departamento o Sección: **Área de Censos y Encuestas**

Motivo de viaje: **Recolección de Datos Encuesta Nacional de Hogares 2011** ← *Nombre del proyecto*

Inicio del Viaje:

Lugar: **San Jose (INEC)** ← *Lugar de inicio y fin del viaje (por lo general San José (INEC))*

Fecha: **04 de julio 2011** ← *Fechas de inicio y fin Deben coincidir con [1] y [2]*

Hora: **8:05 a.m.** ← *Horas de inicio y fin Deben coincidir con [3] y [4]*

Término de v:

Lugar: **San Jose (INEC)**

Fecha: **16 de julio 2011**

Hora: **8:10 p.m.**

Cargo que desempeña: **Técnico A** ← *Puesto de Contratación*

ADELANTO

Fecha:	Localidad Visitada	Origen de la gira		Destino de la Gira		Cheque N°:				# Factura	Total	
		Salida	Retorno	Llegada	Salida	Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje			
04-jul-11	Grecia	8:05 a.m.	8:15 p.m.	9:15 a.m.	6:45 p.m.		4.800,00	4.800,00			€ 9.600,00	
05-jul-11	Grecia	8:05 a.m.	8:15 p.m.	9:15 a.m.	6:45 p.m.		4.800,00	4.800,00			€ 9.600,00	
06-jul-11	Grecia	8:05 a.m.	8:15 p.m.	9:15 a.m.	6:45 p.m.		4.800,00	4.800,00			€ 9.600,00	
07-jul-11	Grecia	8:05 a.m.	8:15 p.m.	9:15 a.m.	6:45 p.m.						€ 9.600,00	
08-jul-11	Grecia	8:05 a.m.	8:15 p.m.	9:15 a.m.	6:45 p.m.						€ 9.600,00	
09-jul-11	Grecia	8:05 a.m.	8:15 p.m.	9:15 a.m.	6:45 p.m.						€ 9.600,00	
11-jul-11	Grecia	8:05 a.m.	8:15 p.m.	9:15 a.m.	6:45 p.m.		4.800,00	4.800,00			€ 9.600,00	
12-jul-11	Poás	8:15 a.m.	8:10 p.m.	9:00 a.m.	7:10 p.m.		4.800,00	4.800,00			€ 9.600,00	
13-jul-11	Poás	8:15 a.m.	8:10 p.m.	9:00 a.m.	7:10 p.m.		4.800,00	4.800,00			€ 9.600,00	
14-jul-11	Poás	8:15 a.m.	8:10 p.m.	9:00 a.m.	7:10 p.m.		4.800,00	4.800,00			€ 9.600,00	
15-jul-11	Poás	8:15 a.m.	8:10 p.m.	9:00 a.m.	7:10 p.m.		4.800,00	4.800,00			€ 9.600,00	
16-jul-11	Poás	8:15 a.m.	8:10 p.m.	9:00 a.m.	7:10 p.m.		4.800,00	4.800,00			€ 9.600,00	
<b>TOTAL</b>								57.600,00	57.600,00			€ 115.200,00

Valor en letras: **Ciento quince mil doscientos colones con 00/100**

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

Autorizado por: **Licda. María del Pilar Ramos Vargas**

Nombre: \_\_\_\_\_

Coordinadora de Area

Cargo que ocupa: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Vº Bº Coord. Unidad de Finanzas **Lilliana Carvajal Benavides**

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**FIRMA** ← *Firma de persona interesada (revisar con detalle antes de firmar)*

Firma del Funcionario

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS**  
SAN JOSE, COSTA RICA

N° \_\_\_\_\_

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

*Día que se liquidan los montos*

Nombre del Funcionario: **Fulanito Pérez Pérez** ← *Nombre completo y cédula del funcionario (a)*

Fecha de liquidación: **6 de agosto, 2011** ← *Area de Censos y Encuestas*

Cédula de Identidad: **0-000-011** ← *Area de Censos y Encuestas*

Departamento o Sección: **Área de Censos y Encuestas**

Motivo de viaje: **Recolección de Datos Encuesta Nacional de Hogares 2011** ← *Nombre del proyecto*

Inicio del Viaje:

**San Jose (INEC)** ← *Lugar de inicio y fin del viaje (por lo general San José (INEC))*

**20 de julio 2011** ← *Fecha*

**08:05** ← *Horas de inicio y fin*

Término de v:

**San Jose (INEC)** ← *Lugar*

**02 de agosto 2011** ← *Fecha*

**20:04** ← *Horas*

Cargo que desempeña: **Técnico A** ← *Puesto de Contratación*

Monto: **ADELANTE** ← *Numero Factura de cada Hospedaje (tantas veces como días hospedados en el mismo lugar)*

Cheque N°: \_\_\_\_\_

Fecha:	Localidad Visitada	Origen de la gira		Destino de la Gira		Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	# Factura	Total
		Salida	Retorno	Llegada	Salida						
20-jul-11	Jicaral [1]	08:05	[3]	11:30		4.800,00	4.800,00	4.800,00	13.000,00	475	€ 22.600,00
21-jul-11	Jicaral					3.000,00	4.800,00	4.800,00	13.000,00	475	€ 25.600,00
22-jul-11	Jicaral					3.000,00	4.800,00	4.800,00	13.000,00	475	€ 25.600,00
23-jul-11	Jicaral					3.000,00	4.800,00	4.800,00	13.000,00	475	€ 25.600,00
24-jul-11	Jicaral					3.000,00	4.800,00	4.800,00	13.000,00	475	€ 25.600,00
25-jul-11	Jicaral					3.000,00	4.800,00	4.800,00	13.000,00	475	€ 25.600,00
27-jul-11	Jicaral			09:00		3.000,00	4.800,00	4.800,00	15.000,00	841	€ 32.000,00
27-jul-11	Nicoya			11:10		4.800,00	4.800,00	4.800,00	15.000,00	841	€ 24.600,00
28-jul-11	Nicoya					3.000,00	4.800,00	4.800,00	15.000,00	841	€ 27.600,00
29-jul-11	Nicoya					3.000,00	4.800,00	4.800,00	15.000,00	841	€ 27.600,00
30-jul-11	Nicoya					3.000,00	4.800,00	4.800,00	15.000,00	841	€ 27.600,00
31-jul-11	Nicoya					3.000,00	4.800,00	4.800,00	15.000,00	841	€ 27.600,00
04-ago-11	Nicoya					3.000,00	4.800,00	4.800,00	15.000,00	841	€ 27.600,00
02-ago-11	Nicoya	[4]	20:04	15:00		3.000,00	4.800,00	4.800,00	15.000,00	841	€ 12.600,00
<b>TOTALES</b>						<b>36.000,00</b>	<b>62.400,00</b>	<b>62.400,00</b>	<b>168.000,00</b>	<b>[5]</b>	<b>€ 328.800,00</b>

Valor en letras: **Trescientos veintiocho mil ochocientos colones con 00/100**

Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación verdadera de los asuntos oficiales. Valor en letras del total de viáticos utilizados. Debe coincidir con [5]

Autorizado por: **Lidia María del Pilar Ramos Vargas** (Tales por columna)

Coordinadora de Area: **Lilliana Carvajal Benavides**

Vº Bº Coord. Unidad de Finanzas: **Lilliana Carvajal Benavides**

**FIRMA** (Firma del Funcionario)

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

## 2. Comprobante de pago / Instrucciones de llenado

### 2.1. Propósito

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

### 2.2. Indicaciones de Entrega

- Cada uno de los comprobantes debe acompañarse de la factura por el servicio recibido.
- Esta factura debe venir con la siguiente información anotada al dorso: Nombre completo de usuario, firma, cédula, número de comprobante de pago que lo está liquidando, descripción detallada del gasto y del proyecto (Recolección de Datos Encuesta Nacional de Hogares 2012).
- Se llena un comprobante por persona, por servicio.

Campo	Descripción
Día / Mes / Año	Fecha en que se liquidan los montos
He recibido de	Colocar "Instituto Nacional de Estadística y Censos"
La suma de	Colocar valor en números, y en letras.
Por concepto de pago	Marcar la casilla del servicio utilizado. Marcar solamente un servicio por comprobante.
Período comprendido	Indicar el período durante el cual fue recibido el servicio, en el siguiente formato: "dd/mm/aa AL dd/mm/aa"
Nombre de quien prestó el servicio	Nombre del negocio (en caso de lavanderías) o del recaudador (en caso de peajes, por ejemplo Autopistas del Sol).
Firma, Cédula y Teléfono o Dirección	De quien prestó el servicio, en caso que aplique..
Nombre del funcionario	Su nombre completo
Firma y Cédula	Colocar su firma y cédula
Vehículo placa N°	Solo aplica en gastos relacionados con el vehículo (por ejemplo peajes).
Motivo de viaje	Descripción del proyecto, para este caso "Recolección de datos Encuesta Nacional de Hogares 2014)
N°. días	Se anotan la cantidad de días para los que aplica el tipo de gasto.

### 2.3. Ejemplos

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

Ejemplo de Comprobante de pago por peaje



**inec**  
INSTITUTO NACIONAL DE  
ESTADÍSTICA Y CENSOS

Área Administración y Finanzas  
Unidad Finanzas

**Comprobante de Pago**

N° 001101

Día	Mes	Año
20	JULIO	11

He recibido de: <u>INSTITUTO NAC. ESTADÍSTICA Y CENSOS</u>		
La suma de: <u>4.500<sup>00</sup> / Cuatromil quinientos colones exactos</u>		
Por concepto de pago:		
<input type="checkbox"/> Lavado de ropa	<input type="checkbox"/> Bestia	<input type="checkbox"/> Lancha
<input type="checkbox"/> Vaqueano	<input type="checkbox"/> Ferry	<input checked="" type="checkbox"/> Comprobante Peaje
Otros _____		
Periodo comprendido: <u>04/07/11 AL 19/07/11</u>		
Nombre de quién prestó el servicio: <u>AUTOPISTAS DEL SOL</u>		
Firma _____	Cédula _____	Nombre de la persona o empresa que prestó el servicio <i>En caso de que sea una persona física, anotar la información de Firma, Cédula y Teléfono</i>
Nombre del funcionario: <u>NOMBRE COMPLETO FUNCIONARIO</u>		
Firma <u>- FIRMA -</u>	Nombre completo, firma y cédula de funcionario	Cédula <u>0-000-111</u>
Vehículo placa N°: <u>- PLACA VEHÍCULO -</u>		
Motivo de viaje: <u>RECOLECCIÓN DATOS ENVIHO 2011</u>		
VºBº Coordinador de Programa	Oficina de Presupuesto	Coordinador(a) Unidad de Finanzas

R.R. DONOVILLE Y CIA. DE COSTA RICA, S.A. TEL: 2244-2633 / FAX: 2244-0255 - 07753217 E



Área Administración y Finanzas  
Unidad Finanzas

N° 001101

Fecha de liquidación

Día	Mes	Año
05	08	11

### Comprobante de Pago

INEC

He recibido de: INSTITUTO NAC. ESTADÍSTICA Y CENSOS

La suma de: 2.500<sup>00</sup> / dos mil quinientos colones exactos

Valor en números y en letras

Por concepto de pago:

- Lavado de ropa     Bestia     Lancha    Otros  
 Vaqueano     Ferry     Comprobante Peaje

Marcar rubro que aplica (uno por comprobante)

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

Detallar lapso entre el que se usó el servicio

Nombre de quién prestó el servicio: LAVANDERIA PEPITA

- FIRMA NEGOCIO -

Firma

1 - 111 - 000

Cédula

9999-9999  
Nombre de la persona o empresa que prestó el servicio

En caso de que sea una persona física, anotar la información de Firma, Cédula y Teléfono

Nombre del funcionario: NOMBRE COMPEJO

- FIRMA -

Firma

Nombre completo, firma y cédula de funcionario

0 - 000 - 111

Cédula

Placa del Vehículo

Vehículo placa N°:

Motivo de viaje: RECOLECCIÓN DATOS ENAHO 2011

Descripción proyecto

VºBº Coordinador de Programa

Oficina de Presupuesto

Coordinador(a) Unidad de Finanzas

## 3. Reporte de horas extra

## 3.1. Informe de Horas Extras de CAMPO



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS**  
**ÁREA DE CENSOS Y ENCUESTAS**  
**ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES**  
**REPORTE DE HORAS EXTRAS**

Funcionario: Greivin Chavarría Alvarado Año: 2014  
 Cédula: 206720352 Mes: Abril  
 Puesto: Prof. Bachiller

DIAS DEL MES	HORARIO EXTRAS		TIPO DE HORA		
	DE	A	SENCILLAS	T. X.1.5	DOBLES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7	16:00	19:00		3,0	
8	16:00	20:00		4,0	
9	16:00	20:00		4,0	
10	16:00	20:00		4,0	
11	16:00	19:00		3,0	
12	08:00	18:00	8,0	2,0	
13					
14	16:00	19:00		3,0	
15	16:00	18:00		2,0	
16	16:00	20:00		4,0	
17	16:00	19:00		3,0	
18	16:00	18:00		2,0	
19	08:00	18:00	8,0	2,0	
20					
21					
22					
23	16:00	19:00		3,0	
24	16:00	18:00		2,0	
25	08:00	19:00	8,0		3,0
26	08:00	18:00	8,0	2,0	
27					
28	16:00	18:00		2,0	
29	16:00	18:00		2,0	
30					
31					
<b>TOTALES</b>			32,0	47,0	3,0

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

**Firma funcionario**  
 Greivin Chavarría Alvarado  
 206720352  
 Encargado Trabajo de Campo

**Supervisado por:**  
 Annia Chaves Gómez  
 109440353  
 Encargada ENAHO

## 3.2. Reporte de Horas Extra de OFICINA



## INFORME DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

Nombre del Servidor : Greivin Chavarría Alvarado		Número Cédula : 206720352			
Lugar de Trabajo: INEC		Horario Jornada: 8 Horas			
Número de Puesto: 0004	Programa Presupuestario: Encuesta Nacional de Hogares	Extras mes: Abril			
Clase de Puesto: Profesional Bachiller	Código presupuestario: 35	Salario Mensual: ₡ 610.833,00			
Justificación del tiempo extra por Etapa de Procesos, según Oficio de aprobación por Comisión Horas Extras: Prueba Piloto Encuesta Nacional de Hogares, 2014. Según oficio CHE-003-2014					
Día	HORARIO EXTRAS		TIPO DE HORA		
	DE	A	Sencillas	T. X 1.5	DOBLES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7	16:00	19:00		3,0	
8	16:00	20:00		4,0	
9	16:00	20:00		4,0	
10	16:00	20:00		4,0	
11	16:00	19:00		3,0	
12	08:00	18:00	8,0	2,0	
13					
14	16:00	19:00		3,0	
15	16:00	18:00		2,0	
16	16:00	20:00		4,0	
17	16:00	19:00		3,0	
18	16:00	18:00		2,0	
19	08:00	18:00	8,0	2,0	
20					
21					
22					
23	16:00	19:00		3,0	
24	16:00	18:00		2,0	
25	08:00	19:00	8,0		3,0
26	08:00	18:00	8,0	2,0	
27					
28	16:00	18:00		2,0	
29	16:00	18:00		2,0	
30					
31					
<b>TOTALES</b>			<b>32,0</b>	<b>47,0</b>	<b>3,0</b>

Firma de Interesado  
Greivin Chavarría Alvarado

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

Jefe Inmediato  
Licda. Annia Cháves Gómez  
**Encargada ENAHO**

**Aprobado:**  
Coordinador (a) del Programa Presupuestario  
Licda. Ma. Del Pilar Ramos Vargas  
**Coordinadora Área de Censos y Encuestas**

**Observaciones:**

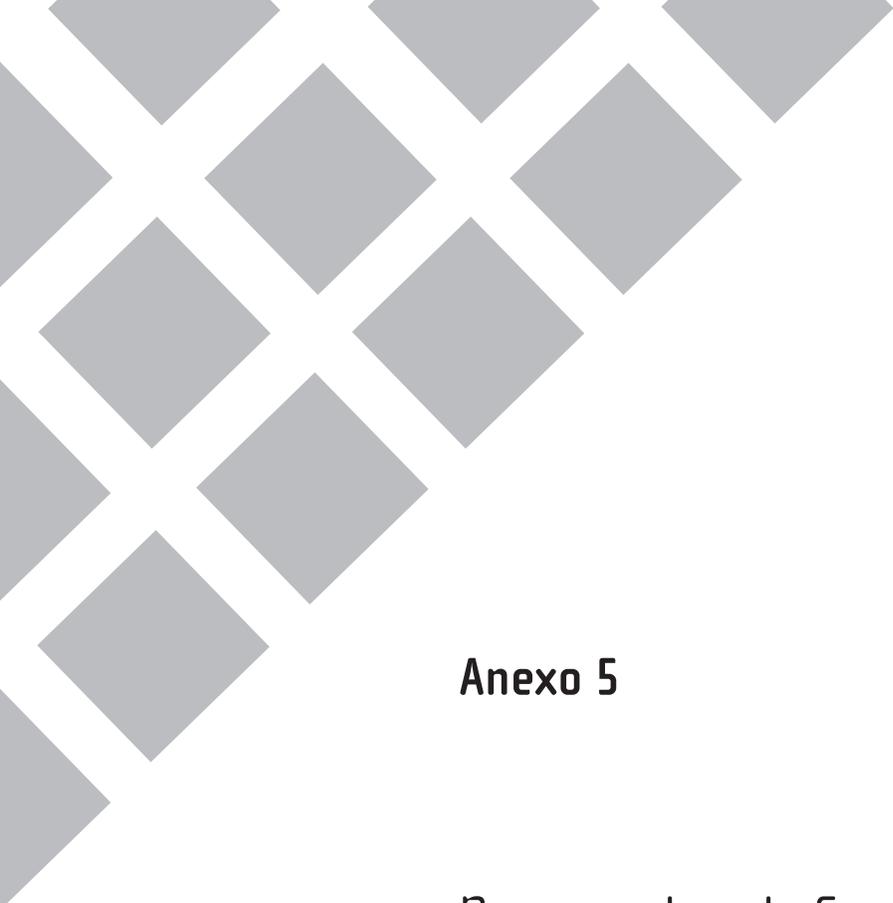
A probado: Según Reglamento Horas Extras/ Rige 01/10/2012

Original : Unidad de Finanzas

Copia : Unidad de Recursos Humanos

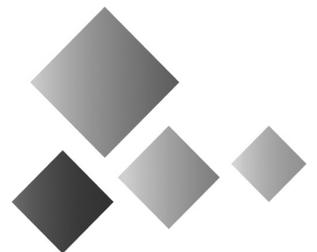






## Anexo 5

Documentos de Control de Campo.





## 1. TC-001 / Cargas de Trabajo

### 1.1. Propósito

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

### 1.2. Indicaciones de Entrega

La confección de las cargas de trabajo se realiza como labor previa en oficina, bajo la responsabilidad del sub proceso de diseño, el supervisor de campo debe revisarlas y analizarlas como primera tarea, recuerde que es uno de los principales insumos para la elaboración de los planes de recorrido y el desarrollo del trabajo de campo.

Campo	Descripción
Supervisor (a)	Debe anotar su nombre y apellido.
Área / Zona	Debe anotar el nombre del área, o la zona que trabajará (se lleva una hoja por separado para cada fase).
UPM	Debe anotar el número de UPM (8 dígitos).
Cantón / Distrito / Dirección de la UPM	Lo indicado.
Carga	La cantidad de entrevistas que aparecen en el listado para cada UPM, que por lo general será de 12.
UPM	Número de UPM en el grupo de área o zona.
Hospedaje / Desayuno / Almuerzo / Cena / Transportes	Monto en colones que será asignado al grupo por cada uno de esos conceptos.
Total de Entrevistas	Número de entrevistas por realizar (suma de las cargas de cada segmento).
Total de Viáticos	Monto en colones que será asignado al grupo por concepto de viáticos (hospedaje + alimentación + transporte)

### 1.3. Ejemplos

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



**ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES  
CARGA DE TRABAJO**

TC-001

SUPERVISOR: Nora Lara MoraÁREA/ZONA: Hatillo

Segmento	Cantón	Distrito	Dirección del Segmento	Carga
11002001	Alajuelita	San Josecito	Escuela calle el alto dentro del segmento	12
11002023	Alajuelita	San Josecito	Los filtros, Piedra de fuego	12
11005080	Alajuelita	San Felipe	Tejarcillos de Felipe, alameda (fila O) "O" y "P"	12
11005013	Alajuelita	San Felipe	Palí de Aurora de San Felipe, dentro del segmento	12
11005049	Alajuelita	San Felipe	Tejarcillos Alajuelita, San Felipe, Proyecto Garcia Monge	12
10110166	San José	Hatillo	Hatillo #5 costado sur del parque	12
10110194	San José	Hatillo	Hatillo #4 (ampliación)	12
10110124	San José	Hatillo	Costado sur de centro comercial hatillo #2	12
10110145	San José	Hatillo	Hatillo #3 costado norte de la escuela Miguel de Cervantes	12
10110063	San José	Hatillo	Hatillo #1, del Liceo Roberto Brenes M. 250mts Este	12
10110066	San José	Hatillo	Hatillo Centro 150m norte de la clínica	12
10202069	Escazú	San Antonio	San Antonio de Escazú, Pico Blanco	12
10202072	Escazú	San Antonio	400 S. De la esc. San Antonio de Escazú entre Pico Blanco y Monte la Cruz	12
10202045	Escazú	San Antonio	Lotes Perú, 1 Km Sur del Contry Day School en Escazú	12
10202066	Escazú	San Antonio	Cementerio de San Antonio dentro del segmento	12
11205013	Acosta	Sabanilla	Frente a la escuela de Sabanillas	12
11202004	Acosta	Guatil	Bar la cruz primera entrada a mano derecha, ondonada, esc dentro del segmento	12
11203006	Acosta	Palmichal	Centro de Palmichal de Acosta, la escuela del segmento.	12
<b>SEGMENTOS</b>	18		<b>TOTAL DE ENTREVISTAS</b>	<b>216</b>
<b>HOSPEDAJE</b>	€0,00			
<b>DESAYUNOS</b>	€0,00			
<b>ALMUERZOS</b>	€92.700,00			
<b>CENAS</b>	€92.700,00			
<b>TRANSPORTE</b>	€0,00		<b>TOTAL DE VIÁTICOS</b>	<b>€ 185.400,00</b>

## 2. TC-002 / Planes de Recorrido

### 2.1. Propósito

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

### 2.2. Indicaciones de Entrega

- Se deben entregar dos juegos de esta hoja de control: una para área y otra para zona.
- La persona encargada del Trabajo de Campo estará recibiendo estos planes de trabajo a más tardar el **lunes 9 de junio**.

Campo	Descripción
Supervisor (a)	Debe anotar su nombre y apellido.
Área / Zona	Debe anotar el nombre del área, o la zona que trabajará (se lleva una hoja por separado para cada fase).
Fecha	Debe anotar la fecha en la que visitará cada UPM. Ej: 02/08/2012
UPM	Debe anotar el número de UPM (8 dígitos).
Cantón / Distrito / Dirección	Lo indicado (esta información se puede transcribir de la TC-001 para sus grupos de área y zona).
Carga	La cantidad de entrevistas que aparecen en el listado para cada segmento, que por lo general será de 12 (esta información se puede transcribir de la TC-001 para sus grupos de área y zona).
Día	Debe anotar la inicial del día en que se visita la UPM, excepto el martes que se utilizará 'K'.
Horario	Debe anotar '1' si visita a la UPM en la mañana; '2' si la visita es en la tarde, y '3' si se utilizará todo el día (como por ejemplo un sábado que vaya todo el día a sacar pendientes).
Observaciones	En ocasiones se utiliza este espacio para cantidad de pendientes que tienen por UPM, peligrosidad del segmento, si es de difícil acceso, o anotan algún otro punto de referencia o dirección.
Carga de Trabajo Total	Se suman las cargas de todos los UPM del grupo de área/zona.

### 2.3. Ejemplos

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



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

#### 3.1. Propósito

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

#### 3.2. Indicaciones de Entrega

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

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

#### 3.3. Ejemplos

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



## 4. TC-004 / Control de Cobertura

### 4.1. Propósito

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

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

### 4.2. Indicaciones de Entrega

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

Campo	Descripción
Columna 1 – N° de UPM	Número de UPM (8 dígitos)
Columna 2 – Carga de Trabajo	Número de entrevistas asignadas en el listado, que en su mayoría será de 12
Columna 3 – Total de Entrevistas	Número total de entrevistas, incluyendo: Ocupadas (tanto realizadas, como no realizadas), Problemas de Marco y Pendientes (es decir, la suma de todas las columnas restantes a la derecha). Esta cantidad puede ser igual, o mayor a la carga de trabajo, dependiendo de la cantidad de hogares encontrados en las viviendas.
<b>OCUPADAS</b>	
Columna 4 – Realizadas – Completa	Solamente el número total de entrevistas realizadas y completas de todos los hogares del UPM (resultado de entrevista, código 01 del cuestionario)
Columna 5 – Realizadas – Incompleta	Número de entrevistas realizadas e incompletas, es decir, aquellas que les falte al menos un registro completo, y no solamente los ingresos (resultado de entrevista, código 02 en el cuestionario)

<b>Columna 6 – No Realizadas – Rehusaron</b>	Número de entrevistas no realizadas por rechazo (resultado de entrevista, <b>código 03 en cuestionario</b> )
<b>Columna 7 – No Realizadas – Por Ausente durante el período de la encuesta, Difícil Acceso, Limitaciones de idioma o enfermedad</b>	Número de entrevistas no realizadas por las razones indicadas (resultado de entrevista, <b>códigos 04-06 en el cuestionario</b> )  <b>NOTA:</b> Ausente durante el período de la encuesta representa aquellos casos en los que desde la primera visita se conoce que la persona no estará presente en la vivienda durante el período de la encuesta.
<b>Columna 8 – No Realizadas – Informante No Localizado</b>	Número de entrevistas no realizadas al no ser localizado el informante (resultado de entrevista, <b>código 08 en el cuestionario</b> )  <b>NOTA:</b> Este código no se utiliza en la fase de Área, solamente en la fase de Zona, y es el equivalente a las pendientes. Se selecciona este código cuando durante las visitas realizadas no se encontraron informantes. No confundir con “Ausente durante el período de la encuesta”.
<b>PROBLEMAS DE MARCO</b>	
<b>Columna 9 – RNH</b>	Número de entrevistas no realizadas ya que los ocupantes de la vivienda tienen su residencia habitual en otra vivienda (resultado de entrevista, <b>código 07 en el cuestionario</b> )
<b>Columna 10 – Desocupadas – Desocupadas para Alquilar o Vender</b>	Número de entrevistas no realizadas por la razón indicada (resultado de entrevista, <b>código 09 en el cuestionario</b> )
<b>Columna 11 – Desocupadas – Desocupadas por encontrarse en: reparación, construcción, abandono, otros.</b>	Número de entrevistas no realizadas por las razones indicadas (resultado de entrevista, <b>códigos 10-13 en el cuestionario</b> )
<b>Columna 12 – No Existe – Fusionada, demolida, destruida o bodega de uso doméstico</b>	Número de entrevistas no realizadas por las razones indicadas (resultado de entrevista, <b>código 14 en el cuestionario</b> )
<b>Columna 13 – Otros Usos – Transitorias</b>	Número de entrevistas no realizadas por uso para alojamiento transitorio a trabajadores estacionales, descanso familiar, veraneo, vacaciones (resultado de entrevista, <b>código 15 en el cuestionario</b> )
<b>Columna 14 – Otros Usos – Establecimiento Comercial</b>	Número de entrevistas no realizadas ya que la estructura seleccionada es un establecimiento comercial (resultado de entrevista, <b>código 16 en el cuestionario</b> )
<b>PROBLEMAS DE MARCO</b>	
<b>Columna 15 – Pendientes</b>	Número de entrevistas pendientes, sin resultado de entrevista

### 4.3. Ejemplos

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



TC-004

SUPERVISOR: Pablo MolinaMontes de Oca-La Unión1De: 1

N° de UPM	Total de Viviendas	Total de Entrevistas	Ocupadas				Problemas de Marco					Pendientes	Transferidas	No Transferidas	
			Realizadas		Rehusos (03)	No realizadas por: Ausente, Dificil acceso, Limitación (04,05,06)	RNH	Desocupadas por encontrarse en: alquiler reparación, construcción, abandono, otros	No existe	Otros usos					
			Completa (01)	Incompleta (02)						Transitorias (15)	Estab. Comercial (16)				
1	11502023	12	12	9		2							1	9	
2	11504020	12	12	10						1			1	10	
3	11503023	12	12	4		1		3		1			3	4	
4	11502007	12	12	7		1		2					2	7	
5	30308016	12	12	8		1							3	8	
6	30308030	12	12	8				1					3	8	
7	30308030	12	12	7					1	1			3	7	
8	30301030	12	12	10	1								1	10	
9	11802036	12	12	7	1			1					3	7	
Total		108	108	70	2	5	0	7	1	3	0	0	20	70	0

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

### 5.1. Propósito

Esta hoja se utiliza para las UPM que tienen apartamentos o condominios donde se restrinja la entrada libre. Esta hoja es importante, ya que nos permite para la siguiente ENAHO gestionar con anticipación los permisos necesarios para ingresar.

### 5.2. Indicaciones de Entrega

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

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

### 5.3. Ejemplos

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



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

### 6.1. Propósito

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

### 6.2. Indicaciones de Entrega

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

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

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

### 6.3. Ejemplos

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



## 8. TC-008 / Evaluación del Operador de Equipo

ENCUESTA NACIONAL DE HOGARES  
EVALUACIÓN DEL OPERADOR DE EQUIPO

TC-008

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

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

Área / Zona trabajada: \_\_\_\_\_

## Indicaciones

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

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

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

Observaciones:

---



---



---

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



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

TC-009

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

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

Área / Zona trabajada: \_\_\_\_\_

**Indicaciones**

Por favor complete la evaluación con base en la experiencia de trabajo con cada entrevistador/a asignado.

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

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

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

Observaciones:

\_\_\_\_\_

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



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

TC-010-01

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

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

Área / Zona trabajada: \_\_\_\_\_

**Indicaciones**

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

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

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

Observaciones:

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



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

TC-010-02

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

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

Área / Zona trabajada: \_\_\_\_\_

**Indicaciones**

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

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

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

Observaciones:

## 12. TC-010-03 / Evaluación del Supervisor (a) por parte de la Supervisión General



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

TC-010-03

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

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

Área / Zona trabajada: \_\_\_\_\_

**Indicaciones**

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

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

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

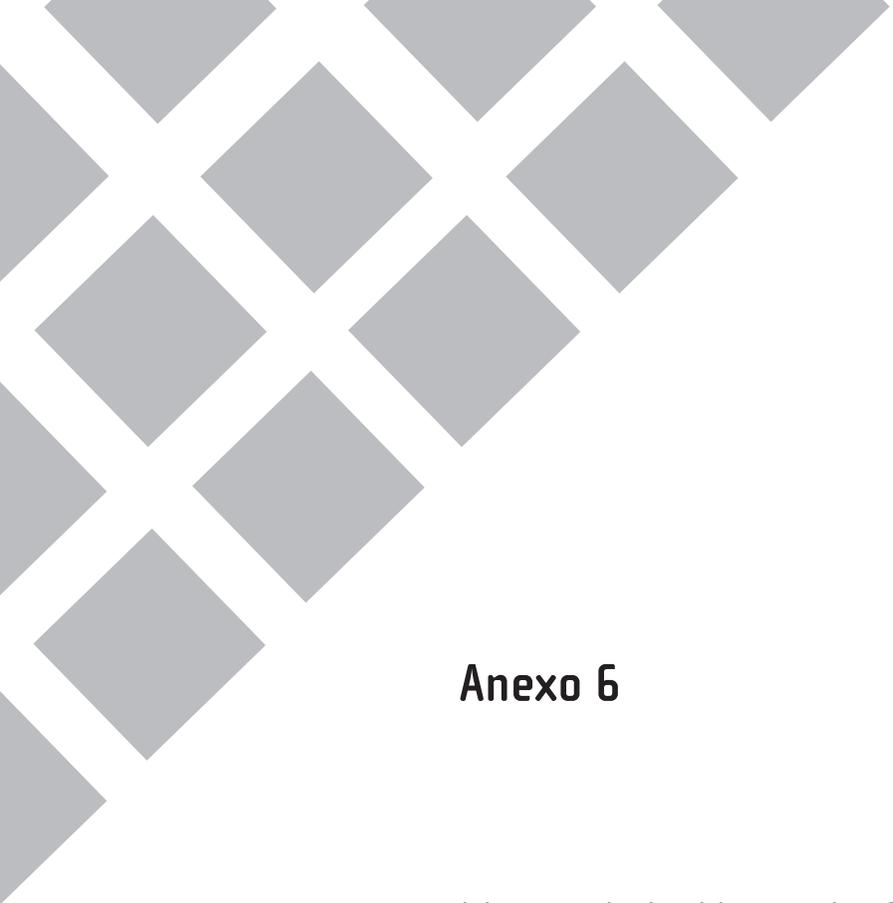
Observaciones:

\_\_\_\_\_

## 15. TC-011 / Solicitud de Entrevista

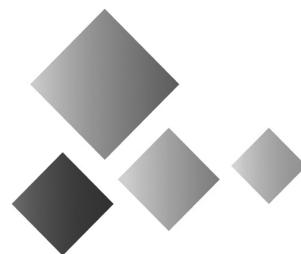
	De la Rotonda de La Bandera 450 metros oeste, sobre calle Los Negritos, Edificio Ana Lorena, Mercedes de Montes de Oca, Costa Rica	Teléfono: 2280-9280 Fax: 2224-1661 Apartado: 10163-1000 San José, CR. Correo E: informacion@inec.go.cr www.inec.go.cr													
<b>Encuesta Nacional de Hogares 2011</b>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





## Anexo 6

Manual de Usuario SAES.





INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS (INEC)

*Manual de Usuario*

SISTEMA ADMINISTRADOR DE ENTREVISTAS PARA  
SUPERVISOR  
*(SAES)*



Proceso Desarrollo de  
Sistemas

*Encargado del Proyecto*

*Karol González Soto*

*Fecha de Publicación: 27/03/14*

## Introducción

---

EL sistema administrador de entrevistas para supervisores (SAES), tiene como finalidad facilitar la visualización a los supervisores de las respuestas de las entrevistas recibidas del trabajo de campo, con el fin de revisar esta información, aplicar inconsistencias, realizar cambios en respuestas que lo requiera y realizar la transferencia de la información al INEC de cualquier parte del país.

El SAES es diseñado como una herramienta de apoyo para los supervisores de la Encuesta Nacional de Hogares (ENAHG).

A continuación se detalla paso a paso las funciones y características de cada sección del SAES.

## Ingresar al Sistema administrador de entrevistas para supervisores

Seguidamente se explica la forma en que se ingresa al sistema SAES. Este consta de dos partes, los cuales son, los pasos previos y las funciones propias de cada uno de los módulos del sistema SAES.

### Previo al uso del sistema SAES

Se requiere realizar un paso previo al uso del sistema el cual se explica a continuación.

Para el uso del SAES requiere copiar previamente del dispositivo móvil (Tablet) con el que se recolecta la información en el campo, el archivo el cual se llama CrInecMotorEncuestasEnaho y se obtiene de la siguiente manera:

1. Conecte la Tablet a la computadora por medio del cable USB.
2. Seleccione en la esquina inferior derecha de la Tablet donde es despliega la hora.
3. Al posicionarse sobre la hora despliega la opción “conexión por USB”. Selecciones esta opción.
4. En la parte inferior de la Tablet selecciones donde dice “Activar almacenamiento USB”.
5. Inmediatamente aparece en la pantalla de la computadora la siguiente ventana

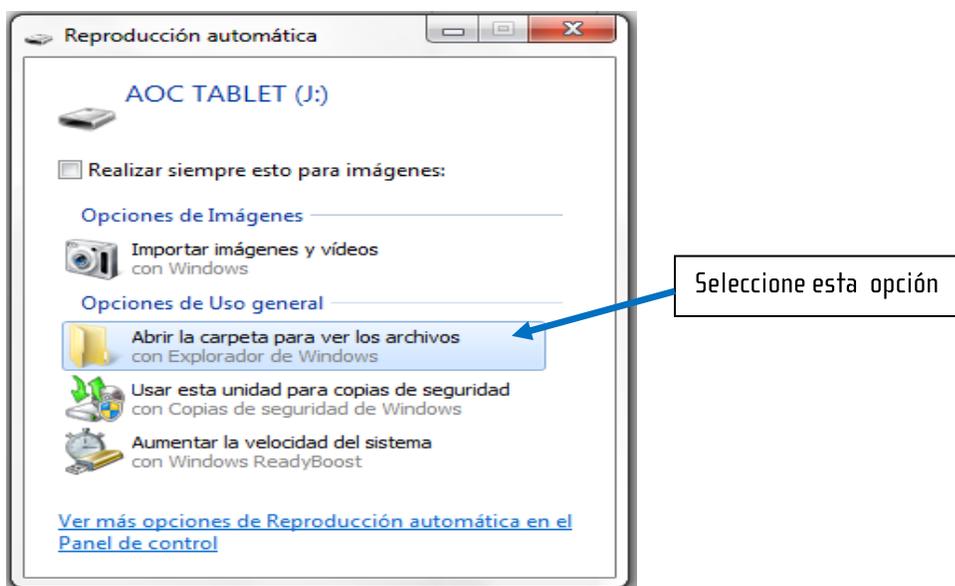


Ilustración 1: Conexión de la Tablet

6. Una vez que se abre la carpeta se despliega el siguiente menú:

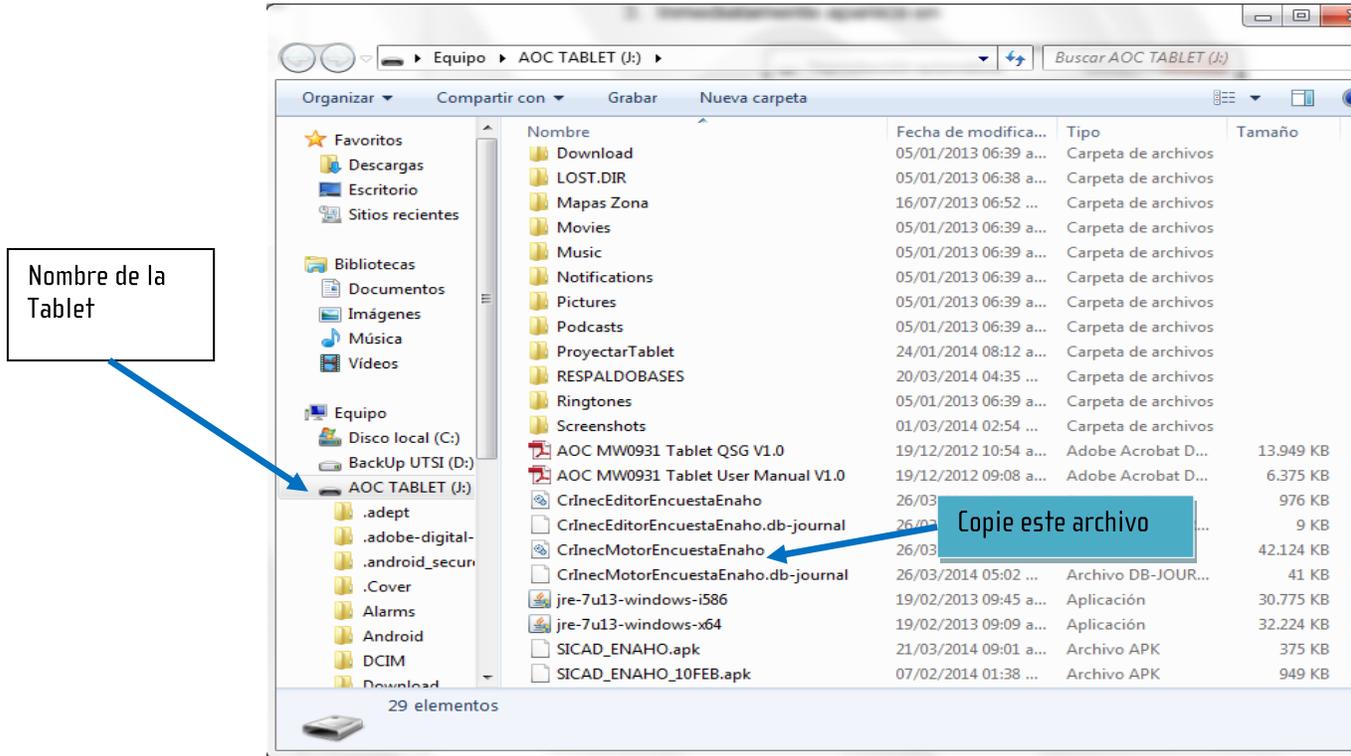


Ilustración 2: Menú Tablet

Observe que la Tablet se llama AOC TABLET en el menú de la derecha. De este menú lo que se copia es el archivo CrInecMotorEncuestaENAH0, de la siguiente manera:

De click derecho sobre el archivo CrInecMotorEncuestaENAH0, se selecciona la opción **COPIAR**.

7. Una vez copiado el archivo se va a la carpeta BasesDatos en el escritorio de la computadora y se abre esta carpeta dando doble click sobre el siguiente icono:



Ilustración 3: Carpeta BasesDatos

Esta carpeta se crea automáticamente una vez que se ejecuta el SAES por primera vez.

Una vez que se abre esta carpeta, dentro de ella se copia el archivo CrInecMotorEncuestaENAH0 dando click derecho dentro de la ventana.

Es importante aclarar que dentro de la carpeta BasesDatos se encuentra otra carpeta llamada Boletas, esta NO DEBE SER modificada, ni eliminada y se debe tener el cuidado de NO copiar dentro de ella el archivo CrInecMotorEncuestaENAH0, esta carpeta debe contener el archivo CrInecEditorEncuestaEnaho SOLAMENTE.

#### Nota Importante:

Si la carpeta BasesDatos no está en el escritorio de doble click en el icono del sistema SAES y cree dentro de ella otra carpeta llamada Boleta, dentro de esta carpeta debe copiar el archivo CrInecEditorEncuestaEnaho únicamente tomado de la Tablet.

A continuación se presenta como debe quedar la carpeta BasesDatos una vez cargado el archivo obtenido de la Tablet.

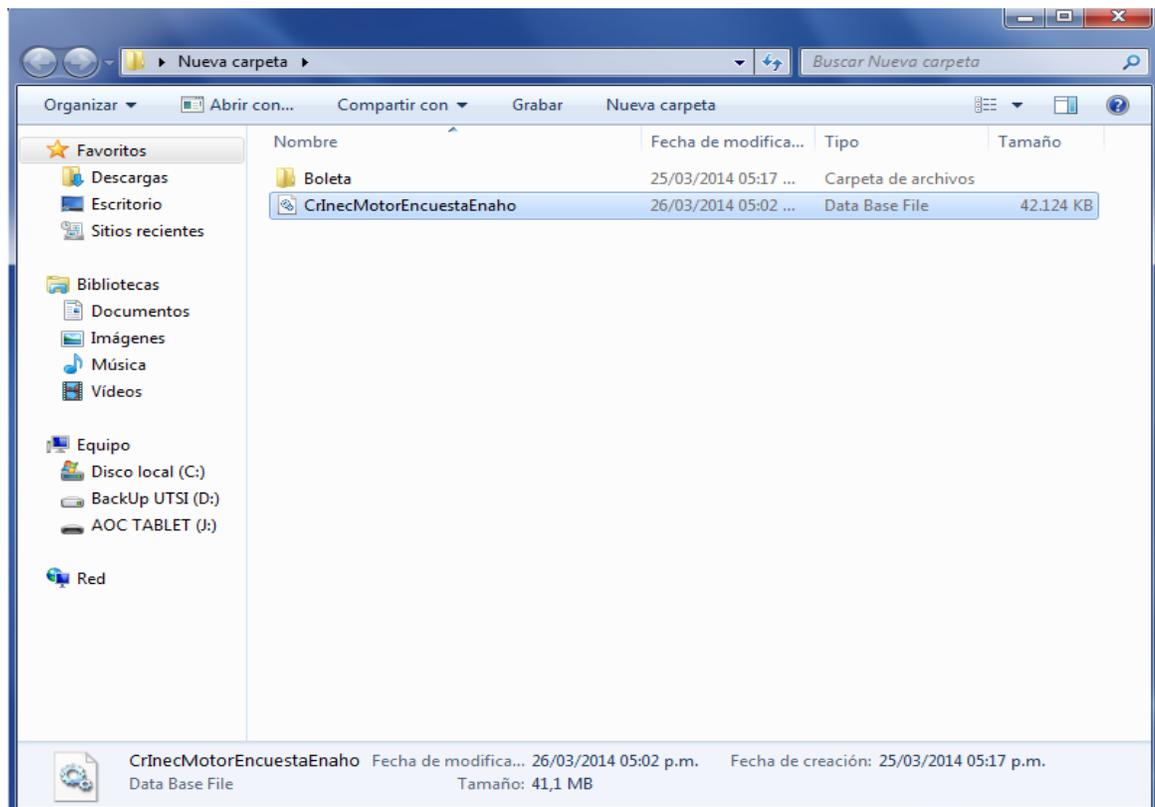


Ilustración 4: Carpeta Bases de datos con archivo de Tablet

**Nota Importante:** si desea cargar varios archivos, se debe cambiar el nombre del archivo después de copiado en la carpeta BasesDatos, y así evitar que un archivo borre otro.

## Módulos del Sistema.

El sistema consta con los módulos:

- Cargar Archivos de Datos
- Validación de Usuario
- Selección de segmentos
- Selección de cuestionarios
- Visualizar
- Reportes

### Cargar Archivos de Datos

Una vez cargado el archivo correctamente en la carpeta BasesDatos se va al escritorio y se le da doble click al icono del sistema SAES, el cual se presenta a continuación:



Ilustración 5: Icono del SAES

Seguidamente de esto se despliega la ventana con todos los archivos que se cargaron, en esta se selecciona el archivo que contiene las entrevistas que se quieren revisar. Los pasos a seguir son:

- Seleccione el archivo con el puntero del mouse.
- De click en botón inicio.

A continuación se presenta la ventana y se menciona la función de los botones.

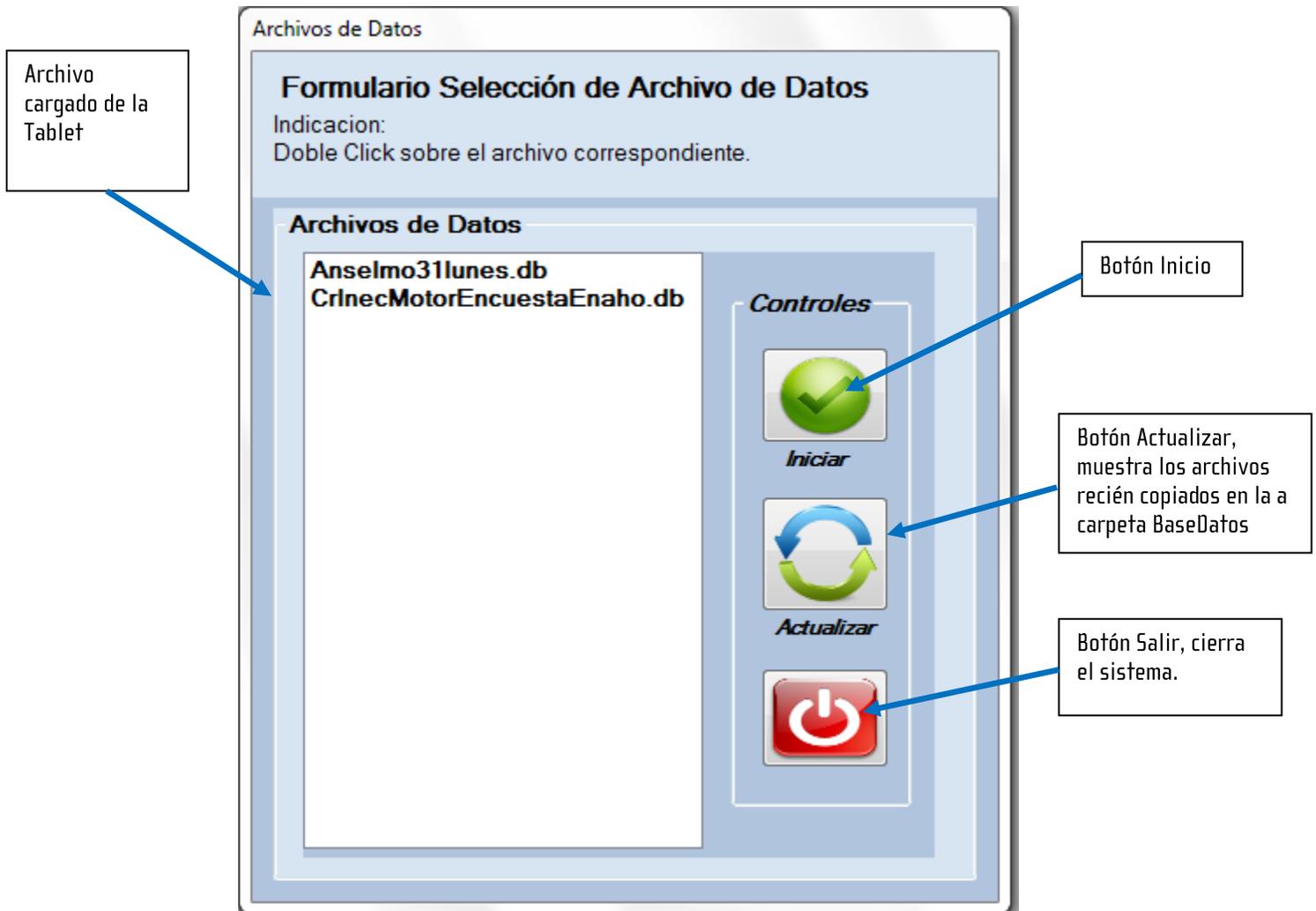


Ilustración 6: Pantalla Selección de Archivo

## Validación de Usuario

Una vez iniciado el proceso, la siguiente ventana que emerge es la de control de usuarios en esta se pide que se seleccione el usuario y se ingrese la contraseña.

Seguidamente se muestra la ventana y sus funciones.

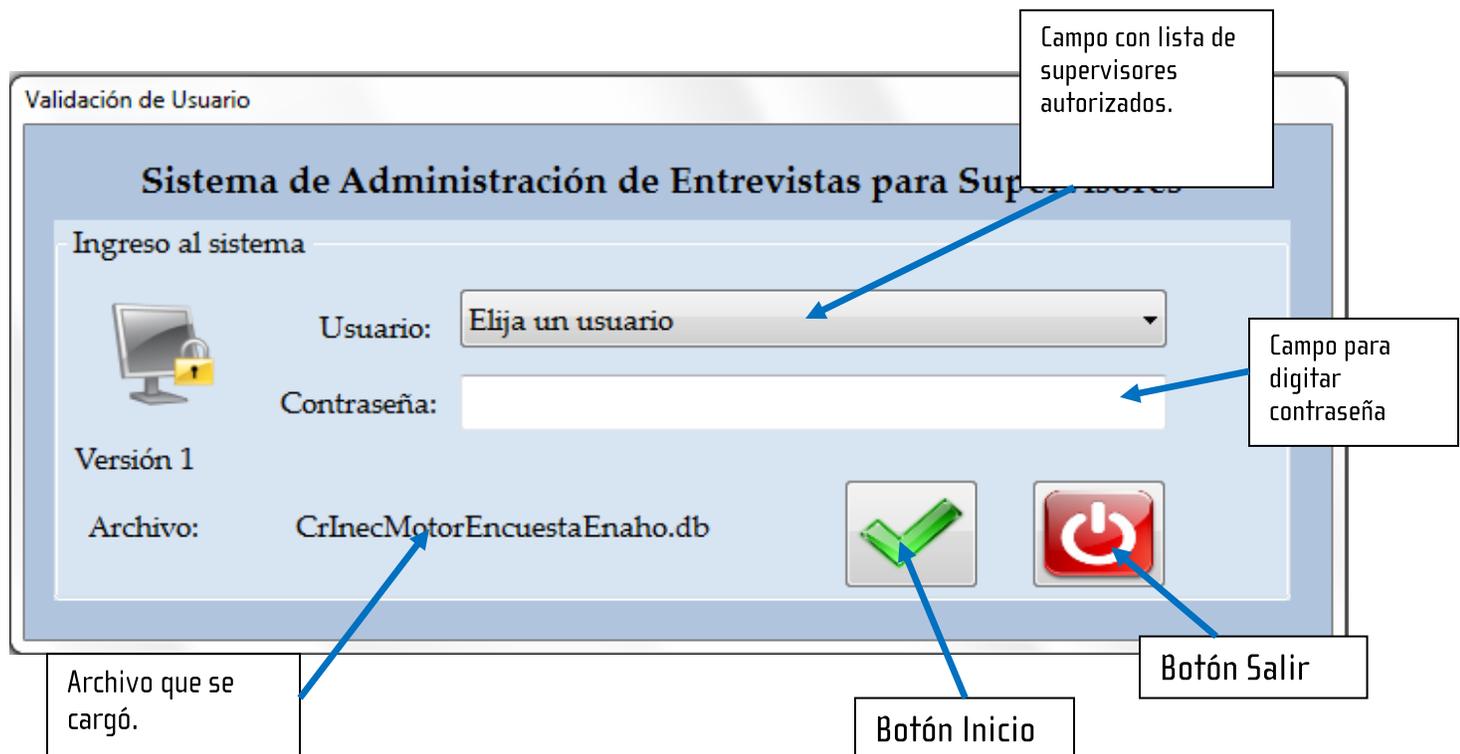


Ilustración 7: Pantalla Validación de Usuarios

## Selección de segmentos

En esta pantalla se despliegan todos los segmentos asignados al supervisor en la carga de trabajo, de estos se selecciona el segmento del cual se quiere revisar los cuestionarios y se presiona el botón iniciar.

Esta pantalla posee otras funciones como:

- Botón Reportes: este es para imprimir los reportes de todos los segmento de la carga de trabajo asignada al supervisor. Los reportes se explicaran más ampliamente adelante en el documento.
- Cambiar archivo: este botón envía a la pantalla donde se encuentran los archivos cargados de la Tablet y permite realizar el cambio de archivo sin necesidad de salir de la aplicación.
- Seleccionar lugar de trabajo: contiene los diferentes lugares asignados a un mismo supervisor, y determina los segmentos que se visualizan e la parte inferior.
- A continuación se muestra la pantalla de segmentos enumerando sus funciones.

The screenshot shows the 'Formulario Selección de Segmentos' window. At the top, it displays the system name 'Sistema Administrador de Entrevistas para Supervisores', the user 'Usuari@: RAUL SANCHEZ CALDERON - Supervisor', and the current file 'Archivo: CrnecMotorEncuestaEnaho.db'. Below this is a 'Seleccione Lugar de Trabajo' section with a dropdown menu set to 'AREA: TIBAS-MORAVIA'. A 'Lista de Segmentos' table is shown with the following data:

segmento
10803043
11301002
11301048
11304036
11401047
11401133
40308003
40602009
40604003

On the right, a 'Controles' panel contains four buttons: 'Iniciar' (with a green checkmark icon), 'Reportes' (with a bar chart icon), 'Cambiar Archivo' (with a folder and plus icon), and 'Atrás' (with a blue arrow icon). Callout boxes identify these buttons and other elements: 'Áreas de trabajo' points to the dropdown; 'Segmentos asignados cargo' points to the table; 'Nombre del supervisor a cargo' points to the user field; 'Archivo cargado' points to the file name; 'Botón Iniciar' points to the 'Iniciar' button; 'Botón para reportes supervisor general' points to the 'Reportes' button; 'Botón Cambiar Archivo' points to the 'Cambiar Archivo' button; and 'Botón Atrás regresa a la pantalla anterior' points to the 'Atrás' button.

## Selección de cuestionarios

Una vez seleccionado el segmento se da click en el botón inicia y se despliega la siguiente pantalla llamada Formulario

Cuestionarios:

**Formulario Selección de Cuestionarios**  
Segmento: 10803043  
Indicacion: onario correspondiente a continuación presione el

**Sistema Administrador de Entrevistas para Supervisores**  
Usuari@: RAUL SANCHEZ CALDERON - Supervisor  
Archivo: CrlnecMotorEncuestaEnaho.db

Cuestionario	Hogar	Estado ENAHO	Resultado ENAHO	Estado MÓDULO	Resultado MÓDULO	Revisado	Remplazar
2	1	No Realizada	Difícil acceso	Incompleta	Entrevista Incompleta	✗	<input type="checkbox"/>
3	1	No Realizada	Rehusaron dar la información			✗	<input type="checkbox"/>
4	1	Completa	Entrevista Completa	Completa	Entrevista Completa	✗	<input type="checkbox"/>
4	2	Completa	Entrevista Completa	Completa	Entrevista Completa	✓	<input type="checkbox"/>

**Servidor:**

Cuestionario	Hogar	Estado ENAHO	Resultado ENAHO	revisada	Estado MÓDULO	Resultado MÓDULO
	1			0		
	1	No Realizada	Difícil acceso	0	Incompleta	Entrevista Incompleta
	1	No Realizada	Rehusaron dar la información	0		
4	1	Completa	Entrevista Completa	0	Completa	Entrevista Completa

**Controles**

- Visualizar
- Reportes
- Transferir
- Atrás

Descripción de las funciones de cada Botón:

- **Visualizar:** este botón redirecciona a la pantalla donde se puede revisar las respuestas obtenidas en la entrevista y se puede realizar la edición de dicha información. Más adelante se explicara esta pantalla.
- **Botón reportes:** este botón redirecciona a la pantalla donde se pueden generar los reportes.
- **Botón atrás:** regresa a la pantalla de selección de segmentos.
- **Trasferir:** la función de este botón es envía la información de las entrevista al servidor, para realizar esta transferencia se deben cumplir :

## Reglas de transferencia:

1. Un cuestionario con estado completo revisado solo puede ser sustituido a a la hora de transferir por el mismo cuestionario revisado completo, de lo contrario no transmite la información.
2. Cualquier cuestionario con el mismo estado en la base local y el servidor a la hora de transferir se pregunta si se desea reemplazar la entrevista en el servidor.
3. Un cuestionario con estado completo revisado no puede ser sustituido en el servidor a la hora de transferir por un cuestionario completo no revisado, no se transmite la información.
4. Cualquier estado incompleto, no realizado, volver luego revisado, si se va a transmitir y se encuentra entre estos estados sin revisar, no pregunta envía la información al servidor.
5. Cualquier estado incompleto, no realizado, volver luego revisado, si se desea reemplazar en el servidor por uno de los estados anteriormente mencionados da una alerta preguntando si se desea reemplazar.
6. El estado completo ya sea revisado o no reemplaza sin preguntar en el servidor a los estados incompleto, no realizado, volver luego estén revisados o no.
7. El estado completo revisado reemplaza sin preguntar en el servidor al mismo cuestionario con estado completo sin revisar.
8. Los estados incompleto, no realizado, volver luego estén revisados o no en el servidor no puede sustituir a un cuestionario completo este marcado como revisado o no.

A continuación se presenta un cuadro resumiendo estas reglas.

#Regla	Local		Servidor		Mensaje
	Estado	Revisado	Estado	Revisado	
1.	Completo	Si	Completo	Si	Pregunta si desea reemplazar.
2.	Completo, incompleto, no realizado y volver luego	Igual al del servidor	Completo, incompleto, no realizado y volver luego	Igual al del servidor	Pregunta si desea reemplazar.
3.	Completo	No	Completo	Si	No transfiere
4.	incompleto, no realizado y volver luego	Si	incompleto, no realizado y volver luego	no	Transfiere sin preguntar
5.	incompleto, no realizado y volver luego	No	incompleto, no realizado y volver luego	Si	Pregunta si desea reemplazar.

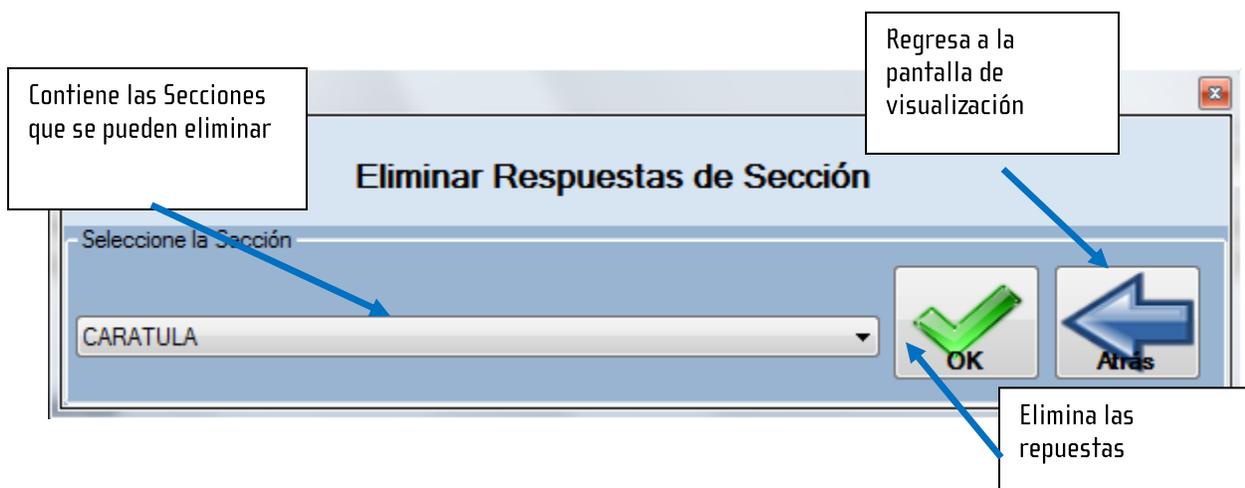
6.	Completo	Si o No	incompleto, no realizado y volver luego	Si o No	Transfiere sin preguntar
7.	Completo	Si	Completo	No	Transfiere sin preguntar
8.	incompleto, no realizado y volver luego	Si o No	Completo	Si o No	No transfiere

## Visualizar

En esta pantalla se puede revisar las respuesta de los cuestionario aplicados en por el personal de trabajo de campo.

Esta esta compuesta por:

- Botón Inconsitencias: al dar click en este botón se aplican todas las inconsistencias programadas para el SAES y despliega un mensaje en donde se esta dando el error.
- Botón borrar: este botón tiene la función de eliminar todas las respuestas de una sección y se despliega las siguiente pantalla



- Marca como revisado o Desmarcar como revisado: este boton es utilizado por el supervisor cuando finaliza de revisar la información contenida en la entrevista.
- Boton atrás: regresa al formulario de cuestionarios.
- Esta pantalla contiene varios combos de selección, los cuales son:

- Línea: este combo contiene los integrantes de cada hogar, permite que se cargue las respuestas por persona para facilitar la visualización.
  - Periodo: este contiene los cinco periodos establecidos para los artículos del módulo de consumo, estos periodos son: 1. La semana pasadas, 2. El mes anterior, 3. En los últimos tres meses, 4. En los últimos seis meses y 5. En los últimos doce meses. Según el periodo que se seleccione así se cargarán los artículos en el combo artículos.
  - Combo Secciones: este es un buscador rápido para navegar entre las secciones, solamente se da doble click y se sistema se posicionara en la pestaña deseada del cuestionario.
- En la pestaña Identificación se puede realizar la corrección la la identificación del cuestionario, es importante aclarar que para realizar el cambio el destino de la identificación debe ser un cuestionario que no posea información de lo contrario enviara un mensaje indicando que no tiene el destino disponible y no realiza el cambio.
  - En la pestaña Lista de personas se puede cambiar la información nombre, sexo y edad de cada miembro del hogar.
  - En la pestaña observaciones se muestra la el código de la pregunta y la observación que se ingreso en la entrada de datos o en el SAES.

A continuación se presenta la pantalla de visualización con los componentes anteriormente mencionados.

Información del cuestionario seleccionado.

Menú de botones

Combo Personas

Formulario Visualización

Sistema Administrador de Entrevistas para Supervisores

Segmento: 10803043 Cuestionario: 4 Hogar: 2

Encuesta ENAHO

Línea: 1 CARMEN PIZARRO DE OSSA Estado: Completa

Buscador de Secciones

Secciones: CARATULA

Inconsistencias detectadas

Línea: 1, alerta Disfruta de aguinaldo y dice que no recibio. Error E14a=2 y E9=1

Identificación Anterior

Segmento: 10803043 Estructura: 21 Parte: 0 Cuestionario: 4

Identificación Final

Segmento: 10803043 Estructura: 21 Parte: 0 Cuestionario: 4

Cambiar

Combo periodo y artículos

Pestañas que contienen la información de cuestionario.

## Reportes

Los reportes están enfocados para que se generen por segmento desde el cuestionario segmentos o por un grupo de segmentos desde la pantalla de Segmentos.

Se ha solicitado dos tipos de reportes para ambas formas de generar, los cuales son:

- Reporte Descripciones en Rama y Ocupación.
- Reporte para el control de Montos Ignorados.

Para generar un reporte se elige el reporte en el combo "Selección de Reportes",



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

**Correo E.:** [informacion@inec.go.cr](mailto:informacion@inec.go.cr)

**Apartado:** 10163 - 1000 San José, CR.

**Teléfono:** 2280 - 9280, ext. 326 - 327

**Telefax:** 2224 - 2221