Encuesta Nacional de Microempresas de los Hogares (ENAMEH) Setiembre 2017

INSTRUCTIVO PARA PERSONAL ENTREVISTADOR

San José, Costa Rica
AGOSTO 2017

INEC
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

ÁREA CENSOS Y ENCUESTAS

Encuesta Nacional de Microempresas de los Hogares (ENAMEH) Setiembre 2017

INSTRUCTIVO PARA PERSONAL ENTREVISTADOR

San José, Costa Rica
AGOSTO, 2017

inec
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

Créditos

Gerente:	Floribel Méndez Fonseca.
Coordinadora Área de Censos y Encuestas:	Giselle Arguello Venegas.
Encargado Encuesta Nacional de Microempresas de los Hogares:	Luis Miguel Alfaro Paniagua.
Elaboración:	Ramón Alfonso Araya Cruz.
Revisión:	Luis Miguel Alfaro Paniagua.

Presentación

La Encuesta Nacional de Microempresas de los Hogares (ENAMEH) se realiza durante el mes de setiembre, con el propósito de obtener información estadística pertinente de actividades productivas desarrolladas en los hogares con el fin de contribuir al establecimiento y actualización de sistemas de estadísticas económicas necesarias para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del sector informal y de acciones privadas.

La ENAMEH es una encuesta que realiza el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC), a partir del 2017 y que pretende generar estadísticas del sector informal de forma anual. Este estudio le da seguimiento a la Encuesta Nacional de Hogares Productores (ENHOPRO) que realizó el INEC en los años 2013, 2014 y 2015.

Su ejecución es fundamental ya que aporta información al análisis la situación social y económica del país, así como a la formulación de políticas públicas que permitan dar apoyo a este sector, mediante la estimación de las actividades productivas, los ingresos y gastos necesarios para generar la producción de estas actividades económicas y su caracterización.

Además, su realización permite al Banco Central de Costa Rica (BCCR) tomar la información de la ENAMEH como insumo para la estimación de la cuenta de producción del sector institucional de los hogares; cálculo que ha tendido a estar excluido de dichas estimaciones por la ausencia de información estadística oficial al respecto, ya que debido a las características de esta población generalmente son asociados con el sector informal.

La recolección de los datos de la ENAMEH se lleva a cabo por medio de un cuestionario cargado en un dispositivo móvil y haciendo uso de la técnica de entrevista personal. Esta se aplica a cerca de 3.500 personas dueñas de este tipo de negocios, distribuidos en todo el territorio nacional, las cuales fueron identificadas previamente por medio de la Encuesta Nacional de Hogares (ENAHO).

El rol que juega el personal entrevistador es clave dentro de este proceso de captura de datos, pues de su desempeño dependen las etapas subsiguientes de la ENAMEH y lo más importante, la calidad de la información.

En este sentido, este instructivo para el personal entrevistador es una de las herramientas básicas que asegura la obtención de información completa y de calidad sobre las características de los hogares productores, contiene las indicaciones para el llenado del cuestionario así como los conceptos y definiciones que se usan en la encuesta, además de los lineamientos generales para que el personal entrevistador pueda realizar con éxito el trabajo de campo encomendado.

Por tanto, este instructivo es parte de la estrategia de capacitación y sirve como texto de consulta constante. Esperamos que usted pueda sacar el máximo provecho en su uso e implementación.

Contenido

Créditos 2
Presentación 3
Introducción 11

1. Generalidades de la Encuesta Nacional de Microempresas de los Hogares 15
1.1. Objetivos de la ENAMEH 15
1.2. Base legal para la aplicación de la ENAMEH 15
1.3. Etapas de ejecución de la ENAMEH 16
1.4. Diseño de muestreo de la ENAMEH 17
1.5. Trabajo de campo 18
1.5.1. Estructura organizacional para el trabajo de campo 19
1.5.2. Aspectos generales de las condiciones de trabajo 20
1.6. Normativa 22
1.6.1. Obligaciones y Prohibiciones 22
1.6.2. Labores y deberes 26
1.6.3. Hostigamiento sexual y acoso laboral 27
1.7. Faltas y sus medidas disciplinarias 28
1.7.1. Faltas y su gravedad 28
1.7.2. Medidas disciplinarias 29

2. Los cuestionarios 33
2.1. Instrucciones generales para la aplicación de los cuestionarios 33
2.1.1. Fases para realizar una entrevista 34
2.1.2. Destrezas, habilidades y actitudes del personal entrevistador 39
2.2. Estructura de los cuestionarios 40
2.3. Formulación de las preguntas 43
2.4. Definiciones básicas 47

3. Llenado del cuestionario 55

3.1. Carátula del cuestionario 55

3.1.1. Recuadro de localización geográfica 55

3.1.2. Bloque de preguntas I1. Datos del dueño(a) 57

3.1.3. Bloque de preguntas I2. Resultado final de la entrevista 60

3.1.4. Bloque de preguntas Identificación del personal de campo 67

3.2. Sección A. Condición de actividad actual 68

3.2.1. Pregunta A1. Verificación de población objetivo 68

3.2.2. Pregunta A2. Determinación de las actividades económicas generalmente no reconocidas como actividad por cuenta propia 69

3.2.3. Pregunta A3. Ausencia temporal del empleo 70

3.2.4. Pregunta A4. Comprobación de los datos obtenidos en la aplicación de la ENAHO 70

3.2.5. Pregunta A5. Posición en el empleo del negocio o actividad anterior 71

3.2.6. Pregunta A6. Participación en las decisiones del negocio o actividad anterior 72

3.2.7. Pregunta A7. Motivo de la finalización del negocio o actividad 73

3.2.8. Pregunta A8. Tiempo transcurrido desde el cierre del negocio o actividad 75

3.3. Sección B. Características de la actividad 76

3.3.1. Pregunta B1. Nombre del negocio, establecimiento o finca 76

3.3.2. Preguntas B2a y B2b. Rama de actividad desarrollada en el negocio o actividad y su peso relativo de las ventas del negocio 76

3.3.3. Preguntas B2c y B2d. Indagación sobre actividades secundarias en el negocio 77

3.3.4. Pregunta I5. Tipo de actividad del negocio o actividad 78

3.3.5. Preguntas B3a1 y B3a2. Inscripción del negocio o actividad 79

3.3.6. Pregunta B3b. Inscripción en otra instancia pública 80

3.3.7. Pregunta B4. Contabilidad formal 81

3.3.8. Preguntas B5a y B5b. Salario asignado del hogar productor 82

3.3.9. Pregunta B6. Retiro de las ganancias del negocio o actividad para cubrir gastos del hogar 83

3.3.10. Preguntas B7a2 y B7b2. Existencia de socios 84

3.3.11. Pregunta B8. Identificación de la actividad del hogar productor como principal fuente de ingreso del hogar 85

3.3.12. Pregunta B9. Motivo de inicio del negocio o actividad 86

3.3.13. Preguntas B10. Duración del negocio o actividad 87
3.3.14. Pregunta B11. Localización del negocio o actividad 88
3.3.15. Preguntas B12a y B12b. Tenencia del local o espacio del negocio o actividad 90
3.3.16. Preguntas B13a y B13b. Tamaño del espacio utilizado por el negocio o actividad. 91
3.3.17. Preguntas B14a y B14b. Cantidad de personas que trabajan o ayudan en el negocio 92
3.3.18. Pregunta B15. Relación laboral y condición de tiempo de los colaboradores del hogar productor 93
3.3.19. Preguntas B16a y B16b. Sexo de los colaboradores del hogar productor 95
3.3.20. Preguntas B17a y B17b. Pago de seguro social a las personas que trabajan en la actividad 95
3.3.21. Pregunta B20. Cantidad de trabajadores residentes de Costa Rica 96
3.3.22. Pregunta B18. Cantidad promedio de horas trabajadas en la actividad/negocio 96
3.3.23. Preguntas B19a y B19b. Pago de seguro en la Caja Costarricense del Seguro Social 97

3.4. **Sección C. Ventas y Servicios** 98
3.4.1. Pregunta C2. Tipo de clientes del hogar productor 98
3.4.2. Preguntas C4a y C4b. Aporte de materias primas o dinero por parte del cliente 99
3.4.3. Pregunta C6. Medio de pago utilizado por los clientes 100
3.4.4. Pregunta C7. Forma de pago de los hogares productores a sus proveedores 101
3.4.5. Pregunta C9. Comprobantes de venta utilizados en el negocio o actividad 102
3.4.6. Pregunta C12. Servicios financieros utilizados 104

3.5. **Sección D. Apoyo institucional** 105
3.5.1. Pregunta D1. Acciones necesarias para que el negocio se mantenga o crezca 105
3.5.2. Pregunta D2. Solicitud, recibimiento y tipo de apoyo buscado por parte del negocio o actividad 106

3.6. **Sección E. Tecnologías de información y comunicación** 109
3.6.1. Pregunta E1. Uso de artefactos tecnológicos 109
3.6.2. Pregunta E2. Uso de computadora por personal laboral del hogar productor 110
3.6.3. Pregunta E3. Acceso de internet para el desarrollo de actividades del hogar productor 111
3.6.4. Pregunta E4. Cantidad de colaboradores del hogar productor que utilizan el internet 111

3.6.5. Pregunta E5. Conexión utilizada para el acceso a internet 112
3.6.6. Pregunta E6. Uso del internet por parte del hogar productor 113
3.6.7. Pregunta E7. Página web del hogar productor 114

3.7. **Sección F. Gastos del negocio/actividad** 115
3.7.1. Pregunta F1. Identificación y valoración de los gastos del hogar productor 115
3.7.1.1. Gastos para ambos cuestionarios 117
3.7.1.2. Gastos exclusivos para cuestionarios sobre actividades de industria, comercio o servicio 120
3.7.1.3. Gastos exclusivos para cuestionarios sobre actividades agropecuarias y agroindustriales 120

3.8. **Sección G. Ingresos del negocio/actividad** 122
3.8.1. Preguntas del sector industria, comercio y servicio 122
3.8.1.1. Preguntas G1a y G1b. Ingresos producto de la venta de bienes y servicios 122
3.8.1.2. Preguntas G10a, G10b y G10c. Otros ingresos del hogar productor y pagos en especie 123
3.8.1.3. Llamada de atención 124
3.8.1.4. Preguntas G11a y G11b. Autoconsumo de productos o bienes del hogar productor para el propio hogar y para regalar 124
3.8.1.5. Preguntas G6a y G6b. Estimación de la ganancia neta de la actividad no agropecuaria 125
3.8.2. Preguntas del sector agropecuario 126
3.8.2.1. Pregunta G16. Identificación del tipo de actividad agropecuaria 126
3.8.2.2. Preguntas G17. Identificación de las actividades agropecuarias del hogar productor 127
3.8.2.3. Preguntas G28a y G28b. Ingresos por actividades agrícolas 128
3.8.2.4. Preguntas G29a y G29b. Ingresos por actividades de crianza y explotación de animales 129
3.8.2.5. Preguntas G30a y G30b. Ingresos por actividades de productos derivados 129
3.8.2.6. Preguntas G31a y G31b. Ingresos por otras actividades 130
3.8.2.7. Pregunta G24a. Estimación de la ganancia agropecuaria 131
3.8.3. Preguntas para ambos cuestionarios 132
3.8.3.1. Preguntas G7. Ganancia compartida con miembros de otro hogar (socios) 132
3.8.3.2. Pregunta G8. Gasto del hogar cubierto por la actividad económica 133
3.8.3.3. Llamada de atención 133

3.8.3.4. Pregunta G9. Subsistencia del hogar productor de actividades no agropecuarias ante situaciones adversas....134

3.9. **Sección H. Uso de activos en el negocio/actividad**....135

3.9.1. Pregunta H1. Uso, tenencia y valoración de los activos usados en el hogar productor....135

3.10. **Sección J. Financiamiento**....139

3.10.1. Pregunta J1. Solicitud de préstamos para fines del negocio....139

3.10.2. Pregunta J2. Razones por las que no se ha solicitado préstamos para el negocio139

3.10.3. Pregunta J3. Entidades que brindan financiamiento....140

3.10.4. Pregunta J4. Tipo de crédito....141

3.10.5. Pregunta J5. Obtención del financiamiento....141

3.10.6. Pregunta J6. Monto y moneda del préstamo facilitado al hogar productor....142

3.10.7. Pregunta J7. Plazo del préstamo otorgado al hogar productor....142

3.10.8. Pregunta J8. Uso principal del préstamo en la actividad del hogar productor....143

3.10.9. Pregunta J9. Situación de pago actual del crédito otorgado....144

3.10.10. Pregunta J10. Tiempo transcurrido de la finalización del pago del crédito....144

3.10.11. Pregunta J11. Abandono del proceso....145

3.10.12. Pregunta J12. Motivo para no otorgarle el préstamo....145

3.10.13. Pregunta J13. Conocimiento del Sistema de Banca para el Desarrollo....146

3.10.14. Pregunta J14. Darse cuenta del Sistema de Banca para el Desarrollo....146

3.10.15. Pregunta J15. Etapa del proyecto sin Sistema de Banca para el Desarrollo....147

3.11. **Sección K. Expectativas**....148

3.11.1. Pregunta K1. Continuidad del negocio/actividad....148

3.11.2. Pregunta K2. Cambio de actividad u ocupación futura....148

3.11.3. Pregunta K3. Expectativa de cantidad futura de empleados en el micronegocio..149

3.11.4. Pregunta K4. Consideración sobre las ventas futuras de la actividad económica 150

3.12. **Sección L. Balance de ingresos y gastos**....151

3.12.1. L1. Gastos....151

3.12.2. L2. Ingresos....152

3.12.3. L3 y L4. Balance de la actividad agropecuaria / no agropecuaria....153

Referencias bibliográficas 155

Anexos 157

1. Cuestionario Sector Industria, Comercio y Servicios 159
2. Cuestionario Sector Agropecuario 171
3. Estructura de gastos ENAMEH 2017 183

Introducción

El Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) es el ente técnico rector del Sistema de Estadística Nacional (SEN) y quien coordina la producción estadística del país. Fue creado mediante la Ley N°. 7839, publicada en el diario Oficial La Gaceta del 4 de noviembre de 1998 como una institución autónoma de servicio, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con la misión de órgano rector técnico de las estadísticas nacionales y del Sistema de Estadística Nacional.

Su objetivo es producir y divulgar las estadísticas nacionales mediante la definición de adecuados mecanismos de coordinación entre las instituciones públicas productoras y usuarias de información estadística, mejorar y modernizar la producción, divulgación y uso de los datos estadísticos.

Entre las principales actividades se encuentra la producción de estadísticas demográficas, como los cálculos de población, las tasas de mortalidad y sus causas; los índices de precios como el IPC, utilizado para medir la inflación; las estadísticas sobre exportaciones e importaciones, los censos de población y vivienda, así como las encuestas de hogares, que brindan información sobre las personas, sus ocupaciones, las viviendas, niveles de pobreza, entre otras; además las encuestas continuas de empleo que produce información estadística del empleo, desempleo, ocupaciones, entre otras variables; así mismo la institución desarrolla estadísticas específicas sobre sectores, como es el caso del censo agropecuario o la encuesta trimestral de área y producción agrícola.

Tal como lo establece la Ley N° 7839 de creación del Sistema Estadístico Nacional en su artículo 15, inciso d), el INEC tiene la obligación de producir las estadísticas básicas requeridas para elaborar las cuentas nacionales y demás cuentas macroeconómicas a cargo del Banco Central de Costa Rica (BCCR).

Con miras a ello, se establece el Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre el BCCR y el INEC, para apoyar el desarrollo del Programa de Implementación Integral del Sistema de Estadísticas Macroeconómicas (IISEM), por lo que proyectos involucrados en este programa; dentro de los que se encuentra la Encuesta Nacional de Microempresas de los Hogares (ENAMEH); están enfocados a mejorar las estadísticas primarias para la estimación de las cuentas macroeconómicas del país.

La ENAMEH es una encuesta dirigida a establecimientos o unidades productivas que no están inscritas como sociedades o no llevan registros contables, donde la actividad se ejecuta a título personal de uno o más miembros de los hogares, y por ello se visualiza a los hogares como unidades de producción, es decir, como hogares productores.

Para realizar la Encuesta Nacional de Microempresas de los Hogares se utiliza la metodología de encuesta mixta, partiendo en una primera fase con la Encuesta Nacional de Hogares (ENAHO), de la cual se obtiene la información necesaria para poder construir el listado de hogares productores. Esto es, que a partir de un sub-conjunto de la información que se recoja con la ENAHO se alimentará una base de datos, la cual será analizada posteriormente para determinar la muestra a la cual se le aplicará la ENAMEH.

Este instructivo está organizado en tres unidades que abarcan los siguientes aspectos: Unidad 1: generalidades la Encuesta Nacional de Microempresas de los Hogares, en donde se presentan las etapas de la ENAMEH, información del trabajo de campo, así como la normativa respectiva; Unidad 2: el cuestionario, comprende la estructuración general del cuestionario en sus respectivas secciones, así como algunas definiciones básicas; Unidad 3: llenado del formulario, contiene las indicaciones y ejemplos necesarios para el adecuado llenado del formulario. Finalmente se incluye como anexo los cuestionarios utilizados en la ENAMEH 2017, uno que corresponde al sector agropecuario y otro al sector de industria, comercio y servicios.

De este modo, los objetivos planteados para este instructivo son:

- Otorgar lineamientos exhaustivos para que el personal entrevistador comprenda las dimensiones de esta Encuesta, así como del operativo del trabajo de campo a realizar.

- Brindar insumos suficientes para la adecuada concepción y entendimiento de los formularios ENAMEH, así como la forma correcta del llenado de cada pregunta.

Se espera que esta herramienta desarrolle o fortalezca su capacidad de interactuar de forma directa con uno o varios informantes de modo que usted aprenda a tener control de las condiciones de la entrevista y obtener información completa y de calidad sobre los hogares productores identificados.

UNIDAD 1

Generalidades de la Encuesta Nacional de Microempresas de los Hogares

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Conocer los objetivos generales y específicos de la ENAMEH, así como sus etapas.
- Describir el diseño muestral utilizado.
- Conocer los aspectos generales y operativos involucrados en el desarrollo del trabajo de campo.
- Enumerar las tareas y responsabilidades del personal entrevistador.
- Conocer las manifestaciones de hostigamiento sexual y acoso laboral y el procedimiento para hacer la respectiva denuncia.
- Comprender las faltas y medidas disciplinarias que se pueden tomar en contra de un funcionario del INEC en caso de que incumpla con sus deberes o realice una acción sancionatoria.

1. Generalidades de la Encuesta Nacional de Microempresas de los Hogares

1.1. Objetivos de la ENAMEH

Objetivo general:

Proveer a la sociedad información estadística relacionada con la actividad económica de negocios creados en los hogares, con el fin de generar y actualizar estadísticas necesarias para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas y acciones privadas para el sector informal.

Objetivos específicos:

- Caracterizar la organización, funcionamiento, uso de tecnologías, financiamiento y tipo de bienes producidos o servicios prestados por los hogares con destino al mercado.
- Servir de insumo para medir el valor de la producción y su composición, tanto del consumo intermedio como de los rubros del valor agregado, de forma tal que se pueda estimar el ingreso mixto asociado con la actividad productiva.

1.2. Base legal para la aplicación de la ENAMEH

Es importante recalcar que la realización de la Encuesta Nacional de Microempresas de los Hogares forma parte de las obligaciones que, por ley, le competen al Instituto Nacional de Estadística y Censos.

El INEC es el ente técnico rector de las estadísticas nacionales y coordinador del Sistema de Estadística Nacional (SEN). Esta función le fue asignada en la Ley del Sistema de Estadística Nacional (Nº 7839 de fecha 04 de noviembre de 1998), en la misma se decretó considerando, entre otras cosas, la importancia de contar con datos estadísticos sobre los cuales basarse para establecer políticas económicas y sociales.

Esta ley también establece la autorización legal del instituto de solicitar datos y proteger la confidencialidad de la información suministrada por los informantes:

> "Artículo 4: Los datos obtenidos según esta ley serán estrictamente confidenciales. Los datos procedentes de personas físicas o jurídicas privadas no podrán ser suministrados ni publicados en forma individual, sino como parte de cifras globales, salvo con la autorización previa de quien suministró los datos. Para este efecto se considerarán cifras globales las correspondientes a tres o más personas físicas o jurídicas. Estos datos tampoco podrán ser suministrados con propósitos fiscales, ni de otra índole.
>
> Artículo 5: El Sistema Estadístico Nacional (SEN) podrá solicitar la información relativa a su actividad, a todas las personas físicas y jurídicas residentes en Costa Rica".

De igual manera, esta ley le confiere al INEC la potestad de llevar a cabo los Censos Nacionales y otras investigaciones estadísticas o censales, así como mantener un mínimo de estadísticas continuas sobre

comercio exterior, índice de precios, estadísticas agropecuarias, demográficas y otras estadísticas básicas.

En su artículo 15, inciso c) se establece claramente:

> "Artículo 15: El INEC deberá elaborar las siguientes estadísticas nacionales:
>
> c) Las emanadas de las encuestas de hogares de propósitos múltiples, de encuestas agropecuarias, de ingresos y gastos de los hogares, de encuestas económicas y los índices de precios al consumidor, al productor de bienes y servicios y las de comercio exterior."

Así, dado que existe una base legal que respalda la realización de la Encuesta Nacional de Microempresas de los Hogares, usted puede mencionar esta información a la persona encuestada, recalcando la confidencialidad brindada y la obligación de utilizarla únicamente con fines estadísticos.

1.3. Etapas de ejecución de la ENAMEH

La ejecución de cada encuesta requiere de un detallado proceso de planeamiento que se organiza en cuatro etapas. El trabajo de campo es una de las más importantes ya que es en esta donde se recolectan los datos que producirán los indicadores para el análisis de las características de los hogares productores.

Esta unidad engloba varios componentes de la ENAMEH, primero se explican sus fases, su diseño muestral. Luego se detalla la organización del trabajo de campo que es la etapa donde usted participará y la razón de ser de este instructivo. Finalmente se presenta la normativa que ampara al INEC y que garantiza sus derechos y obligaciones laborales como persona funcionaria de la institución.

Las actividades necesarias para realizar la Encuesta Nacional de Microempresas de los Hogares se pueden agrupar en cuatro grandes etapas:

1. Preparación y organización,
2. recolección de los datos u operativo del trabajo de campo,
3. procesamiento de los datos, y
4. análisis y divulgación de resultados.

La etapa de "Preparación y organización" contempla todas las labores previas de coordinación para la ejecución de la encuesta, entre las actividades se encuentran: programación de recursos, validación del cuestionario, mantenimiento y actualización del diseño de los registros de hogares productores, elaboración de instructivos para el personal supervisor, entrevistador, crítico y codificador; reclutamiento y capacitación de personal que participa en las diferentes etapas de la encuesta, entre otros.

La etapa de recolección de los datos, se le conoce comúnmente como "trabajo de campo" porque se ejecuta fuera de la oficina, visitando las viviendas de las personas dueñas de los hogares productores para obtener mediciones de sus características económicas. Dura todo el mes de setiembre y los primeros días del mes de octubre.

El trabajo de campo es la etapa que demanda mayor cantidad de recursos, tanto materiales como de personal. El operativo considera alrededor de 65 personas, entre ellos, personal supervisor, entrevistador, choferes y otras personas del equipo temático que prestan apoyo.

La tercera etapa es el "Procesamiento de datos", inicia aproximadamente dos semanas después del inicio del operativo de campo. Se realizan principalmente dos procesos conocidos como crítica-codificación y validación:

i. Crítica-Codificación: la crítica radica en revisar las respuestas brindadas a cada una de las preguntas del cuestionario, mientras que la codificación radica en asignar códigos numéricos a las respuestas que el personal entrevistador ingresó en forma alfanumérica, por ejemplo, las relacionadas con rama de actividad económica, insumos, materiales, cultivos y todas las categorías de respuesta semi-abierta con opción: Otro/especifique.
ii. Validación: se ejecuta aplicando un plan de inconsistencias, luego se hace una revisión variable por variable y se crean indicadores que deben verificarse con el comportamiento de fuentes externas.

La última etapa de "Análisis y divulgación de los resultados". Esta incluye la estimación y análisis de los principales indicadores y resultados de la encuesta, así como la generación de tabulados que muestren los datos más relevantes. La ENAMEH 2017 se pretende divulgar los datos en los primeros meses del 2018.

1.4. Diseño de muestreo de la ENAMEH

Como parte de la etapa de preparación y organización se consideran los aspectos relacionados con el diseño de la muestra y la identificación de los hogares productores, los cuales se visitan durante el trabajo de campo.

La ENAMEH al utilizar una metodología de encuestas mixtas toma el mismo diseño muestral de la Encuesta Nacional de Hogares (ENAHO), la cual estudia las personas, los hogares y las viviendas individuales del país. A diferencia de un censo, que estudia toda la población, la ENAHO estudia a una parte, que se selecciona por medio de un muestreo probabilístico y de esta la ENAMEH identifica sus hogares productores.

El conjunto de viviendas y sus residentes habituales que se analiza en la ENAHO se denomina muestra y se considera probabilística porque previo al trabajo de campo, se conoce la probabilidad que tiene cada vivienda de ser seleccionada. La información obtenida de una muestra probabilística tiene la ventaja que puede generalizarse a todos los hogares del país y así los indicadores resultantes de la encuesta se convierten en estimaciones para la población total. Por ejemplo, con la muestra de hogares productores se puede estimar la población total de emprendedores y microempresas de los hogares de Costa Rica.

La muestra de la ENAHO está conformada por 1120 Unidades Primarias de Muestreo (UPM), en cada una se escogen 12 viviendas, para un total de 13 440 viviendas repartidas en todo el territorio nacional. Esta cantidad de viviendas es la encuesta de mayor muestra que tiene el país.

Para asegurar que los resultados obtenidos de la muestra se puedan generalizar a la población del país (muestra representativa), las probabilidades de selección no pueden ser alteradas, esto quiere decir que las entrevistas solo pueden realizarse en las viviendas seleccionadas. Es así como el personal supervisor de la ENAHO tiene la responsabilidad de velar que la vivienda identificada sea la correcta y se realice en dicha estructura.

Tomando en consideración estos aspectos, una vez que se han obtenido los datos de la ENAHO la ENAMEH identifica los propietarios de los hogares productores por medio de un sistema automático que toma en cuenta los siguientes criterios relativos a la actividad, siempre y cuando se incumpla con alguno de ellos:

- Tener el negocio/actividad inscrito ante el Registro Nacional como empresa o razón social con cédula jurídica.
- Poseer registros contables formales para cuantificar los ingresos y gastos de la actividad.
- Asignarse un salario por el trabajo que realiza.

En la construcción de los hogares productores se incluye a los patronos y a los trabajadores por cuenta propia que reporten serlo ya sea en su ocupación principal o en su ocupación secundaria. Se considera como dos negocios independientes los casos en que una persona indicó trabajar en dos actividades económicas distintas y haya incumplido con alguno de los criterios antes mencionados.

Al seleccionar los hogares productores de la ENAHO se tiene la ventaja de poder incluir aquellas actividades que se ejercen sin un local y que generalmente escapan de las encuestas de establecimientos y de los censos económicos.

Una vez identificadas las unidades de estudio, estas pasan a ser la muestra de la ENAMEH y se procederá a la aplicación del cuestionario en dispositivos móviles (tabletas) o bien, mediante papel cuando exista un riesgo evidente en el entorno para la integridad de las personas. Estas entrevistas son de forma directa y personal.

1.5. Trabajo de campo

El trabajo de campo es la segunda etapa de la ENAMEH. Este consiste en visitar y entrevistar por medio de un cuestionario a las personas dueñas de los hogares productores que fueron identificadas en la ENAHO.

Etapas de la ENAMEH

El operativo de campo se organiza en dos etapas ordenadas cronológicamente: área y zona. Durante la recolección en área se visitan viviendas del Área Metropolitana de San José y zonas circunvecinas de la provincia de Alajuela, Cartago y Heredia. Se divide en 15 áreas. Tiene la particularidad que el personal que ejecuta el trabajo de campo sale del INEC, hace las visitas en las viviendas seleccionadas y regresa por la noche a dormir en su casa de habitación.

La segunda etapa abarca el resto del país y estaba dividida en 13 zonas. Las personas encargadas del trabajo de campo salen de gira durante todo el período, porque la distancia de las zonas y la carga de trabajo así lo requerían. Además, en estas semanas, dos equipos permanecen en la Región Central, para realizar las entrevistas pendientes.

1.5.1. Estructura organizacional para el trabajo de campo

Para la ejecución de la recolección de datos de la ENAMEH 2017 el trabajo de campo se organiza en cinco niveles jerárquicos según la pirámide funcional de la institución (ver la figura en la siguiente página). La jerarquía más alta es la coordinación del Área de Censos y Encuestas (ACE), seguida por la coordinación de la operación estadística y el encargado de la recolección de los ratos, quien a su vez tiene a su cargo a los supervisores generales. El siguiente nivel está conformado por 13 equipos de cuatro o cinco personas cada uno, a los que se denomina "Equipos de Trabajo de Campo", en alusión a su labor.

El equipo de trabajo de campo está compuesto por un(a) supervisor(a), dos entrevistadores(as) y un chofer, sin embargo, en algunos equipos que lo requieran se incluye un(a) entrevistador(a) más. Este equipo tendrá un vehículo asignado durante el período de recolección de datos. El personal entrevistador y el chofer están bajo la responsabilidad del (la) supervisor(a), tanto en lo que concierne a los aspectos administrativos, como en lo que concierne a las labores técnicas.

Además de los equipos de trabajo, están los encargados de supervisión general, quienes acompañan el proceso de recolección de datos y contribuyen a aclarar dudas, profundizar conceptos y evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad en la recolección.

De acuerdo a esta organización, usted como entrevistador(a) debe dirigirse a su supervisor(a) para solucionar cualquier problema, duda o situación que se presente, así como respetar y seguir las instrucciones que le indique. La organización jerárquica también, le permite identificar el curso a seguir cuando desee manifestar algún tipo de inconformidad con sus compañeros(as) de trabajo de campo o con el resto del personal de la ENAMEH.

Primero debe dirigirse a su respectivo supervisor(a), si la disconformidad es con la jefatura inmediata, trate de identificar el momento oportuno para conversar y tratar de solucionar la situación. De no resolverse su discrepancia, acuda a la supervisión general.

1.5.2. Aspectos generales de las condiciones de trabajo

A. Remuneración y horario de trabajo

La encuesta se realiza con la colaboración de personal contratado remunerado con base en un nombramiento por tiempo definido con todas las garantías de ley. Si al término de la capacitación, usted resulta seleccionado para formar parte del personal entrevistador, su nombramiento iniciará el 4 de setiembre y finalizará el 6 de octubre de 2015. El salario mensual bruto corresponde al pago de un asistente administrativo de la institución, más el pago de horas extras, menos los rebajos legales. Además se pagarán viáticos y se le reconocerá aguinaldo, salario escolar y vacaciones proporcionales al tiempo laborado.

Una vez contratado(a), usted será considerado funcionario(a) del INEC. Esto significa que prestará sus servicios a la institución, por los que recibirá una retribución monetaria y estará en la obligación de acatar las disposiciones del Reglamento Autónomo de Servicios del INEC y demás normativa que rige al instituto.

El trabajo de campo requiere disponibilidad total para laborar de lunes a sábado con una jornada ordinaria de 8:00am a 4:00pm y con una jornada extraordinaria que podría extenderse hasta las 8:00pm de lunes a viernes y hasta las 6:00pm los sábados.

B. Control del trabajo

Para regir de manera directa la recolección de datos, se selecciona y capacita a las personas que se desempeñarán como supervisoras de campo; posteriormente se le asigna el equipo de trabajo, tal como fue descrito anteriormente.

Así, el personal supervisor controlará durante todo el período de trabajo de campo, la labor que realiza el entrevistador o la entrevistadora, con el fin de obtener información adecuada. Si la supervisión considera que el desempeño de las personas entrevistadoras presenta deficiencias en cualquier aspecto, le hará la llamada de atención correspondiente. Si persiste en la falta después de una segunda llamada de atención, o si se trata de una falta grave (por ejemplo, falsear información), se le rescindirá el contrato inmediatamente, cancelándole sus servicios hasta ese momento.

Adicional a los equipos de trabajo de campo, se contará con encargados de supervisión general, quienes acompañarán el proceso para evacuar dudas, profundizar conceptos y valorar directamente cómo se desarrolla la recolección de información.

Cuando usted desee manifestar algún tipo de inconformidad sobre sus compañeros (chofer o entrevistadores), deberá dirigirse a su respectivo supervisor(a) para que intervenga en el asunto y defina la mejor manera de resolverlo.

Si la disconformidad es directamente con su supervisor(a), deberá identificar el momento oportuno para solicitarle que conversen al respecto y llegar a un acuerdo, de tal forma que se resuelva adecuadamente la situación. De no resolver la situación, el entrevistador acudirá con algún supervisor general y manifestándole lo acontecido para que intervenga de la mejor manera.

En caso que la situación que le está incomodando es de carácter urgente (por ejemplo, si está siendo víctima de hostigamiento sexual o acoso laboral) deberá reportarlo de inmediato a los teléfonos que se le proporcionarán en la capacitación y comunicarlo al encargado de trabajo de campo. En estos casos la coordinación del Área de Censos y Encuestas intervendrá de inmediato, a fin de identificar el mejor procedimiento según lo estipulado por la comisión de relaciones laborales de la institución y la normativa correspondiente.

C. Materiales

Para realizar su trabajo necesita ciertos materiales que le serán entregados antes de iniciar su labor en el campo. Al finalizar la tarea devolverá todo el material al personal supervisor. El material que se le entregará es el siguiente:

- **Carné de identificación:** Es la credencial que el INEC extiende para que usted se identifique al desempeñar sus funciones. Por tanto, deberá portarlo durante el desarrollo de su trabajo de forma visible.
- **Indumentaria:** Se le facilitará un chaleco con el logo del INEC para que pueda ser identificado (a) claramente como entrevistador (a) de la institución.
- **Cuestionarios:** Se entregará un número adecuado de cuestionarios físicos para obtener la información requerida sobre las actividades del hogar productor en el momento de la entrevista.
- **Carpeta:** Se deberá utilizar para guardar los cuestionarios (realizados o no) y cualquier otro material necesario para el desempeño de la labor. También puede usarlo para apoyarse al momento de realizar las entrevistas.
- **Instructivo para el personal entrevistador:** Es el presente documento, que contiene las reglas generales, las instrucciones sobre procedimientos y las definiciones necesarias para llenar el

cuestionario. Deberá portarlo todo el tiempo y consultarlo para tomar decisiones en casos dudosos; además, deberá repasarlo constantemente.

Otro material complementario que se utiliza según los requerimientos de la entrevista son:

- **Boletín informativo (brochure):** Contiene aspectos básicos sobre características de la Encuesta Nacional de Microempresas de los Hogares 2017. Se le debe entregar uno a cada persona entrevistada.
- **Carta de solicitud de entrevista:** Para las viviendas en las que no se logre contactar al informante buscado o en otras situaciones especiales, se utiliza esta carta de la gerencia del INEC en la que se solicita la colaboración con la ENAMEH.

1.6. Normativa

Una vez que se firma el contrato usted será considerado como funcionario[1] del INEC y está amparado por el Reglamento Autónomo de Servicios del INEC (INEC2002r, 2002) y lo establecido en el cuerpo normativo conformado por el Código de Trabajo, leyes y reglamentos conexos (Costa Rica, 1943), (Costa Rica, 1978), (Costa Rica, 1995) y (Costa Rica, 2001). Si desea mayor información puede visitar el sitio web de la institución (www.inec.go.cr).

Recuerde que usted NO puede argumentar ignorancia de la Ley, por eso debe conocer el cuerpo normativo bajo el cual está amparado.

1.6.1. Obligaciones y Prohibiciones

El Reglamento Autónomo de Servicios del INEC en los Artículos 15 y 17 define sus obligaciones y prohibiciones como funcionario. El instructivo cita los literales que se consideran directamente asociados con las funciones del personal entrevistador y hace las especificaciones vinculadas con su puesto.

A. Obligaciones

El Capítulo VI, Artículo 15 del Reglamento Autónomo de Servicios del INEC establece 16 obligaciones (INEC2002r, 2002, págs. 8-10). Los literales a-f, h-k, n-p, están estrechamente vinculados con sus funciones y por eso se citan a continuación:

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 considere lesionados;

b. ejercer sus funciones personalmente, en forma regular y continua de acuerdo con la jornada de trabajo autorizada y en cualquier lugar del país, según lo requieran las necesidades del servicio por brindar. Quedan a salvo de esta disposición, los funcionarios con quienes se haya convenido o llegare a convenir contractualmente, un lugar específico de trabajo;

[1] Funcionario: la persona física, hombre o mujer, que presta sus servicios en forma material o intelectual al Instituto Nacional de Estadística y Censos, subordinado a éste, por lo cual recibe una retribución o salario, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura. También se considera en esta condición a las personas contratadas por servicios especiales.

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, aun después de haber cesado en su cargo. Todo ello, sin perjuicio de la obligación que asiste al funcionario de denunciar ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que lleguen a su conocimiento;

h. mantener al día las labores encomendadas, salvo que motivos justificados lo impidan;

i. [reportar], personalmente, su asistencia a la entrada y salida de sus labores, y [acatar] las jornadas destinadas para tomar refrigerios y almuerzo;

j. rendir cuentas de las sumas de adelanto de dinero por concepto de viáticos, dentro de los cincos 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;

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; [y]

p. garantizar en todo momento la veracidad y el efectivo cumplimiento de los requisitos del puesto que ocupa [.]

El puesto de entrevistador le permite el uso de ropa y zapatos cómodos apropiados para su labor en el campo, por ejemplo puede usar diariamente pantalón de mezclilla negro o azul (sin rasgaduras, ni desteñido), blusa casual o camiseta tipo polo; para caminar tenis u otro zapato deportivo. Además, para las entrevistas, debe usar el chaleco y la identificación que se mencionaron en los materiales.

Como funcionario(a) del INEC tiene prohibido el uso de licras, pantalones cortos, minifaldas, blusas de tirantes, blusas trasparentes; ropa desteñida, con rasgaduras, escotes o vestimenta demasiado informal.

Otra obligación específica es comunicar al personal supervisor dónde se encuentra usted en todo momento durante su jornada laboral. Por ejemplo, si al terminar una entrevista en una de las viviendas, el vehículo del INEC o el supervisor o supervisora no han ido a recogerlo y usted decide ir a comprar algo a la pulpería o esperar en otro lugar que no es la vivienda, debe comunicarle a la supervisión dónde se encuentra. Si usted no logra comunicarse y dar su ubicación, es preferible que espere cerca de la vivienda.

A diferencia de otros funcionarios del INEC usted no debe registrar diariamente la entrada y la salida como comúnmente se practica en la institución. Su asistencia está bajo el control del personal supervisor, esta persona le indicará sus horarios de entrada y salida, así como los tiempos de receso para sus comidas. Además, tiene la potestad de llamarle la atención y tramitar las sanciones, derivadas de llegadas tardías o ausencias injustificadas acumuladas.

Por la naturaleza de su trabajo, se espera que usted no se ausente. Si tuviera alguna emergencia, debe notificar cuanto antes, al supervisor o supervisora la causa de su ausencia. Esta notificación no justifica la ausencia. Para hacer la justificación deberá pedir la boleta de "Solicitud de Justificación" a la asistente administrativa de Trabajo de Campo llenarla, adjuntar las pruebas de la emergencia, firmarla y entregar toda la documentación a más tardar 24 horas después de su incorporación al trabajo.

El inciso j, hace referencia al procedimiento de liquidación de viáticos. El pago de viáticos para sufragar gastos de alimentación y hospedaje se hace por adelantado mediante un depósito de dinero a su cuenta bancaria. En afán de agilizar el trámite, el supervisor o supervisora, le hará el favor de llenar el reporte denominado "liquidación de gastos de viaje en el interior del país".

Usted está en la obligación de revisar con detalle este reporte y verificar que los datos sean correctos. La liquidación de viáticos es personal, así que una vez avalado el reporte, usted deberá firmarlo y devolverlo al supervisor para que continúe el proceso. Además deberá estar preparado para devolver el excedente, en caso que el monto liquidado sea menor al monto depositado.

Los formularios de liquidación de viáticos deben ser firmados el día indicado. Cada entrevistador(a) tendrá la obligación de devolver el dinero en la Unidad de Finanzas en esas fechas. Esta unidad se localiza en el primer piso del Edificio Ana Lorena el cual se localiza en Mercedes de Montes de Oca.

B. Prohibiciones

Usted como persona funcionaria del INEC está sujeta a las prohibiciones establecidas en el Capítulo VII, Artículo 17 del Reglamento Autónomo de Servicios del INEC (INEC2002r, 2002, págs. 11-12). Se transcriben los literales a-c, e-l, n-o, por tener un vínculo directo con su labor.

Usted tiene prohibido:

a. Fomentar y mantener tertulias con otros servidores o particulares, en el [lugar] de trabajo y en horas laborales, así como leer periódicos, revistas y cualquier otra publicación que no tenga relación con las actividades del INEC;

b. prolongar sin justa causa el trámite de los servicios bajo su responsabilidad;

c. dar órdenes 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 [lugar] 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 el 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.

Las <u>prohibiciones específicas del personal entrevistador</u> derivadas del artículo 17 son:

a. Delegar sus funciones o hacerse ayudar en su labor por otras personas no autorizadas para tal efecto (derivado del inciso c).

b. realizar actividades que no tengan relación con la encuesta en horas laborales (derivado del inciso f).

c. consumir alcohol, drogas o realizar cualquier acto o comportamiento durante el período de trabajo de campo, que pueda desprestigiar la imagen institucional (derivado del inciso g).

d. utilizar métodos diferentes a los establecidos en los instructivos o en la normativa (derivado del inciso j).

e. recoger información sobre temas no contemplados en los formularios (derivado del inciso j).

f. ofrecer regalos, empleo, pagos, o promesas de algún beneficio, a las personas informantes, con el fin de obtener los datos del cuestionario u otra información (derivado del inciso j).

g. firmar documentos administrativos con información que no se apegue a la realidad (derivado del inciso j).

h. apropiarse de los materiales que le dio la institución para el desarrollo del trabajo de campo (derivado del inciso j).

i. divulgar la información recibida en el desempeño de sus funciones, ni siquiera después de terminada su labor de trabajo de campo, tampoco debe dejar el material de trabajo de campo al alcance de personas extrañas al INEC (derivado del inciso n).

j. alterar los datos brindados por los informantes o registrar datos falsos (derivado del inciso n).

k. solicitar regalos, pagos o propinas a los habitantes de las viviendas (derivado del inciso o).

La persona informante al acceder a la entrevista y brindarle información del hogar y de las personas que residen habitualmente en él, está amparada por la Ley 7839. Esa misma ley le prohíbe a usted divulgar o compartir los datos recolectados, si lo hace violenta el principio de confidencialidad (Costa Rica, 1998, págs. 1-2 -Artículo 4-).

1.6.2. Labores y deberes

El curso de capacitación y las instrucciones contenidas en este documento, permiten al personal entrevistador desarrollar capacidades para obtener los mejores resultados en la recolección de la información. Pueden presentarse situaciones en las que no tenga claro cómo proceder, en estos casos debe recurrir al personal de supervisión y exponerle lo acontecido, ellos están capacitados y tienen la obligación de orientarle y resolver la situación.

Para la realización adecuada de sus funciones, debe tener presente sus labores, deberes y prohibiciones como entrevistador, las cuales se detallan a continuación.

A. Labores

El entrevistador debe cumplir fundamentalmente con la labor de realizar la entrevista en forma completa y correcta.

Esto incluye:

- Entender y dominar el cuestionario y los conceptos utilizados, así como el procedimiento a seguir desde el inicio de la entrevista.
- Contactar a la persona informante, siguiendo las indicaciones en el apartado correspondiente.
- Realizar todas las observaciones que aclaren situaciones específicas.
- Desempeñar personalmente su trabajo, sin permitir la compañía de personas extrañas a la institución encargada de la encuesta, salvo en aquellos casos en que el trabajo requiera de los servicios de un guía o de un intérprete.
- Revisar los cuestionarios al finalizar la entrevista y antes de entregarlos al supervisor.

B. Deberes

- Asistir al curso de capacitación en las fechas, horarios y lugares que se le indiquen, y participar activamente en él.
- Realizar su trabajo con base en las instrucciones recibidas de parte de la persona supervisora y en las instrucciones contenidas en este documento.
- Aclarar con la persona que supervisa cualquier duda que pueda afectar o haya afectado el buen desempeño de sus labores.
- Realizar en forma completa el trabajo que se le ha encomendado en el horario que se defina.
- Realizar su trabajo en el período establecido y entregarlo en el lugar previamente señalado, poniendo en conocimiento del supervisor todas aquellas circunstancias que se aparten de lo común (entrevistas pendientes, sospechas de información falsa, etc.).
- Mantener un comportamiento acorde a la naturaleza del trabajo.

1.6.3. Hostigamiento sexual y acoso laboral

La Ley 7479 contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia tiene el objetivo de "prevenir, prohibir y sancionar el hostigamiento sexual como práctica discriminatoria por razón de sexo, contra la dignidad de las mujeres y de los hombres en el ámbito de trabajo y educativo, en el sector público y el sector privado" (Costa Rica, 1995, págs. 1 -Artículo 2-).

El acoso laboral regulado en el Código de Trabajo tiene el propósito de prohibir, sancionar y prevenir el maltrato psicológico o cualquier práctica discriminatoria contra los derechos fundamentales de la persona, en su condición de trabajador o trabajadora (Costa Rica, 1943).

Esta sección pretende que usted comprenda qué es el hostigamiento sexual y el acoso laboral, pueda reconocer sus manifestaciones y prever este tipo de conductas dentro de los equipos de trabajo de campo. Además le brinda las herramientas para su protección y defensa.

A. Hostigamiento sexual en el empleo

De acuerdo con la ley se define hostigamiento sexual como toda conducta sexual reiterada, no deseada por quien la recibe y que provoca efectos perjudiciales en las condiciones de empleo actual o futuros, el desempeño o cumplimiento de las funciones y el estado general de bienestar de la persona. También se considera acoso sexual la conducta grave que, habiendo ocurrido una sola vez, perjudica a la víctima en cualquiera de los aspectos antes indicados (Costa Rica, 1995, págs. 2 -Artículo 3-).

Hostigamiento sexual: cuando una persona - hombre o mujer - realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona que los recibe y que amenazan o perjudican la situación laboral actual o las oportunidades futuras de empleo de la víctima.

La ley agrupa las manifestaciones de acoso sexual en tres tipos de comportamiento: (i) requerimientos de favores sexuales, (ii) uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas y (iii) acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas y ofensivas para quien las recibe. Los favoreces sexuales pueden demandarse de forma explícita o implícita, a cambio de promesas de un trato preferencial en el puesto actual o promesas de un mejor puesto en el futuro. A su vez pueden darse por medio de amenazas de daño o castigo (físico o moral) relacionados con el empleo (actual o futuro); o a partir de la exigencia de una conducta sexual a cambio de su permanencia en el empleo actual o de nuevas oportunidades de empleo futuro.

Si usted está siendo víctima de hostigamiento sexual debe plantear la denuncia verbal o escrita ante la persona encargada de la Unidad de Recursos Humanos. Esta unidad levantará un acta para dar inicio al procedimiento y trasladará la denuncia a la Comisión de Relaciones Laborales, órgano que hará la investigación interna. El proceso se lleva a cabo bajo los principios de confidencialidad protegiendo su identidad y la de sus testigos.

B. Acoso laboral

El acoso laboral se define como una situación de violencia psicológica sistemática, recurrente y prologada en el tiempo que adopta una o más personas en el ámbito laboral para perjudicar a un empleado o grupo de personas empleadas. Las personas que la llevan a cabo suelen ser las jefaturas o compañeros (as) de trabajo, quienes utilizan su poder en forma abusiva, y la violencia de palabra frente a la víctima (Vargas Morúa, 2011).

Acoso laboral: cuando una persona o un grupo de personas ejercen violencia psicológica (miedo, terror, desprecio, hostilidad o desánimo) de forma sistemática, recurrente y prolongada sobre uno o más compañeros(as), subalternos(as) o superiores jerárquicos; afectando, perturbando o desmotivando el desempeño laboral de las víctimas.

Algunas conductas que pueden considerarse manifestaciones de acoso laboral son: trato diferenciado o discriminatorio en razón de su sexo, raza, nacionalidad, preferencia sexual o religión; exclusión, rechazo o indiferencia; agresiones de palabra (insultos, gritos y todo tipo de maltratos verbales); asignación excesiva de trabajo, recargo de funciones, presión para que el trabajo sea finalizado en el menor tiempo posible; sometimiento a un extremo nivel de estrés; no asignación de labores o asignación de funciones que son incompatibles con el puesto; difamación o desprestigio por medio de difusión de rumores descalificativos, negativos o falsos; hacer que el trabajador dude o desconfíe de sus valores morales e integridad; relegar su capacidad o potencial humano evadiendo los reconocimientos a los que pueda ser objeto; entre otros.

Si usted está siendo víctima de acoso laboral debe plantear la denuncia verbal ante la persona encargada de la ENAMEH o ante la coordinación del Área de Censos y Encuestas (ACE). La ACE, asesorada por la Unidad de Recursos Humanos, abrirá un proceso de investigación protegiendo su identidad y la de sus testigos y de ser necesario elevará el caso a la Comisión de Relaciones Laborales.

Cualquier situación de hostigamiento sexual o acoso laboral tiene carácter de urgencia, usted debe hacer la denuncia de inmediato llamando a la central del INEC 2280-9280, extensión 341 de la coordinación del Área de Censos y Encuestas, a la extensión 314 de la coordinación de Recursos Humanos, o al número 2253-1903 del encargado de trabajo de campo.

1.7. Faltas y sus medidas disciplinarias

Las faltas y sus sanciones se establecen dentro del cuerpo normativo que también respalda sus derechos. Las faltas y las sanciones específicas de su labor como funcionario del INEC se estipulan en el capítulo XIX del Reglamento Autónomo del INEC y en el artículo 51 de la Ley No. 7839 (Costa Rica, 1998).

1.7.1. Faltas y su gravedad

Las faltas y su gravedad se definen en los artículos 72 a 74 del Reglamento Autónomo. La siguiente tabla muestra que las faltas leves, se definen a partir de la violación de las obligaciones de las letras a., b., c., del artículo 15 y la letra a. del artículo 17. Las faltas de alguna gravedad se dan por el incumplimiento de las obligaciones normadas en los literales d., e., f., g., h., i., j., k., l. del artículo 15 y de las prohibiciones de los literales b., c., d., e., f., g., h., del artículo 17. Las faltas graves, se producen al incumplir las disposiciones de los artículos 15, literales m., n., o., p., y del 17, literales i., j., k., l., m., n., o (INEC2002r, 2002, págs. 30-31).

Gravedad de la falta según la infracción a los literales de los artículos 15 y 17 del Reglamento Autónomo del INEC.

Gravedad de la falta	Literales del Artículo 15	Literales del Artículo 17
Leves	a., b., c	a
Alguna gravedad	d., e., f., g., h., i., j., k., l.,	b., c., d., e., f., g., h
Graves	m., n., o., p	i., j., k., l., m., n., o

No acatar las prohibiciones específicas para el personal entrevistador resulta en faltas de alguna gravedad o faltes graves. Así mismo, son faltas graves las manifestaciones de hostigamiento sexual o acoso laboral y el incumplimiento del principio de confidencialidad.

1.7.2. Medidas disciplinarias

Las faltas en que incurra cualquier funcionario del INEC son sancionadas según el Artículo 71 con cuatro medidas disciplinarias:

1. Amonestación verbal, por faltas leves;
2. Amonestación escrita, por reiteración de faltas leves o por incurrir en faltas de alguna gravedad;
3. Suspensión del trabajo, sin goce de salario, por reiteración de faltas de alguna gravedad, o por faltas graves; y
4. Despido, sin responsabilidad patronal, cuando se haya cometido por tercera vez, faltas de alguna gravedad, o bien cuando se incurra, por segunda vez, en faltas graves, ausencias y llegadas tardías injustificadas.

La siguiente tabla resume el orden de reiteración y gravedad de las faltas y el tipo de sanción generalmente impuesta. Gravedad de la falta según la infracción a los literales de los Artículos 15 y 17 del Reglamento Autónomo del INEC.

Orden y tipo de falta	Medida disciplinaria
Primera falta leve	Amonestación verbal
Segunda falta leve	Amonestación escrita
Primera falta de alguna gravedad	Amonestación escrita
Segunda falta de alguna gravedad	Suspensión
Tercera falta de alguna gravedad	Despido sin responsabilidad patronal
Primera falta grave	Suspensión
Segunda falta grave	Despido sin responsabilidad patronal

Si la supervisión considera que su desempeño presenta deficiencias sea por incumplimiento de sus funciones u obligaciones o por desacato de las prohibiciones, le aplicará la medida disciplinaria correspondiente. Si persiste en la falta después de la aplicación de una segunda medida disciplinaria o si se comprueba que se trata de una falta grave (por ejemplo, falsear información), se le rescindirá el contrato, cancelándole la remuneración correspondiente a los servicios prestados hasta ese momento.

La imposición de las medidas disciplinarias están reguladas en los artículos 75 al 79. De acuerdo con estos artículos antes de aplicar la suspensión, el funcionario tiene derecho a ser escuchado y presentar testigos. Las decisiones sobre despido las hace la Gerencia de la institución y son mediadas por la Comisión de Relaciones Laborales y la Unidad de Recursos Humanos.

UNIDAD 2

Los cuestionarios

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Utilizar la técnica de la entrevista personal para obtener los datos de interés para la encuesta.
- Aprender a formular las preguntas y cuándo debe leer o no las respuestas.
- Conocer las partes que componen los cuestionarios y su estructura.
- Preguntar de manera adecuada la información según cada una de las secciones de los cuestionarios.
- Precisar los conceptos y definiciones que son indispensables para la anotación de respuestas en la encuesta.

2. Los cuestionarios

2.1. Instrucciones generales para la aplicación de los cuestionarios

El cuestionario es un conjunto de preguntas y otras indicaciones que permite estandarizar y uniformar el proceso de recolección de datos para lograr los objetivos de cualquier proyecto de investigación (Bernal, 2010). Los cuestionarios cumplen dos funciones básicas para la ENAMEH:

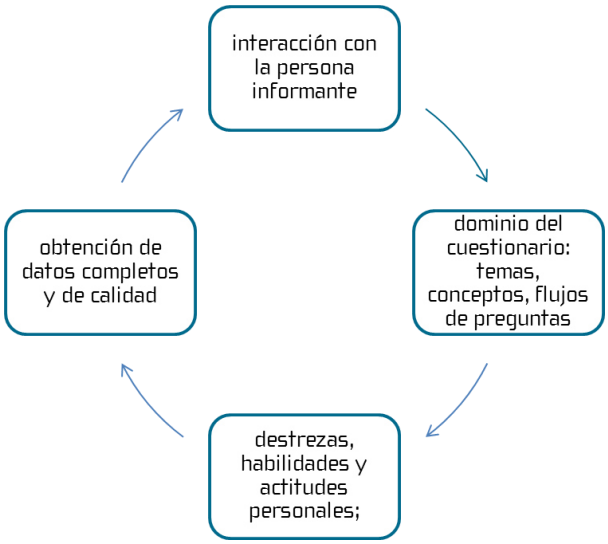
1. Obtener los datos necesarios para cumplir con los objetivos de la encuesta, y

2. Medir de forma estandarizada y uniforme, las condiciones de vida y empleo de los hogares productores del país.

Los cuestionarios de la ENAMEH se dividen en doce secciones de acuerdo con la temática y las unidades de estudio. Los cuestionarios de la ENAMEH lo conforman dos cuestionarios, uno del sector industria, comercio y servicios y otro del sector agropecuario.

En la ENAMEH los datos se obtienen mediante un proceso de entrevista directa en la vivienda o lugar de trabajo de las personas seleccionadas en todo el país. Para ello, el personal entrevistador visita estas viviendas o lugares de trabajo e interroga al propietario de la unidad productiva por medio de una serie de preguntas que están planteadas en el cuestionario.

El proceso de entrevista comprende cuatro grandes elementos: (1) interacción con la persona informante; (2) dominio del cuestionario, sus temas, conceptos y flujos de preguntas; (3) destrezas, habilidades y actitudes personales; y (4) obtención de datos completos y de calidad. Estos elementos interactúan constantemente en un proceso cíclico como lo muestra la siguiente figura:



La interacción con la persona informante facilita el diálogo y la obtención de los datos. Durante este proceso usted debe tratar de convencer al informante de la importancia de la encuesta. La persona entrevistada no conoce el cuestionario ni los objetivos de la encuesta y difícilmente le va a brindar las respuestas exactas que están en el cuestionario. Por eso debe combinar sus destrezas, habilidades y actitudes personales con el conocimiento y dominio del cuestionario para obtener datos de calidad.

Al interactuar con las personas informantes, usted debe tener en cuenta que:

1. La entrevista inicia antes de formular las preguntas del cuestionario;
2. la entrevista es un proceso de comunicación verbal y no verbal. Usted se comunica un 35% con lo que dice y 65% por medio de sus gestos, movimientos, señales, vestimenta, etc. (Pérez, 2012).
3. la entrevista, más que un interrogatorio de pregunta-respuesta, es una conversación o diálogo entre usted y la persona informante.
4. se realiza de manera estructurada y requiere que usted controle el proceso de comunicación, es decir, que maneje las condiciones bajo las cuales usted y sus interlocutores (as) se relacionan.
5. la interacción entre usted y la persona entrevistada no sucede en forma aislada, influyen otros aspectos de la persona informante así como las condiciones del barrio que visita, la hora de la entrevista y lugar donde la realiza.
6. la entrevista no es un encuentro entre iguales, sobre usted pesa la mayor responsabilidad al conducirla. La persona entrevistada (informante), es un receptor de sus preguntas y le está ayudando hacer su trabajo.

Conocer las fases para realizar la entrevista le ayudará a obtener datos de calidad. Además, aprenderá a lidiar con aquellas situaciones donde la persona tiene desconfianza o no desea colaborar.

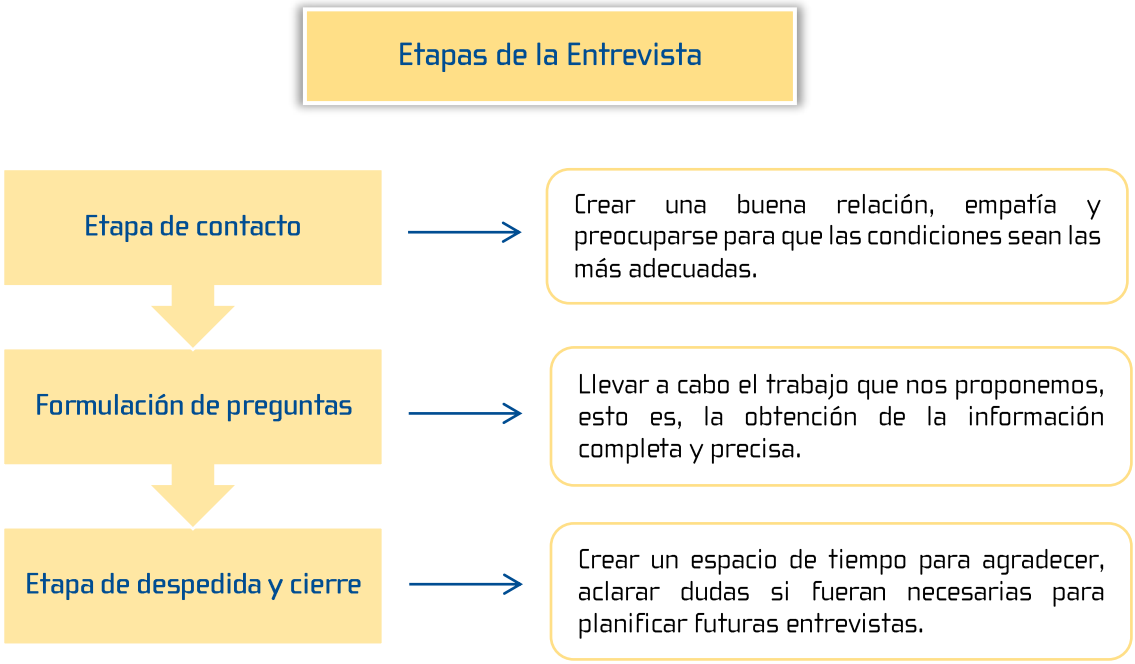
2.1.1. Fases para realizar una entrevista

Aunque no existe un modelo único para realizar una entrevista personal, se reconocen tres fases: (1) fase de contacto o inicial, (2) fase de desarrollo o de formulación de preguntas y (3) fase de despedida o cierre.

La **fase de contacto** inicia al momento que alguna persona de la vivienda responde a su llamado y se presenta ante usted. Salúdela y explíquele el motivo de su visita, busque al informante ideal y trate de hacer la entrevista. Esta fase puede durar de unos 5 a 10 minutos.

La **fase de formulación** de preguntas se da una vez que usted ha encontrado al informante ideal y esta persona le ha hecho saber que va responder al cuestionario. La fase puede durar entre 30 a 60 minutos, dependiendo de las condiciones de la entrevista y a lo que se dedica la actividad económica del hogar productor.

La **fase de despedida** sucede después que usted ha completado el cuestionario. Al terminar su trabajo, usted debe dar un espacio para aclarar cualquier pregunta, entregar el boletín informativo y despedirse.



Si el informante decide interrumpir la entrevista, la fase de cierre se daría sin que usted logre completar el cuestionario, de modo que necesita solicitar una nueva visita. También podría darse el caso que no encuentre un informante ideal o persona dueña del negocio, por lo que usted pasaría del saludo inicial donde indagará si el negocio se encuentra en funcionamiento y luego a la fase de despedida. La carta de solicitud de entrevista le puede ayudar a programar un nuevo contacto.

A. Etapa de contacto

Se compone de tres partes, la presentación inicial de la entrevista, la selección de la persona informante y manejo del rechazo a la entrevista.

- *Presentación inicial de la entrevista*

La entrevista inicia desde el momento en que alguna persona del hogar o establecimiento responde a su llamado. Si se tratara de cualquier otra persona distinta del informante buscado, debe saludar cordialmente, hacer una breve presentación y preguntar por la persona que estamos buscando. Es importante procurar que esta persona sea el dueño de la unidad productiva o alguien que conozca a fondo sobre todos los aspectos del negocio o actividad (socio).

Cuando se encuentre frente a la persona solicitada, luego del saludo identifíquese claramente, muestre su carné y explique el motivo de la visita, quién lo envía, tratando de despertar en la persona sujeta a entrevista el interés y el deseo de suministrar la información, desde ese momento. Es por ello que usted debe estar preparado y preparada para dar cualquier informe o explicación que sea necesaria, tener habilidad para adaptarse a las distintas condiciones que se le presenten y tratar de ganar la confianza del informante.

Al presentarse ante el informante, usted debe decir, por ejemplo, lo siguiente:

"Buenos días, mi nombre es Eddy Carranza, soy entrevistador(a) de la Encuesta Nacional de Microempresas de los Hogares y vengo de parte del Instituto Nacional de Estadística y Censos a solicitarle unos minutos para llenar este cuestionario. Este es mi carné de identificación."

Es probable que la persona que le atendió indague sobre el contenido de la encuesta y el tiempo que demora la entrevista. En relación con la temática, dé explicaciones generales respecto a la utilidad de este estudio indicando que se trata de la Encuesta Nacional de Microempresas de los Hogares que se realiza desde el 2013 y la ejecuta el Instituto Nacional de Estadística y Censos. Indique que se trata de una investigación sobre características de la actividad que desarrolla, historia del negocio o actividad, acceso a programas de apoyo y crédito, formas en como interactúa con los clientes, así como aspectos generales de los ingresos y gastos de la actividad productiva.

Si es necesario explique que esta investigación, al igual que la realizada en muchos países, es de gran utilidad para el sector público y privado, además de organismos internacionales. También, si es necesario explíquele que se obtuvieron sus datos a través de la Encuesta Nacional de Hogares que se realizó en el mes de julio.

En cuanto al tiempo de duración de la prueba, responda con sinceridad, no minimice el tiempo pues podría durar entre 30 y 60 minutos, pero dependerá de las características específicas de cada unidad productiva. Además aunque el cuestionario parece largo, no todas las preguntas se formulan.

Recuerde mencionar que los datos suministrados son estrictamente confidenciales y para fines de uso estadístico, por lo que se presentan sólo como cifras globales.

Una vez aceptada la entrevista, trate que se lleve a cabo dentro de la vivienda o establecimiento o bien en un lugar adecuado para ello, de no ser posible, mantenga el orden y esté preparado o preparada con sus materiales a mano (tableta, lápiz, borrador, boleta, calculadora) para proceder de inmediato.

Cada entrevista es diferente, por ello, usted deberá apelar a toda su intuición y destrezas para adaptarse a cada situación particular.

- *Selección de la persona informante*

En esta encuesta se recoge información referente a las actividades desarrolladas por unidades productivas por lo que es de vital importancia encontrar al informante indicado por el supervisor. En caso de su ausencia y encontrándose en el hogar o establecimiento alguna persona que sea socia de esa unidad productiva podría cumplir la función del informante, siempre y cuando el nombre de esa persona esté anotado en la identificación del hogar productor (ReHP) que posee el supervisor.

- *Manejo del rechazo a la entrevista*

En caso de que haya personas que se nieguen a dar la información requerida, tenga presente las siguientes recomendaciones:

- Mantenga una actitud cortés y conciliatoria en todo momento.
- Indique que estos datos son suministrados por todos los hogares productores de Costa Rica que, como éste, forman parte de la muestra identificada de los hogares entrevistados en julio por medio de la Encuesta Nacional de Hogares.

- Trate de continuar con la entrevista y, si el informante lo permite, continúe con las preguntas en el orden establecido en el cuestionario.
- Haga las observaciones que estime convenientes y anótelas en el espacio del cuestionario asignado para ello.
- Si se mantiene la resistencia a dar los datos, dé a conocer al informante los artículos 4 y 5 de la Ley del Sistema de Estadística Nacional (N°7839) que aparecen en la segunda página de la boleta, y que se refieren a la confidencialidad de los datos individuales.
- Haga una segunda visita al hogar, y trate nuevamente de lograr la entrevista. Usualmente una segunda visita produce resultados favorables; por ejemplo, contempla un mejor horario de visita.
- Si después de acatar los puntos aquí señalados el informante continúa negándose, usted debe proceder a informar al supervisor para que él o ella realice la visita al hogar o establecimiento. Muéstrese comprensiva o comprensivo por las razones dadas para rechazar.
- Cuando la entrevista no se puede realizar, explique claramente en el espacio para observaciones, las consideraciones necesarias.

B. Etapa formulación de preguntas: Método de interrogar

Observe las siguientes reglas para realizar la entrevista:

1. Haga las preguntas en el orden en que aparecen en el cuestionario sin omitir ninguna que corresponda hacer. Es frecuente que al responder una pregunta el informante toque temas de otra pregunta y usted se sienta tentado a pasar a esa pregunta. No lo haga, pues puede confundirse y omitir información.

2. Cuando llegue a una pregunta que ya ha sido respondida antes de ser formulada, siga las siguientes indicaciones según sea el caso:

    a. Si la pregunta se refiere a características concretas (por ejemplo el nombre del establecimiento), no canse a la persona informante con una pregunta textual, pero sí refuerce la información para asegurarse de la respuesta.
    b. Si la información dada fue muy general, o de antemano se sabe que requiere mayor indagación, en este caso, utilice los datos brindados sólo como punto de referencia.

3. Formule las preguntas exactamente como fueron escritas en el cuestionario, utilice las palabras alternativas indicadas (las antecedidas por una barra inclinada "/" según sea el caso). Si la pregunta no ha quedado clara, preste especial atención al motivo. Puede ser por:

    a. Distracción de la persona informante, mucho ruido o interferencia de otras personas; en este caso lea nuevamente la pregunta, pero más despacio procurando atraer nuevamente la atención del informante.
    b. Redacción con palabras muy complejas; es posible utilizar sinónimos más sencillos, para lo cual es importante que anote cuál palabra utilizó.
    c. Palabras que el informante no conoce el significado o le atribuye el significado inverso; explíquele lo que se quiere decir en la pregunta de forma tal que se sienta en capacidad de responder adecuadamente. Anote la situación en las observaciones.

4. No anticipe respuestas, usted no debe guiar al informante en dirección de determinada respuesta sugiriendo, por ejemplo, una de las posibles opciones que aparecen en la boleta (si la pregunta no lo permite). Esta es una de las causas más frecuentes de error.

5. Siga cuidadosamente cualquier instrucción que contenga la pregunta y preste especial atención a los pases. Por ejemplo: si la respuesta de la pregunta A1 es "Sí", debe pasar a la pregunta B1. Al respecto es indispensable que estudie cuidadosamente el cuestionario, se familiarice y domine los pases e indicaciones dadas, esto le permitirá mayor naturalidad y fluidez en la entrevista.

6. Tomar el tiempo adecuado para la entrevista, por lo que debe evitar la premura e impaciencia, pero también no causar la impresión que necesita mucho tiempo para realizar la entrevista.

7. Adoptar una actitud de espera al momento de formular una pregunta se obtiene una respuesta dudosa o incompleta, debe indicar con mucho tacto, que aún falta algo. El repetir la pregunta o la respuesta que recibió, puede ayudar a que el entrevistado revise sus cálculos y complete su información.

C. Etapa de despedida y cierre

Una vez que la entrevista fue concedida, lo más común es que ésta logre ser completada con la información de todas las secciones, de no ser así, también debe realizar un cierre pero dando la posibilidad de un futuro contacto. Para cada situación tome en cuenta:

1. Si la entrevista se considera completa antes de despedirse, agradezca al informante su valiosa cooperación y el tiempo invertido. Reitere la confidencialidad de los datos que brindó. Debe tener siempre presente que el hogar de la persona entrevistada puede ser seleccionado nuevamente para una encuesta futura, esta es una de las principales razones para realizar un cierre adecuado.

2. Si no fue posible obtener información completa y requiere una visita adicional, solicita una cita posterior para obtener toda la información deseada. Si la persona informante lo prefiere, o los datos faltantes no son muchos, defina el mejor momento para hacer una llamada y completar la información. En este caso, aclare que eventualmente podría llamar otra persona, pero también parte de su equipo de trabajo. De igual manera, agradezca toda la colaboración y el tiempo invertido.

3. Si del todo no fue posible iniciar la formulación de preguntas pues no se encontraba presente la persona informante, agradezca la disponibilidad de la persona que lo atendió e inmediatamente indague sobre el momento más adecuado para el contacto con la persona que sí puede brindar la información. Aunque en este caso no hubo cierre de entrevista, la actitud que usted tome con esa persona, que sí conoce a la que puede brindar la información, puede ser crucial para lograr la entrevista posteriormente.

4. Tome en consideración, aunque no es exactamente un cierre de entrevista, que otras personas que residen en viviendas no seleccionadas, le podrían cuestionar sobre su visita, a ellas también debe tratarlas como potenciales informantes en encuestas posteriores, por lo que igualmente serán tratadas con cortesía y agradeciendo su interés.

2.1.2. Destrezas, habilidades y actitudes del personal entrevistador

La siguiente es una lista de aspectos personales que contribuyen a realizar las entrevistas. Su aplicación facilitará la recolección de los datos:

- Cree un clima de confianza y colaboración.
- Muestre respeto, sinceridad, cortesía y empatía hacia la persona informante.
- Aclare cualquier duda o consulta que se produzca durante la entrevista.
- Preste atención, escuche, mantenga el interés y retenga la información que le han brindado a lo largo de la entrevista.
- Mantenga en todo momento una actitud objetiva, céntrese en los objetivos de la entrevista y controle el desarrollo de la misma.
- Procure una dicción clara y dinámica (ni muy lenta, ni muy rápida).
- Aprenda a preguntar según las circunstancias, pero sin alterar el texto de las preguntas del cuestionario.
- Adecue el lenguaje al nivel del entrevistado dando un mensaje claro, específico y directo.
- Comente con la supervisión cualquier circunstancia atípica que surja en la entrevista.

Algunas sugerencias para desarrollar o fortalecer estos aspectos personales, se ha mencionado con anterioridad. Por ejemplo, para crear un clima de confianza usted siempre debe portar su carné de identificación y vestir el chaleco del INEC; portar el boletín y la carta de solicitud de entrevista. La confianza también se gana citando los Artículos 4 y 5 de la Ley No. 7839 del SEN[2] y mostrando anuencia a dar las explicaciones necesarias o aclarar dudas sobre los objetivos de la ENAMEH y la labor del INEC.

El respeto, la honestidad y la cortesía son actitudes que deben acompañarle siempre. Le serán de utilidad en la entrevista, para el trabajo en equipo y para cualquier trabajo que desempeñe en el futuro. La empatía consiste en ponerse en el lugar (en los zapatos) de la persona entrevistada. También implica que usted se adapte al ritmo del informante, sea flexible y paciente y trate de entablar una relación de diálogo según la forma de ser de la persona entrevistada.

Mantener el interés y retener la información que previamente le han dado, le demuestra al informante que usted le escucha con atención y que las respuestas obtenidas son importantes. Recordar la información y usarla como parte del diálogo para verificar nuevas respuestas, evita el cansancio en la persona informante y le ayuda a poner en evidencia las contradicciones o discrepancias de la información que le pueden estar dando.

La actitud objetiva significa que usted no exprese sus opiniones con respecto a situaciones o personas del hogar. Es posible que se sienta constantemente tentado a opinar sobre el cuestionario, la situación social del país o la situación particular del informante, cualquier manifestación de su opinión o posición personal puede alterar los resultados de la entrevista. Centrarse en los objetivos de la encuesta y las respuestas del cuestionario le ayuda a evitar estas y otras distracciones que pueden surgir como parte del diálogo. Lleve al informante siempre de regreso al cuestionario, escúchelo en todo momento y evite discusiones de tipo político, religioso o de cualquier índole. Tampoco presione a esta persona para que brinde las respuestas.

La dicción es la forma como lee y pronuncia en voz alta las palabras, las oraciones y las preguntas. Para dirigirse al informante trate de gesticular bien y usar un tono de voz adecuado según la distancia a

[2] El Artículo 4 le asegura al informante la confidencialidad de los datos y su tratamiento en forma agregada. El Artículo 5 faculta al INEC a solicitar esta información.

la que se encuentre de ésta persona. Lea las preguntas con la puntuación correcta, respetando puntos, comas, signos de pregunta, puntos suspensivos y los acentos de las palabras. Recuerde seguir el orden de las preguntas en el cuestionario, sin variar la redacción.

Usted puede desarrollar una buena dicción practicando en su casa, leyendo en voz alta las preguntas a sus familiares o personas con las que reside. Cualquier alteración en la formulación de las preguntas (mala dicción, mala entonación, cambios en la redacción o irrespeto a la puntuación) afectaría la uniformidad del cuestionario, alterando la confiabilidad de los datos y las conclusiones.

Finalmente, el orden contribuye a mantener el control de la entrevista. Esto implica ser ordenado con los materiales, con la secuencia de lectura de las preguntas e incluso con la forma de hacer las anotaciones en el cuestionario en papel o en su libreta.

2.2. Estructura de los cuestionarios

El cuestionario es el instrumento por el cual se recoge la información en las encuestas. Consiste en una serie de preguntas, con los respectivos espacios para anotar las respuestas, las cuales se imprimen en un conjunto de hojas denominado formulario. Además, se cuenta con la facilidad de recolectar los datos por medio de tableta, lo que permite mayor agilidad y eficiencia en los diversos procesos de la Encuesta.

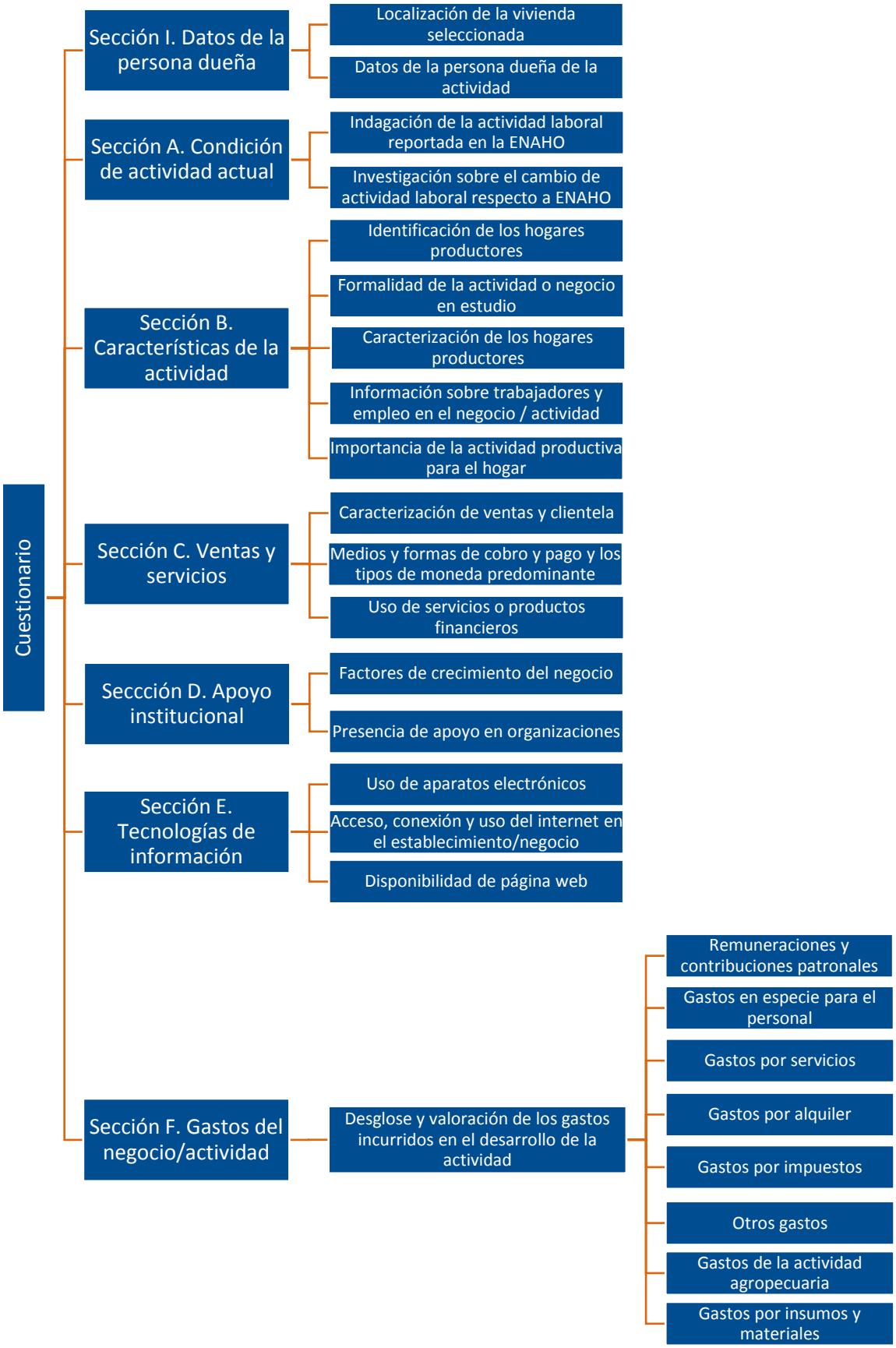
Es fundamental para la labor de recolección de información, que el personal entrevistador domine los cuestionarios, lo cual incluye conocer y manejar los objetivos, definiciones y conceptos involucrados en cada pregunta, esto le permitirá evaluar si la respuesta del informante corresponde a la información deseada. Dichas definiciones se especifican en las unidades correspondientes a cada una de las secciones, incluido una explicación de los alcances de los contenidos de las categorías de cada pregunta.

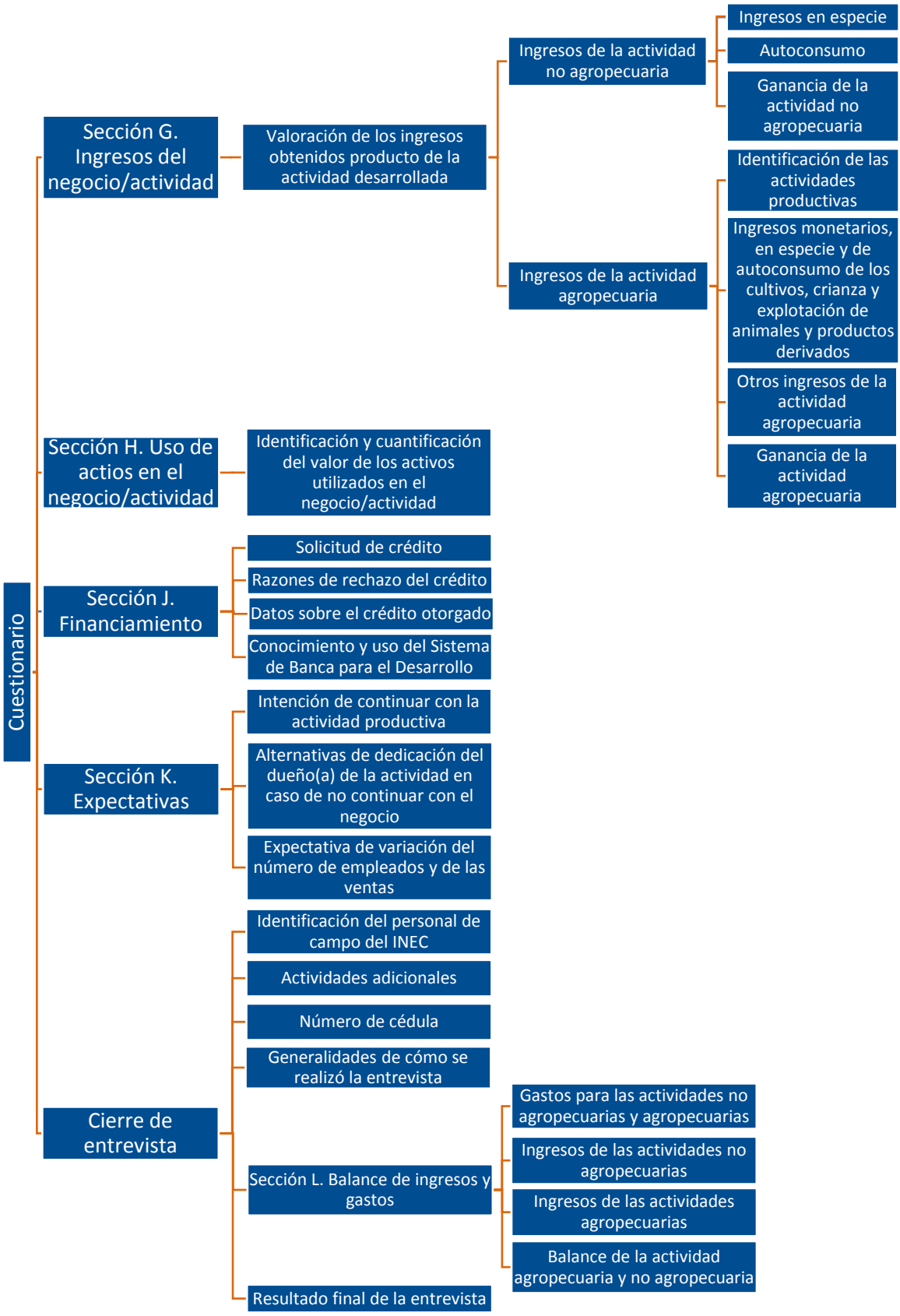
En cuanto a la estructura de los cuestionarios de la ENAMEH, estas se dividen en doce secciones: carátula, condición de actividad actual, características de la actividad, ventas y servicios, apoyo institucional, tecnologías de información y comunicación, gastos, ingresos, uso de activos, financiamiento, expectativas y un balance de ingresos y gastos.

Los cuestionarios de la ENAMEH se componen de las mismas secciones y solamente se dividen por la temática o sector que realiza el informante, los cuales pueden ser:

- Cuestionario ENAMEH, Sector de Industria, Comercio y Servicios.
- Cuestionario ENAMEH, Sector Agropecuario.

De manera desglosada, los cuestionarios constan de las siguientes secciones y temáticas:


Cuestionario
Sección I. Datos de la persona dueña
Localización de la vivienda seleccionada
Datos de la persona dueña de la actividad
Sección A. Condición de actividad actual
Indagación de la actividad laboral reportada en la ENAHO
Investigación sobre el cambio de actividad laboral respecto a ENAHO
Sección B. Características de la actividad
Identificación de los hogares productores
Formalidad de la actividad o negocio en estudio
Caracterización de los hogares productores
Información sobre trabajadores y empleo en el negocio / actividad
Importancia de la actividad productiva para el hogar
Sección C. Ventas y servicios
Caracterización de ventas y clientela
Medios y formas de cobro y pago y los tipos de moneda predominante
Uso de servicios o productos financieros
Seccción D. Apoyo institucional
Factores de crecimiento del negocio
Presencia de apoyo en organizaciones
Sección E. Tecnologías de información
Uso de aparatos electrónicos
Acceso, conexión y uso del internet en el establecimiento/negocio
Disponibilidad de página web
Sección F. Gastos del negocio/actividad
Desglose y valoración de los gastos incurridos en el desarrollo de la actividad
Remuneraciones y contribuciones patronales
Gastos en especie para el personal
Gastos por servicios
Gastos por alquiler
Gastos por impuestos
Otros gastos
Gastos de la actividad agropecuaria
Gastos por insumos y materiales


Cuestionario
Sección G. Ingresos del negocio/actividad
Valoración de los ingresos obtenidos producto de la actividad desarrollada
Ingresos de la actividad no agropecuaria
Ingresos en especie
Autoconsumo
Ganancia de la actividad no agropecuaria
Ingresos de la actividad agropecuaria
Identificación de las actividades productivas
Ingresos monetarios, en especie y de autoconsumo de los cultivos, crianza y explotación de animales y productos derivados
Otros ingresos de la actividad agropecuaria
Ganancia de la actividad agropecuaria
Sección H. Uso de actios en el negocio/actividad
Identificación y cuantificación del valor de los activos utilizados en el negocio/actividad
Sección J. Financiamiento
Solicitud de crédito
Razones de rechazo del crédito
Datos sobre el crédito otorgado
Conocimiento y uso del Sistema de Banca para el Desarrollo
Sección K. Expectativas
Intención de continuar con la actividad productiva
Alternativas de dedicación del dueño(a) de la actividad en caso de no continuar con el negocio
Expectativa de variación del número de empleados y de las ventas
Cierre de entrevista
Identificación del personal de campo del INEC
Actividades adicionales
Número de cédula
Generalidades de cómo se realizó la entrevista
Sección L. Balance de ingresos y gastos
Gastos para las actividades no agropecuarias y agropecuarias
Ingresos de las actividades no agropecuarias
Ingresos de las actividades agropecuarias
Balance de la actividad agropecuaria y no agropecuaria
Resultado final de la entrevista

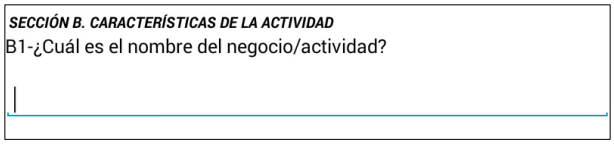
2.3. Formulación de las preguntas

El cuestionario es una guía de entrevista totalmente estructurada, para facilitar la obtención de los datos a partir de una serie de objetivos trazados previamente y que se materializan en preguntas planteadas con una secuencia lógica y coherente. Esta es una de las principales razones por las cuales usted debe formular las preguntas en el orden que se encuentran en el cuestionario sin variar la redacción. Sin embargo, en algunos casos se presenta alternativas de palabras que es posible emplear según la o las situaciones de entrevista que puedan surgir en el trabajo de campo.

Es importante que usted esté pendiente de las reacciones y las respuestas dadas por la persona informante, con el fin de detectar eventuales inconvenientes que pueda generar el cuestionario al momento de aplicarlo. Si esto sucediera deberá comentarlo con el personal de supervisión y hacer la anotación en el apartado de observaciones.

El cuestionario de la ENAMEH contempla diferentes tipos de preguntas, las cuales deben considerarse para hacer una anotación correcta de los datos. A continuación se presenta cada uno de los tipos y su respectivo ejemplo.

Preguntas abiertas: se delimitan con signos de interrogación y se contempla un espacio (renglones) para anotar la respuesta. Se formula la pregunta, se espera la respuesta del informante y se escribe lo que la persona respondió. No incluye opciones de respuestas.



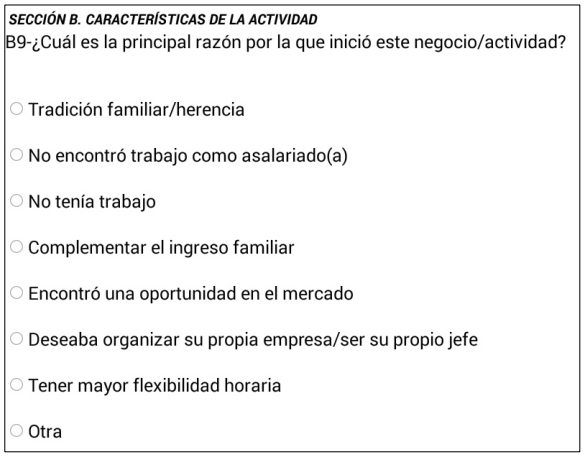
En este tipo de preguntas, a usted se le desplegará dos tipos de teclados: uno para preguntas abiertas alfabéticas y otro para las numéricas. A continuación, se presentan dos imágenes ilustrándolos.

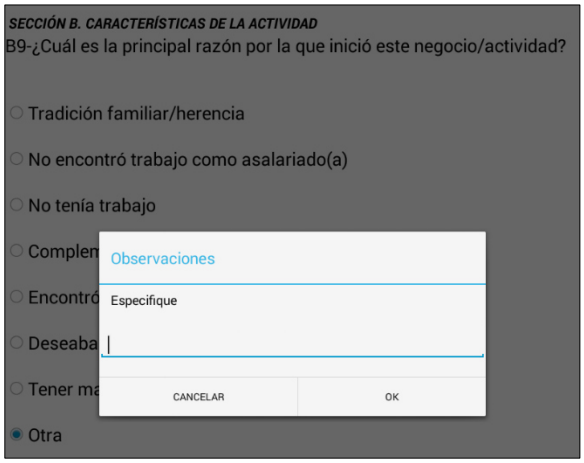
Teclado alfabético

Teclado numérico

Preguntas semiabiertas de escogencia única: se delimita con signos de pregunta y se proporcionan las opciones de respuesta.

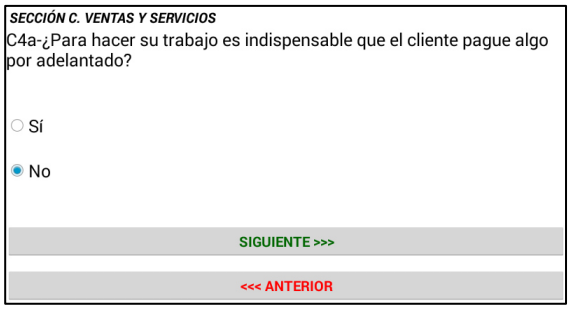
Se lee la pregunta sin indicar las opciones, se espera a que el informante conteste y se marca la opción que corresponda. Usualmente aparece una opción denominada "Otra", en donde se anota la respuesta en caso de que no aparezca en las opciones previamente enlistadas. Como se muestra en la siguiente imagen, cuando se selecciona "Otra", el sistema le mostrará una ventana donde usted deberá de especificar la respuesta.

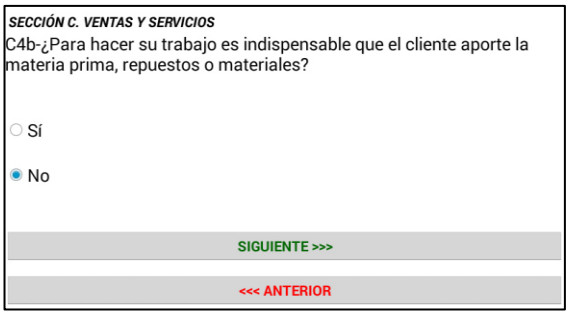




Preguntas múltiples cerradas: a partir de una oración se exponen varias preguntas y en cada una de ellas se debe escoger sólo una de las opciones indicadas. Se debe leer pausadamente cada pregunta, esperando en cada opción la respuesta del informante.

Este tipo de pregunta se presenta de diferente manera en el dispositivo móvil. Acá se muestra como dos preguntas aparte. Para mayor detalle, observe las siguientes imágenes. En este caso, se pueden diferenciar del resto de preguntas ya que el código de pregunta inicia igual (C4) y las preguntas comienzan de forma equivalente.





Preguntas semicerradas de escogencia única: inician con signo de pregunta y terminan en puntos suspensivos (...) los cuales continúan al inicio de cada opción de respuesta, es decir, las posibles respuestas forman parte de la pregunta. Se debe leer la pregunta y pausadamente cada una de las opciones, y anotar la opción que indique el informante.

C6. Principalmente, ¿sus clientes le pagan en...

...efectivo? O1
...tarjeta? O2
...transferencia electrónica? O3
...cheque? O4

Preguntas semicerradas de escogencia múltiple: inician con signo de pregunta y terminan en puntos suspensivos (...) los cuales continúan al inicio de cada opción de respuesta, es decir, las posibles respuestas forman parte de la pregunta. Se debe leer la pregunta y pausadamente cada una de las opciones, y anotar las opciones que indique el informante.

SECCIÓN D. APOYO INSTITUCIONAL

D1-¿Para que su negocio se mantenga o crezca, usted necesita... (puede marcar varias opciones)

- ☐ ...acceso a préstamos?
- ☐ ...aumentar el número de trabajadores?
- ☐ ...de inversionistas?
- ☐ ...asociarse con otros negocios o personas?
- ☐ ...afiliarse a organizaciones gremiales?
- ☐ ...cambiar de ubicación?
- ☐ ...diversificar los productos o servicios?
- ☐ ...trámites más sencillos en instituciones del Estado?
- ☐ ...acceso a capacitación?
- ☐ ...opciones de cuido (niños/as, adultos mayores)?
- ☐ Otro
- ☐ Ninguna opción

Tipo especial de clasificación (preguntas anidadas): en este cuestionario se han incluido algunas preguntas que sólo aplican a una categoría de respuesta y para facilitar el seguimiento del cuestionario, se han ubicado "subordinadas" a la pregunta anterior, por ejemplo:

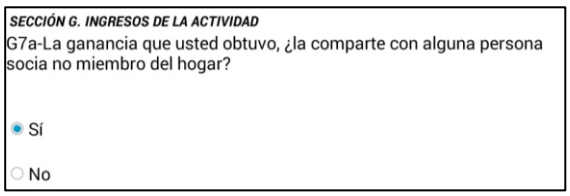
G7a. La ganancia que usted obtuvo, ¿la comparte con alguna persona socia no miembro del hogar?

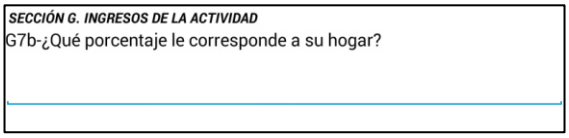
Sí ..... O1 → **G7b. ¿qué porcentaje le corresponde a su hogar?**

..... %

No O0

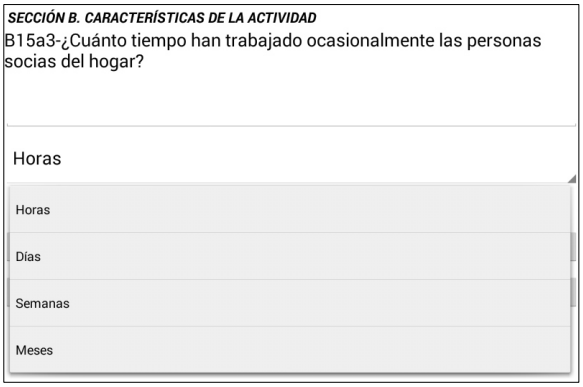
Al igual que las preguntas múltiples cerradas, en el sistema que se utiliza en los dispositivos móviles estas preguntas se van a mostrar en dos diferentes pantallas como si fueran preguntas diferentes. Por ejemplo:

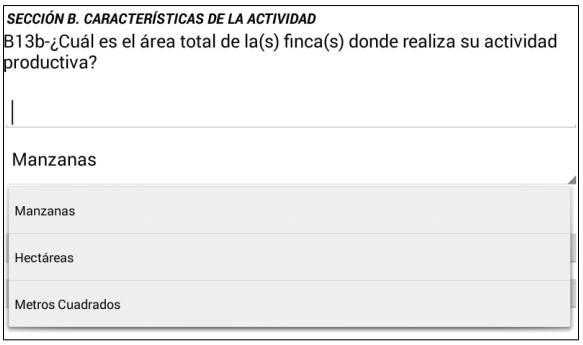




Pregunta abierta con especificación: en este tipo de preguntas, usted deberá de ingresar la información que se está solicitando más una especificación que ayudará a detallar su respuesta.

Como se observa en las siguientes imágenes, usted tendrá una línea donde deberá de ingresar la información y una casilla desplegable donde podrá especificar tipos de unidad de medida de tiempo y de áreas. Estas se utilizan cuando se debe de ingresar valores sobre la cantidad de tiempo que trabajó; además de cuantificar el área de las fincas.





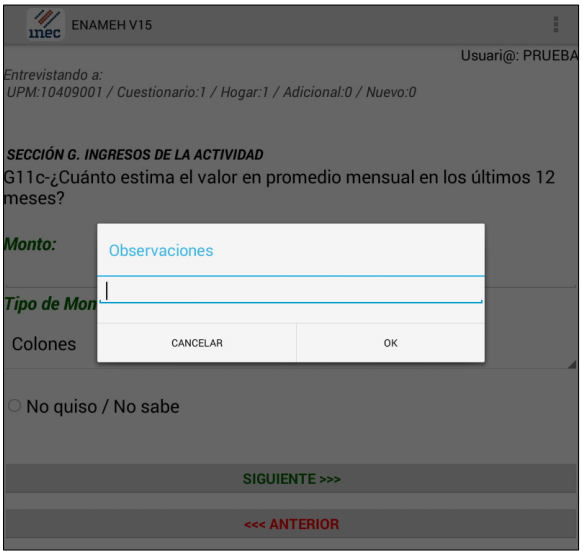
Otras consideraciones importantes: Es importante en el momento en que realice la encuesta tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Tome en cuenta que algunas preguntas incluyen varias palabras separadas con una barra inclinada (/). Se debe leer únicamente la que mejor se adapte a la situación de la persona y eventualmente se utilizarán para aclarar el sentido de la pregunta. Veamos un ejemplo.

- Aunque es muy importante formular la pregunta tal como se redactó, usted debe estar atenta o atento a las interpretaciones que pueda hacer la persona informante, para captar si efectivamente entendió la idea central de la pregunta. En caso de percibir que la pregunta no se entiende o genera una reacción adversa, reformúlela según la situación y las indicaciones dadas.
- Utilice el espacio destinado para observaciones, no tome las respuestas como obvias, es necesario que dé las aclaraciones necesarias para comprender la información. Las observaciones se convierten en una herramienta fundamental en el momento de validar la información, aclarar diferentes casos en oficina o con el supervisor y desarrollar procesos como lo son crítica, codificación, digitación, entre otros, de ahí la importancia de la información que suministre en pro de mejorar la claridad de las entrevistas; en virtud de lo anterior tenga

presente que el uso de observaciones se debe convertir en un lineamiento en el desarrollo de la encuesta.

Las observaciones se pueden ingresar en cualquier sección y en cualquier pregunta del cuestionario. Para ingresar al campo destinado para este fin, usted deberá seleccionar el menú localizados en la esquina superior derecha de la pantalla (ver imagen siguiente). Al hacerlo, se le desplegará varias opciones como: *árbol de navegación, observaciones, calculadora e interrumpir*. Al seleccionar *observaciones*, se desplegará una caja de texto donde podrá incluir los comentarios respectivos.



2.4. Definiciones básicas

En el cuestionario de la encuesta se emplean una serie de conceptos que usted debe comprender con claridad para poder determinar y guiar al informante durante la entrevista, por lo que se explicaran cada uno de ellos.

Sector informal

"El sector informal puede describirse en términos generales como un conjunto de unidades dedicadas a la producción de bienes o la prestación de servicios con la finalidad primordial de crear empleos y generar ingresos para las personas que participan en esa actividad. Estas unidades funcionan típicamente en pequeña escala, con una organización rudimentaria, en la que hay muy poca o ninguna distinción entre el trabajo y el capital como factores de producción. Las relaciones de empleo – en los casos en que existan – se basan más bien en el empleo ocasional, el parentesco o las relaciones personales y sociales, y no en acuerdos contractuales que supongan garantías formales."[3]

Actividad productiva

El concepto está asociado a la producción de bienes y servicios que realizan los hogares productores que son propietarios de empresas no constituidas en sociedad, cuyo destino sea para venta en el mercado, para uso final propio o bien una combinación de ambos.

[3] Tomado de la Resolución sobre las estadísticas del empleo en el sector informal de la 15° CIET, párrafo 5 (1).

Actividad agropecuaria

Son todas aquellas actividades productivas que utilizan el recurso natural para su comercialización. Se incluyen actividades agrícolas, ganaderas, cría y explotación de animales ya sea ganado vacuno como porcino y avícola, actividades de silvicultura (extracción de madera), también se incluye la caza y la pesca y acuicultura (animales acuáticos).

Actividad no agropecuaria

Son todas las actividades comerciales y productivas excepto las que utilizan recursos naturales para su producción (agropecuarias). Ejemplo de estas actividades son la industria manufacturera, suministro de energías, construcción, comercio al por mayor y al por menor, servicios de transporte, alojamiento, comunicación, servicios profesionales, de enseñanza, salud, cultura, entre otras. Además se excluyen las actividades agroindustriales cuando se cuenta con los insumos en la propia actividad.

Actividad agroindustrial

Para efectos de la ENAMEH, se incluyen todas las actividades agroindustriales, que son aquellas en las que el hogar productor produjo el insumo (recurso natural) básico y lo transformó (industria) para su venta. Ejemplos de estos casos son la elaboración de quesos, yogurt, helado, natilla, etc., siempre y cuando el productor tenga la finca en donde produce la leche (insumo) para estos productos, caso contrario sería una actividad no agropecuaria al no utilizar los recursos naturales dentro de su cadena de producción.

Hogar

Persona sola o grupo de personas, con o sin vínculos familiares, que son residentes habituales de la vivienda individual, que comparten y participan entre sí de la formación y/o utilización de un mismo presupuesto, elaboran y/o consumen en común sus alimentos.

Hogares productores

Comprenden las empresas no constituidas en sociedad[4] con al menos una parte de la producción en el mercado, cuya propiedad y funcionamiento están en manos de uno o varios miembros de un mismo hogar. Estas "empresas" pueden originarse a partir de la actividad principal de los miembros del hogar o surgir de sus empleos secundarios. De este modo generan empleo a sus propietarios y eventualmente a personas fuera o dentro de su hogar.

Las personas propietarias usualmente asumen a título personal cualquier deuda del negocio. En algunos casos, las actividades se realizan utilizando recursos o activos del hogar y es difícil distinguir qué parte de los ingresos y gastos corresponden a uso de los recursos del hogar o del negocio o actividad. Este tipo de negocios que nacen desde el núcleo familiar se crean con el fin de producir bienes y servicios para su venta en el mercado. Pueden realizar prácticamente cualquier clase de actividad productiva.

Los socios de estas empresas pueden pertenecer a varios hogares y su responsabilidad con respecto a las deudas de sus empresas ha de ser ilimitada con el fin de que éstas se puedan tratar como empresas no constituidas en sociedad. Algunas de las producciones de estos negocios pueden ser retenidas para su consumo por los miembros del hogar al que pertenece el propietario o ser intercambiado/regalado a otros hogares.

[4] Empresas que no se encuentran inscritas ante el Registro Nacional como sociedad anónima y por ello no cuentan con número de cédula jurídica.

Residente habitual

Es residente habitual la persona que usualmente vive en la vivienda que se visita, siempre y cuando al momento de la entrevista tenga seis meses o más de vivir ahí. No obstante, si la persona tiene menos tiempo de vivir o permanecer en la vivienda, no vive en otra parte y tiene intenciones de quedarse viviendo en ese recinto, se le considera como residente habitual. También son residentes habituales de la vivienda las personas que por razones circunstanciales como estudio, trabajo o viaje, se encuentran temporalmente ausentes, peor su ausencia será menos a los seis meses.

Cuenta propia

Persona con empleo de tipo independiente que trabaja sin contratar personal asalariado de manera permanente, aunque pueden contratar eventualmente personal en forma temporal u ocasional. Además se considera cuenta propia cuanto utilizan personal ayudante no remunerado, ya sea permanente u ocasional.

Empleador

Persona con empleo de tipo independiente, que para realizar su actividad, contrata permanentemente uno o más trabajadores.

Ayudantes sin remuneración

Son las personas de 15 años o más que participan de alguna actividad económica utilizando su propia fuerza de trabajo en la unidad económica del hogar ayuda a una persona cuenta propia esto sin recibir ningún tipo de pago, ni en dinero ni en especie.

Estabilidad en el empleo

Permanente: hace referencia a un empleo que tiene un contrato por un periodo indefinido de tiempo.

Ocasional: se refiere al empleo que tal y como su nombre lo indica, se da de manera ocasional o esporádica.

Negocio o establecimiento

Es toda entidad económica, en una sola ubicación física, que se dedica a la producción de bienes y servicios con valor económico. Las empresas de los hogares, negocios o fincas pueden tener uno o más establecimientos. En el caso de los trabajadores por cuenta propia, coincide el establecimiento y la persona que desarrolla la actividad económica. El negocio puede ser de una sola persona o de varias si son socios (as) de esa actividad económica.

Socio(a)

Un socio es la persona que participa en las tareas del establecimiento, ya sea en la aportación de capital y/o en la participación de toma de decisiones.

Dueño(a)

Dueño o dueña es la persona que posee dominio sobre el negocio o actividad y puede disponer de esta como desee; usualmente los socios serán dueños de la actividad económica. También, podrían asumir el rol de administradores, quien tiene total conocimiento del negocio y es quien dirige, ordena, organiza y lidera las operaciones y logística de la actividad económica.

Proveedor

Un proveedor es una persona o una empresa que abastece a otras actividades económicas con bienes o servicios. Los bienes pueden ser transformados para venderlos posteriormente o directamente se compran para su venta. Los proveedores son los que brindan los insumos que las unidades económicas requieren para tener en marcha su actividad.

Producción de mercado

La producción de mercado es aquella proyectada para la venta a precios económicamente significativos. El valor de la producción de mercado se determina como la suma de los siguientes elementos:

- El valor de los bienes y servicios vendidos a precios económicamente significativos;
- El valor de los bienes o servicios cambiados en intercambio por otros bienes, servicios o activos;
- El valor de los bienes o servicios utilizados para efectuar pagos en especie, incluida la remuneración en especie;
- El valor de los bienes o servicios suministrados por un establecimiento a otro perteneciente a la misma empresa de mercado para ser utilizados como insumos intermedios donde el riesgo asociado a la continuidad del proceso productivo es transferido junto con los bienes.

Producción para uso final propio

La producción para uso final propio comprende los productos retenidos por el productor para su propio uso como consumo final o formación de capital. El valor de la producción para uso final propio se determina por la suma de los siguientes componentes:

- El valor de los bienes producidos por una empresa no constituida en sociedad y consumidos por el mismo hogar;
- El valor de los activos fijos producidos por un establecimiento que se conservan en la misma empresa para su uso en la producción futura (formación bruta de capital fijo por cuenta propia);
- El valor de la variación de existencias de productos terminados y trabajos en curso destinados a uno u otro de los usos mencionados.

Remuneración

La remuneración de los asalariados hace referencia a los pagos en dinero o en especie y las contribuciones a la seguridad social que las unidades productivas efectúan en favor de sus empleados en contraprestación al trabajo realizado. Se divide en: sueldos y salarios,[5] contribuciones sociales y retribución en especie para el personal.

Asalariado

Un asalariado es la persona que recibe una remuneración de manera regular a cambio de una actividad laboral de cualquier tipo y que establece una relación de subordinación con el patrono para el cual labora.

[5] El sueldo en un pago constante con que carga el empleador por los servicios o mano de obra de un empleado. Se fija una cantidad determinada de dinero, a cambio de llevar a cabo un trabajo en un tiempo definido y fijo. En cambio, el salario compensa a los trabajadores específicamente por unidad de tiempo, unidad de trabajo o ambas cosas a la vez. Esta forma de retribución paga exclusivamente por trabajo terminado o jornada temporal completada.

Capital

Capital se refiere al total de recursos físicos y financieros que posee un ente económico, el microempresario en nuestro caso, que los ha obtenido por medio de aportaciones del dueño y/o socios destinados a producir beneficios, utilidades o ganancias.

Los criterios para la determinación de la residencia habitual son: (i) tiene seis meses o más de vivir en la vivienda seleccionada, (ii) tiene seis meses o más de vivir en la vivienda seleccionada pero está temporalmente ausente por un periodo no mayor a los seis meses, (iii) tiene menos de seis meses de residir ahí pero tiene intenciones de quedarse y (iv) tiene menos de seis meses de permanencia en la vivienda y no tiene otro lugar donde vivir.

Seguro social

La expresión "seguros sociales" se refiere usualmente a un régimen de seguros, administrado por el gobierno, con cobertura obligatoria y cotizaciones que han de pagar las empresas, los trabajadores o ambos, aun cuando puede haber asimismo una aportación de los ingresos públicos generales.[6]

Sistema de Banca para el Desarrollo (SBD)

"Banca para el Desarrollo es una institución que funciona como banca de segundo piso – es decir, canaliza sus recursos a operadores financieros autorizados por el Consejo Rector – con el objetivo principal de financiar e impulsar proyectos productivos viables técnica y económicamente, acordes con el modelo de desarrollo del país"[7].

Semana de referencia

Es la semana inmediatamente anterior a la entrevista (de domingo a sábado). La información que se recopile debe estar referida a esta semana.

Usted deberá portar un pequeño calendario que le sirve para determinar la semana de referencia correspondiente al momento de la entrevista.

Ejemplo: Si la entrevista la realiza el jueves 21 de setiembre, la semana de referencia es la que aparece sombreada en el calendario que se presenta a continuación.

Setiembre-2017						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

[6] Ison, T. (2001). Enciclopedia de Salud y Seguridad en el Trabajo. Recuperado de: http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/TextosOnline/EnciclopediaOIT/tomo1/25.pdf
[7] Tomado de: https://sbdcr.com/page/aboutus

Mes anterior y últimos doce meses

Los periodos de referencia pueden variar según el objeto de estudio, ejemplos de estos periodos son: para las variables de ingreso y gasto se consulta sobre el mes anterior y el promedio mensual de los últimos doce meses. Sin embargo en otros casos como por ejemplo la cantidad de personal que labora o ayuda en la actividad se consulta sobre los últimos doce meses.

Por lo tanto, cuando se indique en el formulario que indague sobre el **mes anterior**, se refiere al mes que precede al de la fecha en que se está realizando la entrevista. Por ejemplo, si el día de la entrevista es el 1° de setiembre o el 11, o el 20 o el 30 de este mes, entonces el mes de referencia será agosto.

Así mismo, si se indica que debe indagar sobre los **últimos doce meses** y la entrevista se está realizando en setiembre, entonces debe considerar como periodo de referencia los meses de setiembre, octubre, noviembre y diciembre del 2016 y enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto del 2017.

Por el contrario, si se solicita información en **promedio mensual de los últimos doce meses**, lo que se busca es estandarizar los gastos e ingresos dentro del periodo de un año, solicitando un promedio mensual, ya que si solamente se preguntara en el mes anterior, se pueden omitir o incrementar gastos que usualmente durante el año no se dan con frecuencia o bien, aumentan drástica y casualmente en ese mes anterior. Por lo que se debe utilizar el periodo de referencia de los últimos doce meses antes mencionado agregándole la restricción que se busca un valor mensual.

Tabla de conversión mensual de datos con distintos periodos:

Periodo	Fórmula
Día	N * 30
Semana	N * 4,33
Quincena	N * 2
Mes	N
Bimestre	(N*6) / 12
Trimestre	(N*4) / 12
Cuatrimestre	(N*3) / 12
Semestre	(N*2) / 12
Anual	N / 12

UNIDAD 3

Llenado de los cuestionarios

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Identificar las preguntas que componen cada sección.
- Conocer el propósito de cada pregunta y la sección del formulario en que se encuentre.
- Levantar de manera adecuada la información según cada una de las secciones del cuestionario.
- Tener claridad acerca de la forma de anotar los datos por medio de los ejemplos brindados, qué preguntas realizar y cuáles no se deben consultar de acuerdo a la actividad en estudio.

3. Llenado del cuestionario

Sea cuidadoso con las instrucciones que cada pregunta tiene. Como usted notará, hay opciones de respuesta que al ser marcadas, lo llevarán a otra pregunta o bien a otra sección del cuestionario.

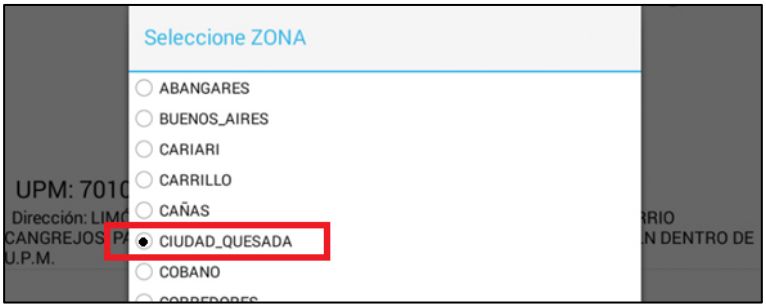
En caso que requiera realizar la encuesta en papel, debe seguir las instrucciones contenidas en el formulario, ya sea "pases" escritos, "pases" con flechas, escribir respuestas cuando se le solicita especificar o marcar los códigos que corresponden a las respuestas dadas, para que se le facilite la transcripción de la información en la tableta.

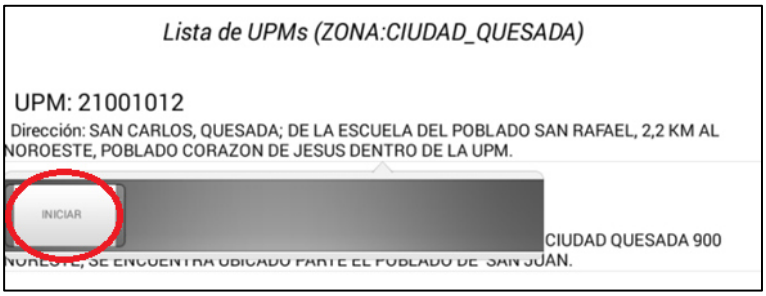
3.1. Carátula del cuestionario

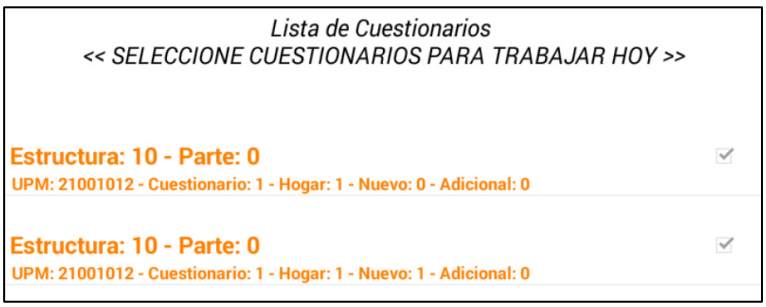
La información presentada y recolectada en esta sección tiene varios fines, entre los que se destaca tener la información necesaria para ubicar las viviendas seleccionadas, así como la información requerida para contactar, verificar y completar la información personal del informante, además de ser un espacio que facilite el control e información de las labores del trabajo de campo.

3.1.1. Recuadro de localización geográfica

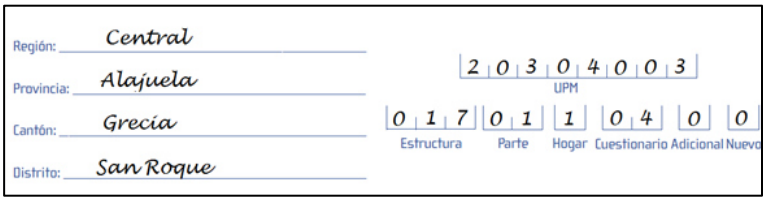
Son los datos obtenidos durante la aplicación de la ENAHO, acerca de la ubicación de la vivienda del hogar productor. En caso que el cuestionario sea realizado en papel, esta información le será entregada por el supervisor y será responsabilidad del entrevistador transcribirla al cuestionario de forma precisa y legible. Al momento de transcribir la información a la tableta debe ubicar la zona, UPM y el cuestionario que se le asignó. Sin embargo, si la entrevista se realiza en la tableta, dicha información vendrá precargada y nada más debe de seleccionarla de acuerdo a lo asignado por el personal supervisor.







En el caso del cuestionario en papel, la información alfabética que usted debe anotar en los espacios correspondientes son la región, provincia, cantón y distrito. Además, se debe incluir información numérica correspondiente a la UPM, estructura, parte, hogar, cuestionario, adicional y nuevo. Con esa información brindada y con la ayuda de los mapas es posible ubicar la vivienda en la que habita el dueño o dueña del hogar productor.



El código de identificación de la **UPM** es la unión del código de la provincia, cantón y distrito, más un número de tres dígitos creado en el INEC. Los códigos de la estructura, parte, cuestionario y hogar son consecutivos de las viviendas seleccionadas dentro de cada unidad primaria de muestreo.

La **estructura** se refiere a las edificaciones o viviendas individuales enumeradas en una UPM, mientras que la **parte** se relaciona con la cantidad de entradas o accesos directos desde la calle o a través de pasillos, escaleras, patios, corredores u otros que usan los residentes para salir o entrar a la vivienda (sin tener que pasar por el interior de otras viviendas). Así una estructura puede estar compuesta de una o varias partes.

Es importante que usted indague por otras actividades que pueda realizar por cuenta propia el informante. En estos casos, si efectivamente la persona entrevistada realiza alguna otra actividad por su cuenta y dicha actividad no está contemplada en el ReHP, y la persona puede diferenciar la información requerida entre las distintas actividades, usted deberá proceder a realizarle otra entrevista para cada una de las actividades adicionales con que cuente e indicarlo de forma numérica en el espacio de la localización denominado "**Adicional**". Si el hogar productor no cuenta con ninguna actividad adicional, entonces debe escribir un "cero" en este espacio, manteniendo el mismo número del cuestionario.

Asimismo, se deberá indagar con la misma persona si en la vivienda, alguna otra persona realiza una actividad que cumple con los criterios de selección para ser un hogar productor. Si es así, se deberá realizar una entrevista a cada persona que trabaje por su cuenta. Para diferenciar estas personas se recurre a la casilla llamada "**Nuevo**" que se utiliza para identificar aquellas actividades productivas que **NO** aparecen listadas en el ReHP y corresponden a otras personas dispuestas a brindar la información. Únicamente en estos casos usted deberá indicar a este negocio como nuevo.

Usted tiene la responsabilidad de indagar la existencia de nuevas actividades económicas o microempresas en la vivienda.

Por otro lado, es importante que usted no confunda esta categoría con los adicionales. Su principal diferencia es que un ADICIONAL es otra actividad productividad no listada en el ReHP pero realizada por la misma persona que le está brindando la información y está dispuesta a brindarle toda la información que se recopila en la encuesta.

Lista de UPMs (ZONA:ABANGARES)

UPM: 50603004
Dirección: CAÑAS, SAN MIGUEL, DEL TEMPLO CATOLICO DE SAN MIGUEL, 1 KM AL ESTE, PARTE DE LOS POBLADOS SOLANIA, EL HIGUERON SAN MIGUEL, BUENOS AIRES DENTRO DE LA UPM.

UPM: 50701011
Dirección: GUANACASTE, ABANGARES, LAS JUNTAS, SALON COMUNAL DE SAN JUAN CHIQUITO DENTRO DE UPM

UPM: 50702003
Dirección: GUANACASTE, ABANGARES, LA SIERRA, POBLADO TRES AMIGOS, POBLADO SAN ANTONIO DE CEBADILLA, ESCUELA E IGLESIA DEL TRES AMIGOS DENTRO DE LA UPM.

UPM: 50702005
Dirección: ABANGARES, LA SIERRA, SAN RAFAEL, EBAIS DE SAN RAFAEL DENTRO DE LA UPM.FRENTE AL SALON COMUNAL Y COLEGIO SAN RAFAEL.

UPM: 50702008
Dirección: GUANACASTE, ABANGARES, LA SIERRA, IGLESIA CATÓLICA DE POBLADO CAÑITAS DENTRO DE UPM

UPM: 50704011
Dirección: SAN BUENAVENTURA , COLORADO ABANGARES.INICIO DE UPM CASERIO VILLA PILAR.

UPM: 60103020
Dirección: PUNTARENAS, CHOMES FRENTE A LA IGLESIA CATOLICA, CENTRO DE CHOMES, BARRIO LA REALENGO, PUNTA CALIENTE, Y FATIMA DENTRO DE UPM.

UPM: 60109012
Dirección: PUNTARENAS, MONTEVERDE, POBLADO SAN LUIS, POBLADO LOS LLANOS, POBLADO LINDORA, IGLESIA CATOLICA DE LINDORA E IGLESIA CATOLICA DE SAN LUIS DENTRO DE LA UPM.

UPM: 60401004
Dirección: PUNTARENAS, MONTES DE ORO, MIRAMAR, DE LA CRUZ ROJA DE MIRAMAR 150

Tome en cuenta que el ReHP es un registro o listado de los hogares productores, el cual es construido con información captada en la ENAHO. Este listado presenta variables que caracterizan el perfil de la persona dueña y su ubicación geográfica. Además, permite identificar los socios en casos que el hogar productor los tenga, y únicamente las personas que parecen en este listado son los posibles informantes de la encuesta, por lo que ningún otro familiar o conocido podrá brindar la entrevista de ese hogar productor en específico. Se hace la excepción cuando los casos son nuevos (vistos en el párrafo anterior).

El procedimiento de identificación de las viviendas en la tableta es diferente porque las zonas o lugares de trabajo de cada grupo fueron cargadas en las UPM asignadas. Es por esto que debe seleccionar la indicada por el supervisor(a). En la imagen a la izquierda se muestra la lista de UPM por zona. Cada supervisor(a) conoce previamente los lugares que va a visitar; para ello disponen de un plan de recorrido establecido para cada día y semana.

El encargado de cada grupo de trabajo debe indicarle la UPM que van a visitar previo a la entrevista y dentro de ella el número de cuestionario (vivienda) que usted debe realizar. Al hacer esto, automáticamente está identificada la vivienda con su respectivo código. Sin este procedimiento, usted no podrá llenar el cuestionario en la tableta.

El cuestionario impreso, en cambio, requiere que usted anote la información y los códigos que el supervisor(a) le indique, es decir: el número de UPM, estructura, parte, hogar, número de cuestionario, adicional y nuevo. Esta información le permitirá localizar el cuestionario en la tableta al momento de transcribir los datos.

Recuerde que no se deben entregar cuestionarios en papel y una vez terminada la entrevista se debe transcribir la información a la tableta.

3.1.2. Bloque de preguntas I1. Datos del dueño(a)

Es la información personal del informante que se identificó como dueño o dueña del negocio, además de obtener la dirección en donde realiza las labores. Al igual que en el caso anterior, esta información le será entregada si el cuestionario lo aplica en papel pero si lo realiza en tableta, aparecerá precargada.

Toda la información, en especial los números de teléfono, edad y dirección exacta, deberán corroborarse o bien indagarse en el momento de la entrevista (en casos que no se posea esta información) y agregarla en el cuestionario.

Para ello tome en cuenta los siguientes aspectos:

Nombre: _____

N° cédula/pasaporte: _____

Edad: ___ ___ N° de línea ENAHO: ___ ___

Sexo: Hombre O1 Mujer O2

Identificado en la ENAHO como:

Actividad principal..... O1

Actividad secundaria..... O2

Contemplado con otra actividad O3

No contemplado en ENAHO..... O4

Teléfono celular:_____

Teléfono de la casa:_____

Teléfono del negocio: _____

Dirección exacta donde realiza la actividad económica:

_____

_____

_____

_____

Nombre: Se debe anotar el nombre completo con los dos apellidos de la persona dueña del hogar productor. Si en el ReHP solo se tiene un apellido usted deberá completar el segundo apellido en campo, de forma tal, que cada uno de los cuestionarios tenga el nombre completo de cada persona entrevistada. En todos los casos deberá corroborar el nombre y los dos apellidos de la persona dueña del negocio, ya que pueden haber situaciones en que se hayan equivocado en la ENAHO. Para estos casos, usted deberá hacer las observaciones que considere oportunas en el espacio destinado para este fin en el formulario.

N° de cédula/pasaporte: Este dato es la identidad numérica que identifica a cada una de las personas. Si el informante dueño(a) del negocio es extranjero(a) se debe anotar el número de residencia y si no cuenta con esto, entonces el número de pasaporte. En la tableta esta información se consulta al final de la entrevista.

Esta pregunta es de tipo especial de clasificación. Primero se le preguntará sobre qué tipo de identificación posee (número de cédula nacional, número de cédula de residencia o pasaporte). Dependiendo de lo que indique el informante, la pregunta siguiente será de acuerdo a lo que indique.

Edad: Corresponde a la edad en años cumplidos de la persona que brinda la información, quien debe ser el autoinformante y el mismo a lo largo de toda la entrevista. El supervisor a cargo le debe indicar este dato, sin embargo es su responsabilidad corroborarlo durante la entrevista.

N° de línea ENAHO: Esta información le será suministrada por el supervisor y corresponde al lugar o fila que ocupa la persona entrevistada dentro del hogar en la ENAHO. Verifique con el supervisor a cargo que la información aquí escrita es la correcta de acuerdo al ReHP. En el caso que el cuestionario sea una entrevista de una persona nueva (que no aparezca en el ReHP) esto se debe dejar en blanco, pero si es una actividad adicional de la misma persona, el número de línea sería el mismo indicado en el ReHP. Para el caso del cuestionario en tableta, esta información no se solicita.

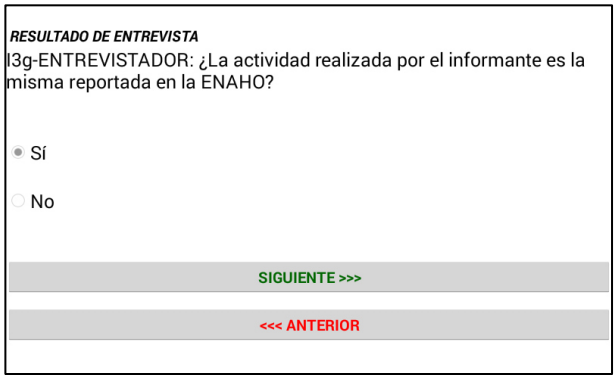
Sexo: El supervisor le suministrará esta información y seleccione la opción que corresponda de acuerdo al sexo (hombre o mujer) de la persona que se tiene que entrevistar. Durante la entrevista con el informante corrobore visualmente que esta información es la indicada por su superior. Si el sexo del ReHP no corresponde a lo que usted observa, escriba dicha observación.

Identificado en la ENAHO como: En este espacio usted deberá seleccionar la actividad por la cual se entrevistará al dueño o dueña del hogar productor, ya sea por su actividad principal (empleo principal) o por su actividad secundaria (empleo secundario), respecto a lo que se reportó en la ENAHO y de acuerdo a lo que le indique el supervisor de campo. Esta información no se le tiene que consultar al informante.

Si una persona desarrolla una actividad por su cuenta y esa actividad es la principal, pero además realiza una segunda y también es por cuenta propia, usted deberá de aplicar dos formularios a esa misma persona: un formulario para cada actividad. Esto sin importar si viene la información en el ReHP o no, siempre y cuando que esta persona tenga clara la información separada de cada actividad, entonces se le aplicarán los formularios necesarios de acuerdo a cada actividad que tenga.

Si se realiza una entrevista adicional a la descrita en el ReHP, usted deberá hacer la observación y marcar la opción de respuesta "no contemplado en ENAHO". Para los casos en que se utilice la casilla "adicional" o "nuevo" de la localización geográfica del hogar productor debido a que es una actividad económica adicional o nueva, entonces se debe marcar esta opción de respuesta "no contemplado en ENAHO". Esto sucede ya que el caso no está dentro del listado inicial de hogares productores obtenido del marco muestral de la ENAHO.

En el caso del cuestionario en tableta esta pregunta se construye de forma automática con la información en la ENAHO. Lo único que se le consulta es si la actividad realizada por el informante es la misma reportada en la ENAHO al final de la entrevista. El entrevistador debe marcar sí o no: lo cual corresponde a "contemplado con otra actividad" en el formulario en papel.



Teléfono celular: Solicite y anote el número de teléfono celular de la persona a entrevistar. Si el supervisor le brindó esta información entonces confírmela durante la entrevista y corrija el dato de ser necesario.

Teléfono de la casa: Solicite y anote el número de teléfono residencial de la persona a entrevistar. Si el supervisor le brindó esta información entonces confírmela durante la entrevista y corrija el dato de ser necesario.

Teléfono del negocio: Solicite y anote el número de teléfono del negocio. En caso de ser distinto del teléfono celular entonces anótelo. Si el supervisor le brindó esta información entonces confírmela durante la entrevista y corrija el dato de ser necesario.

Dirección exacta donde realiza la actividad económica: Se debe anotar todas las señas del lugar donde realiza la actividad productiva. Indague sobre la provincia, el cantón, el distrito, así como la dirección con todas las señas aportadas por la persona entrevistada, procurando que quede de forma clara y legible.

Adicionalmente, para los cuestionarios que son "Nuevos", el entrevistador debe realizar dos preguntas más: una relacionada con la jefatura del hogar y otra respecto al nivel de educación del informante.

Jefatura del hogar: en este espacio usted deberá seleccionar sí la persona que está entrevistando es o no el o la jefa del hogar. En los grupos no familiares, la jefatura es la persona que tiene la autoridad máxima, la que lleva la administración del hogar, la que tiene más tiempo de residir ahí o la de más edad. Estos criterios también son válidos si la persona informante de un hogar, que constituye un grupo familiar, no logra señalar expresamente cuál es la persona jefa de dicho hogar. En el caso de una persona que vive sola, ella misma es la jefa del hogar.

Nivel de educación: esta pregunta tiene como objetivo indagar el nivel de escolaridad con el que cuenta el informante. En esta pregunta, usted debe seleccionar una opción entre las nueve siguientes:

- Sin nivel académico: persona con ninguna educación, ni preparatoria (kínder) o educación especial sin aprobación de niveles.
- Primaria incompleta: persona de primero hasta sexto grado no aprobado.
- Primaria completa: persona con sexto grado aprobado.
- Secundaria académica incompleta: persona de primer hasta quinto año de secundaria no aprobado.
- Secundaria académica completa: persona con quinto año de secundaria aprobado, con o sin título de bachiller.
- Secundaria técnica incompleta: persona con primer hasta sexto año en secundaria técnica no aprobado.
- Secundaria técnica completa: persona con secundaria técnica concluida con o sin título de bachiller.
- Educación superior de pregrado y grado: persona que tiene desde uno hasta tres años en para-universitaria, o desde uno hasta seis años de universidad, con o sin título de diplomado, bachillerato o licenciatura.
- Educación superior de posgrado: persona con estudios universitarios de especialidad (posteriores al bachillerato o licenciatura), maestría o doctorado desde uno hasta seis años, con o sin título.

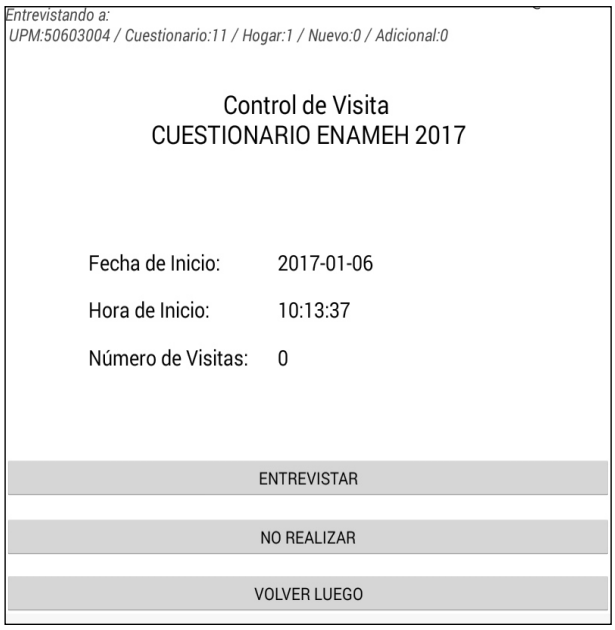
3.1.3. Bloque de preguntas I2. Resultado final de la entrevista

El resultado final de la entrevista se realiza tanto en tableta como en papel. Sin embargo en el papel se selecciona una opción contemplada en el cuadro I2. Esta información usted debe transcribirla a la tableta.

En el Sistema de Captura de Datos, al seleccionar alguna de las tres opciones que verá en la siguiente imagen, se registra todas las visitas que se realicen y sus tiempos.

Si usted selecciona "ENTREVISTAR" se inicia la secuencia de preguntas. Si selecciona "NO REALIZAR" el menú de respuestas tiene opciones como "Informante no localizado", "Difícil acceso", "Duplicada", etc. Si usted selecciona "VOLVER LUEGO" está indicando que debe volver a visitar la vivienda, sea ese mismo día u otro día cuando se haga el rescate de entrevistas pendientes. Cualquier condición que elija se va a reflejar en su lista de cuestionarios seleccionados.

Si se inicia la entrevista se pueden tener alguna de las siguientes cuatro opciones de respuesta:



A. Completa: Esta opción la puede marcar el entrevistador(a), el (la) supervisor(a) o alguna otra persona de mayor rango jerárquico que haya realizado la entrevista. Se le asigna este resultado a la entrevista que se realizó de forma completa, obteniendo la información de todas las secciones que se investigan. Se debe seleccionar este resultado final una vez concluido el balance de ingresos y gastos.

B. Incompleta: Este resultado se empleará cuando a pesar de haberse iniciado la entrevista, no se logra concluir por diferentes motivos (compromisos sociales o de trabajo, viaje repentino del entrevistado, falta de disponibilidad de tiempo del informante, etc.). El entrevistador deberá interrumpir la entrevista para que se le asigne automáticamente un resultado "Volver luego con respuestas". Es así como la información de una o más secciones están faltante. En papel, esto solo debe anotarse una vez que se hayan agotado todos los recursos para obtener la información faltante y aun así no fue posible obtenerla. Ante cualquier situación de este tipo deberá anotar en observaciones, la razón por la cual la entrevista queda con este resultado "Volver luego con respuestas", además de informarle a su supervisor(a) sobre la situación presentada.

Una entrevista incompleta antes de quedar con este resultado debió haberse tratado de completar en campo o puede pasar a oficina para realizar el último esfuerzo de rescatar la información por teléfono. Solamente el personal supervisor puede marcar esta opción de resultado final de entrevista.

C. **No existe:** Esta categoría se asigna cuando se inició la entrevista y se termina por tres casos diferentes:

1. La persona actualmente no realiza ninguna actividad por su cuenta, no se ausentó temporalmente y no realizó ninguna actividad por su cuenta en julio de este año.
2. La persona actualmente no realiza ninguna actividad por su cuenta, no se ausentó temporalmente, menciona que sí realizó alguna actividad por su cuenta en julio de este año, pero ese trabajo que realizaba realmente no era por cuenta propia.
3. La persona actualmente no realiza ninguna actividad por su cuenta, no se ausentó temporalmente, menciona que sí realizó alguna actividad por su cuenta en julio de este año, ese trabajo que realizaba era como ayuda a un familiar o conocido que tenía un

negocio o actividad propia, pero este informante no tomaba decisiones ni participaba en la administración de ese negocio o actividad.

En estos casos usted deberá realizar la sección A del cuestionario e indicarle la situación al o la supervisora de grupo. Esta persona debe de realizar la marca respectiva en el resultado final de la entrevista. Estos casos podrían darse debido a una errónea captación de los datos en la ENAHO. Esto se puede dar porque la información de la encuesta no necesariamente es brindada por cada miembro del hogar sino que en muchos casos es algún familiar que conoce sobre las características del hogar y de las personas que lo integran.

También, puede ser que el informante esté mintiendo sobre su actividad pensando que la información que brinde lo podría afectar. Es recomendable que usted como entrevistador se cerciore y le explique bien que la encuesta es para beneficio de los hogares productores. Además que el INEC guarda estricta confidencialidad de los datos y le es prohibido divulgar datos individuales o compartir algún dato con alguna entidad gubernamental.

D. **Cambio de actividad:** Esta categoría se asigna cuando se inició la entrevista y se termina por alguno de los siguientes casos diferentes:

1. La persona actualmente no realiza ninguna actividad por su cuenta, no se ausentó temporalmente, menciona que sí realizó alguna actividad por su cuenta en julio de este año pero ese trabajo que realizaba era como ayuda a un familiar o conocido que tenía un negocio o actividad propia y el informante sí tomaba decisiones o sí participaba en la administración de ese negocio o actividad.
2. La persona actualmente no realiza ninguna actividad por su cuenta, no se ausentó temporalmente, menciona que sí realizó alguna actividad por su cuenta en julio de este año pero ese trabajo era un negocio o actividad propia y por alguna razón esta persona cerró o terminó esa actividad.
3. La persona actualmente desarrolla alguna actividad por su cuenta, se ausentó temporalmente o bien se mantiene a la espera de clientes. Además, su negocio está inscrito con cédula jurídica, lleva libros de contabilidad formal, tiene un salario asignado por su trabajo y no retira en un mes o menos las ganancias de la actividad para cubrir gastos personales o del hogar. Estos casos cambiaron de actividad a una más formal.
4. Se debe utilizar esta categoría por el cambio de residencia que se refiere cuando el informante buscado se ha trasladado de vivienda y ya no habita en la <u>misma</u> en que residía cuando se capturaron los datos de la ENAHO y esto aplica aunque se haya trasladado a la vivienda de al lado, por lo que no se le realizaría la encuesta.
5. Cuando la persona dueña del hogar productor fallece se debe marcar esta opción, siempre y cuando en el ReHP no tenga algún socio que viva en la misma vivienda, ya que si es así se deberá buscar a esta persona y aplicarle la entrevista. En todos los casos anteriores, el personal supervisor es la única persona autorizada para marcar esta opción de respuesta.

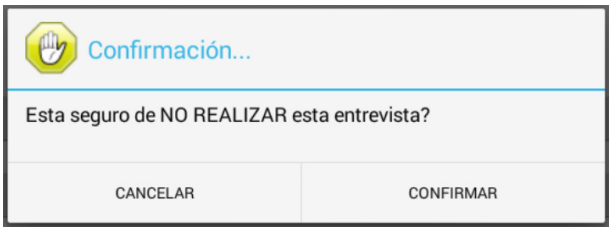
En estos casos se requiere especificar en observaciones la situación acontecida, ya sea que el informante indica que ha finalizado con la actividad, es decir, que en el tiempo que transcurrió de la ENAHO a la ENAMEH haya cerrado su negocio, que actualmente se encuentra trabajando como asalariado o bien que su negocio se formalizó dejando de ser para nuestro efecto un hogar productor. Cualquiera de estas situaciones usted debe comunicárselo al personal supervisor, el cual

tendrá el deber de marcar esta alternativa de respuesta. Para esta opción de respuesta debe haberse realizado la sección A y/o B según sea el caso.

Cuando vamos a una vivienda y el informante que buscamos ya no habita ahí, debemos indagar sí las personas que viven en el momento de la visita tienen alguna actividad por cuenta propia. Si ninguna persona cumple con este perfil se le asigna "Cambio de actividad" al resultado final de la entrevista. Sin embargo, si nos indican que sí hay un hogar productor en la estructura seleccionada, se debe investigar si esa persona es residente habitual de la vivienda. Si lo es, se aplica el cuestionario corrigiendo la información precargada en el cuestionario; pero si la persona no es residente habitual se debe de terminar el cuestionario como "Cambio de actividad". Para ambos casos se debe especificar en observaciones la situación presentada.

Otros resultados finales de entrevista:

Si en la imagen anterior se marca "NO REALIZAR", le saldrá una confirmación igual a la que se muestra a continuación:



Si esto es correcto, seleccione "CONFIRMAR" y pasará a otra ventana donde debe marcar alguna de las opciones que se muestran en la imagen siguiente.

E. **Rechazo:** Esta opción se selecciona cuando la persona que fue identificada en la ENAHO como hogar productor se rehusó a ser entrevistada, por lo tanto no se logra la entrevista. Esta condición será considerada sólo cuando usted y su supervisor(a) hayan agotado todos los medios para lograr la entrevista, en este caso solo el (la) supervisor(a) deberá marcar este resultado. Cuando se presente este tipo de situaciones, se debe marcar el motivo del rechazo en la ventana siguiente, detallando cuál fue el motivo para rechazar la entrevista en caso de que las opciones pre-codificadas no se adapten a la situación presentada. Recuerde que usted dispone de "Observaciones" en el menú en donde puede aclarar cualquier situación anómala presentada durante el trabajo.

Más adelante veremos los motivos de rechazo, los cuales se encuentran en las páginas 65, 66 y 67.

F. **Informante ausente:** Esta opción se refiere a la ausencia del informante por un período igual o mayor a las cinco semanas correspondientes al período de la encuesta, siempre y cuando aún permanezca residiendo en la vivienda seleccionada. Además, en estos casos se debe indagar con algún familiar o vecino si el informante en cuestión tiene o desarrolla alguna actividad económica por su propia cuenta. El personal supervisor es la única persona autorizada para marcar esta opción de respuesta.

CIERRE DE ENTREVISTA

I2-Resultado final de entrevista

- Rechazo
- Informante ausente
- Informante no localizado
- Limitaciones de idioma, enfermedad o edad
- Difícil acceso
- Desocupada para alquilar o vender
- Desocupada en reparación
- Desocupada por otro motivo
- Abandonada
- Demolida
- Duplicada
- No existe
- Cambio de actividad
- Cambio de uso

G. **Informante no localizado:** Se debe considerar esta opción cuando no se ha podido localizar al informante durante todo el periodo de recolección de datos. En estos casos se debe indagar con algún familiar o vecino si el informante en cuestión tiene o desarrolla alguna actividad económica por su cuenta; si es así, indagar la dirección del negocio y los teléfonos para ubicar a esta persona. Además, está opción también se selecciona cuando la dirección indicada no corresponde con el informante buscado. No obstante, antes de marcar esta opción se debe localizar al informante por teléfono para verificar si la dirección indicada es la correcta. Es deber del supervisor notificar al encargado de trabajo de campo esta situación y se debe anotar en la parte de "observaciones", solamente él o la supervisora puede marcar este resultado final de entrevista.

H. **Limitaciones de idioma, enfermedad o edad:** Este resultado de entrevista hace referencia cuando no se pueda realizar la entrevista a pesar de haber localizado al informante, ya que habla otro idioma distinto al español y no se dispone de intérprete; presenta alguna limitación física o mental que le dificulta o impide dar información; está en estado de ebriedad, bajo los efectos de drogas, o es una persona de edad avanzada que no comprende lo que se le pregunta, por tanto la información suministrada no puede tomarse como válida.

   Ante un resultado como este, usted debe notificar al supervisor y este a su vez debe transmitirlo al encargado de trabajo de campo, con el fin de analizar las posibilidades de disponer de alguna persona que pueda realizar la entrevista en algún otro idioma, en caso que esta sea la dificultad. Solamente el (la) supervisor (a) puede y debe marcar esta opción.

I. **Difícil acceso:** Se debe marcar esta opción cuando no se puede realizar la entrevista debido a que no es posible llegar a la vivienda del hogar productor por motivos como inundación, derrumbe, topografía difícil del terreno, zona de alta peligrosidad, o se requiere de un medio de transporte que no se dispone. El personal supervisor encargado es el responsable de marcar este resultado en la tableta.

J. **Desocupada para alquilar o vender:** Se asigna este resultado cuando, durante el periodo de la encuesta, se visita la vivienda del informante y está deshabitada ya que se dispone para alquilar o vender. Solamente el personal supervisor puede y debe marcar esta opción.

K. **Desocupada en reparación:** Se asigna este resultado cuando, durante el periodo de la encuesta, se visita la vivienda del informante pero está vacía por motivo de reparación o remodelación total o parcial. Solamente el personal supervisor puede y debe marcar esta opción.

L. **Desocupada por otro motivo:** Se asigna este resultado cuando, durante el periodo de la encuesta, se visita la vivienda del informante pero está vacía por otro motivo que no sea para alquilar, vender o reparar. Por ejemplo: herencias, problemas legales, entre otros. Solamente el personal supervisor puede y debe marcar esta opción.

M. **Abandonada:** Se asigna este resultado cuando, durante el periodo de la encuesta, la vivienda seleccionada no está habitada e incluso no sirve para vivir y se determine que se encuentra abandonada. Solamente el personal supervisor puede y debe marcar esta opción.

N. **Demolida:** Se asigna este resultado cuando, durante el periodo de la encuesta, la vivienda seleccionada se encuentre demolida, quemada, o destruida por temblor u otros acontecimientos. Solamente el personal supervisor puede y debe marcar esta opción.

O. **Duplicada:** Esta categoría debe ser marcada exclusivamente por el supervisor del grupo después que se haya cerciorado que efectivamente es un hogar productor duplicado, ya sea por rama de actividad que es en los casos en que en el ReHP vengan dos o más actividades distintas para una misma persona y en campo se verifica que es una sola actividad, por lo que se procede a completar **una** entrevista y la(s) restante(s) serían hogares productores duplicados por esta razón.

También podría ser duplicado por miembro del mismo hogar que son los casos en que dos o más personas de un mismo hogar realicen una misma actividad en conjunto y no lo hayan indicado así en la ENAHO (ser socios), por lo que se completaría una entrevista y la(s) restante(s) se pondrían como hogares productores duplicados. Para cualquier de estos dos casos, usted deberá anotar en "observaciones" la situación enfrentada en campo.

P. **Cambio de uso:** Este resultado a todas aquellas viviendas que cambiaron el uso de la estructura. Por ejemplo: cuando una casa pasó a ser oficina. Es importante recalcar que el personal supervisor es el encargado de asignar esta opción. Además, recuerde incluir una observación describiendo la situación presentada.

Motivos de rechazo

Retomando la información de los motivos de rechazo, todas aquellas entrevistas realizadas en donde el autoinformante se rehúse a brindar la información o a continuar suministrándola, o en donde cualquier otra persona de la vivienda manifieste que no se entregará ninguna información, se deberá marcar "rechazo" y se habilitará otra ventana donde se debe seleccionar una de las siguientes opciones por las cuales la entrevista fue rechazada.

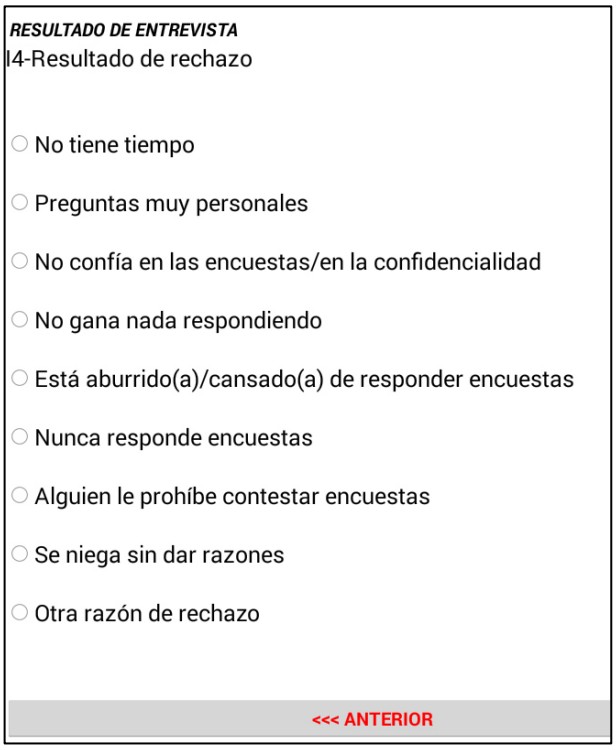
Esta condición será considerada sólo cuando usted y su supervisor hayan agotado todos los medios para lograr la entrevista. Recuerde que es el supervisor de campo el encargado de marcar el resultado final de la entrevista "rechazo". Para todos estos casos tome en consideración los siguientes aspectos:

1. **No tiene tiempo:** se utilizará esta opción cuando el informante rechace la entrevista argumentando que no dispone del tiempo para realizar la entrevista y que al insistir sobre

posibles horarios igualmente mantiene la postura de no tener tiempo de responder las preguntas.

2. **Preguntas muy personales:** se debe utilizar esta opción sí rechaza la entrevista diciendo que las preguntas son muy personales y no desea seguir brindando la información. O bien, que sin ni siquiera haber iniciado la entrevista dice que no dará la entrevista justificado por este argumento.

3. **No confía en las encuestas/en la confidencialidad:** se utiliza cuando indique que no brindará información porque no confía en la confidencialidad de los datos de las encuestas o no cree en ellas. También se incluyen los casos en que las personas manifiesten que los datos brindados son para cobrarles más impuestos o para que el Gobierno tome medidas que los afectan.



Ante este tipo de personas usted deberá de recalcar la obligatoriedad y confidencialidad con que el INEC trata la información. De ser necesario pídale ayuda a su supervisor con el objetivo de aclararle todas las dudas al entrevistado y brindarle confianza en los datos que suministre. Si después de esto aun así no quiere(n) facilitar la entrevista, utilice esta opción de rechazo.

4. **No gana nada respondiendo:** se debe utilizar esta opción de rechazo en los casos en que las personas manifiesten que no obtienen ningún beneficio al responder la encuesta, que no ganan nada dando la información o también si el argumento para no brindar la entrevista es que el Gobierno nunca les ayuda en nada por lo que no obtienen ningún beneficio contestando la encuesta.

5. **Está aburrido(a)/cansado(a) de responder encuestas:** debido a que a estas personas se les solicitó información en el mes de julio en la ENAHO podrían indicar que las encuestas son muy largas y están cansados o aburridos de responder tantas preguntas. Además, de que de forma privada otras entidades o personas podrían casualmente realizarle alguna encuesta a esa persona que la desaliente para brindar los datos de la ENAMEH. Ante estas situaciones se utilizaría este resultado de rechazo de la entrevista.

6. **Nunca responde encuestas:** esta opción de rechazo hace referencia a las personas que de inmediato indican que no brindaran ninguna información, ya que nunca responden ninguna encuesta.

7. **Alguien le prohíbe contestar encuestas:** hay personas a las que algún miembro de la vivienda o del hogar le prohíbe al informante brindar la entrevista; estas situaciones en algunos casos no se mencionan pero usted como entrevistador(a) lo puede observar. Además, hay personas que

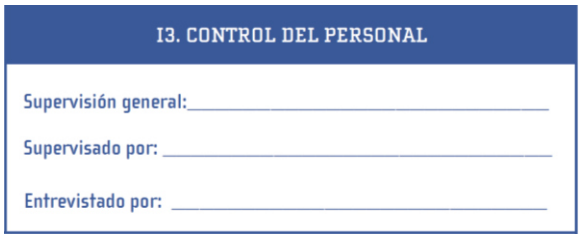
sí manifiestan que alguna otra persona le prohíbe responder encuestas por lo que no puede brindar la entrevista. En esos casos se utiliza este resultado de rechazo.

8. **Se niega sin dar razones:** cuando el autoinformante se niega rotundamente a brindar la entrevista y por más que se le insiste no desea colaborar con la ENAMEH, y no hace mención a su negativa ni justifica su actitud de rechazo a la entrevista, entonces en esos casos se utiliza esta opción de rechazo.

9. **Otra razón de rechazo:** esta opción se utiliza únicamente en los casos en que el rechazo de la entrevista se dé por alguna razón distinta a las mencionadas anteriormente. En este caso usted debe especificar lo acontecido.

3.1.4. Bloque de preguntas Identificación del personal de campo

Para el caso del cuestionario en papel, el entrevistador debe llenar el espacio del nombre del entrevistador y supervisor. La información sobre "supervisión general" es para uso exclusivo de esta persona. Para el caso de la tableta, estos datos se obtienen cuando ingresa el nombre de usuario en la aplicación.


I3. CONTROL DEL PERSONAL

Supervisión general:_____

Supervisado por: _____

Entrevistado por: _____

Para completar esta información tome en cuenta:

Supervisión general: en este espacio la persona que realiza el rol de supervisión general debe anotar su nombre al momento de revisar la boleta. Cada cuestionario que contenga el nombre de algún(a) supervisor(a) general es porque ya fue revisado por esa persona. Solamente la persona encargada de este rol es la autorizada a anotar su nombre en ese espacio, ni el supervisor del grupo ni el entrevistador deben escribirlo.

Supervisado por: en este espacio la persona supervisora de trabajo de campo debe anotar su nombre (no la firma). Todos los cuestionarios sin excepción deben de tener el nombre del supervisor del grupo. El nombre de esta persona lo puede anotar el entrevistador con el aval del supervisor, con el objetivo de hacer más eficiente la labor de campo.

Entrevistado por: espacio para que anote claramente su nombre (no la firma), una vez completada la entrevista. Además, deberá revisar el cuestionario antes de entregárselo al supervisor encargado con el fin de disminuir la cantidad de errores y por ende el atraso del grupo al tener usted que corregir dichos errores señalados por el supervisor.

Para efectos de la realización del cuestionario en tableta, usted no deberá realizar estos procedimientos ya que se hace automáticamente con la información que usted anota al identificarse en el uso de la aplicación.

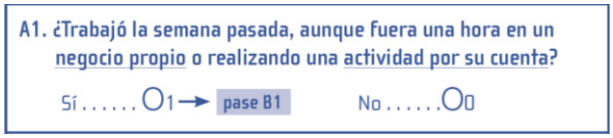
3.2. Sección A. Condición de actividad actual

Las preguntas de esta sección tienen como propósito verificar la población objetivo e identificar aquella población seleccionada que cambió de actividad. Es un primer filtro para asegurarse que las personas entrevistadas son hogares productores y así disminuir los errores que se pudieron haber generado en la ENAHO. Además, de recoger información relativa a su cambio de actividad.

3.2.1. Pregunta A1. Verificación de población objetivo

Objetivo: Conocer si la persona, seleccionada a través de la ENAHO, cumple con la condición de hogar productor.

Es decir, que trabajó en un negocio propio como patrón o realizando una actividad por su cuenta.


A1. ¿Trabajó la semana pasada, aunque fuera una hora en un negocio propio o realizando una actividad por su cuenta?

Sí ..... O1 → pase B1 No O0

Indicaciones:

- Lea la pregunta y seleccione la opción indicada por el informante. Considere que no se está preguntando por la condición de ocupación general en cualquier trabajo, sino por una específica (la condición de realizar una actividad por su cuenta - de forma independiente).
- Refuerce al informante las veces que considere necesario que es al menos una hora en la semana pasada.
- Si marca "Sí", pase a la pregunta B1.
- Si marca "No", continúe con la siguiente pregunta.

Para la correcta aplicación de esta pregunta tenga presente las siguientes definiciones:

Negocio propio (empleador): Cuando el informante es dueño de una empresa que contrata uno o más trabajadores asalariados para realizar su trabajo. Son los responsables de la gestión y operación, y en algunos casos este puede ser dueño de forma parcial, porque pueden trabajar con socios activos del negocio o actividad.

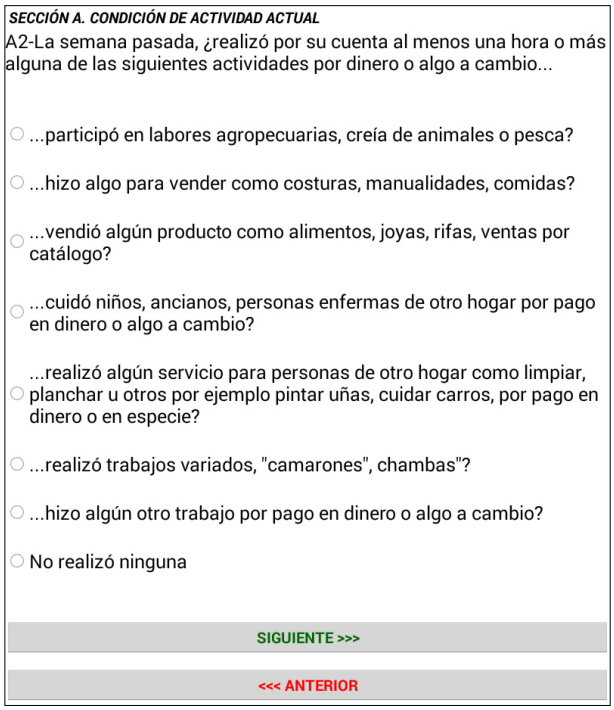
Actividad por su cuenta: Cuando el entrevistado trabaja solo o asociado, sin establecer relación de dependencia con un patrono y sin contratar personal asalariado de manera permanente. Puede contar con personal ocasional o ayudantes que le colaboren ya sean del mismo hogar o de otro hogar.

Por ejemplo:

El señor Daniel Arroyo es profesor de matemática en un colegio público de Alajuela. Además, él da clases privadas en su casa por las tardes y los fines de semana. Durante la semana pasada don Daniel impartió ocho horas de lecciones privadas. En este caso, aún cuando este profesor tiene un trabajo como asalariado en su ocupación principal, desarrolla una actividad por su cuenta fuera de su horario como asalariado, por lo que sí trabajó la semana pasada realizando una actividad por su cuenta.

3.2.2. Pregunta A2. Determinación de las actividades económicas generalmente no reconocidas como actividad por cuenta propia

Objetivo: Introducir un filtro o control para determinar con claridad si la persona ha trabajado por su cuenta en actividades económicas del sector informal durante la semana de referencia.


SECCIÓN A. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD ACTUAL

A2-La semana pasada, ¿realizó por su cuenta al menos una hora o más alguna de las siguientes actividades por dinero o algo a cambio...

- ...participó en labores agropecuarias, creía de animales o pesca?
- ...hizo algo para vender como costuras, manualidades, comidas?
- ...vendió algún producto como alimentos, joyas, rifas, ventas por catálogo?
- ...cuidó niños, ancianos, personas enfermas de otro hogar por pago en dinero o algo a cambio?
- ...realizó algún servicio para personas de otro hogar como limpiar, planchar u otros por ejemplo pintar uñas, cuidar carros, por pago en dinero o en especie?
- ...realizó trabajos variados, "camarones", chambas"?
- ...hizo algún otro trabajo por pago en dinero o algo a cambio?
- No realizó ninguna

SIGUIENTE >>>

<<< ANTERIOR

Indicaciones:

- Lea la pregunta y pausadamente, cada una de las opciones, marque la que indique la persona informante.
- Si marca alguna opción entre la primera a la séptima, pase a la pregunta B1.
- Si marca la opción "No realizó ninguna", continúe con la siguiente pregunta.

Esta pregunta aplica para las personas que declararon en la pregunta A1 no haber trabajado en la semana de referencia. El propósito es verificar si efectivamente fue así ya que por la naturaleza de estas actividades económicas las personas que las realizan las subestiman dentro del ámbito laboral y no las consideran como trabajo, aunque siguen siendo hogares productores.

Tenga presente que por la actividad realizada durante la semana pasada debe existir un pago en dinero o en especie, ya que si la actividad fue exclusivamente para el consumo del hogar (autoconsumo), debe marcar la última opción. Salvo los casos agropecuarios en donde el hogar productor desarrolle más de un cultivo y al menos uno sea producido para la venta en el mercado.

En la sexta opción, se debe de entender "chambas" o "camarones" como aquel trabajo en la que se realizan actividades de forma alternativa (pintar, jardinería, electricista, fontanería, construcción, trabajos agrícolas, etc.) sin dedicarse exclusivamente a una de ellas.

Por ejemplo:

Ana Marín respondió no haber trabajado en un negocio propio durante la semana pasada, sin embargo, Ana le pinta las uñas a las vecinas del barrio donde vive. Por esa labor Ana destina un par de

horas por día de su tiempo y cobra una suma de dinero muy modesta, por lo que Ana no considera que esto sea un trabajo y menos un negocio o actividad propia. En este caso, aunque Ana no lo considere así, para efectos de la ENAMEH, Ana si trabajó en un negocio propio o actividad por su cuenta. Por lo que se le debe aplicar la entrevista.

3.2.3. Pregunta A3. Ausencia temporal del empleo

Objetivo: Establecer si la persona que dice no haber trabajado durante el periodo de referencia, en realidad sí tiene un negocio propio pero por alguna circunstancia especial no lo realizó.

Sin embargo, si mantiene vínculo con el negocio o actividad, por lo que la ausencia del empleo se considera temporal.

A3. Aunque no trabajó la semana pasada, ¿tiene un negocio propio del que se ausentó temporalmente o del que se mantiene a la espera de clientes?

Sí ..... O1 → pase B1 No O0

Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta de la persona informante.
- Proceda a marcar la opción indicada por el autoinformante.
- Si marca "Sí", pase a la pregunta B1.
- Si marca "No", continúe con la siguiente pregunta.

Una persona a pesar de no haber trabajado en la semana de referencia, puede contar con algún negocio o actividad por su cuenta y encontrarse ausente del mismo por cualquier motivo personal o uno relacionado con su tipo de trabajo, ya que puede estar a la espera de clientes o de realizar algún trabajo, pero su actividad económica como tal esta activa. Esos hogares productores son los que se deben considerar en esta pregunta y marcar la opción uno.

Por ejemplo:

Rebeca Barquero realiza manualidades en su casa para venderlas, actividad que desarrolla desde hace dos años. Cuando el entrevistador comenzó la entrevista ella respondió no haber trabajado durante la semana pasada, de hecho le indicó que durante los últimos dos meses no ha realizado trabajos en su actividad por falta de clientes, pero que espera que en cualquier momento comience a recibir pedidos para las decoraciones de navidad. Por lo tanto, Rebeca no trabajó en la semana de referencia pero si se mantiene a la espera de clientes. Rebeca representa un hogar productor al que se debe entrevistar.

3.2.4. Pregunta A4. Comprobación de los datos obtenidos en la aplicación de la ENAHO

Objetivo: Identificar si la persona seleccionada realizaba alguna actividad por su cuenta en el mes de julio, periodo en que se aplicó la Encuesta Nacional de Hogares (ENAHO), de la cual se identificaron los hogares productores a los que se les aplicará el cuestionario de la ENAMEH.

A4. En julio de este año, ¿trabajó aunque fuera una hora en un negocio propio o realizando una actividad por su cuenta?

Sí ..... O1 No ..... O0 → FIN

Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta de la persona informante.
- Proceda a marcar la opción indicada por el informante.
- Si marca "Sí", continúe con la siguiente pregunta.
- Si marca "No", termine la entrevista y agradezca por el tiempo brindado.

Las personas que contesten esta pregunta son porque fueron seleccionadas en la muestra de la ENAHO como hogares productores y al momento de aplicarles la ENAMEH dijeron no realizar ninguna actividad por su cuenta. Entonces se investiga si en el periodo de aplicación de la ENAHO eran o no realmente trabajadores por cuenta propia o independientes.

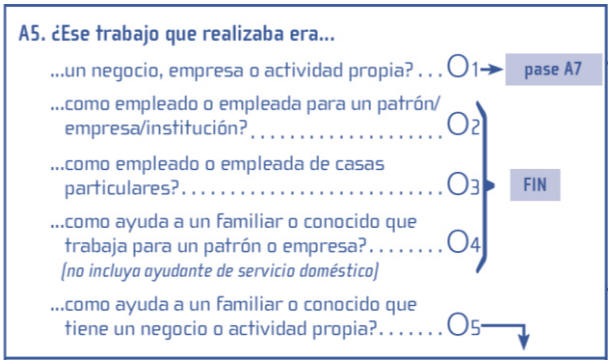
Por ejemplo:

Alejandro Rojas, según la información suministrada por el supervisor, es un soldador que trabaja en lo propio, sin embargo, en las preguntas anteriores sus respuestas han sido negativas. Al indagar sobre el trabajo realizado en julio de este año, don Alejandro indica que efectivamente trabajaba en lo propio, pero que por lo escaso del trabajo, en agosto se incorporó a una empresa de construcción como asalariado. En este caso, Alejandro si trabajaba en un negocio propio en julio, aunque en el momento de entrevistarlo se encuentra trabajando como asalariado.

3.2.5. Pregunta A5. Posición en el empleo del negocio o actividad anterior

Objetivo: Verificar que las personas que trabajaron en un negocio o actividad por su cuenta en el mes de julio trabajaban como cuenta propia y no como empleado, asalariado o ayudante.

La pregunta permite identificar qué tipo de trabajador es el autoinformante.



Indicaciones:

- Lea la pregunta y pausadamente, cada una de las opciones, anotando lo que indica el informante.
- Si marca la primera opción, pase a la pregunta A7.
- Si marca alguna opción entre la segunda y la cuarta, termine la entrevista y agradezca por el tiempo brindado.
- Si marca la última opción, continúe con la siguiente pregunta.

Para la correcta aplicación de esta pregunta tenga presente las siguientes definiciones:

Un negocio o actividad propia: Son las personas que trabajan para sí mismas, solas o contratando uno o más trabajadores asalariados en forma continua o esporádica. Utilizan su fuerza de trabajo para desarrollar una profesión u oficio independiente para su beneficio. Son

los responsables de la gestión y operación, y en algunos casos, este puede ser parcial, porque pueden trabajar con socios activos del negocio o actividad. Esta categoría incluye a los patronos o empleadores, socios no miembros del hogar y además a los trabajadores por cuenta propia, denominados trabajadores independientes o autónomos.

Como empleado o empleada para un patrón/empresa/institución: Es la persona que trabaja en relación de dependencia con una empresa privada o el Estado (sector público) y recibe una remuneración por su trabajo en forma de sueldo, salario o jornal, ya sea en dinero, algo a cambio (en especie) o ambos. Estos trabajadores no participan en la toma de decisiones o control de la empresa o institución.

Como empleado o empleada de casas particulares: Persona que trabaja en relación de dependencia con un hogar que no constituye una empresa o unidad económica. Se trata de las personas que son contratadas para realizar oficios domésticos en otro hogar. Incluye también a aquellas que se dedican a mantenimiento del jardín, a las que cuidan niños, a las que manejan vehículos para otro hogar que no es propio, entre otros.

Como ayuda a un familiar o conocido que trabaja para un patrón o empresa: Contempla a las personas que trabajan utilizando su propia fuerza de trabajo como ayuda o auxilio a una persona que a su vez es empleada/asalariada en una empresa o negocio. La persona asalariada recurre a dicha ayuda para poder cumplir con el volumen de producción establecida, o aumentar dicho volumen de producción. Lo anterior porque su remuneración depende de la cantidad de productos o artículos elaborados o incrementar las ventas o el monto de la remuneración, es decir, recibe un beneficio monetario directo de esa ayuda. No se debe incluir a las personas ayudantes de servicio doméstico.

Como ayuda a un familiar o conocido que tiene un negocio o actividad propia: Contempla a las personas que trabajan utilizando su propia fuerza de trabajo en la unidad económica de un miembro del hogar o con otra persona familiar o conocida que no es miembro del mismo hogar, pero que ese trabajo es como una ayuda o auxilio.

Por ejemplo:

Según la información en su poder, Virginia Chinchilla trabajaba en julio realizando costuras para la venta, sin embargo, en este momento ya no se encuentra trabajando ni piensa volver a hacerlo por un largo periodo debido a que está atendiendo a su bebe recién nacido. Al consultarle sobre la posición que desarrollaba en su empleo de costurera, ella indica que en realidad ayudaba a su madre quien era la propietaria del taller de costura donde colaboraba. En este caso, el trabajo que realizaba Virginia era como ayuda a un familiar o conocido que tiene un negocio, empresa o actividad.

3.2.6. Pregunta A6. Participación en las decisiones del negocio o actividad anterior

Objetivo: Determinar el grado de vinculación de la persona con el hogar productor.

Aplica para todas aquellas personas que indicaron en la pregunta A5 ser ayudante de un negocio o de una actividad independiente.

Se quiere indagar aquellas personas que en julio trabajaron como ayudantes de un familiar o conocido y que tenía un negocio o actividad por su cuenta, con el objetivo de verificar si esta persona participaba en la toma de decisiones e identificar posibles errores de captura del informante en la realización de la ENAHO.

A6. ¿Tomaba decisiones o participaba en la administración de ese negocio o actividad?

Sí O1
No O0
} FIN

Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta del informante.
- Marque la opción indicada por la persona entrevistada y termine la entrevista agradeciendo por el tiempo brindado.

Si el entrevistado manifiesta que realizaba alguna de las siguientes actividades que se detallan a continuación, usted deberá considerar que sí tomaba decisiones o participaba en la administración de la actividad.

- Contactar a proveedores y hacer pedidos.
- Determinar el precio de los productos o servicios.
- Velar por la satisfacción de los clientes y resolver situaciones de disconformidad.
- Determinar el volumen de producción o de almacenaje.
- Supervisar al personal contratado.
- Otras actividades que demandan toma de decisiones para el control del negocio.

Por ejemplo:

Anteriormente, Virginia se declaró como ayudante de su madre, quien era la propietaria del taller de costura. Al consultarle sobre la toma de decisiones y participación en la administración de dicho taller, Virginia responde que a pesar de no recibir salario como las otras empleadas del taller, ella era la responsable de establecer el precio a cada prenda elaborada, ya que tiene conocimientos sobre los costos y cuando su madre se ausentaba, ella era la que tomaba las decisiones. Por lo tanto, Virginia si participaba en la administración del negocio de su mamá, por lo que debe marcarse la primera opción.

3.2.7. Pregunta A7. Motivo de la finalización del negocio o actividad

Objetivo: Identificar la razón principal por la cual la persona seleccionada en la ENAHO terminó su empleo o actividad como trabajador independiente o cuenta propia al momento de aplicar la ENAMEH.

A7. ¿Cuál es la principal razón por la que cerró o terminó esa actividad?

Falta de clientes/tuvo clientes que no pagaron O01
Falta de capital/equipo/maquinaria O02
No cumplió con los permisos requeridos O03
Tenía gastos muy altos *(quiebra)*..... O04
Obligaciones familiares..... O05
Fue una actividad temporal *(trabajo ocasional)*..... O06
Encontró un trabajo como asalariado O07
Jubilación/enfermedad/accidente O08
Otra razón_____ O10
(especifique)

Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta del informante.
- Marque la opción que más se adecúa a la respuesta dada por el informante.
- Si la persona indica alguna otra razón no contemplada, marque "Otra razón" y anote lo mencionado.

Para la correcta aplicación de esta pregunta tenga presente las siguientes definiciones:

Falta de clientes/tuvo clientes que no pagaron: Se refiere a que el negocio experimentó una disminución considerable de la cantidad de clientes que necesitaba para mantenerlo a flote. También se incluye en esta categoría a quienes venden sus productos o servicios a crédito, con el compromiso de los clientes de pagar en cierto tiempo. No obstante estos últimos no respetan los plazos de pago, teniendo gran cantidad de deudas por cobrar, convirtiéndose en un problema de falta de recursos para desarrollar la actividad.

Falta de capital/equipo/maquinaria: Quienes no cuentan con los recursos necesarios para desempeñar su actividad pueden existir varios motivos. Algunos de ellos pueden ser: no contar con capital, los informantes que declaren que no contaron con los recursos necesarios para desempeñar su actividad y, por lo tanto, necesitaban de créditos o financiamiento de proveedores o instituciones crediticias para realizar su actividad, pero no consiguieron el préstamo.

No cumplió con los permisos requeridos: Se refiere a que el negocio no posee permisos legales para operar reglamentariamente. Aquí se puede nombrar permisos y/o patentes municipales, permisos de salubridad por parte del Ministerio de Salud, problemas con la Dirección General de Tributación, etc.

Tenía gastos muy altos (quiebra): Los gastos comenzaron a ser muy altos y el hogar productor obtuvo una ganancia menor de la esperada, haciendo imposible mantener o continuar con el negocio en funcionamiento. Los informantes pueden mencionarlo como quiebra del negocio.

Obligaciones familiares: Por motivo de tener que cuidar a un familiar, o cualquier otra obligación familiar que implique una alta inversión de tiempo que provoque el cierre de la actividad.

Fue una actividad temporal (trabajo ocasional): Un trabajo se considera temporal u ocasional, cuando se trata de una actividad que regularmente no es desarrollada de manera continua, sino que puede ser por temporadas o como lo dice la misma definición, es ocasional, de vez en cuando.

Encontró un trabajo como asalariado: Aquellas personas que dejaron su trabajo como cuenta propia y pasaron a laborar para otra persona o entidad bajo una remuneración (asalariados).

Jubilación/enfermedad/accidente: Quienes hayan dejado el trabajo como hogares productores, dado que accedieron a su jubilación o pensión, también aquellas personas cuya respuesta señale que terminaron la actividad por encontrarse enfermas o por padecer una discapacidad física o mental que les impide desarrollar su actividad. Así como las personas que por motivo de un accidente tuvieron que abandonar su actividad.

Problemas con los animales o cultivos: Se refiere cuando los animales que posee el informante para explotación, crianza, leche o los cultivos de siembra tuvieron algún problema cuando se sembraron, se estaban desarrollando o estaban para comercializar y por alguna razón no pudieron llegar al mercado. Acá se refiere a enfermedades, problemas climáticos.

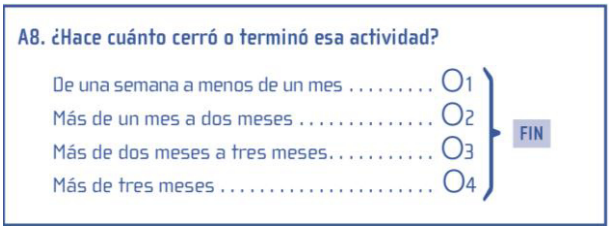
Otra razón: Quienes declaren otro motivo diferente a los mencionados anteriormente, se deben considerar dentro de esta categoría.

Por ejemplo:

Retomando el ejemplo de la pregunta A4. Para el caso de don Alejandro Rojas se debe marcar la sétima opción, ya que, aun cuando en julio se desempeñaba como soldador en una actividad propia, al momento de realizarle la entrevista de la ENAMEH ya no se encontraba desempeñando esa labor, pues había encontrado trabajo como asalariado.

3.2.8. Pregunta A8. Tiempo transcurrido desde el cierre del negocio o actividad

Objetivo: Determinar hace cuánto tiempo la persona seleccionada como hogar productor en la ENAHO terminó con su actividad o trabajo como cuenta propia.


A8. ¿Hace cuánto cerró o terminó esa actividad?

De una semana a menos de un mes O1
Más de un mes a dos meses O2
Más de dos meses a tres meses..... O3
Más de tres meses O4

FIN

Indicaciones:

- Lea la pregunta y marque la opción indicada por el informante.
- En cualquiera de los casos, independientemente de la opción marcada termine la entrevista agradeciendo por el tiempo brindado.

Esta pregunta es parte del proceso de verificación de los datos de las personas que dicen no ser hogares productores, se les aplica la ENAMEH y en el periodo de aplicación de la encuesta ya no son hogares productores, sin embargo, manifestaron si desarrollar una actividad por su cuenta durante el periodo de recolección de datos de la ENAHO.

Por ejemplo:

Para finalizar con el ejemplo de Don Alejandro Rojas, en la pregunta A4 él informó que había cambiado de actividad en agosto, por lo que el entrevistador le consulta por la fecha exacta en que empezó a trabajar como asalariado, a lo que Alejandro responde que fue el 12 de agosto. La entrevista se está realizando el 23 de setiembre, por esta razón debe marcar la opción 2, más de un mes a dos meses".

3.3. Sección B. Características de la actividad

Esta sección tiene el objetivo de conocer la(s) actividad(es) realizada(s) por el negocio/establecimiento/finca, así como contar con una descripción de la formalidad del negocio, aspectos físicos/infraestructura, características actuales con el fin de contar con variables que ayuden a caracterizar a los hogares productores.

3.3.1. Pregunta B1. Nombre del negocio, establecimiento o finca

Objetivo: Conocer el nombre o razón social de la unidad económica del hogar productor identificado que permita brindar un panorama inicial al entrevistador sobre el de hogar productor.

B1. ¿Cuál es el nombre del negocio/actividad?

_____

Indicaciones:

- Lea la pregunta, espere la respuesta y escriba en el espacio indicado.
- Anote el nombre lo más claramente posible, sea exhaustivo y no escriba nombres genéricos ni abreviaturas.
- Cuando no es posible determinarlo, anote "finca sin nombre" cuando la actividad es agropecuaria. Por otra parte, puede escribir "sin nombre" para comercios, talleres o servicios que brinda la persona entrevistada y que no tienen un nombre establecido.

Por ejemplo:

Don Juan Vargas tiene un taller junto a su casa donde trabaja desde hace 20 años, al llegar el entrevistador a este lugar nota que el taller no tiene rótulo que lo identifique como tal. Al consultarle a don Juan por el nombre del establecimiento él responde que no tiene nombre. En este caso usted debe escribir en el espacio indicado "taller sin nombre".

3.3.2. Preguntas B2a y B2b. Rama de actividad desarrollada en el negocio o actividad y su peso relativo de las ventas del negocio

Objetivos:

Identificar la actividad principal que realiza la persona entrevistada en su negocio como hogar productor.

Cuantificar el valor relativo que representa esa actividad principal dentro de las ventas totales del negocio.

B2a. ¿A qué se dedica principalmente este negocio/actividad?

_____

B2b. ¿Qué porcentaje representa esta actividad de las ventas totales del negocio?

___ %

Indicaciones:

- Lea la pregunta B2a, espere la respuesta y anótela en el espacio indicado.
- Continúe con la pregunta B2b. Léala y anote la respuesta.
- En B2b el valor válido es de 50 a 100.

Es necesario indagar con la persona informante cuál es la actividad principal del negocio/establecimiento/finca, es decir, aquella que proporciona mayores ingresos y a la que se dedican mayores recursos. Es muy importante detallar correctamente la actividad realizada por el entrevistado, por lo que debe indagar a profundidad sobre la actividad en caso de la que la respuesta sea muy general. Por ejemplo, si el informante le indica que se dedica a la mecánica, usted debe preguntar por la especialidad de ésta, ya que puede ser mecánica automotriz, mecánica de precisión o mecánica dental, y así debe ser la respuesta que debe copiar en el espacio indicado.

Nota importante: Para distinguir la prioridad de las actividades de las preguntas B2, se deben seguir los siguientes criterios según orden:

1. Mayor porcentaje de las **ventas** totales;
2. Mayor **dedicación** de tiempo;
3. Actividad que el entrevistado considere **más estable** y
4. La actividad que la persona haya mencionado **de primero.** Estos criterios en caso de que las actividades tengan el mismo nivel.

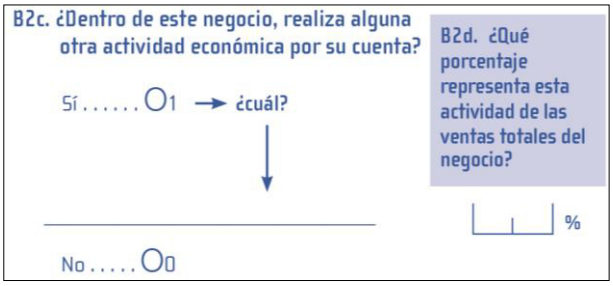
Por ejemplo:

Siguiendo el caso de la pregunta anterior, don Juan Vargas labora en lo propio en su taller el cual se dedica al enderezado y pintura de vehículos. Por lo que el entrevistador debe indicar en este espacio "Taller de enderezado y pintura de vehículos". Además, se le consulta a Juan sobre el porcentaje que representa esta actividad de las ventas totales del negocio, a lo que él indica que esa es la única actividad que él realiza, por lo que se le debe anotar el 100 en B2b.

3.3.3. Preguntas B2c y B2d. Indagación sobre actividades secundarias en el negocio

Objetivo: Identificar si el hogar productor desarrolla alguna otra actividad económica diferente a la principal, pero siempre y cuando sea parte del mismo negocio/establecimiento/finca desarrollado.

Además, permite cuantificar el valor relativo que representa esa actividad secundaria dentro de las ventas totales del negocio.



Indicaciones:

- Lea la pregunta B2c, espere la respuesta y marque la opción indicada.
- Si menciona que si tiene una actividad secundaria, escriba la descripción del mismo en el espacio indicado y continúe con la pregunta B2d. Sí el informante dice no desarrollar otra actividad, seleccione no y siga con la llamada de atención I5.
- Consulte por cuál es el porcentaje que representa esa actividad secundaria de las ventas totales del negocio. Anote en el espacio indicado la respuesta brindada.
- En B2d el valor válido es de 01 a 50. Ya que para ser secundaria máximo debe tener el mismo nivel de la actividad principal.

Por ejemplo:

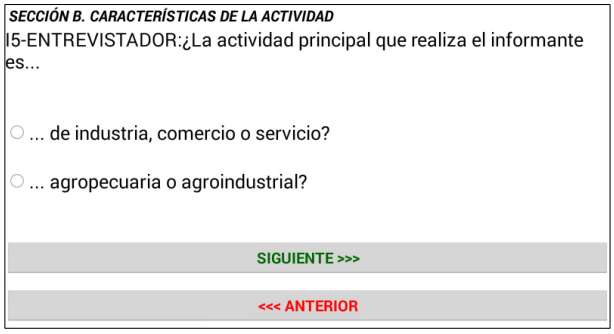
Llegamos a la casa del señor German Salas a quien tenemos identificado como agricultor dedicado a la siembra de tomate. Al consultar sobre si realiza otra actividad económica por su cuenta, Don German dice que recientemente además del cultivo de tomate, está cultivando tubérculos. Entonces usted debe indagar cuáles son los tubérculos que han sembrado, los cuales detallará más adelante en la sección de ingresos. Y una vez definida la actividad secundaria, se le consulta por el peso que tiene esta actividad de las ventas totales del negocio. Don German responde que aproximadamente un 30%.

Tenga presente que si la persona entrevistada le indica además de la actividad principal y/o secundaria otra actividad que es diferente al negocio en cuestión, usted deberá de aplicar otro cuestionario y realizar la entrevista. Esto porque se trata de un negocio completamente distinto y debe separar los gastos e ingresos para cada actividad económica mencionada. En este caso, usted debería de generar un cuestionario adicional. Al final del cuestionario, habrá una pregunta (I3b) que le cuestionará sobre la existencia de otra actividad. Posteriormente se explicará esta pregunta.

3.3.4. Pregunta I5. Tipo de actividad del negocio o actividad

Objetivo: Identificar el tipo de actividad que realiza el informante.

Por medio de esta pregunta se busca determinar el cuestionario que se le aplicará a esta persona: Agropecuario; o Industria, Comercio o Servicio. Esta pregunta está presente solamente en la tableta. Si la entrevista se realiza en papel, usted tendrá que elegir entre alguno de los cuestionarios nombrados.


SECCIÓN B. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD
I5-ENTREVISTADOR:¿La actividad principal que realiza el informante es...

○ ... de industria, comercio o servicio?

○ ... agropecuaria o agroindustrial?

SIGUIENTE >>>

<<< ANTERIOR

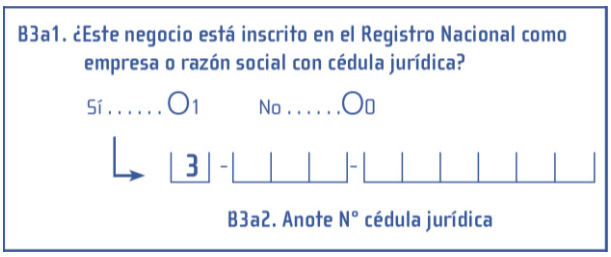
Indicaciones:

Al final la pregunta anterior, note que hay una llamada de atención para la persona entrevistadora - esto no se debe leer, es de uso del entrevistador. De acuerdo con la información que usted ha sido capaz de capturar, usted tendrá la capacidad de decidir qué tipo de cuestionario va a realizar. Por lo que debe marcar la respuesta solicitada y seguir con el flujo correspondiente.

Este es un **punto crítico** para la realización de la encuesta, ya que las preguntas van a variar de aquí en adelante. Tome en consideración que si usted se equivoca en la respuesta, usted deberá de devolverse a esta pregunta y realizar de nuevo las preguntas según el flujo correspondiente, independientemente del avance que lleve.

3.3.5. Preguntas B3a1 y B3a2. Inscripción del negocio o actividad

Objetivo: Identificar el grado de formalidad del establecimiento, por medio de su inscripción ante el Registro Nacional con cédula jurídica.



Indicaciones*:*

- Lea la pregunta pausadamente.
- Espere la respuesta del informante y anótela.
- Si la respuesta es afirmativa, solicite el número de cédula jurídica y anótelo en el espacio destinado para tal fin (B3a2). Tenga presente que este número debe ser de 10 dígitos y siempre se inicia con el número tres. Por otra parte, se habilita la opción de "No quiso / No sabe" para los casos cuando el informante se le olvidó, no recuerda donde está el número de cédula o no la quiso dar. Favor utilizar esta opción cuando se agotaron todos los medios para obtener este dato.
- Si indica que no está registrada con cédula jurídica, pase a la siguiente pregunta (B3b).

Para la correcta aplicación de esta pregunta tenga presente la siguiente información:

En el Registro Nacional como empresa o razón social con cédula jurídica: Se incluyen aquellos establecimientos o negocios que están inscritos con personería jurídica, es decir aquellos que tiene una cédula jurídica registrada como sociedades anónimas (S.A), sociedades de responsabilidad limitada (S.R.L.). Por lo tanto, debe solicitar al informante el número de cédula jurídica del negocio, la cual tiene la siguiente estructura *#-###-######*, por ejemplo: 3-101-489021.

Tenga presente que no debe anotar números de cédula de personas físicas, solamente jurídicas. Estas se componen de tres cifras: la primera es el número 3, que corresponde a personas jurídicas; la siguiente cifra se compone de tres dígitos, en donde el valor más usual es el 101, correspondiente a esta personería. La última cifra combina seis dígitos que es el consecutivo de estas cédulas jurídicas. En el caso de inscripción de fincas, lo que interesa no es la inscripción del bien inmueble, sino conocer si la empresa o negocio está constituido como sociedad.

Por ejemplo:

Marco Porras es un joven estudiante de informática quien desde ya se dedica a brindar servicios de desarrollo de software. Marco se inscribió ante el Registro Nacional como sociedad anónima para participar en una licitación pública. De esta forma, debe de marcar que sí y solicitarle el número de cédula jurídica de la sociedad anónima.

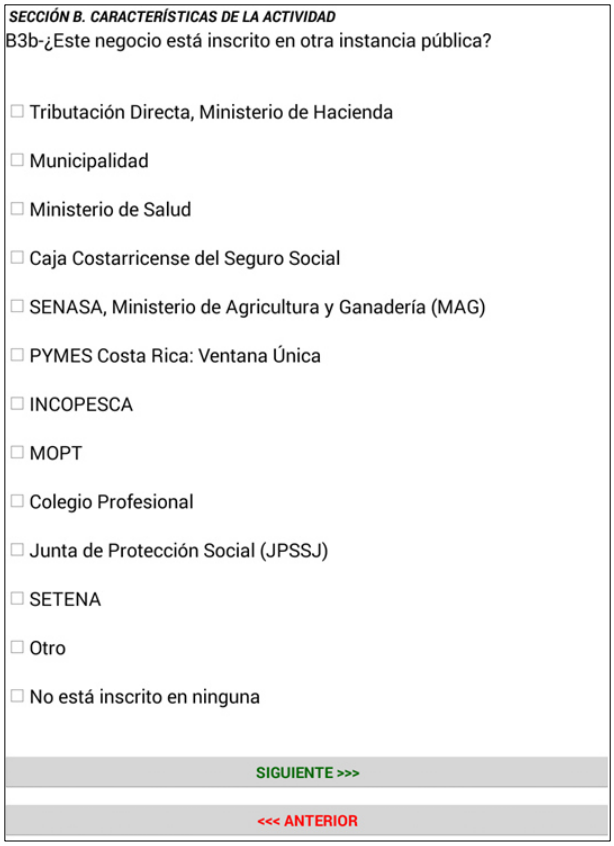
3.3.6. Pregunta B3b. Inscripción en otra instancia pública

Objetivo: Identificar la formalidad del establecimiento por medio de su inscripción ante otra instancia pública.

Indicaciones:

- Lea pausadamente la pregunta.
- Espere la respuesta del informante, seleccione las opciones mencionadas y continúe con la siguiente pregunta (B4).
- Esta pregunta es de sección múltiple por lo que puede seleccionar o anotar varias. Sí marca "No está inscrita en ninguna" no debería de porque haber información sobre otra instancia.

Para la correcta aplicación de esta pregunta tenga presente lo que incluye cada categoría de respuesta:


SECCIÓN B. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD
B3b-¿Este negocio está inscrito en otra instancia pública?

- ☐ Tributación Directa, Ministerio de Hacienda
- ☐ Municipalidad
- ☐ Ministerio de Salud
- ☐ Caja Costarricense del Seguro Social
- ☐ SENASA, Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)
- ☐ PYMES Costa Rica: Ventana Única
- ☐ INCOPESCA
- ☐ MOPT
- ☐ Colegio Profesional
- ☐ Junta de Protección Social (JPSSJ)
- ☐ SETENA
- ☐ Otro
- ☐ No está inscrito en ninguna

SIGUIENTE >>>

<<< ANTERIOR

En otra instancia pública: Hace referencia a los permisos por el cumplimiento de requisitos que le otorgan otras instancias públicas para el funcionamiento del negocio. Por ejemplo: un negocio no necesariamente tiene que estar inscrito en el Registro Nacional o como sociedad para iniciar su trabajo o negocio, pero sí, en muchos casos, debe inscribirse para pagar impuestos o bien inscribirse como proveedor de una municipalidad.

Entre otras instancias públicas se encuentra:

- *Dirección de Tributación Directa, Ministerio de Hacienda,* hace referencia al pago de impuestos. Pertenece al Ministerio de Hacienda (ejemplo: impuesto de la renta y el impuesto de ventas).
- *Las municipalidades,* en relación a las patentes comerciales y/o inscripción de proveedores.
- *El Ministerio de Salud,* que otorga permisos sanitarios de funcionamiento.
- *La Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS),* respecto a la inscripción del negocio como patrono.
- *SENASA, MAG,* se refiere al Servicio Nacional de Salud Animal y al Ministerio de Agricultura y Ganadería. Estas instituciones aplican para los hogares productores agropecuarios los cuales se dedican a la crianza y/o explotación de animales o a la siembra de algún producto.
- *PYMES Costa Rica: Ventana Única,* se trata de un programa implementado por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio en conjunto con el Instituto Nacional de Aprendizaje como fomento para la pequeña y mediana empresa.
- *ICAFE (Instituto del Café de Costa Rica),* es una entidad que regula, fomenta y defiende la actividad cafetalera en el país.
- *INCOPESCA (Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura),* es una institución encargada de todo lo relacionado a la pesca y a la acuicultura.
- *INDER, IDA (Instituto de Desarrollo Rural, Instituto De Desarrollo Agrario),* está encargada de velar el desarrollo de comunidades rurales.
- *MOPT (Ministerio de Obras Públicas y Transporte)*, en relación a las personas que se dedican al servicio de transporte.
- *Colegio Profesional*, para los profesionales que ejercen libremente.
- *Junta de Protección Social (JPSS)*, en relación con los vendedores de lotería.
- *SETENA (Secretaría Técnica Nacional Ambiental),* en relación a los trámites de evaluación de impacto ambiental.

No está inscrito en ninguna: Comprende los negocios o actividades que no están inscritos ni en el Registro Nacional ni en otra instancia pública.

Ejemplo:

Adriana Durán es una consultora internacional que le realiza trabajos a entes gubernamentales. Para realizar un diagnóstico del impacto socioeconómico del nuevo aeropuerto en Orotina, ella debe de estar asociada al Colegio Profesional en Ciencias Económicas. Por esta razón, debe de anotar o seleccionar "Colegio profesional".

3.3.7. Pregunta B4. Contabilidad formal

Objetivo: Conocer el tipo de contabilidad que lleva el hogar productor.

En esta pregunta se debe de tener muy en claro la diferencia entre contabilidad formal y régimen simplificado.

B4. ¿Qué tipo de contabilidad lleva el negocio/actividad?

Formal *(por un contador profesional)* O1
Régimen simplificado O2
Ninguno O0

Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta del informante.
- Marque la opción indicada.

Para la correcta aplicación de esta pregunta tenga presente que la contabilidad formal implica llevar un control contable por una persona profesional (contador público o privado) con sus respectivos libros o registros electrónicos debidamente autorizados o validados por las autoridades competentes, de manera que podrán determinar exactamente la ganancia neta de su actividad. No incluye el llevar anotaciones sobre los ingresos y los gastos ordenadas en un cuaderno u hoja electrónica por parte de la persona dueña o socia del negocio/establecimiento/actividad.

El **Régimen Simplificado de Tributación** es un procedimiento establecido por la Dirección de Tributación Directa para facilitar la declaración de impuestos por parte de pequeños establecimientos. Bajo este procedimiento, la Dirección de Tributación acepta que en el registro contable sólo se lleve sobre los gastos y no una contabilidad completa. Estos casos, aunque está debidamente validados por una autoridad competente, NO debe considerarse como contabilidad formal si es el único control que se lleva.

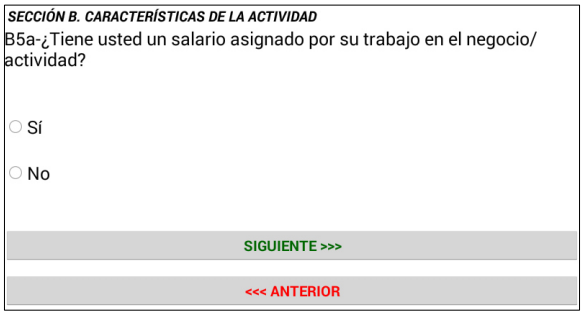
Si la persona dueña del negocio o establecimiento, es profesional en contaduría y lleva ese tipo de registros, entonces se considera que sí lleva contabilidad formal.

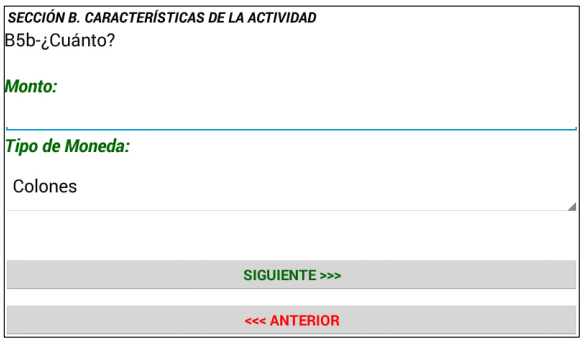
Por ejemplo:

*Iris Alfaro es una vendedora de ropa íntima por catálogo. Ella, a pesar de no tener una formación en contabilidad, lleva un registro completo de todas las transacciones que realiza como parte de su negocio. En este registro están contemplados todos los gastos así como los ingresos generados por la actividad que desarrolla. Por lo tanto, Iris aunque lleve un registro similar al de un contador profesional, para nuestros efectos, Iris **no** lleva una contabilidad formal ya que no es elaborado por un profesional en la materia.*

3.3.8. Preguntas B5a y B5b. Salario asignado del hogar productor

Objetivo: Conocer si la persona dueña del pequeño negocio se asigna un salario como pago por el trabajo desarrollado en la actividad económica que realiza.





Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere a que el informante brinde su respuesta.
- Marque la opción indicada.
- Si marca la primera opción, indague el monto mensual que se asigna y anótelo en el espacio correspondiente en la pregunta B5b.
- Si marca la opción "No", pase a las preguntas B7.

Esta pregunta permitirá analizar si aquellas personas que se consideran patronos o cuenta propia tienen pre-establecido un salario regular, el cual es independiente de los ingresos por ganancia de la actividad o negocio que desarrollan. Además, es de suma importancia que tenga presente que se incluyen todos los salarios que se incluyen en planilla. Sí el informante indica que se asigna salario pero no lo incluye en la planilla, usted no deberá de incluirlo. Recuerde que "salario" es el ingreso monetario que perciben los trabajadores o colaboradores periódicamente por el desempeño o tiempo de sus labores.

Por ejemplo:

Doña Soledad cría pollos para la venta en el patio de su casa. Ella por cada pollo que vende toma el 50% del ingreso obtenido y lo ahorra para fin de año, y con el otro 50% compra más pollos, alimento y vacunas para criarlos. En este caso, Doña Soledad no se asigna un salario por su negocio o actividad.

3.3.9. Pregunta B6. Retiro de las ganancias del negocio o actividad para cubrir gastos del hogar

Objetivo: Indagar en las personas que tienen un salario asignado si retiran o no ganancias de su actividad económica para cubrir las necesidades del hogar (ingreso mixto).

Esto para corroborar si mantienen formalidad en su actividad económica o no y cerciorarse si efectivamente se asigna un salario.

B6. ¿Retira mensualmente o en periodos menores las ganancias de su negocio/actividad para cubrir gastos personales del hogar?

Sí ..... O1 → pase B7 No O0

Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta del informante.
- Marque la opción indicada por la persona entrevistada.
- Si marca la opción "Sí", pase a la pregunta B7.
- Si marca la opción "No", debe realizar lo que se le indica en la llamada de atención siguiente. Cuando se realice en tableta, esta llamada de atención no va a salir porque se realiza automáticamente.

Recuerde que se entiende por **ganancia** la diferencia entre los ingresos por ventas o servicios brindados, menos todos los gastos como materias primas, transporte y otros, en los que incurrió para desarrollar la actividad.

Una vez realizada la pregunta B6 y en caso de haber obtenido una respuesta negativa en ella, se realiza la siguiente llamada de atención.

Si respondió la opción 1 en B3a1 y B4 termine la entrevista

Por lo tanto, siguiendo la instrucción, verifique si el informante respondió que está inscrito en el Registro Nacional (B3a1) y que el negocio o empresa lleva libros de contabilidad formal (B4), si en ambas respondió afirmativamente ("Sí"), entonces se debe terminar la entrevista, ya que el informante no cumple con los requisitos para considerarse un hogar productor. El resultado deberá de ser "No existe".

Sin embargo, en caso de que al menos una de estas variables sea negativa se debe considerar como un hogar productor y debemos continuar con la entrevista.

Por ejemplo:

Don Roger tiene un negocio que brinda servicios de transporte para excursiones y servicios especiales a quien se lo solicite. Roger dijo tener cédula jurídica y llevar la contabilidad con un contador público autorizado. Además don Roger se asigna un salario mensual de ₡300.000. Ante la pregunta de si retira las ganancias de su negocio para cubrir las necesidades del hogar, don Roger responde que no, pues para eso se asigna un salario mensual. Para este caso, marque la opción "No" y tal y como lo indica el flujo del cuestionario y la llamada atención. Dado que don Roger indicó "Sí" en las preguntas B5a y B6 debemos dar por terminada la entrevista, ya que Roger en este caso no es un hogar productor.

Caso contrario hubiese sido sin don Roger indica que sí retira ganancias del negocio para cubrir gastos personales o del hogar, bajo esa hipótesis si se hubiese tenido que continuar con la entrevista.

3.3.10. Preguntas B7a2 y B7b2. Existencia de socios

Objetivo: Conocer sobre la tenencia de socios en el negocio o actividad y su relación con el hogar del entrevistado, así como la cantidad de los mismos.

B7. ¿En este negocio o actividad tiene socios...	Sí	¿cuántos?	No
(a2)...miembros de este hogar?	O1	⌊ ⌋	O0
(b2)...miembros de otro hogar?	O1	⌊ ⌋	O0

Indicaciones:

- Lea las preguntas y de inmediato indique las respuestas correspondientes. Si el informante responde afirmativamente a estas realice la indagación sobre la cantidad de socios que hay en las dos categorías requeridas. Es importante recalcar que la tableta, en caso de que la respuesta sea afirmativa, no tiene que marcar "Sí", solamente tiene que indicar la cantidad de socios.
- En la el dispositivo móvil, esta pregunta está dividida en dos: B7a y B7b. La primera se refiere a los socios miembros del hogar y la segunda para miembros de otro hogar.
- Si la respuesta es "No tiene socios", entonces marque "No".

Para la correcta aplicación de esta pregunta tenga presente que un **socio** es la persona que participa en las tareas del negocio o establecimiento, ya sea en la aportación de capital (socio capitalista), en la toma de decisiones o en la administración (socio activo) de dicho establecimiento. El socio puede tener varias de estas funciones o podría solamente tener una.

Si el negocio es gestionado de manera conjunta entre varias personas, ya sea como socias capitalistas o activas, indague si son miembros del mismo hogar o si por el contrario pertenecen a otro hogar.

Recuerde que se entiende por **hogar** al grupo de personas, con o sin vínculos familiares, que son residentes habituales de la vivienda del informante, que comparten y participan entre sí de la formación y/o utilización de un mismo presupuesto, que llevan una vida en común y que elaboran en común sus alimentos.

Por ejemplo:

Doña Marta tiene un pequeño bazar que puso junto con su hermana Irma. Doña Irma también trabaja en el bazar y toma decisiones en conjunto con su hermana sobre el futuro del negocio. Ante ello el entrevistador confirma la existencia de socios, por lo cual indaga sobre si viven en el mismo hogar. Doña Marta le responde que viven en la misma casa, por lo que el entrevistador consulta sobre la forma en que elaboran los alimentos, a lo que la informante responde cada una cocina lo suyo por separado y cada una se encarga de sus gastos personales y habituales por separado. Marta e Irma solamente comparten la vivienda, pero son dos hogares distintos. En este caso, corresponde indicar "No" en la pregunta B7a2 y "1" en la B7b2.

3.3.11. Pregunta B8. Identificación de la actividad del hogar productor como principal fuente de ingreso del hogar

Objetivo: Identificar si la microempresa en estudio genera los principales ingresos del hogar, esto con el fin de poder visualizar el aporte que representan estos hogares productores a los ingresos de sus hogares.

B8. ¿Esta actividad es la principal fuente de ingreso de su hogar?

Sí O1

No O0

Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta del informante.
- Marque la opción indicada.

Si el informante solamente tiene este trabajo (la microempresa) y su hogar depende de los ingresos de este, entonces debe marcar "Sí". Sin embargo, puede darse diversos casos en que el negocio es la única actividad que realiza la persona pero que no es la principal fuente de ingreso del hogar, o bien, puede ser que el propio informante tiene más de dos trabajos y la actividad productiva que se investiga no sea la que proporciona los ingresos mayoritarios en el hogar.

Por ejemplo:

Don Ricardo, quien elabora repostería en su casa, ve como fuente principal de ingresos su propio negocio, ya que aunque su esposa es asalariada en servicios generales en una institución de pública, los ingresos de su actividad son superiores a los de su pareja. Por lo tanto, la principal fuente de ingreso del hogar es la repostería, por lo que se debe marcar "Sí".

En caso que los ingresos de don Ricardo sean iguales a los de su esposa, usted deberá indagar quién dedicó más horas de trabajo la semana pasada. Por ejemplo, si en el negocio don Ricardo trabajó 65 horas la semana pasada pero su esposa como asalariada trabajó 40 horas, en este caso la principal

fuente de ingreso de ese hogar es el negocio de repostería. Tome en cuenta, que en caso que ambas actividades tengan el mismo ingreso y dediquen la misma cantidad de horas, deberá seleccionar la actividad que sea más estable.

3.3.12. Pregunta B9. Motivo de inicio del negocio o actividad

Objetivo: Identificar cuál es el motivo principal por el cual la persona informante inició con su actividad como hogar productor.

B9. ¿Cuál es la principal razón por la que inició este negocio/ actividad?

Tradición familiar/herencia O1
No encontró trabajo como asalariado O2
No tenía trabajo O3
Complementar el ingreso familiar O4
Encontró una oportunidad en el mercado O5
Deseaba organizar su propia empresa/ser su propio jefe O6
Tener mayor flexibilidad horaria O7
Otra_____ O8
(especifique)

Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta del informante.
- Marque la opción indicada por la persona que brinda la información.
- Si indican una razón distinta a las siete primeras, entonces marque la octava opción y escriba el motivo brindado de forma explícita.

Para la correcta aplicación de esta pregunta tenga presente qué se incluye en cada categoría de respuesta:

Tradición familiar/herencia: Quienes declaren que el negocio o actividad se ha desempeñado en la familia tiempo atrás y que la persona informante es parte y dueño de dicho negocio, así como las personas que manifiesten que se les heredó el negocio que provenía de un familiar.

No encontró trabajo como asalariado: Aquellas personas que indiquen que pese a buscar trabajo en alguna empresa privada o entidad pública no lograron obtener un trabajo, por lo que decidieron realizar la actividad económica por su propia cuenta.

No tenía trabajo: Las personas que indiquen que debido a que no tenían trabajo, decidieron emprender una actividad por su cuenta.

Complementar el ingreso familiar: Clasifica en esta opción a las personas que informen que querían obtener un ingreso para completar, apoyar o ajustar el ingreso familiar.

Encontró una oportunidad en el mercado: El informante que declare que se encontró ante una buena oportunidad en el mercado para realizar una actividad económica específica o tener un negocio propio.

Deseaba organizar su propia empresa/ser su propio jefe: Los informantes que declaren que para ejercer su oficio, carrera o profesión querían desempeñarse en su propio negocio o actividad, o bien que indiquen que querían ser sus propios jefes.

Tener mayor flexibilidad horaria: Incluye a quienes declaren que el horario es cómodo o les permite hacer otras actividades porque ellos mismos se auto gestionan el horario de trabajo. Así como a las personas que mencionen que eligieron desarrollar este negocio o actividad para no tener que cumplir con un horario fijo o rígido, ya que ellos mismos lo pueden establecer. Son personas que deseaban tener flexibilidad horaria y de permisos.

Otra: Anote en el espacio la respuesta brindada por el entrevistado cuando no sea posible ubicarla en ninguna de las categorías anteriores.

Por ejemplo:

Don Carlos Quesada se dedica a reparar zapatos y dice que su principal razón para dedicarse a este oficio es que tanto su padre como su abuelo se dedicaban a lo mismo, por lo que ese oficio fue lo que él aprendió a desarrollar. Por lo tanto, don Carlos indica que la razón por la que inició el negocio o actividad es por tradición familiar o herencia.

3.3.13. Preguntas B10. Duración del negocio o actividad

Objetivo: Conocer el periodo en el que la persona informante o dueña del negocio ha desarrollado la actividad en estudio de forma continua o con interrupciones no mayores a quince días.

B10a. ¿Cuánto tiempo lleva desarrollando esta actividad de forma continua o con interrupciones no mayores a 15 días?

Menos de un mes → O0

B10b. Menos de un año *(anote N° de meses)* . . . . . [|]

B10c. Un año o más *(anote N° de años)* . . . . . [|]

Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta del informante.
- Sí el informante indica que lleva desarrollando la actividad por menos de un mes, pase a la pregunta B11.
- Sí el informante indica que tiene menos de doce meses (segunda opción), el sistema lo direccionará a la pregunta B10b para que especifique la cantidad de meses. Los valores validos en esta pregunta son entre 1 y 11.
- Sí el informante indica que tiene más de un año (tercer opción) desarrollando la actividad, igual que la instrucción pasada, debe de indicar la cantidad de años en otra pregunta (B10c)

Se indaga por el tiempo que lleva desarrollando el negocio o actividad, es decir la antigüedad sin interrupciones o con interrupciones no mayores a quince días. Se debe anotar la cantidad de meses o años cumplidos, ya que no es posible anotar por ejemplo, dos años y medio, en este caso se escribe nada más "2" en la opción de un año o más.

Por ejemplo:

Siguiendo con el ejemplo de don Carlos, este dice no recordar cuánto tiempo tiene ese negocio de reparación de zapatos, ya que tal y como indicó esa actividad fue iniciada por su abuelo hace muchos años. El entrevistador le indica a don Carlos que la pregunta se refiere al tiempo que lleva él al frente del negocio, es decir, desde cuando él es el dueño o encargado de ese negocio. A lo que el informante responde que tiene 15 años de ser el propietario. Por lo tanto, marcamos la opción "un año o más" (en B10a) y anotamos el número 15 (en B10c).

3.3.14. Pregunta B11. Localización del negocio o actividad

Objetivo: Indagar sobre el lugar donde la persona realiza sus tareas o su actividad del empleo como cuenta propia, con el fin de poder caracterizar al negocio o actividad del hogar productor y sus condiciones laborales.

B11. ¿Dónde realiza principalmente sus tareas?

- Espacio o local independiente O01
- Espacio o local junto a su casa O02
- Dentro de su casa O03
- A domicilio *(hogar o lugar de trabajo del cliente)*.. O06
- En vía pública con puesto fijo O07
- En vía pública sin puesto fijo O08
- Sitio de construcción u obra O09
- Mar, río o laguna O10
- Otro lugar _____ O11
  (especifique)

} pase B14a

B11. ¿Dónde realiza principalmente sus tareas?

- Finca agropecuaria o espacio al lado de su casa.. O04
- Finca agropecuaria o espacio independiente .. O05
- Mar, río o laguna ..... O10 → pase B14
- Otro lugar_____ O11
  (especifique)

Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta del informante.
- Marque la respuesta indicada.
- Sí marca la opción *espacio o local independiente, espacio o local junto a su casa, finca agropecuaria o espacio al lado de su casa, finca agropecuaria o espacio independiente,* u *otro*, deberá de indagar sobre el tipo de tenencia de ese espacio y su tamaño. Sin embargo, si marca alguna otra respuesta, deberá de pasar a la pregunta B14a.
- Si la respuesta brindada no es ninguna de las contempladas anteriormente, marque la última opción y proceda a escribir de forma clara lo indicado.

Para la correcta aplicación de esta pregunta tenga presente los siguientes conceptos:

Espacio o local independiente: Se refiere a una oficina, local, o espacio físico del negocio que esté totalmente independiente del lugar donde vive la persona dueña del hogar productor. Es un espacio que no se encuentra junto a la vivienda.

Espacio o local junto a su casa: Se refiere a una oficina, local, o espacio físico del negocio que esté ubicado junto a la vivienda donde reside la persona informante, es decir, que comparten la misma estructura de la vivienda. También se incluye en esta categoría a personas que usan un aposento o habitación dentro o junto a la casa y el uso de éste es exclusivo para realizar las tareas de la actividad.

Dentro de su casa: Cuando la persona realiza las tareas de su actividad en una habitación o espacio dentro de la vivienda. Comparte las actividades del hogar con las del negocio, ya que no cuenta con una habitación o espacio exclusivo para realizar ese trabajo.

Finca agropecuaria al lado de su casa: Cuando se realizan labores agrícolas, ganaderas, avícolas, etc., en un terreno o finca que está al lado de la vivienda del hogar.

Finca agropecuaria independiente: Es una finca destinada a las labores agrícolas, ganaderas u otras que conlleven la actividad agropecuaria. En este caso, la finca o el terreno debe estar

completamente independiente de la vivienda de habitación de la persona dueña del hogar productor (que no esté junto a la casa).

A domicilio (hogar o lugar de trabajo del cliente): Comprende las personas que se trasladan al lote, casa, oficina o local del cliente para realizar la actividad económica. Por ejemplo; los jardineros que andan de casa en casa arreglando el jardín, las vendedoras por catálogo. No deben contemplarse en esta categoría a las personas trabajadoras independientes que realizan actividades económicas a domicilio pero tienen un establecimiento o local para el manejo de su negocio, ya que en ese caso priva la tenencia del local.

En vía pública con puesto fijo: Se incluyen a todas las personas que realizan su actividad económica en la vía pública y que cuentan con una infraestructura o algún puesto fijo en la calle para realizar sus tareas, usualmente conocidos como quioscos.

En vía pública sin puesto fijo: Se incluyen a todas las personas que realizan su actividad económica en la vía pública. Las personas que por el tipo de actividad tienen que estar desplazándose de un lugar a otro, por ejemplo los taxistas y los choferes de bus. También se incluyen las personas que venden (comercializan) productos en las ferias del agricultor.

Sitio de construcción u obra: Cuando la persona ejerce su actividad en lotes, espacios o terrenos donde se está desarrollando su actividad. Por ejemplo, el proceso de construcción de una infraestructura; la construcción de carreteras, la construcción de casas.

Mar, río o laguna: Incluye a todas aquellas personas que desarrollan su actividad productiva en el mar, lagunas o cualquier cuerpo de agua. Usualmente requiere la utilización de algún medio de transporte como lanchas, pangas o botes. Ejemplo de esto son los pescadores artesanales.

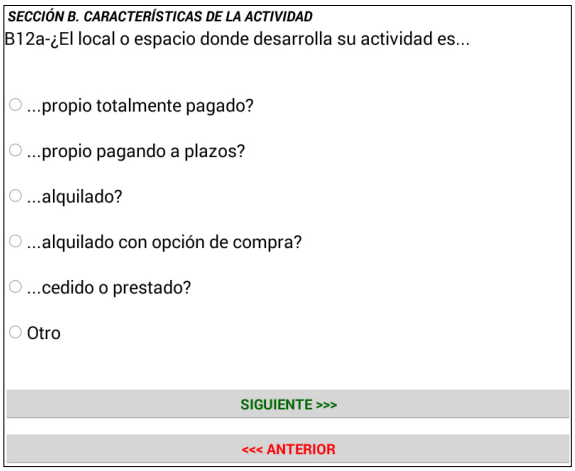
Otro lugar: Comprende todo lugar no contemplado en las categorías anteriores, anote la respuesta brindada por el informante.

Por ejemplo:

Don Julio Castro tiene una venta de comidas rápidas que atiende a través de la ventana de una habitación que da a la calle. Él indica que su local se encuentra dentro de la vivienda. El entrevistador indaga más profundamente y se entera que esa habitación no pertenece a ningún miembro del hogar, sino que se utiliza exclusivamente para la preparación de las comidas. En este caso, el entrevistador marca la segunda opción "Espacio o local junto a su casa" del cuestionario no agropecuario, ya que aun cuando está dentro de la vivienda, es un espacio exclusivo para la actividad desarrollada.

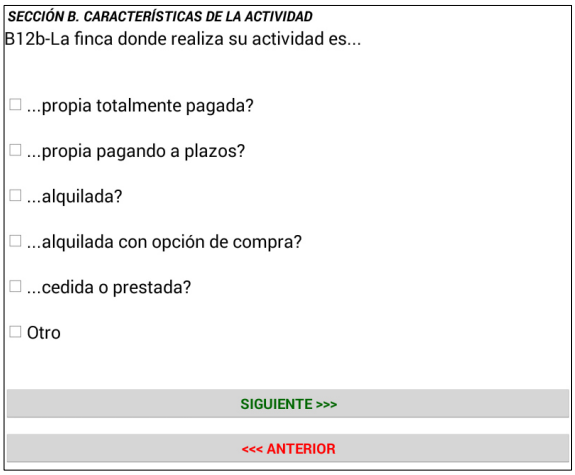
3.3.15. Preguntas B12a y B12b. Tenencia del local o espacio del negocio o actividad

Objetivo: Conocer el tipo de tenencia del local o espacio del negocio con el que cuentan los hogares productores para desarrollar su actividad.


SECCIÓN B. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD
B12a-¿El local o espacio donde desarrolla su actividad es...

- ...propio totalmente pagado?
- ...propio pagando a plazos?
- ...alquilado?
- ...alquilado con opción de compra?
- ...cedido o prestado?
- Otro

SIGUIENTE >>>
<<< ANTERIOR


SECCIÓN B. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD
B12b-La finca donde realiza su actividad es...

- ...propia totalmente pagada?
- ...propia pagando a plazos?
- ...alquilada?
- ...alquilada con opción de compra?
- ...cedida o prestada?
- Otro

SIGUIENTE >>>
<<< ANTERIOR

Indicaciones:

- Lea la pregunta y pausadamente, cada una de las opciones.
- Marque la opción de respuesta que indica el informante.
- Si mencionan alguna respuesta que no se presenta dentro de las opciones, entonces marque la última opción y escriba lo que le indicaron.
- Tenga en consideración de que la pregunta B12a corresponde a actividades de industria, comercio y servicio, y B12b para negocios agropecuarios.
- La pregunta que está en el cuestionario agropecuario (B12b) es múltiple, así que puede marcar varias opciones a la vez. Esto se da porque la persona puede tener más de un espacio para desarrollar su actividad.

Esta pregunta solo se les aplica a las personas que desarrollan su trabajo en un espacio o local junto a su casa o en un espacio o local de forma independiente, así como los que realizan sus actividades en una finca agropecuaria o espacio al lado de su casa o finca agropecuaria o espacio independiente. Además de los que indican otro lugar.

Para la correcta aplicación de esta pregunta tenga presente los siguientes conceptos:

Propio totalmente pagado: Es el local o espacio físico que pertenece al dueño del negocio o algún socio de este, ya sea de su mismo hogar o de otro. Además, se encuentra libre de gravámenes como préstamos o hipotecas.

Propio pagando a plazos: Es el local o espacio físico que pertenece al dueño del negocio o algún socio de este, ya sea de su mismo hogar o de otro. Además, que no está completamente pagado, sino que se hacen pagos mensuales o de otra periodicidad por concepto de algún gravamen.

Alquilado: Se refiere a aquellos establecimientos en los que sus dueños pagan una cantidad de dinero a terceros por realizar sus negocios en ese espacio de forma temporal. La periodicidad del pago generalmente la define el arrendatario.

Alquilado con opción de compra: El alquiler con opción de compra es cuando se le da al inquilino un plazo de dos o tres años para decidir si adquiere o no la propiedad, período en el cual abona el alquiler de la misma. Si finalmente se decide a aplicar la opción de compra, se permite deducir una parte o la totalidad de lo pagado en concepto de alquiler al precio final de la vivienda o establecimiento al comprarlo(a).

Cedido o prestado: Se refiere a aquellos establecimientos en los que los dueños del hogar productor no pagan ninguna cantidad de dinero a terceros por realizar sus negocios en un local o espacio físico, que tampoco es de ellos, ni tiene posibilidad de llegar a serlo, solamente está en condición de préstamo por cierto tiempo.

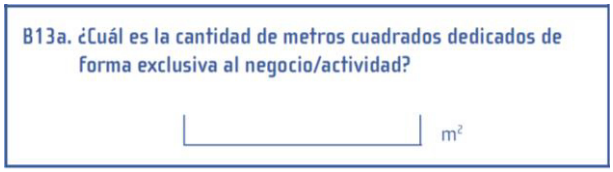
Otro: Son todas las formas de tenencia que no se contemplan en las opciones anteriores. Anote la respuesta brindada por el informante en el espacio indicado..

Por ejemplo:

Don Julio dice que su casa es propia pagando a plazos, ya que la adquirió con un préstamo de un banco y aún le faltan cinco años por pagar. Por lo tanto marque la opción "propia pagando a plazos".

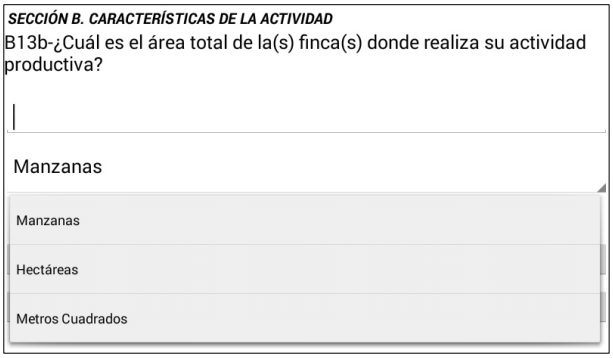
3.3.16. Preguntas B13a y B13b. Tamaño del espacio utilizado por el negocio o actividad

Objetivo: Conocer las dimensiones del espacio físico que utilizan las personas que desarrollan su actividad económica, esto con el fin de visualizar las condiciones laborales con que cuentan estas personas.



Indicaciones para B13a:

- Lea la pregunta y espere la respuesta del informante.
- Anote la cantidad estimada de metros cuadrados dedicados de forma exclusiva a la actividad.
- Si la persona entrevistada desconoce con precisión este dato, insista en que trate de estimar, que pregunte a alguien que lo sepa, o bien puede ayudarle consultando cuánto mide el ancho y cuánto el fondo, aproximando de esta forma el área total del espacio destinado al establecimiento o actividad.
- Recuerde que el área en metros cuadrados se obtiene multiplicando el largo por el ancho.



Indicaciones para B13b:

- Lea la pregunta y espere la respuesta del informante.
- Anote el tamaño de la finca en el espacio correspondiente e indique la unidad de medida. Para ello se habilitaron las siguientes unidades de medidas:
    - Manzanas (opción 1), (1 manzana = 6.988,96 metros cuadrados / 10.000 varas cuadradas)
    - Hectáreas (opción 2), (1 hectárea = 10.000 metros cuadrados)
    - Metros cuadrados (opción 3)
- Si la persona entrevistada desconoce con precisión este dato, insista en que trate de estimar, que pregunte a alguien que lo sepa, o bien puede ayudarle consultando cuánto mide el ancho y cuánto el fondo, aproximando de esta forma el área total del espacio destinado al establecimiento o actividad.

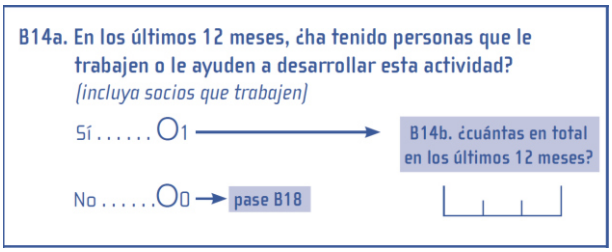
Por ejemplo:

Continuando con el ejemplo anterior, Don Julio dice desconocer el área de la habitación destinada a la venta de comidas rápidas, por lo que el entrevistador le solicita que si puede indicarle cuánto mide ese cuarto de largo y cuánto de ancho, a lo que Don Julio responde que tiene 3 metros de ancho y 5 metros de largo. De esta manera, el tamaño de la habitación sería de 3x5=15, quince metros cuadrados dedicados en forma exclusiva para el negocio, por lo que se debe escribir "15" m^2.

3.3.17. Preguntas B14a y B14b. Cantidad de personas que trabajan o ayudan en el negocio

Objetivo: Conocer si para el desarrollo de la actividad o negocio en los últimos 12 meses el hogar productor ha requerido la colaboración de personas que trabajen o ayuden.

Así mismo, interesa conocer la cantidad de personas que trabajan o ayudan en el establecimiento de manera que permita caracterizar las unidades económicas investigadas y poder clasificarlas en función de la cantidad de personal.



Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta del informante.
- Marque la opción indicada.
- Si responde afirmativamente, indague cuántas personas le colaboraron en total en los últimos 12 meses, ya sea que trabajan como empleados(as), que solamente ayudan o socios que trabajen. Seguidamente, continúe con la pregunta siguiente.
- Si la respuesta es negativa, marque la opción "No" y pase a la pregunta B18.

Se debe incluir a todas las personas que colaboran y realizan cualquier trabajo en la actividad, sean asalariados, ayudantes, etc., familiares y no familiares que colaboran con la actividad económica de

forma remunerada o no. En este caso **no** se debe incluir a la persona informante, dueña del hogar productor.

Lo que se pretende con esta pregunta es obtener el dato de cantidad de personas que el hogar productor requiere para ejercer ciertas tareas, por lo que se indaga a cerca de la cantidad de "puestos de trabajo" que requiere el negocio.

Ejemplificando: una señora que corta cabello y pinta uñas contrata a otra persona para que le ayude con ciertas labores, sin embargo, la señora es muy estricta y le gusta ofrecer un trabajo de calidad y no ha logrado encontrar a alguien fijo. Ella ha contratado a varias personas pero duran alrededor de un mes, por lo que está constantemente contratando personas.

En el lapso de 12 meses ha contratado a cuatro personas, sin embargo, son para un mismo puesto de trabajo, ya que ellas hacían el mismo trabajo, solamente que fueron sustituidas por no cumplir con las exigencias propuestas por la dueña del hogar productor. En este caso debe poner que una persona ha colaborado, ya que se busca la cantidad de "puestos de trabajo" y se indaga a cerca de la última persona contratada.

Por ejemplo:

Doña Margarita es dueña de una panadería. Ante la pregunta que si ha tenido en los últimos 12 meses personas que le trabajan o ayudan a desarrollar la actividad, doña Margarita indica que si, por lo cual el entrevistador le solicita que le indique la cantidad de personas, a lo que ella responde que son ocho personas. Seguidamente el entrevistador indaga con la informante y se percata que solo existen cinco puestos de trabajo y que las otras tres personas que se mencionan han sido por cambios en el personal. En este caso marque la opción "sí" y anote el número 5.

3.3.18. Pregunta B15. Relación laboral y condición de tiempo de los colaboradores del hogar productor

Objetivo: Conocer la relación laboral de las personas que trabajan o ayudan en la actividad del emprendimiento del hogar con el emprendedor, así como la condición de tiempo laboral de estas personas.

B15. De esas personas, ¿cuántas son...

	(1)...trabajando permanentemente?	(2)...trabajando ocasionalmente?	(3). ¿Cuánto tiempo? *(solo ocasionales)*
(a)...socias del hogar...			
(b)...socias de otro hogar...			
(c)...asalariadas del hogar...			
(d)...asalariadas de otro hogar...			
(e)...ayudantes no remunerados...			
Total			

Indicaciones:

- Lea la pregunta y, pausadamente, cada una de las preguntas. Debe leer primero el ítem que se encuentra en fila y asociarlo con cada columna.
- Debe ir consultando cada una de las opciones y a estas preguntar si son permanentes u ocasionales.
- Para cada una de las consultas, anote el número indicado tanto para los trabajadores permanentes como los ocasionales.
- En el caso de los trabajadores ocasionales, indique cuanto tiempo han trabajado en el negocio. Para ello utilice: horas, días, semanas o meses. En los casos que el personal ocasional tiene diferentes periodos de contratación, estos tiempos deben sumarse. Por ejemplo, Freddy contrató a Andrés para que recolectara café; él trabajó tres semanas realizando esta actividad. Por lo tanto indique en el espacio vacío "3" y seleccione o escriba "semanas".
- Al finalizar la pregunta realice las sumas para cada columna y anote el número en "Total" y luego realice la sumatoria de ambas cantidades, la de trabajadores permanentes y ocasionales, ya que esta suma debe ser igual a la cantidad mencionada en la pregunta B14. En caso de inconsistencia revise con el informante.
- En las preguntas donde el informante indica no tener empleados de ese tipo debe de seleccionar "Ninguno" o escribir "0".
- Debe entenderse como trabajo permanente aquel que tiene un contrato por un periodo indefinido de tiempo.
- Igualmente el trabajo ocasional se refiere tal como su nombre lo indica, a aquel que se realiza de manera ocasional o esporádica.

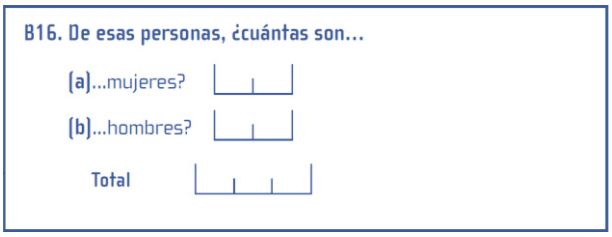
Por ejemplo:

Continuando con el ejemplo de la pregunta anterior, doña Margarita indica que hay dos socios, una del mismo hogar y el otro perteneciente a otro hogar. Así mismo, dice que tiene dos personas asalariadas que son de otro hogar: una de ellas es la cajera y la otra trabaja como dependiente. Por lo que el entrevistador le consulta si son permanentes u ocasionales a lo que responde que permanentes.

Además, ella indica tener tres hijos que le ayudan permanentemente de manera no remunerada como panadero, pastelero y latero. De este modo, el entrevistador anota las cantidades en los espacios correspondientes y realiza la sumatoria de cada columna, y luego la sumatoria de los totales de ambas columnas, obteniendo como resultado que 5 personas trabajan en la panadería. Nótese que dicho número es igual al total mencionado en la pregunta anterior. Recuerde que debe escribir los números a dos dígitos y los totales a tres dígitos.

3.3.19. Preguntas B16a y B16b. Sexo de los colaboradores del hogar productor

Objetivo: Conocer la composición de trabajadores, empleados o ayudantes por sexo para analizar la paridad de género de los hogares productores.


B16. De esas personas, ¿cuántas son...

(a)...mujeres?

(b)...hombres?

Total

Indicaciones:

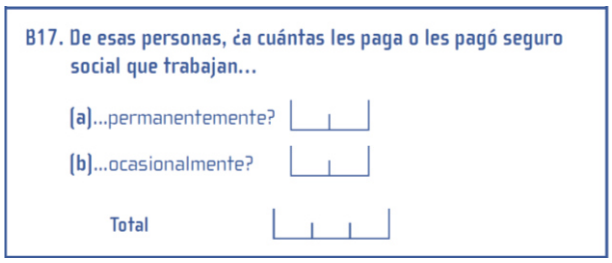
- Lea la pregunta y pausadamente, cada una de las preguntas.
- Anote la cantidad indicada por el informante en cada caso.
- Si la cantidad total nombrada es diferente a la reporta en B14b y en la suma de las preguntas B15, revise ya que tiene que ser la misma cantidad. En caso de las tabletas, aparecerá una nota indicándole la inconsistencia.

Por ejemplo:

Siguiendo con el ejemplo de la panadería, doña Margarita indica que de las personas que han laborado en la panadería, 2 son mujeres y 3 son hombres. Por lo tanto el entrevistador traslada estas cantidades al cuestionario y realiza la suma, cuyo resultado es 5, dato igual al de la pregunta anterior.

3.3.20. Preguntas B17a y B17b. Pago de seguro social a las personas que trabajan en la actividad

Objetivo: Contabilizar la cantidad de trabajadores, empleados y ayudantes a los que se le paga seguro social.


B17. De esas personas, ¿a cuántas les paga o les pagó seguro social que trabajan...

(a)...permanentemente?

(b)...ocasionalmente?

Total

Indicaciones:

- Lea las preguntas pausadamente.
- Anote la cantidad indicada por el informante en cada caso.
- La suma de estas dos opciones puede ser a las reportadas en las preguntas B14, B15 y B16.
- La pregunta B17a corresponde a trabajadores permanentes y la B17b pertenece a los ocasionales.

Por ejemplo:

Asdrúbal es un ganadero de la zona norte que, generalmente, tiene 90 cabezas de ganado. Para la atención de la finca, contrata a una persona fija (Don Pedro) y a otro cuando hay que vacunar todas las reses. Don Asdrúbal indica que solamente a Don Pedro le paga seguro social y al otro no ya que no solo trabaja con él. Por lo tanto, indique que sólo a una persona que trabaja permanentemente se le paga seguro social y ninguna ocasionalmente.

3.3.21. Pregunta B20. Cantidad de trabajadores residentes de Costa Rica

Objetivo: Conocer la cantidad de trabajadores del negocio que son residentes de Costa Rica.

B20. De las personas que trabajan o le ayudan a desarrollar esta actividad, ¿cuántas son residentes *(que viven)* **en Costa Rica?**

|_|_|_| **personas**

Indicaciones:

- Lea la pregunta pausadamente.
- Anote la cantidad indicada por el informante en cada caso.
- La cantidad nombrada por el informante puede ser menor o igual al total indicado en preguntas anteriores. Esto puede suceder ya que puede haber personas que no sean residentes en nuestro país. Este valor nunca puede ser mayor a los valores anteriores.

Según el Sistema de Cuentas Nacionales, en su versión publicada en el año 2008, estable a una persona **residente** como aquella que tiene vínculos económicos establecidos en un país en el cual ha vivido un año o más. (Pag. 476).

Por ejemplo:

Continuando con el ejemplo de don Asdrúbal, se le pregunta sí don Pedro y la otra persona son residentes de Costa Rica. Don Asdrúbal contesta que solamente don Pedro lo es, ya que el otro trabajador solo viene a Costa Rica a trabajar en diciembre y enero.

3.3.22. Pregunta B18. Cantidad promedio de horas trabajadas en la actividad/negocio

Objetivo: Contabilizar la cantidad promedio de horas que trabajó el informante realizando labores propias de la actividad productiva utilizando la semana pasada como periodo de referencia.

B18. ¿Cuántas horas trabaja en promedio por semana en su negocio/actividad?

|_|_| **horas**

Indicaciones:

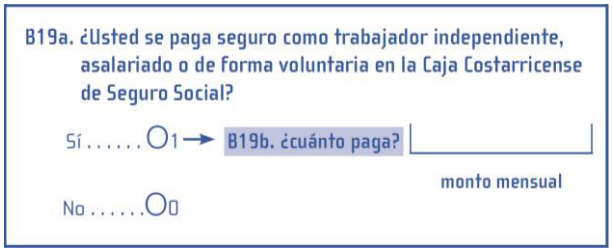
- Lea la pregunta y espere la respuesta del informante.
- Digite la cantidad indicada.
- Esta pregunta es únicamente para el informante o dueño del hogar productor.

Por ejemplo:

Con respecto al caso de la panadería de Doña Margarita, ella indica que usualmente va al negocio en las mañanas y en las tardes se dedica a sus asuntos personales. Sin embargo, la semana pasada solo pudo ir 3 días desde las 5 de la mañana hasta las 11 de la mañana. Esto significa que trabajó 18 horas en total, por lo tanto debemos ingresar esa cantidad.

3.3.23. Preguntas B19a y B19b. Pago de seguro en la Caja Costarricense del Seguro Social

Objetivo: Conocer si la persona dueña del pequeño negocio se paga voluntariamente un seguro como trabajador independiente, asalariado o de forma voluntaria en la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS).


B19a. ¿Usted se paga seguro como trabajador independiente, asalariado o de forma voluntaria en la Caja Costarricense de Seguro Social?

Sí . . . . . O1 → B19b. ¿cuánto paga? _____

monto mensual

No O0

Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta del informante.
- Si la respuesta es afirmativa, seleccionar la primer opción e indague cuánto paga mensualmente. Para ello, la tableta lo redireccionará a otra pregunta (B19b) donde podrá anotar esa cantidad.
- Si la respuesta es negativa, marque la segunda opción y continúe con la sección C.

Por ejemplo:

Juan Carlos es odontólogo que ejerce su profesión en su propio consultorio médico. Al preguntarle sí se paga algún seguro por la CCSS, él indica que se paga un seguro como trabajador independiente y que paga mensualmente ¢150.000.

3.4. Sección C. Ventas y Servicios

El propósito de esta sección es conocer aspectos sobre las ventas, servicio y clientela del hogar productor. Se busca determinar el mercado meta del hogar productor, así como la forma, el medio de cobro y pago tanto de sus clientes como de sus proveedores.

3.4.1. Pregunta C2. Tipo de clientes del hogar productor

Objetivo: Conocer los principales clientes de las unidades investigadas y contribuir a caracterizar a los hogares productores.

C2. Principalmente, ¿a quién vende sus productos o servicios?

- Público en general O1
- Instituciones del Estado O2
- Comercio mayorista O3
- Comercio minorista O4
- Empresas con 21 o más empleados O5
- Empresas con 20 o menos empleados O6
- Cooperativas O7
- Otro _____ O9
  (especifique)

C2. Principalmente, ¿a quién vende sus productos?

- Público en general O1
- Comercio mayorista O3
- Comercio minorista O4
- Empresas con 21 o más empleados O5
- Empresas con 20 o menos empleados O6
- Cooperativas O7
- Beneficio O8
- Otro _____ O9
  (especifique)

Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta del informante.
- Marque la opción más indicada de acuerdo a la información brindada.
- En caso de marcar la última opción, "Otro", indague y anote la respuesta de forma explícita.

Para la correcta aplicación de esta pregunta tenga presente lo que incluye cada categoría de respuesta:

Público en general: Toda persona particular que adquiere los bienes o servicios desarrollados por el negocio o actividad.

Instituciones del Estado: Cualquier institución que sea parte de los tres poderes del Estado o del órgano electoral, así como aquellas instituciones autónomas, semiautónomas, empresas públicas, entes públicos no estatales y Municipalidades.

Comercio mayorista: Se refiere a aquellos establecimientos en los que la actividad comercial tiene como destinatarios finales a otros comerciantes o empresarios que no constituyan consumidores finales. Estos hogares productores desempeñan la función de intermediarios.

Comercio minorista: Son aquellos negocios o establecimientos que venden productos al consumidor final. Son el último eslabón de la cadena de distribución.

Empresas con 21 o más empleados: Se refiere a todo establecimiento sea fábrica, taller, finca o cualquier otra entidad que tenga más de 20 empleados permanentes u ocasionales. Se excluyen las empresas de comercialización tanto mayoristas como minoristas.

Empresas con 20 o menos empleados: Es todo establecimiento sea fábrica, taller, finca o cualquier otra entidad que tenga 20 o menos empleados permanentes u ocasionales. Se excluyen las empresas de comercialización tanto mayoristas como minoristas.

Cooperativas: Las cooperativas son asociaciones voluntarias de personas y no de capitales, de duración indefinida y de responsabilidad limitada, en las que los individuos se organizan democráticamente, a fin de llenar sus necesidades o promover su mejoramiento económico y social, en las cuales el motivo del trabajo y de la producción, de la distribución y del consumo, es el servicio y no el lucro.

Beneficio: Es toda entidad dedicada al recibo, elaboración, venta y financiamiento de café que disponiendo de los medios de capital y personal técnico constituya por sí una unidad económica y administrativa

Otro: Marque esta opción cuando corresponda a cualquier otro tipo de cliente que no se contempla en las opciones anteriores. Anote la respuesta brindada por el informante de forma clara y concisa.

Por ejemplo:

Don Juan Pérez tiene un negocio donde hace artesanías en madera. Toda la producción de su negocio la vende a una tienda de suvenires que queda en el centro de la capital, que vende sus productos a los turistas que llegan al centro de San José. En este caso, don Juan vende sus productos a un comercio minorista, que sería la tienda de suvenires.

3.4.2. Preguntas C4a y C4b. Aporte de materias primas o dinero por parte del cliente

Objetivo: Determinar si la persona dueña de un negocio o actividad requiere de la aportación monetaria o en especie antes de iniciar el trabajo solicitado por parte de la clientela, ya que no es posible producir, reparar o brindar el servicio sin estos insumos previos.

C4. ¿Para hacer su trabajo es indispensable que...

	Sí	No
(a)...el cliente pague algo por adelantado?. . . .	O1	O0
(b)...el cliente aporte la materia prima, repuestos o materiales?	O1	O0

Indicaciones:

- Lea la pregunta y pausadamente, cada una de las preguntas.
- Para cada opción marque la alternativa mencionada por el informante.
- Recuerde que esta pregunta solo se aplicará para cuestionarios no agropecuarios.

El aporte de materias primas o de dinero previo al trabajo es una restricción que impone la persona dueña, no tanto para evitar pérdidas o establecer compromisos con los clientes, sino porque no cuenta con el capital necesario para poder realizar el trabajo solicitado, sacando de su propio bolsillo todos los insumos necesarios para elaborar el bien o brindar el servicio requerido.

Para la correcta aplicación de esta pregunta tenga presente lo que incluye cada categoría de respuesta:

El cliente pague algo por adelantado: Esta es la condición que impone la persona dueña del negocio al cliente, en relación al pago total o parcial del costo del producto o servicio, antes de que éste sea brindado. Esto con el fin de poder comprar los materiales requeridos para realizar el producto o brindar el servicio.

El cliente aporte la materia prima, repuestos o materiales: La persona dueña del negocio o actividad impone la condición que el cliente contribuya con algún tipo de aporte en especie para iniciar con el trabajo o servicio solicitado. Algunas de estas condiciones podrían ser:

- Materias primas: Productos o materiales que mediante un proceso de transformación se utilizan para obtener o llevar a cabo el artículo o prenda contratada. Un ejemplo de esta situación es la solicitud por parte de una costurera a su cliente para que éste brinde la tela con la que confeccionará un traje, ya que dependiendo de las especificaciones solicitados, en gran parte de los casos, los hogares productores no cuentan con un "dinero en inventario" disponible para comprar este tipo de insumos.

- Repuestos: Son partes, componentes o piezas de un artefacto, máquina, vehículo o herramienta. Comúnmente se solicitan en los servicios de reparación de dichos artículos, dado que la persona dueña del negocio no cuenta con el dinero suficiente para comprarlos y no cuenta con un stock de ellos.

- Materiales: Otros tipos de artículos o accesorios que complementan la actividad del negocio pero son importantes para su realización, como la papelería solicitada para un servicio de levantado de texto, o el cable para un servicio de instalación eléctrica, o el tinte y esmalte de uñas en un servicio de sala de belleza.

Por ejemplo:

Don Ramón es un sastre muy conocido en Palmares. Él siempre solicita la tela que se va a utilizar para la elaboración de la ropa que le encargan ya que no tiene la capacidad de tener un stock de telas. De esta manera, debe marcar "No" en la pregunta sobre sí "...el cliente pague algo por adelantado" y "Sí" en "...el cliente aporte la materia prima, repuestos o materiales".

3.4.3. Pregunta C6. Medio de pago utilizado por los clientes

Objetivo: Averiguar el medio que utilizan los clientes de los hogares productores para pagar los bienes o servicios recibidos por estos entes económicos. Así como conocer la disponibilidad con que cuentan estos emprendimientos para recibir otra forma de pago que no sea en efectivo.

C6. Principalmente, ¿sus clientes le pagan en...

...efectivo? O1
...tarjeta? O2
...transferencia electrónica? O3
...cheque? O4

Indicaciones:

- Lea la pregunta y pausadamente, cada una de las opciones.
- Marque las opciones que indica el informante.
- Recuerde que en caso de indicar varias opciones debe marcar la que predomina; por lo que tendrá que insistir e indagar cual es el medio principal que utilizan sus clientes.

Para la correcta aplicación de esta pregunta tenga presente lo que incluye cada categoría de respuesta:

Efectivo: Es dinero en forma de monedas o billetes.

Tarjeta: Es un rectángulo de plástico numerado, que presenta una banda magnética o un microchip. Es un instrumento financiero de pago emitido por una entidad bancaria o financiera y que permite realizar compras que se deducen de una cuenta bancaria asociada a la misma (débito) o que permiten realizar el pago a futuro (crédito).

Transferencia electrónica: Es la manera de trasladar fondos desde una cuenta a otra, a través de un servidor, que es generalmente el del banco con quien se tiene una cuenta de ahorro o crédito. Usualmente se tiene una cuenta electrónica en el banco y se accede por medio de un dispositivo electrónico (computadora, teléfono celular, tableta) y/o una página web de la entidad bancaria donde se realiza la transferencia de dinero de la propia cuenta hacia la del hogar productor.

Cheque: Es un documento por el cual una persona (la cual lo emite y lo firma) ordena a la entidad bancaria en la que tiene dinero que pague una determinada suma a otra persona o empresa.

Por ejemplo:

Doña Carmen Esquivel tiene en Alajuela una pequeña empresa que realiza productos de concreto como alcantarillas, cunetas y basas. Sus productos los vende principalmente a ferreterías en Cartago, las cuales cada vez que se quedan sin existencias llaman a Doña Carmen para hacerle un pedido. Para no tener que ir hasta Alajuela a cancelar la orden solicitada, estas ferreterías le pagan por medio de transferencia bancaria. En tal caso, marque la tercera opción "transferencia electrónica".

3.4.4. Pregunta C7. Forma de pago de los hogares productores a sus proveedores

Objetivo: Conocer el principal medio utilizado por los hogares productores para pagar a sus proveedores.

C7. Principalmente, ¿usted le paga a sus proveedores con...

...dinero en efectivo?..... O1
...tarjeta de débito?..... O2
...tarjeta de crédito?..... O3
...transferencia electrónica?..... O4
...cheque?..... O5
No aplica..... O0

Indicaciones:

- Lea la pregunta y pausadamente, cada una de las opciones.
- Marque la opción que indica el informante.
- Recuerde que en caso de que le indiquen varias opciones debe preguntar cuál es la forma que considera más importante.

Para la correcta aplicación de esta pregunta tenga presente las siguientes categorías de respuesta:

Dinero en efectivo: Ver definición en el apartado 3.1.3.

Tarjeta de débito: Es un plástico numerado, que generalmente tiene una banda magnética o un microchip. Este es un instrumento financiero de pago emitido por una entidad bancaria o financiera, que permite al titular acceder únicamente al saldo positivo que dispone en su cuenta corriente o de ahorro, en el momento en que realiza un movimiento.

Tarjeta de crédito: Es un plástico numerado, que generalmente tiene una banda magnética o un microchip. Este es un instrumento financiero de pago, emitido por una entidad bancaria o financiera, que permite al titular acceder a un crédito por parte de la entidad, que el titular deberá amortizar posteriormente conforme a los plazos y condiciones pactados con la entidad financiera.

Transferencia electrónica: Ver definición en el apartado 3.1.3.

Cheque: Ver definición en el apartado 3.1.3.

No aplica: Cuando la persona informante en razón de su actividad indica que no requiere de ningún proveedor para realizar su producto o servicio. Si marca esta opción avance a la pregunta C9.

Por ejemplo:

Continuando con el ejemplo anterior, doña Carmen suele pagarle a sus proveedores de diferentes formas: la arena y la piedra la paga en efectivo en el tajo, pues allí no aceptan tarjeta ni cheque. En cambio, el cemento lo paga por medio de cheque. Ante la pregunta del entrevistador de cuál considera que es la principal forma o la de mayor importancia para su actividad, doña Carmen insiste en que utiliza las dos. El entrevistador le consulta por la forma que utiliza más a menudo, a lo que responde que la compra de cemento es más frecuente. Por lo tanto el entrevistador marca la opción "Cheque".

3.4.5. Pregunta C9. Comprobantes de venta utilizados en el negocio o actividad

Objetivo: Indagar el grado de formalidad del hogar productor por medio de los comprobantes de venta que entrega en sus transacciones.

C9. ¿Qué tipo de comprobante de venta tiene en el negocio?

Facturas o tiquetes de caja **timbradas** O1

Facturas o tiquetes de caja **no timbradas** O2

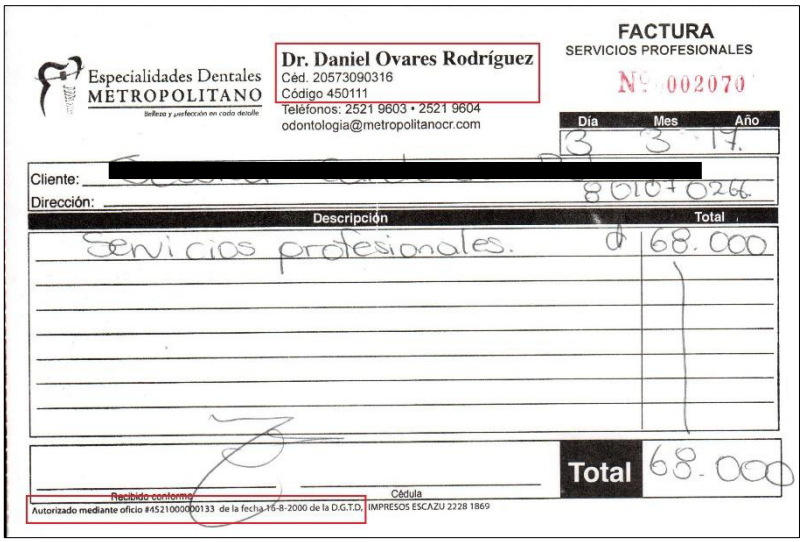
Ninguno O0

Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta del informante.
- Marque la opción que más se asemeja a lo indicado por parte del dueño del hogar productor.

Para la correcta aplicación de esta pregunta tenga presente las siguientes definiciones:

Facturas o tiquetes de caja timbradas: Comprende el comprobante de pago autorizado por la Dirección de Tributación Directa, el cual debe de ser emitido al consumidor por el pago de un bien o servicio. Estas contienen: el nombre del negocio o persona, domicilio, número de cédula jurídica o física.


Especialidades Dentales METROPOLITANO
Dr. Daniel Ovares Rodríguez
Céd. 20573090316
Código 450111
Teléfonos: 2521 9603 • 2521 9604
odontologia@metropolitanocr.com
FACTURA
SERVICIOS PROFESIONALES
Nº 002070
Día Mes Año
Cliente: [redacted]
Dirección:
Descripción Total
Servicios profesionales. 68.000
Total 68.000
Recibido conforme
Cédula
Autorizado mediante oficio #452100000133 de la fecha 16-8-2000 de la D.G.T.D. IMPRESOS ESCAZU 2228 1869

Los tipos de factura autorizadas son: las facturas de contado, facturas de crédito, facturas mixtas (contado-crédito) y recibos por dinero. Actualmente también está la nueva modalidad de facturas digitales. Estas facturas se imprimen en imprentas autorizadas por el Ministerio de Hacienda.

Facturas o tiquetes de caja no timbradas: Comprende las facturas o tiquetes de caja que emiten los negocios, sin haber hecho un registro formal de ellos. Esta contiene por lo general fecha y la cantidad a pagar. Con frecuencia estos negocios utilizan "factureros" que se pueden adquirir en cualquier librería.

Ninguno: Aquellos negocios en los que el informante declare que no expide ningún tipo de factura o recibo a sus clientes.

Por ejemplo:

Don Marvin Carvajal se dedica a la limpieza y elaboración de jardines. Don Marvin indica que por cada trabajo que le pagan, él entrega un recibo de dinero. Al consultarle sobre si el recibo es timbrado, don Marvin indica que si lo son. Sin embargo, el encuestador recuerda que le dijo que su negocio o actividad no estaba inscrito en ninguna instancia. Es así como el encuestador le consulta sobre el lugar donde consigue los recibos. E señor Carvajal responde que los compra en una librería cerca de su casa.

Para el caso de Don Marvin marque la segunda opción "facturas o tiquetes de caja no timbrados", ya que hace referencia a las facturas comunes que se venden en cualquier librería y que no fueron elaborados por una imprenta autorizada por la entidad pública competente.

3.4.6. Pregunta C12. Servicios financieros utilizados

Objetivo: Estimar el grado de cobertura de los servicios financieros en los hogares productores en Costa Rica.

Indicaciones:

- Lea la pregunta y pausadamente, lea cada una de las opciones disponibles.
- Para cada opción marque la alternativa mencionada por el informante.

C12. ¿Utiliza alguno de los siguientes productos o servicios financieros para uso exclusivo del negocio?

	Sí	No
Cuenta bancaria *(de ahorros o corriente)*	O1	O0
Certificados de depósito o inversión a plazo	O1	O0
Tarjetas de crédito	O1	O0
Servicios financieros electrónicos *(servicios por celular, banca electrónica, etc.)*	O1	O0
Otro_____ **(especifique)**	O1	O0

Para la correcta aplicación de esta pregunta tenga presente las siguientes definiciones:

Cuenta bancaria (de ahorros o corriente): Una cuenta bancaria se refiere a un contrato financiero con una entidad bancaria (mutual, cooperativa, banco) en donde se registra el balance y los movimientos del dueño. De ella se puede depositar y retirar dinero. Específicamente, una cuenta de ahorros es un producto financiero donde se puede guardar dinero, recibir intereses y disponerlos en cualquier momento. En cambio, una cuenta corriente es un producto financiero donde se puede depositar dinero y disponerlo cuando se quiera; este tipo de cuenta permite la utilización de cheques.

Certificados de depósito o inversión a plazo: Es un título valor que emite la entidad financiera donde el cliente acepta una tasa de interés a un plazo establecido por ambas partes. Este puede ser en cualquier moneda.

Tarjetas de crédito: Ver definición en el apartado 3.1.4.

Servicios financieros electrónicos (servicios por celular, banca electrónica, etc.): Se refiere a los servicios que ofrece la entidad financiera de manera electrónica como sucursal electrónica, aplicación para dispositivos móviles, transferencias mediante mensaje de texto, etc.

Otro: Marque esta opción cuando corresponda a cualquier otro servicio financiero que no se contempla en las opciones anteriores. Anote la respuesta brindada por el informante de forma clara y concisa.

3.5. Sección D. Apoyo institucional

El objetivo de esta sección es conocer los factores y oportunidades que los hogares productores requieren para desarrollarse económicamente, así como analizar la solicitud y recibimiento de apoyo por parte de las organizaciones públicas y privadas a estos negocios.

3.5.1. Pregunta D1. Acciones necesarias para que el negocio se mantenga o crezca

Objetivo: Indagar los requerimientos que necesitan los hogares productores para que sus negocios o actividades crezcan o se mantengan en el mercado.

Se busca saber cuáles son esos factores importantes que los propios hogares productores consideran valiosos para que su actividad crezca o bien se mantenga.

D1. ¿Para que su negocio se mantenga o crezca, usted necesita...
(puede marcar varias opciones)

...acceso a préstamos? O01
...aumentar el número de trabajadores? O02
...de inversionistas? O03
...asociarse con otros negocios o personas? O04
...afiliarse a organizaciones gremiales? O05
...cambiar de ubicación? O06
...diversificar los productos o servicios? O07
...trámites más sencillos en instituciones del Estado? O08
...acceso a capacitación? O09
...opciones de cuido *(niños(as), adultos mayores)*? O10
Otro_____ O11
(especifique)
Ninguno O0

Indicaciones:

- Lea la pregunta y, pausadamente, cada una de las opciones.
- Marque las opciones que el informante le indique. Esta pregunta es de respuesta múltiple, por lo que puede marcar varias opciones.
- En caso de indicar alguna otra opción que no está contemplada en la lista anterior entonces marque la onceava opción y anote la respuesta del informante.
- Si no requiere ninguna asistencia, debe marcar "Ninguno".

Por ejemplo:

Antonio Barrantes tiene una verdulería que en este momento han mermado sus ventas. Esto se da porquele tiene que comprar las frutas y verduras a un mayorista, lo que ha encarecido sus productos y como resultado sus ganancias han bajado. Le tiene que comprar a este mayorista porque el vehículo que utilizaba para ir a comprar su mercancía al CENADA se descompuso y no ha tenido dinero suficiente para arreglarlo. Antonio considera que si pudiera obtener un préstamo para arreglar su vehículo podría volver

a aumentar las ventas, pero también considera que otro factor que le ayudaría seria cambiar de ubicación, ya que ha llegado mucha competencia al barrio donde se localiza. Por tal razón, marque la primer opción "acceso a préstamos" y la sexta opción "cambiar de ubicación".

3.5.2. Pregunta D2. Solicitud, recibimiento y tipo de apoyo buscado por parte del negocio o actividad

Objetivo: Identificar las principales instituciones gubernamentales y privadas a la que los hogares productores hayan solicitado y recibido apoyo, así como indagar que tipo de ayuda le han brindado, ya sea vía capacitación o asistencia técnica, financiera, ambas u otra.

Indicaciones:

- Lea la pregunta y pausadamente, cada una de las opciones que vienen en las filas.
- Para cada opción debe consultarle con las preguntas que se indican en la parte superior.
- Primero indague sí solicitó apoyo de las organizaciones enlistadas, posteriormente si lo recibió. Para las organizaciones de las que se recibió apoyo, indague que tipo de apoyo es.
- Cuando se está realizando la entrevista en tableta aparecerá dos preguntas principales: D2a que pregunta sobre la solicitud de ayuda y la D2b sobre recibir ayuda. Luego de ello, el sistema le preguntará que tipo de apoyo recibió para todos aquellos ítems que el informante nombró positivamente en D2b.
- En caso de indicar la opción "Otra organización", indague el nombre y anote la respuesta del informante en el espacio destinado para ese fin.
- Para cada una de las opciones debe de preguntar si lo solicitó y si lo recibió, ya que pueden ser excluyentes una de la otra. Por ejemplo, un cafetalero pudo no haber solicitado apoyo, pero si recibió ayuda de alguna institución como el Icafé.

D2. En los últimos 12 meses, ¿ha solicitado o recibido apoyo de (del)...

	(a) ¿Solicitó apoyo? 1. Sí 0. No	(b) ¿Recibió apoyo? 1. Sí 0. No	(c) ¿Qué tipo de apoyo? 1. Capacitación o asistencia técnica 2. Financiamiento 3. Ambas 4. Otro
(1)...INA?			
(2)...MEIC?			
(3)...IMAS?			
(4)...Procomer/Comex?			
(6)...municipalidades?			
(8)...universidades?			
(9)...banco público?			
(10)...banco o financiera privada?			
(11)...cooperativas o asoc. solidaristas?			
(12)...cámaras o colegios profesionales?			
(13)...fundaciones u ONG?			
(14)...empresa privada?			
(15)...otras asociaciones u organizaciones gubernamentales?			

_____

(especifique)

Para la correcta aplicación de esta pregunta, tenga en cuenta lo siguiente:

INA: Se refiere al Instituto Nacional de Aprendizaje. Es una institución autónoma del Gobierno de Costa Rica.

MEIC: Hace referencia al Ministerio de Economía, Industria y Comercio. Es parte de los entes del Gobierno Central.

IMAS: Es el Instituto Mixto de Ayuda Social, institución en la cual el Consejo de Gobierno designa a su máximo jerarca.

Procomer/Comex: Se refiere a la Promotora de Comercio Exterior y al Ministerio de Comercio Exterior del Gobierno Central de Costa Rica.

MAG/SENASA: Hace referencia al Ministerio de Agricultura y Ganadería y al Servicio Nacional de Salud Animal, entes que están bajo el mando del Gobierno Central de la República.

Municipalidades: Son los gobiernos locales existentes en cada uno de los 81 cantones del país.

ICAFE: Hace referencia al Instituto del Café de Costa Rica, que es una entidad pública no estatal, que promueve la actividad cafetalera nacional.

Universidades: Comprenden los centros de enseñanza superior tanto públicos como privados.

Banco público: Se refieren a las entidades de manejo de dineros de tipo bancario o financiero, que pertenecen al sector público del país, en el que el Gobierno tiene injerencia en el nombramiento de directivos y jerarcas.

Banco/Financiera privada: Se refieren a las entidades de manejo de dineros de tipo bancario o financiero, con la distinción de que su origen y naturaleza es de lucro, creada por entes privados.

Cooperativas o Asociaciones Solidaristas: Son asociaciones conformadas para un fin en específico, por un número de personas que de forma voluntaria se unen a esta organización, con el objetivo de brindar mejores oportunidades a un sector específico o bien, participar de un segmento del mercado por medio de bienes o servicios.

Cámaras o Colegios Profesionales: Las cámaras son una forma de asociarse con un fin específico buscando el beneficio de sus asociados. Los colegios profesionales suelen ser corporaciones públicas de derecho privado sin fines de lucro que procura el bien de sus agremiados.

Fundaciones u ONG: Las fundaciones son instituciones sin fines lucrativos que buscan cumplir los objetivos de su creación. Las ONG son organizaciones no gubernamentales que tienen autonomía e independencia económica y administrativa para perseguir resultados provistos.

Empresa privada: Es cualquier tipo de organización de origen privado, es decir que sus recursos económicos y la toma de decisiones son puestos por personas individuales y no por el gobierno o alguna institución pública. Excepto las entidades privadas vistas anteriormente.

Otras organizaciones u organizaciones gubernamentales: Cualquier otro ente perteneciente al sector público o privado, sea del Gobierno Central, institución autónoma, municipal, alguna otra institución descentralizada o cualquier otro ente de tipo privado. Recuerde que debe anotar el nombre de esta organización en el espacio correspondiente.

Nota: En caso que para alguna categoría de respuestas existan más de dos solicitudes, se debe utilizar la última que se solicitó. Así por ejemplo, si se solicitó un préstamo al Banco Nacional y Banco de

Costa Rica, ambas entidades corresponden a "Banco/Financiera Pública" por lo que se debe aplicar al que se le haya solicitado más recientemente.

Por ejemplo:

Pedro Paniagua tiene un taller de electromecánica donde trabaja con uno de sus hijos. Cuando su hijo terminó el colegio, don Pedro buscó apoyo en el INA para que capacitara a su hijo en electromecánica. El INA lo aceptó y le dio la capacitación necesaria para que el hijo pudiera apoyarlo en su taller.

Recientemente, don Pedro necesitaba de un préstamo para ampliar su establecimiento por lo que recurrió al Banco de Costa Rica y no recibió apoyo pues no cuenta con fiadores que respalden el monto solicitado. En el mes pasado una organización no gubernamental de apoyo a las micro y pequeñas empresas llegó hasta su negocio para ofrecerle participar de un programa de financiamiento a microempresas. De esta manera don Pedro obtuvo el dinero que ocupaba para ampliar su negocio.

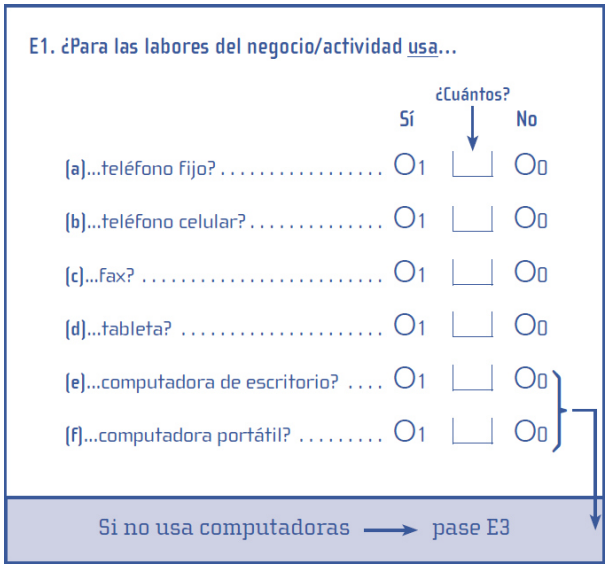
Para completar esta pregunta siga las siguientes indicaciones: en la pregunta D2a seleccione "INA" y "banco público". En cuento a la pregunta D2b, deberá de seleccionar "INA" y "fundaciones u ONG". Finalmente, el sistema le preguntará sobre qué tipo de apoyo recibió por parte del "INA" y "fundaciones u ONG", en estas usted deberá de seleccionar "capacitación o asistencia técnica" y "financiamiento", respectivamente.

3.6. Sección E. Tecnologías de información y comunicación

Esta sección investiga el uso, tenencia y utilización que los hogares productores hacen de los aspectos relacionados con las tecnologías de información y comunicación, por ejemplo: aparatos electrónicos, acceso a internet, uso de dispositivos móviles, tenencia de página web, etc.

3.6.1. Pregunta E1. Uso de artefactos tecnológicos

Objetivo: Conocer el uso que los hogares productores tienen sobre artefactos de tecnología que involucre la información y comunicación, como el teléfono, tanto fijo como celular, el fax, las tabletas y las computadoras ya sean estas de escritorio o portátiles, para el funcionamiento del negocio o actividad.


E1. ¿Para las labores del negocio/actividad usa...

	Sí	¿Cuántos?	No
(a)...teléfono fijo?	O1		O0
(b)...teléfono celular?	O1		O0
(c)...fax?	O1		O0
(d)...tableta?	O1		O0
(e)...computadora de escritorio?	O1		O0
(f)...computadora portátil?	O1		O0

Si no usa computadoras → pase E3

Indicaciones:

- Lea las preguntas pausadamente y espera la respuesta.
- Sí la respuesta es afirmativa, la manera de como ingresar las respuestas varía si está aplicando el cuestionario en tableta o en papel. En el primer caso no hay necesidad de anotar "Sí". Sí el informante contesta afirmativamente, usted deberá de indagar inmediatamente la cantidad de objetos que utiliza el informante y anotarlos en el espacio correspondiente. Cuando se está aplicando el cuestionario en físico, usted deberá de marcar "Sí" y seguidamente, anotar la cantidad de objetos.
- Si la respuesta es negativa, seleccione la casilla correspondiente y continúe con el siguiente rubro.
- En caso de no utilizar computadoras (de escritorio y portátiles) se pasa a la pregunta E3.

Para la correcta aplicación de esta pregunta tenga presente lo que incluye cada categoría de respuesta:

Teléfono fijo: Se refiere a la cantidad de líneas fijas con que cuenta el establecimiento o actividad productiva, y no al número de aparatos telefónicos.

Celular: Se refiere al número de líneas celulares que utiliza para realizar las actividades de su negocio y no a la cantidad de aparatos celulares que se tienen.

Fax: Se refiere a la cantidad de líneas utilizadas para el fax. No debe tomar en cuenta el de la computadora, sino el aparato independiente conectado a una línea telefónica que sirve para enviar o recibir documentos. Recuerde que se refiere al uso y no a la tenencia. El uso puede ser compartido entre el hogar y el negocio.

Tableta: El dispositivo electrónico portátil con pantalla táctil y con múltiples prestaciones o aplicaciones usualmente llamadas *tablets* por su nombre en inglés.

Computadora de escritorio: Es un equipo electrónico, conformado por un PU, una pantalla, un teclado, un *mouse*, que sirve para visualizar y usar los programas informáticos.

Computadora portátil: Tiene la misma función de una computadora de escritorio, con la diferencia que este es un aparato de una sola pieza que se puede transportar con gran facilidad.

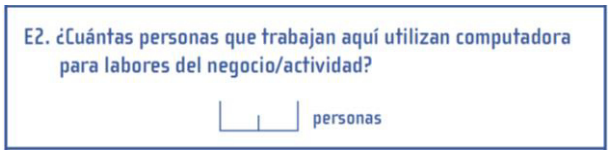
Para cada una de estas opciones recuerde que se refiere al uso y no a la tenencia, y el uso puede ser compartido entre el hogar y el negocio.

Por ejemplo:

Don Francisco Abarca tiene un taller de reparación de equipo audiovisual. Dentro del cual utiliza 1 teléfono fijo, su teléfono celular, dos computadores de escritorio y una computadora portátil. Por lo tanto, debe marcar la opción 1 "Teléfono fijo" y poner un 1 en el espacio correspondiente. Así mismo, debe marcar la opción 3 "Celular" y poner un 1. Luego marque la opción 1 "Computadora de escritorio" e inserte un 2. Finalmente marque la opción 3 "computadora portátil y anote un 1. En las opciones restantes (fax, tableta) marque la casilla del "No".

3.6.2. Pregunta E2. Uso de computadora por personal laboral del hogar productor

Objetivo: Conocer la cantidad de personas que trabajan en el hogar productor y utilizan alguna computadora para las labores de la actividad del negocio.


E2. ¿Cuántas personas que trabajan aquí utilizan computadora para labores del negocio/actividad?

personas

Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta.
- Anote la cantidad indicada por la persona informante.
- Recuerde indicar que se refiere al uso de computadoras en el trabajo y no precisamente el uso debe ser exclusivo del micronegocio, ya que este puede ser compartido con el hogar.
- La persona informante o dueña del negocio se debe de incluir en este dato.

Por ejemplo:

Siguiendo el ejemplo de la pregunta anterior, don Franciso tiene dos técnicos en su negocio que le ayudan con las reparaciones. Ellos dos junto a él utilizan las computadoras frecuentemente como parte de las labores que deben realizar. En este caso, anote la cantidad "3".

3.6.3. Pregunta E3. Acceso de internet para el desarrollo de actividades del hogar productor

Objetivo: Conocer acerca de la penetración del internet en los hogares productores y poder realizar análisis de la brecha digital existente en el país.

E3. ¿Este negocio cuenta con acceso a internet para llevar a cabo sus actividades?

Sí O1

No . . . . . O0 → pase F1

Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta.
- Marque la respuesta indicada por el informante.
- Recuerde indicar que se refiere al acceso de internet en el negocio y no precisamente el uso debe ser exclusivo del hogar productor.
- Si marca la opción "No", continúe con las preguntas de la sección F, de lo contrario continúe con la siguiente pregunta.

Por ejemplo:

Continuando con el ejemplo anterior, don Francisco indica que si tienen acceso a internet en el negocio. De esta manera, marque la opción "Si", y continua con la siguiente pregunta.

3.6.4. Pregunta E4. Cantidad de colaboradores del hogar productor que utilizan el internet

Objetivo: Conocer la cantidad de personas empleadas o colaboradores que utilizan el internet para las diversas funciones del hogar prodcutor.

E4. ¿Cuántas personas que trabajan aquí utilizan internet para labores del negocio/actividad?

|_|_| personas

Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta.
- Anote la cantidad indicada por el informante.
- Recuerde indicar que se refiere al uso del internet para las diligencias asociadas al negocio o actividad.
- La persona informante o dueña del negocio se debe de incluir en este dato.

Por ejemplo:

Don Francisco indica que los dos empleados y su persona utilizan el internet del negocio para desarrollar actividades vinculadas con la actividad de reparación. Por lo tanto anote el número "3".

3.6.5. Pregunta E5. Conexión utilizada para el acceso a internet

Objetivo: Conocer el principal medio que utiliza el emprendimiento para la conexión a internet.

E5. ¿Cuál medio utiliza principalmente el negocio/actividad para accesar a internet?

Telefonía fija (Kölbi hogar, empresarial, Racsa) O1
Cable O2
Celular (Kölbi, Claro, Movistar, otras) O3
Datacard y otros dispositivos portátiles O4
WiMax (ICE, Racsa, Japi) O5
Por medio de un tercero O6

Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta del autoinformante.
- Marque la opción que corresponda a lo indicado.
- Indague si el hogar productor tiene más de un medio para accesar a internet, si es así indiquele que priorice cual es el que utiliza con mayor frecuencia para antender las tareas o gestiones de su negocio.

Para la correcta aplicación de esta pregunta tenga presente lo que incluye cada categoría de respuesta:

Telefonía fija (Kölbi hogar, empresarial): La conexión es por línea telefónica fija. Las empresas proveedoras de este servicio son el ICE bajo su marca comercial Kölbi y RACSA (Radiográfica Costarricense). Bajo esta modalidad el ICE realiza la instalación y cobra el alquiler mensual de un módem más la tarifa seleccionada de la velocidad del internet. Estas empresas estatales proveen estos servicios con los nombres de Kölbi Hogar, Kölbi Empresarial y RACSA Empresarial para las distintas necesitades del público. Es una conexión de banda ancha de alta velocidad.

Cable: Es la conexión a internet por medio del servicio de televisión por cable que proveen las empresas privadas como Tigo, Cable Tica, Coopelesca, Cable Visión, Súper Cable, TeleCable, entre otras y también empresas públicas como RACSA. Es una conexión de banda ancha de alta velocidad.

Celular (Kölbi, Claro, Movistar, otras): Es la conexión a internet que se utiliza por medio del teléfono celular, indistintamente de quién sea el provedor de este servicio, (ICE, Claro, Movistar, Tuyo Móvil o Fullmóvil), la conexión celular es de alta velocidad y es por medio de las plataformas 3G y superiores.

Datacard y otros dispositivos portátiles: Se refiere al acceso a internet principalmente a través de las redes celulares independientemente del dispositivo utilizado y la velocidad de conexión establecida. Se iIncluyen las nuevas opciones de internet móvil de banda ancha, disponibles en cualquier lugar del país que haya cobertura de tecnología 3G o superior, la cual puede ser utilizada por medio del datacard (USB) y otros dispositivos portátiles. Actualmente este servicio de internet es ofrecido tanto por los operadores de telefonía móvil (Kölbi, Claro y Movistar) como también proveedores específicos de este servicio como Japi.

WiMax (ICE, Racsa, Japi): Son redes de área local inalámbrica con gran cobertura y velocidades de banda ancha. Usualmente se brinda el servicio en las zonas en donde no existe cobertura de otros servicios de acceso a internet. Con esta modalidad se requiere un equipo especializado que reciba la señal de internet que generalmente las empresas que brindan este servicio alquilan.

Por medio de un tercero: Incluya en esta categoría el tipo de conexión que utiliza el hogar productor cuando sea através de otra persona que tiene un contrato con alguna empresa que brinda este servicio de internet. Usualmente la conexión puede darse vía Wi-fi. El productor puede o no pagarle algo a esta tercera persona de la cual obtiene el servicio. En esta categoría se incluye el acceso por medio de los café internet.

Por ejemplo:

Siguiendo con el ejemplo anterior, el infomante indica que su proveedor de internet es el ICE, a través del servicio Kölbi Hogar. Por lo tanto marque la primer opción.

3.6.6. Pregunta E6. Uso del internet por parte del hogar productor

Objetivo: Obtener información acerca del uso que los hogares productores le dan al internet.

Ya sea de una forma básica o una utilización más compleja en donde el negocio incorpora el uso del internet para su actividad diaria.

E6. ¿El negocio/actividad usa internet para...

	Sí	No
...enviar y recibir correos o mensajes?	O1	O0
...buscar información?	O1	O0
...realizar trámites bancarios?	O1	O0
...realizar trámites con instituciones no financieras del Estado?	O1	O0
...atender a los clientes?	O1	O0
...ordenar productos?	O1	O0
...recibir pedidos?	O1	O0
...realizar llamadas telefónicas o videoconferencias?	O1	O0
...hacer publicidad por redes sociales?	O1	O0
Otro _____ (especifique)	O1	O0

Indicaciones:

- Lea la pregunta y pausadamente, cada una de las opciones.
- Esta pregunta es de respuesta múltiple, por lo que el informante debe indicar "si" o "no" para cada opción. Sí esta realizando esta pregunta en tableta, debe seleccionar las opciones las cuales recibió una respuesta afirmativa. Sin embargo, si esta pregunta es realizada en cuestioanrio físico deberá indicar "Sí" o "No".
- Recuerde que las actividades por las que hace uso del internet, es referente al negocio o actividad desarrollada por el entrevistado y no por el uso cotidiano personal o del hogar.
- En caso de indicar alguna otra opción no contemplada dentro de las previstas, entonces marque la casilla correspondiente y escriba de forma clara lo mencionado.

Por ejemplo:

En la misma línea del ejemplo que se ha tratado en esta sección, el informante indica que utilizan el internet para buscar ayuda en la resolución de problemas que sus conocimientos no permitan solucionar, así como descargar manuales y "drivers" para ciertos dispositivos que deben reparar. Además, Francisco hace publicidad de su taller por Facebook y utiliza tanto los mensajes de esta red social como los del correo electrónico para aclarar consultas y recibir pedidos de los clientes.

En este caso seleccione "enviar y recibir correos", "buscar información", "atender a los clientes", "recibir pedidos", "hacer publicidad por redes sociales" y los restantes dejelos en blanco.

3.6.7. Pregunta E7. Página web del hogar productor

Objetivo: Conocer si los hogares productores cuentan con sitio web.

E7. ¿El negocio/actividad tiene página web?

Sí O1
No O0

Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta.
- Marque la opción indicada por el informante.
- En caso de una respuesta afirmativa, cerciórese que la información que le brinden es respecto a una página web, blog o sitio web y no a una página o perfil de alguna red social.

Por ejemplo:

Francisco indicó que hace dos meses contrató a un informático para la creación de una página web con el fin de dar a conocer su negocio. Hace aproximadamente dos semanas, la página se encuentra disponible, y aprovecha Facebook para darla a conocer. En este caso marque "Sí".

3.7. Sección F. Gastos del negocio/actividad

Objetivo: Captar los gastos en que incurre la persona dueña del hogar productor para llevar acabo las operaciones del negocio o actividad que desarrolla.

Se trata de conocer el tipo de gasto y el monto gastado, tanto en el mes anterior como en promedio mensual de los últimos 12 meses. Además, identificar si el gasto es compartido con el hogar, de tal manera que permita diferenciar los gastos que son de uso exclusivo del negocio y los gastos que son combinados con el hogar.

Cuando la persona autoinformante indica que comparte el gasto con el hogar, el entrevistador debe solicitar al informante que le indique únicamente el gasto que corresponde al negocio o actividad. Es decir, incitar al entrevistado a que separe o estime del total del monto pagado cuánto fue consumido por el hogar, cuánto realmente es lo que se utilizó en el negocio y anotar lo que corresponde a la actividad económica.

Si el informante indica que no puede realizar dicha separación y que definitivamente no le es posible obtener un dato diferenciado del gasto del hogar y de la actividad económica, anote el total del monto gastado en el rubro indicado y realice una anotación al margen o en el espacio destinado para observaciones explicando que el dato anotado corresponde al monto total, es decir, lo que consume el hogar junto con lo utilizado por la actividad productiva.

3.7.1. Pregunta F1. Identificación y valoración de los gastos del hogar productor

Objetivo: Captar los gastos y sus montos en los que incurre el dueño y los socios del emprendimiento para la operación del negocio o actividad, asimismo, identificar cuales gastos tienen un uso compartido con el hogar y el negocio o actividad productiva.

Esta pregunta se subdivide en varios rubros que usted debe indagar. En total, para el cuestionario agropecuario usted investigará 19 gastos, mientras que para los casos sobre industria, comercio y servicio 17 rubros. Cabe destacar que los primeros trece primeros gastos enlistados son iguales para ambos cuestionarios, es decir, son los mismos independientemente de cuál cuestionario se está aplicando.

Indicaciones:

- Lea la pregunta y pausadamente, cada una de las opciones.
- Respecto a la tenencia del gasto, marque "sí" o "no" dependiendo de lo indicado por el informante.
- Si responde afirmativamente, consulte si comparte el gasto con el hogar y marque lo nombrado. Continúe indagando por el gasto que tuvo en el mes anterior y el promedio mensual en los últimos 12 meses anteriores a la fecha de la entrevista.
- Si por el contrario responde negativamente en la tenencia del gasto, continúe con el egreso siguiente o para efectos de la tableta, este lo redireccionará automáticamente.
- La tableta automáticamente calculará el monto correspondiente al total de gastos. Sin embargo, si está realizando el cuestionario en papel, una vez que terminó de indagar todos los rubros, realice la suma de los gastos del mes anterior y del promedio mensual en los últimos 12 meses de forma vertical y anote el monto obtenido en la fila (100) "Total de gastos de la actividad económica".
- Los círculos y los espacios para anotar el monto del gasto que aparecen rellenos indican que esa opción "no aplica" por lo que se debe de ignorar y no consultarse.

Tenga en consideración que algunos de los rubros que usted va a consultar corresponde a un conglomerado de gastos. Por ejemplo, el primero que corresponde a gastos por salarios y aguinaldos para el personal agrupa a dos ítems: salarios para el personal y aguinaldos para el personal.

SECCIÓN F. GASTOS DEL NEGOCIO/ACTIVIDAD

F1. Respecto a los gastos de su negocio/actividad, durante los últimos 12 meses que van de setiembre del 2016 a agosto del 2017, ¿tuvo que incurrir en gastos por...

	(0). Incurre		(1). ¿Comparte el gasto con el hogar?		(2). ¿Cuánto gastó en el mes anterior?	(3). ¿Cuánto gastó en promedio mensual en los últimos 12 meses?
	Sí	No	Sí	No		
[101]...salarios y aguinaldos para el personal?	O1	O0	●	●		
[102]...seguridad social, riesgos del trabajo y otros seguros para el personal?	O1	O0	●	●		
[103]...pagos en especie para el personal no miembro del hogar?	O1	O0	●	●		
[104]...servicios básicos *(agua, luz, gas, teléfono, internet)*?	O1	O0	O1	O0		
[13]...fletes o gastos de transporte?	O1	O0	O1	O0		
[105]...reparaciones o mantenimiento de las instalaciones, vehículos, maquinaria y equipo?	O1	O0	O1	O0		
[106]...servicios profesionales *(contador(a), abogado(a), ingeniero(a), otros)*?	O1	O0	●	●		
[107]...alquileres *(instalaciones, maquinaria, equipo, otros)*?	O1	O0	O1	O0		
[108]...impuestos y tasas *(ventas, renta, marchamo, patentes, otros)*?	O1	O0	O1	O0		
[46]...mercadería vendida *(sólo comercio/reventa)*?	O1	O0	O1	O0		
[109]...gasolina, diésel, aceites y lubricantes?	O1	O0	O1	O0		
[110]...repuestos para vehículos, maquinaria y equipo?	O1	O0	O1	O0		
[61]...cuotas o intereses por préstamos para el negocio?	O1	O0	●	●		
[47]...herramientas menores *(cuchillos, hachas, tijeras, cubiertos, etc.)*?	O1	O0	O1	O0		
[54] ...empaques para productos?	O1	O0	O1	O0		
[111]...insumos y materiales?	O1	O0	●	●		
[112]...otros gastos?	O1	O0	O1	O0		
[100] Total de gastos de la actividad económica						

Estos conglomerados son fáciles de identificar porque sus códigos corresponde a algún número mayor a a 100. Para que tenga en claro que incluye estos grupos, dirijase a los anexos y allí encontrará una tabla describiendolos uno por uno.

Tome en cuenta: En los casos en que el gasto no haya sido incurrido por la propia persona dueña del negocio (o socio) y sino que fue por alguna otra persona, usted deberá de igual manera contemplar este gasto como cualquier otro, solo con la salvedad que se debe hacer la nota aclaratoria respectiva, de que dicho gasto es asumido por "X" persona y si es compartido con el hogar indague cuánto de ese gasto le corresponde a la actividad económica.

A continuación, encontrará la definición para cada uno de los gastos que se indagarán.

3.7.1.1. Gastos para ambos cuestionarios

A. **Salarios y aguinaldos para el personal:** Salarios se define como el pago realizado en dinero a personas miembros y no miembro del hogar que trabajan en el negocio. No se incluye en este caso el salario en especie, sólo abarca en forma monetaria.

Si el hogar productor no tiene trabajadores y sus labores son desempeñadas únicamente por la persona dueña y este se asigna un salario, dicho monto NO se debe contemplar en este rubro. También se contempla los salarios o aguinaldos que se asignen a los socios que trabajen y los hayan reportado en la sección B.

Respecto al aguinaldo, este es un "salario adicional" que debe pagar toda persona empleadora dentro de los primeros veinte días de diciembre de cada año a cada uno sus empleados, ya sea del mismo hogar de la persona dueña del negocio o de otro hogar. Esto corresponde al promedio de los salarios mensuales recibidos en cada periodo anual, así exigido por la Ley 2412.

Si el hogar productor no tiene trabajadores y sus labores son desempeñadas únicamente por la persona dueña, el monto asignado como aguinaldo para él o ella NO se debe contemplar en este rubro, ya que es solamente para otras personas diferentes al emprendedor. Sí el emprendedor se asigna un aguinaldo, anote esta situación con el respectivo monto en observaciones.

Recuerde que el aguinaldo es un único monto anual, por lo que usted debe dividir ese monto entre doce para obtener el promedio mensual, a no ser que la persona contratada tenga menos de 12 meses de empleada por lo que deberá tomar como referencia solamente la cantidad de meses en que el emprendedor incurrió en el pago de aguinaldos para los trabajadores.

B. **Seguridad social, riesgos del trabajo y otros seguros para el personal:** Este gasto incluye: seguros de riesgos del trabajo, cotizaciones patronales a la CCSS, seguro médico privado o incapacidades por motivo de maternidad, enfermedad, accidentes del personal y seguros de vida para el personal.

Respecto al primer rubro nombrado, son montos que paga el hogar productor a empresas aseguradoras con el fin de cubrir incidentes laborales en los que se puede indemnizar y cubrir los gastos que requiera un trabajador en caso que sufra un accidente laboral. En cuanto a cotizaciones patronales a la CCSS, son los aportes obligatorios que el empleador debe hacer a la Caja Costarricense de Seguro Social en caso que tenga trabajadores contratados en su negocio o actividad, esto con el fin de asegurar a sus trabajadores y que tengan derecho a todas las garantías sociales contempladas por el Estado. Referente al tercer ítem, este corresponde al seguro que paga el empleador para que sus empleados tengan acceso a cuidados médicos cuando sea necesario. Este seguro es de carácter privado y ayuda a cubrir los costos médicos que puedan surgir como consecuencia de alguna enfermedad o algún accidente de la persona asegurada, sea dentro de su lugar de trabajo o fuera de él. Y por último, los seguros de vida para el personal son los seguros que para que en caso de muerte se indemnice a los beneficiarios.

Si el emprendimiento no tiene trabajadores y sus labores son desempeñadas únicamente por la persona dueña, dicho monto NO se debe de incluir.

C. **Pagos en especie para el personal no miembro del hogar:** Corresponde al monto gastado por el hogar productor por el concepto de alquiler de viviendas, en alimentación servida ya sea completa o parcial, en transporte de personal y el gasto realizado por el hogar productor para cubrir parte o el total de la factura mensual de servicios básicos como agua, luz o teléfono de sus trabajadores. Recuerde que se debe de consultar por una valoración económica que representa estos gastos para la actividad productiva. Importante: estos rubros son exclusivos para el personal no miembro del hogar.

D. **Servicios básicos (agua, luz, gas, teléfono, internet):** Corresponde al pago del servicio de telefonía fija o celular, fax, internet, electricidad o gas y agua que la persona productora incurre para desarrollar la actividad. Debe quedar muy claro que este gasto es estrictamente de la actividad que desarrolle el hogar productor y no del gasto de uso personal o del hogar del emprendedor.

E. **Fletes o gastos de transporte:** Es el desembolso por el traslado de mercancías u otros necesarios para el desarrollo de la actividad. Se incluyen los gastos de servicios públicos (bus, taxi, tren), excepto los gastos en transporte para el personal ya que únicamente se debe contabilizar el incurrido por parte de la persona dueña del emprendimiento o su(s) socio(s). En caso que indique que únicamente ha incurrido en este tipo de gasto para asuntos del hogar no se deberá anotar, solo si este es compartido o exclusivo del negocio.

F. **Reparaciones o mantenimiento de las instalaciones, vehículos, maquinaria y equipo:** son los gastos realizados con el fin de reparar o mantener activos que son necesarios para desarrollar la actividad como el local o la finca, vehículos, equipo de oficina o informática, y maquinaria y equipo.

G. **Servicios profesionales (contador(a), abogado(a), ingeniero(a), médico veterinario, otros):** Es el pago realizado a un profesional o institución que brinde servicios jurídicos, contables, topográficos, veterinarios o preste servicios en computación o informática como elaboración de software (se excluye el alquiler de equipo de cómputo) que ayude al desarrollo de la actividad del hogar productor.

Además, se incluye el pago realizado a un profesional o empresa por servicios prestados en el área de ingeniería o arquitectura, para el desarrollo de la actividad económica del hogar productor, como por ejemplo, la elaboración de planos para una construcción de un local.

H. **Alquileres (instalaciones, maquinaria, equipo, otros):** Comprende el gasto por alquiler o arrendamiento de instalaciones (como el local donde se realiza la actividad), stands o puestos en ferias, asimismo de cualquier tipo de maquinaria, equipo, camiones, otros vehículos repartidores, alquiler de equipo de cómputo, de terrenos y de patentes o marcas para obtener el derecho al manejo de estas que el micronegocio haya tenido que realizar. Recuerde que se debe incluir solamente la parte que corresponde al alquiler de los aspectos mencionados que son para uso de la actividad del hogar productor

I. **Impuestos y tasas (ventas, renta, marchamo, patentes, otros):** Corresponde a los pagos realizados por los siguientes rubros:

- Marchamo.
- Impuestos sobre bienes inmuebles: este grava a la posesión o titularidad de bienes inmuebles como casas, parcelas, fincas, etc.

- Timbres fiscales: por ejemplo, se contrata un topógrafo para que realice un plano de la finca, y este plano requiere para su validez tener algunos timbres fiscales exigidos por una normativa, por lo que el costo de esos timbres fiscales son los que se deben captar en este rubro.
- Impuesto de ventas.
- Impuesto a la renta: constituye un impuesto directo sobre las utilidades de las empresas y de las personas físicas que desarrollen actividades lucrativas).
- Impuestos de Tributación Directa/Hacienda.
- Patentes o permisos municipales: habilitación o "permiso" que otorga la Municipalidad para desarrollar una actividad productiva o empresarial.
- Permisos de SENASA o MAG.
- Otros impuestos.

J. **Mercadería vendida (sólo comercio/reventa):** Corresponde a la compra de productos terminados que son adquiridos para la comercialización del hogar productor, pero solamente se debe contemplar la mercadería que ya fue vendida. La que se compró pero aún está en manos del negocio formará parte de los activos (inventario) y se valorará en la sección H de esta encuesta.

Además, la valoración que realicen de la mercadería vendida, debe ser sobre el costo en que fue adquirida, ya que lo que se desea saber es cuánto gastó el hogar productor en obtener esos bienes. Por ejemplo, la mercancía que compra una persona para (re)vender en la pulpería, los lapiceros que compra un vendedor ambulante, la ropa adquirida por una emprendedora para ser puesta en tiendas, entre otros. Se caracteriza por incluir bienes terminamos, listos para ser colocados en el mercado por un agente minoritario, es una actividad de comercialización de productos.

K. **Gasolina, diésel, aceites y lubricantes:** Es el gasto en combustible de gasolina y diésel utilizado para automóviles, chapulines, motos u otros motores, así también como la compra individual para motosierras, máquinas de cortar césped, etc., que tengan relación con la actividad productiva desarrollada por el hogar productor. También incluye el gasto en líquidos lubricantes utilizados para evitar la fricción en los motores de los vehículos que son para uso del negocio o actividad. Se debe incluir en este rubro el gasto por cambio de aceite en los vehículos automotores.

L. **Repuestos para vehículos, maquinaria y equipo:** Son los gastos realizados en repuestos para vehículos siempre y cuando el vehículo tenga relación con la actividad productiva realizada por el hogar productor. Además de los gastos realizados en repuestos para maquinaria y equipos que usualmente son considerados como activos del hogar productor, por lo que aquí se considera el gasto en repuestos para esos activos.

Considere que este gasto en repuestos debe estar relacionado con la actividad económica y no se debe tomar en cuenta gastos en repuestos de activos que son para uso exclusivo del hogar. En caso que la actividad sea un taller de reparación, usted deberá anotar en este rubro el gasto incurrido por los repuestos vendidos y los que tenga en bodega deberán ser reportados en la sección H. "Activos de la actividad".

M. **Cuotas o intereses por préstamos para el negocio:** Son los gastos mensuales o de otra periodicidad en los que incurre el hogar productor para pagar las cuotas o intereses de préstamos o hipotecas relacionados con la actividad económica.

N. **Insumos y materiales:** Estos gastos corresponde al gasto realizado por la compra de materias primas o materiales que son necesarios para elaborar sus productos o servicios. Por ejemplo, una persona que es sastre, insumos serían telas, broches, zippers, botones, etc. Tener cuidado que estos no se hayan incluidos en rubros anteriores.

O. **Otros gastos:** Corresponde a gastos que no hayan sido completados anteriormente como servicio de vigilancia y seguridad, comisiones de venta, publicidad, artículos de limpieza, compre de animales (ganado, cerdos, aves de corral, etc.).

3.7.1.2. Gastos exclusivos para cuestionarios sobre actividades de industria, comercio o servicio

A. **Herramientas menores (cuchillos, hachas, tijeras, cubiertos, etc.):** Se refiere al gasto realizado en objetos que facilitan la realización de una tarea mecánica, y que son utilizados para realizar la actividad productiva del hogar productor, como por ejemplo, sierras, azadas, hachas, tijeras, cubiertos, destornilladores, seguetas, martillos, reglas, entre otras. Para ser contempladas las herramientas menores como gastos, es necesario que la compra de estos bienes tenga alguna periodicidad constante dentro del año, de modo tal, que se convierta en un gasto corriente del emprendimiento, ya que de lo contrario, deberíamos de contemplar estos bienes solamente en la sección de activos.

B. **Empaques para productos:** Es el gasto incurrido por el empaque o envoltura que contiene productos, principalmente para agrupar unidades de un producto pensando en proteger el contenido para su manipulación, transporte y almacenaje. En este rubro se incluye las bolsas plásticas, cajas, papel y cualquier otro material que sirva para el empaque de productos.

3.7.1.3. Gastos exclusivos para cuestionarios sobre actividades agropecuarias y agroindustriales

A. **Abonos y fertilizantes:** Sustancia orgánica o química que se adiciona a la tierra en donde está el cultivo para mejorar sus condiciones de fertilidad.

B. **Pesticidas, insecticidas, fungicidas y herbicidas:** Sustancias empleadas para combatir organismos que constituyen plagas en el sector agrícola tales como hongos, insectos dañinos, malas hierbas, etc., con el fin de mejorar la producción del cultivo.

C. **Alimentos preparados para animales:** Corresponde al gasto incurrido por la compra de alimento concentrado para la crianza de animales, por ejemplo, alimento para gallinas, para perros de cuido, para peces, etc. Tenga presente que debe de ser alimentos para los animales de su actividad productiva, no se debe contemplar los alimentos para animales domésticos del hogar "mascotas".

D. **Compra de ganado vacuno (comercio):** Es el gasto incurrido por parte del hogar productor en la compra de ganado vacuno como vacas, toros, bueyes que sean para la actividad económica.

Tome en cuenta: La compra de activos que son adquiridos constantemente serán considerados como gastos en esta sección pero si la compra es esporádica se considerara únicamente en la sección H. Activos y no en gastos. Un mismo monto no se puede contabilizar en gastos y en activos debe de ubicarse en una de las dos secciones, y para clasificarlo dependerá de la frecuencia de compra y del estado de ese bien al momento de la entrevista.

Por ejemplo:

Olger Araya, un señor pensionado de Tres Ríos, posee un lote donde siembra maíz dos veces al año para distraerse y ganarse un dinero extra. Don Olger trabaja completamente solo ya que son menos de 300 metros cuadrados de siembra.

Cuando se le pregunta la sección de gastos, no se le debe de preguntar los primeros tres gastos: salarios y aguinaldos; seguridad social, riesgos de trabajo y otros seguros para el personal; y pagos en especie para el personal no miembro del hogar, ya que no tiene colaboradores. Respecto a servicios básicos, don Olger indica que incurre a gastos por el servicio de agua y que lo comparte con el hogar, esto ya que el lote queda a la par de su casa y lo utiliza con doble propósito: riego y consumo humano. Él indica que generalmente paga 15.000 colones al mes pero lo correspondiente a riego representa dos tercio de dicho gasto es decir, 10.000 colones. Cuando se le pregunta sobre promedio mensual de los últimos 12 meses, el señor Araya dice que generalmente el recibo viene igual.

Correspondiente al gasto por fletes o transporte, don Olger pide un taxi cada vez que recoge la cosecha para ir a vendérsela a un amigo que trabaja en el mercado. Cada vez que lo pide, él debe de desembolsar alrededor de 5.000 colones. Sin embargo, el mes anterior no realizó ese gasto ya que los viajes los efectuó hace tres y nueve meses. Por lo tanto, se debe marcar que "Sí" incurre al gasto, "No" lo comparte con el hogar, además de colocar un "0" en el "gasto del mes anterior" e ingresa 833 ((5000x2)/12) correspondiente al "promedio mensual de los últimos 12 meses".

Por otra parte, el señor nombra que tuvo que llevar su motoguaraña, que la utiliza para darle mantenimiento al lote, a reparar el mes anterior. Así que incurrió a gastos por "reparaciones o mantenimiento de las instalaciones, vehículos, maquinaria y equipo". Esta máquina también la utiliza para cortar el césped del patio de su casa. Cuando se le pregunta sobre cuanto tuvo que gastar, don Olger dice que el arreglo costó 15.000 colones; la motoguaraña la utiliza en la misma proporción para ambos fines. Por lo tanto, el señor gastó 7.500 el mes anterior y 625 colones como promedio mensual de los últimos 12 meses para uso único de la actividad económica.

Don Olger dice no incurrir a gastos por servicios profesionales y asistencia técnica, alquileres, impuestos y tasas, y mercadería vendida en los últimos 12 meses. No obstante, sí lo hizo por concepto de "gasolina, diésel, aceites y lubricantes". Cada vez la utiliza tiene que comprar un galón de gasolina con mezcla al servicentro valorado en 3.000 colones. Él la utiliza cada dos meses para chapear el patio y el lote. Como comparte este gasto con el hogar, se le indica que cual es la proporción en la que gasta estos líquidos; él indica que es 50:50. Por lo tanto, el gasto del mes anterior y el promedio mensual de los últimos 12 meses corresponde a 1.000 colones.

Finalizando, el informante indica que tuvo que abonar el lote hace seis meses por lo que no incurrió al gasto el mes anterior. Cuando realizó el gasto, él pagó 6.000 colones, se tiene que registrar 500 colones (6.000/12) como promedio mensual de los últimos 12 meses. Para el resto de gastos, don Olger Araya alegó no incurrir a ellos durante los últimos 12 meses.

3.8. Sección G. Ingresos del negocio/actividad

El objetivo de esta sección es recopilar los ingresos captados por el dueño o socio del hogar productor para la operación del negocio o actividad. Se trata de conocer el monto de estos ingresos durante el mes anterior y el promedio mensual en los últimos 12 meses.

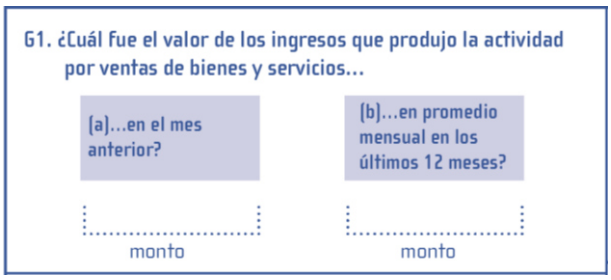
Por otra parte, la información aquí derivada permite cuantificar el ingreso mixto de las actividades productivas de los hogares, el cual corresponde a una combinación de dos clases muy diferentes de ingreso: la parte relativa a la remuneración de la mano de obra de los miembros del hogar y el rendimiento propio de la actividad del hogar productor.

A continuación se presentará, a primera instancia, las preguntas correspondientes al sector industria, comercio y servicio, y en un segundo plano, los ítems agropecuarios. Por último, se encuentran tres preguntas que son válidas para ambos cuestionarios.

3.8.1. Preguntas del sector industria, comercio y servicio

3.8.1.1. Preguntas G1a y G1b. Ingresos producto de la venta de bienes y servicios

Objetivo: Obtener el total de los ingresos generados producto de la venta y servicios prestados, teniendo como referencia el mes anterior a la entrevista y el promedio mensual de los últimos doce meses.



Indicaciones:

- Lea las preguntas y espere su respuesta.
- El periodo correspondiente para cada una de las opciones es el mes anterior (G1a) y el promedio mensual en los últimos 12 meses (G1b) anteriores a la fecha de la entrevista.
- Si no se tuvieron ventas en alguna de las partes consultadas se debe colocar un cero, de modo que todos los espacios tengan una cifra. Sin embargo, sí el informante no desea dar esta información, a pesar de su reiterada insistencia, marque "No quiso / No sabe". Para efectos del cuestionario físico, coloque "9999999999".

Si el informante reporta que no conoce su ingreso mensual y mucho menos anual, ayúdele a construir el dato con el monto suministrado por día, semana o quincena, para ello, deberá realizar los cálculos necesarios para anotar lo equivalente al mes.

Para obtener ese equivalente, si se trata de un monto diario deberá multiplicar el monto por 30, si es semanal por 4,33 y en caso que sea un monto quincenal multiplíquelo por 2. En la Unidad 2, en la parte de definiciones básicas, se encuentra la tabla completa de equivalencias para calcular los montos promedios mensuales.

Por ejemplo:

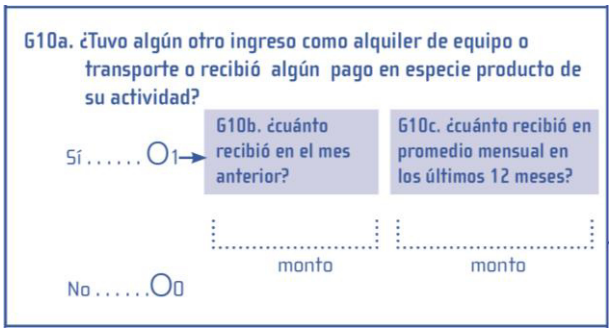
Sara la costurera respondió que en el mes anterior recibió 875.000 colones, producto de su actividad. Monto ligeramente mayor al que obtiene normalmente, que suele andar entre 700 mil y 800 mil colones por mes. Por lo que el promedio mensual en los últimos doce meses es de 750.000 por mes.

3.8.1.2. Preguntas G10a, G10b y G10c. Otros ingresos del hogar productor y pagos en especie

Objetivo: Valorar otros ingresos recibidos durante el mes anterior y el promedio mensual en los últimos 12 meses, producto de la venta o prestación de los servicios diferentes de la actividad principal (como alquiler de equipo) que se realiza pero que es parte del mismo hogar productor. Además de valorizar monetariamente los pagos recibidos en especie.

Indicaciones:

- Lea la pregunta G10a y espere la respuesta del informante.
- Marque la opción indicada.
- Si la respuesta es afirmativa, marque "sí" e indague sobre el monto recibido durante el último mes (G10b), así como, el monto recibido en promedio mensual durante los últimos doce meses (G10c).
- Si la respuesta es negativa, marque "no" y continúe con la llamada de atención.



Por ejemplo:

Sara respondió que no ha recibido ningún otro ingreso producto de algún tipo de alquiler. Sin embargo, indicó que en noviembre pasado, la vecina del frente le había encargado unos vestidos con motivo de la graduación de su hija, pero el día antes de entregárselos su vecina fue víctima de un robo y perdió el dinero. Por esta situación, su vecina quien es esposa del dueño de un aserradero del pueblo, le pago en lugar de dinero con madera, ya que Sara quería instalar el rodapié a la casa que alquila, de este modo quedó saldada la deuda que tenía.

Ante la pregunta de en cuánto estima Sara el valor de ese pago en especie, ella indica que no sabe realmente, pero que los vestidos que entregó costaban 55 mil colones, y que ese ha sido el único pago de este tipo que ha recibido en toda su vida. En este caso, debe anotar cero en la casilla de monto del último mes y (55.000÷12) = 4.583 en la casilla de monto promedio mensual en los últimos doce meses.

3.8.1.3. Llamada de atención

Al finalizar esta pregunta, hay una llamada de atención para la persona entrevistadora. Esto no se debe leer, es de uso del entrevistador. De acuerdo a las preguntas realizadas a lo largo del cuestionario, usted tendrá la capacidad de saber si se está en presencia de una actividad dedicada a la fabricación o venta de alimentos o productos, o si por el contrario, es una actividad de servicios. Por lo que debe marcar la respuesta solicitada y seguir con el flujo indicado, como se muestra a continuación.

Entrevistador(a):

I3f. ¿La actividad a la que se dedica este negocio es de fabricación o venta de alimentos o productos?

Sí . . . . . O1 No . . . . . O0 → pase G6

Si marca la opción "sí" entonces debe continuar con las preguntas siguientes (G11), pero si la actividad en estudio no es de fabricación o venta de alimentos o productos entonces, debe marcar "no" y pasar a las preguntas G6.

3.8.1.4. Preguntas G11a y G11b. Autoconsumo de productos o bienes del hogar productor para el propio hogar y para regalar

Objetivo: Valorar monetariamente los bienes retirados para el consumo propio o del hogar y los obsequiarlos a terceras personas ajenas del hogar durante el último mes y el promedio mensual de los últimos doce meses que fueron producidos por el emprendimiento. Esta valoración permitirá realizar la estimación del autoconsumo que tienen los hogares producto de las actividades por cuenta propia.

Indicaciones:

- Lea la pregunta G11a y espere la respuesta del informante.
- Marque la opción indicada.
- Si la respuesta es afirmativa, marque "sí", indague sobre el valor estimado de los productos retirados durante el último mes, así como el valor estimado en promedio mensual durante los últimos doce meses.
- Si la respuesta es negativa, marque "no" y continúe con la pregunta siguiente.

G11a. De lo que produce o vende, ¿retiró algo para consumo propio, para su hogar o para regalar?

Sí . . . . . O1 →

G11b. ¿cuánto estima el valor en el mes anterior?

.....
monto

G11c. ¿cuánto estima el valor en promedio mensual en los últimos 12 meses?

.....
monto

No O0

Por ejemplo:

Dado que la actividad de Sara es la confección de vestidos, el entrevistador continúa realizando las preguntas G11 sobre si retira algo de lo que produce para consumo del hogar o para regalar. A lo que Sara responde que usualmente se hace algunas prendas. Estima que en el mes anterior pudo haber

invertido unos 3.000 colones en ropa para sí misma y que usualmente podría ser unos 8.000 colones en promedio mensual de los últimos doce meses.

3.8.1.5. Preguntas G6a y G6b. Estimación de la ganancia neta de la actividad no agropecuaria

Objetivo: Conocer el monto total estimado de la ganancia neta que obtiene el hogar productor no agropecuario en el mes anterior y en el promedio mensual en los últimos 12 meses.

Indicaciones:

- Lea las preguntas pausadamente.
- Recuerde que debe preguntar por la ganancia neta, es decir, la diferencia entre sus ingresos por ventas o servicios brindados y otros ingresos producto de la actividad menos todos los gastos en que incurrió para desarrollar la actividad como materias primas, transporte y otros.
- Debe indagar por la ganancia neta que tuvo en el mes anterior (G6a) y el promedio mensual de los últimos 12 meses (G6b) anteriores a la fecha de la entrevista.

G6. ¿Cuánto fue en total la ganancia neta *(ingresos menos gastos por la venta de sus productos o servicios)...*

[a]...en el mes anterior? ..... monto

[b]...en promedio mensual en los últimos 12 meses? ..... monto

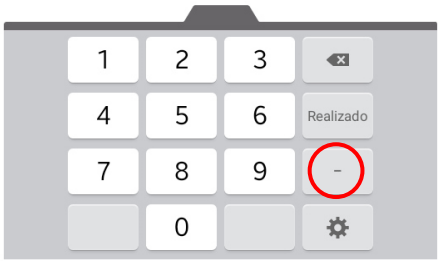
Esta pregunta permitirá contrastar si existe una correspondencia entre la suma de todos los ingresos que el negocio o actividad del entrevistado recibió durante el periodo de referencia por la venta de los bienes o servicios que produjo o comercializó y otros ingresos adicionales, menos los gastos en los que incurrió durante ese mismo periodo para obtener estos ingresos. Ya que esta ganancia es declarada de lo que el informante considera y será contrastada con una ganancia calculada al final de la entrevista.

Es frecuente que las personas no logren declarar un dato preciso para la ganancia del mes anterior, pues hacen referencia a las variaciones a lo largo del año, en estos casos usted debe de promover que el informante le dé el dato lo más preciso posible.

Un caso especial es el que se presenta cuando los hogares productores por situaciones especiales o del entorno pueden verse afectadas de manera tal que el resultado de la ganancia es una pérdida. En estos casos, registre el dato anteponiendo un "menos" al monto escrito y en el espacio de observaciones explique que se trata de una pérdida con el detalle de por qué se dio.

Para efectos de la aplicación del cuestionario en tableta, hay que tener en consideración que estas preguntas poseen una característica diferente al resto. Como es la norma en todas las preguntas numéricas, el teclado es como el que se presenta en la figura (a). Sin embargo, para los dos ítems que se están explicando, el teclado que le aparecerá es como el de (b). Como puede observar (marcado con un círculo en rojo), este posee el signo de negativo. Esta opción se habilita para incluir pérdidas ya que muchos negocios inician reportando pérdidas o están esperando recoger la cosecha o que sus animales terminen de desarrollarse.

(a)



(b)

Por ejemplo:

Como respuesta a las preguntas G6 sobre la ganancia neta de la actividad realizada por Sara, ella estima que en el mes anterior, debido a algunos altos gastos porque se le dañó su máquina plana y la compra de nuevas las tijeras, su ganancia puede haber sido alrededor de 350.000, mientras que en promedio mensual durante los últimos doce meses Sara considera que le quedan unos 500.000 colones de ganancia por su actividad.

3.8.2. Preguntas del sector agropecuario

3.8.2.1. Pregunta G16. Identificación del tipo de actividad agropecuaria

Objetivo: Conocer el tipo de actividad agropecuaria que desarrolla el hogar productor durante el último año.

G16. Durante los últimos 12 meses, ¿tuvo actividades...
(puede marcar varias)

...agrícolas *(cultivos)*? O1
...crianza y explotación de animales? O2
...forestales? O3
...pesca? O4
...agroindustriales? O5
...de productos derivados? O6

Indicaciones:

- Lea la pregunta y cada una de las opciones pausadamente.
- Seleccione las opciones que el informante responda positivamente.
- Esta pregunta es de respuesta múltiple, por lo que es válido que haya más casilla seleccionada.

Para la correcta aplicación de esta pregunta tenga presente lo que incluye cada categoría de respuesta:

Actividades agrícolas (cultivos): Son todas las actividades relacionadas con la explotación de cultivos, sembradíos y plantas ya sea en periodos de tiempo corto, como en el caso de las hortalizas, o bien en espacios temporales más prolongados o permanentes como el cultivo del café. Se toman en cuenta tanto los cultivos para consumo humano como: frutas, legumbres, entre otros, así como las flores, follajes, entre otros. Es importante recordar, ya que algunos agricultores no asocian la actividad agrícola con plantaciones de flores y este tipo de cultivos.

Actividades de crianza y explotación de animales: Se refiere a la crianza y explotación de animales. Se deben incluir: vacas, cerdos, cabras, caballos, aves de corral, abejas, capullos de mariposas, peces, entre otros.

Actividades forestales: Se refieren a la silvicultura (extracción de madera y extracción de plantaciones forestales), al pago de servicios ambientales, extracciones de madera en área boscosa y no boscosa (leña).

Actividades de pesca: Se refiere a la pesca (captura y extracción de su medio natural de los peces u otras especies acuáticas como crustáceos, moluscos y otros), ya sea en agua salada (mares, océanos) y en agua dulce (ríos, embalses, lagos y lagunas). Ejemplos: camarones, peces, langostinos, truchas y otros animales marinos.

Actividades agroindustriales: Se refiere a todos aquellos productos que no se comercializan como los provee la naturaleza, sino que tienen algún proceso industrial que los transforma. En este ítem se puede incluir el yogur, queso, natilla, tapa de dulce, etcétera.

Actividades de productos derivados: Se refiere a todos los productos que provienen de alguna fuente animal. En esta categoría se incluye bienes tales como huevos, leche, miel de abeja, etcétera.

Por ejemplo:

Francisco Mora es un agricultor que se dedica a la siembra de frijol y maíz, quien además, se dedica a la cría de cerdos. En este caso, marque la opción "agrícolas (cultivos)" y la opción "crianza y explotación de animales".

3.8.2.2. Preguntas G17. Identificación de las actividades agropecuarias del hogar productor

Objetivo: Identificar cuáles son las principales actividades agropecuarias, como cultivos, animales, actividad forestal, agroindustriales o productos derivados que ha tenido en los últimos 12 meses el hogar productor.

A esto se le debe asignar un porcentaje del ingreso que genera cada actividad que corresponde a una proporción entre los ingresos totales.

Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta.
- Anote el o los principales cultivos, animales, actividad forestal, productos derivados o agroindustriales que ha tenido durante el periodo de los últimos doce meses.
- Para cada una de las actividades que realiza el productor debe indagar acerca del porcentaje del ingreso total.
- Los porcentajes tienen que sumar 100%.

G17. ¿Cuáles son los principales cultivos *(incluya almácigo e hijos de plantas)*, **animales** *(incluya pesca y caza)*, **productos derivados, agroindustriales o actividad forestal que ha tenido en los últimos 12 meses?**

	¿Qué porcentaje del ingreso total le corresponde a cada actividad?
	%
	%
	%
	%
	%
	%
	%

Indague y detalle muy bien los productos, debido a que posteriormente deberán codificarse en oficina y entre más detallado lo anote, mejor será el código asignado. Por ejemplo: cultivo de caña de azúcar, cultivo de café, cultivo de papa, cría de pollos, cría de ganado, producción de leche de vaca, entre otros.

Por ejemplo:

Siguiendo con el ejemplo de don Francisco, el principal cultivo son los frijoles que representan el 60% de sus ingresos. Sin embargo, la cría de cerdos y el cultivo de maíz representan 20% cada uno entre todos sus ingresos. En este caso, coloque en primer lugar "cultivo de frijoles" y anote 60 en la casilla de porcentaje, luego anote "cultivo de maíz" y "cría de cerdos", y ponga 20 a cada uno.

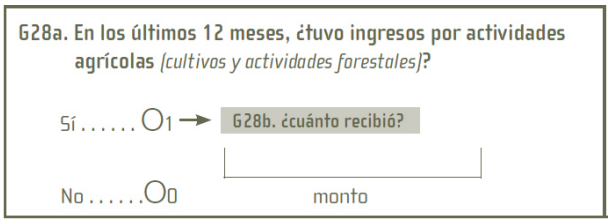
Nota importante: Es importante comprender que las actividades se deben anotar en orden de mayor importancia siguiendo el siguiente parámetro:

1. Mayor porcentaje de ingresos
2. A la que le dedique más tiempo.
3. La que sea más estable.
4. La que fue nombrada de primero.

Estas reglas se utilizarían en caso de que varias actividades tengan un mismo nivel y haya que priorizarlas.

3.8.2.3. Preguntas G28a y G28b. Ingresos por actividades agrícolas

Objetivo: Conocer y valorar si la actividad agropecuaria obtuvo ingresos por cultivos agrícolas y/o actividad forestal, tales como: siembra de frutas legumbres, flores, extracción de madera, etc.


G28a. En los últimos 12 meses, ¿tuvo ingresos por actividades agrícolas *(cultivos y actividades forestales)*?

Sí . . . . . O1 → G28b. ¿cuánto recibió?

No . . . . . O0 monto

Indicaciones:

- Lea la pregunta (G28a) y espere la respuesta del informante.
- Marque la opción indicada.
- Si la respuesta es afirmativa, marque "sí" e indague sobre el monto recibido en los últimos doce meses (G28b).
- Si la respuesta es negativa, marque "no" y continúe con la siguiente pregunta (G29a).

La pregunta G28b se refiere a una estimación del valor total de la producción de todos los cultivos, por lo que acá se incluiría las ventas del bien producido, la valoración de lo destinado para la elaboración de otros productos, valoración de lo destinado para crianza de animales, de lo destinado para pagos en especie, así como lo destinado a regalar.

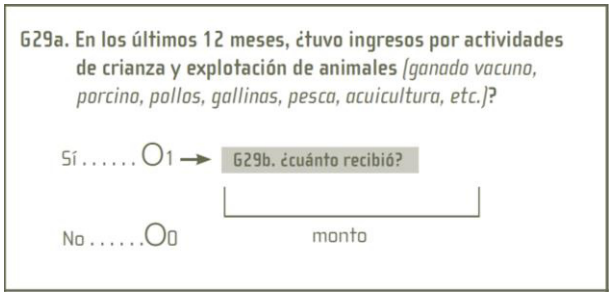
Por ejemplo:

Continuando con el ejemplo de don Francisco, recordemos que él siembra frijoles y maíz. Don Francisco indica que durante los últimos doce meses ha realizado dos siembras de este cultivo. En la última cosecha sembró 2 hectáreas, que le produjeron 45 quintales y en la cosecha anterior obtuvo 25 quintales. De la primera cosecha vendió toda la producción a un precio de ₡23.500 cada quintal. De la segunda cosecha, destinó 21 quintales para la venta, 1 para consumo del hogar, 1/2 para semilla y guardó 2 quintales para regalar a amigos y parientes que lo visitan.

*Para la segunda cosecha el precio por quintal fue de ₡19.000 colones. En este caso, la producción total en los últimos doce meses fue de 70 quintales, de los que vendió 66 obteniendo un valor total de (45*23.500 + 21 *19.000) = 1.456.500. Además, destinó frijoles según el siguiente desglose y valor total: para el consumo de hogar 19.000, para semillas 9.500 y para regalar 47.500. Por lo tanto, la sumatoria que se realiza en el valor total corresponde a 1.532.500 colones.*

3.8.2.4. Preguntas G29a y G29b. Ingresos por actividades de crianza y explotación de animales

Objetivo: Conocer y valorar si la actividad agropecuaria obtuvo ingresos por crianza y explotación de animales, tales como: ganado bovino, porcino, aves de corral, acuicultura, etc.


G29a. En los últimos 12 meses, ¿tuvo ingresos por actividades de crianza y explotación de animales *(ganado vacuno, porcino, pollos, gallinas, pesca, acuicultura, etc.)*?

Sí ..... O1 → G29b. ¿cuánto recibió?

No O0

monto

Indicaciones:

- Lea la pregunta (G29a) y espere la respuesta del informante.
- Marque la opción indicada.
- Si la respuesta es afirmativa, marque "sí" e indague sobre el monto recibido en los últimos doce meses (G29b).
- Si la respuesta es negativa, marque "no" y continúe con la siguiente pregunta (G30a).

Para una mejora aplicación de la pregunta G29b, tenga en cuenta que hay que incluir el valor de lo vendido en los últimos doce meses, el valor de lo destinado para elaboración de otros productos, de lo consumido por el hogar, de lo destinado a pagos en especie y finalmente el valor de lo destinado a regalos en especie.

3.8.2.5. Preguntas G30a y G30b. Ingresos por actividades de productos derivados

Objetivo: Conocer y valorar si la actividad agropecuaria o agroindustrial obtuvo ingresos por productos derivados a partir de la producción agropecuaria. Se incluye en esta categoría la obtención de productos derivados y agroindustriales de animales y cultivos como: huevos, leche, miel de abeja, tapa de dulce, etc.

G30a. En los últimos 12 meses, ¿tuvo ingresos por actividades de productos derivados *(leche, huevos, miel, etc.)* **o agroindustriales** *(queso, tapa de dulce, etc.)*?

Sí ..... O1 → G30b. ¿cuánto recibió?

No ..... O0 monto

Indicaciones:

- Lea la pregunta (G30a) y espere la respuesta del informante.
- Marque la opción indicada.
- Si la respuesta es afirmativa, marque "sí" e indague sobre el monto recibido en los últimos doce meses (G30b).
- Si la respuesta es negativa, marque "no" y continúe con la siguiente pregunta (G31a).

Para una mejora aplicación de la pregunta G30b, tenga en cuenta que se debe de incluir el valor de lo vendido en los últimos doce meses, el valor de lo destinado para elaboración de otros productos, de lo consumido por el hogar, de lo destinado a pagos y regalos en especie y finalmente el valor de la producción perdida.

3.8.2.6. Preguntas G31a y G31b. Ingresos por otras actividades

Objetivo: Conocer y valorar si la actividad agropecuaria o agroindustrial obtuvo otros ingresos diferentes de la actividad que realizaba, tales como: alquiler de maquinaria, chapeadoras, equipo de riego, fumigadoras, etc., así como venta de productos como pasto y heno, además de pago por servicios ambientales y otros como saltos de animales.

Indicaciones:

- Lea la pregunta (G31a) y espere la respuesta del informante.
- Marque la opción indicada.
- Si la respuesta es afirmativa, marque "sí" e indague sobre el monto recibido en los últimos doce meses.
- Si la respuesta es negativa, marque "no" y continúe con la siguiente pregunta.

G31a. En los últimos 12 meses, ¿recibió algún ingreso por alquiler de maquinaria *(tractores, chapeadoras, equipo de riesgo, etc.)*; **venta de productos** *(pasto, heno)*; **pago por servicios ambientales; u otros** *(salto de animales, autoconsumo)*?

Sí ..... O1 → G31b. ¿cuánto recibió?

No ..... O0 monto

Se debe considerar en esta pregunta aquellos ingresos que tienen relación con la actividad productiva que se investiga, es decir, el ingreso obtenido por poner a disposición de otras personas la maquinaria y equipo utilizado en la producción agrícola e industrial propio; por ejemplo: cosechadoras, andamios, tractores, equipos de riego, entre otros.

El pago por servicios ambientales se inicia mediante la Ley Forestal N°.7575 de 1996, donde se reconoce los servicios ambientales que brindan los bosques y plantaciones forestales, que inciden directamente en la protección y mejoramiento del medio ambiente en cuanto a:

- Mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero (fijación, reducción, secuestro, almacenamiento y absorción).
- Protección de agua para uso urbano, rural o hidroeléctrico.
- Protección de la biodiversidad para su conservación y uso sostenible, científico y farmacéutico, de investigación y de mejoramiento genético, así como para la protección de ecosistemas y formas de vida.
- Protección de ecosistemas, formas de vida y belleza escénica para fines turísticos y científicos.

En resumen, el Estado costarricense por medio del Fondo Nacional de Financiamiento Forestal (FONAFIFO) le reconoce un pago al productor por mantener bosques o plantaciones. El pago de servicios ambientales sólo se realiza en áreas prioritarias en el país, es decir lugares que se encuentran cerca de áreas silvestres, protegidas, corredores biológicos o de importancia para la protección del recurso hídrico.

"El Programa por Pago de Servicios Ambientales (PPSA) , como mecanismo de financiamiento para el manejo, la conservación y el desarrollo sostenible de los recursos del bosque y de la biodiversidad, se sostiene en cuatro pilares fundamentales: Institucionalidad, Marco Legal, Financiamiento y Monitoreo y Evaluación.

La característica más importante de este programa es que cambió el concepto tradicional de "subsidio" o "incentivo", por el de "reconocimiento económico" por los servicios ambientales que provee el bosque, lo cual a su vez contribuye a aumentar su valor ecológico, social y económico."[8]

3.8.2.7. Pregunta G24a. Estimación de la ganancia agropecuaria

Objetivo: Conocer el monto de la ganancia neta que obtiene el dueño de la actividad productiva agropecuaria durante los últimos doce meses producto de la venta de los productos o servicios.

G24. ¿Cuánto fue en total la ganancia neta *(ingresos menos gastos por la venta de sus productos)...*

[a] ...en los últimos 12 meses? _____ monto

[b] Promedio mensual _____ monto

Indicaciones:

- Lea la pregunta pausadamente.
- Debe preguntar por la ganancia neta, es decir, la diferencia que se obtiene de los ingresos menos los gastos en que se incurrieron para realizar las actividades de tipo agrícola, ganadero, forestal, entre otros, para el periodo de los últimos 12 meses anteriores a la fecha de la entrevista.

[8] Tomado de www.fonafifo.go.cr, el miércoles 29 de julio de 2015.

Por ejemplo:

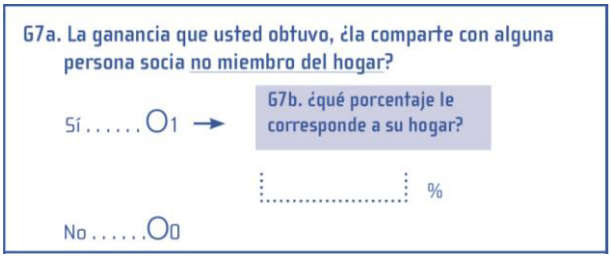
Continuando con el ejemplo de don Francisco, él había mencionado que tenía cultivos de frijol, maíz y además criaba cerdos a medias con su hermano. Tomando en cuenta los ingresos y gastos de estas tres actividades, don Francisco estima que en los últimos 12 meses pudo hacer obtenido unos 2 200 000 colones de ganancia.

En este caso, anote el valor dado por el informante y luego divida ese monto entre 12 para obtener el promedio mensual de la ganancia (G24b), lo cual da como resultado 183.333 colones. Recuerde que los datos se deben escribir redondeados. Este último dato no lo debe de calcular cuando realice el cuestionario en tableta, ya que se incluye automáticamente.

3.8.3. Preguntas para ambos cuestionarios

3.8.3.1. Preguntas G7. Ganancia compartida con miembros de otro hogar (socios)

Objetivo: Indagar si las ganancias o pérdidas percibidas por el dueño del hogar productor son propias y exclusivas cien por ciento o son compartidas con alguna otra persona(s) que sea socia de la actividad económica desarrollada.


G7a. La ganancia que usted obtuvo, ¿la comparte con alguna persona socia no miembro del hogar?

Sí ..... O1 →

G7b. ¿qué porcentaje le corresponde a su hogar?

..... %

No O0

Indicaciones:

- Lea la pregunta (G7a) y espere la respuesta del informante.
- Marque la opción indicada.
- Si la respuesta es afirmativa, marque "sí" e indague por el porcentaje (de la ganancia o pérdida) que le corresponde al informante (G7b).
- Recuerde que los datos no pueden tener decimales, por lo que si es necesario redondee.
- Si la respuesta en G7a es negativa, marque "no" y continúe con la pregunta siguiente.

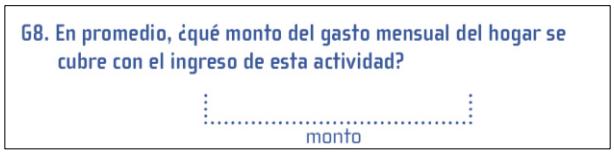
Si la persona productora expresa que comparte las ganancias de esta actividad con una persona socia pero esta es miembro del mismo hogar, entonces debe marca la opción "No" y continuar con la siguiente pregunta, ya que lo que se busca es saber si comparte las ganancias o pérdidas con alguna persona que sea de otro hogar.

Por ejemplo:

Al consultarle a Sara sobre si comparte con algún socio la ganancia que obtuvo por su actividad como costurera, Sara indica que no, que la ganancia de su negocio es solo de ella y de nadie más. Por lo tanto se marca la opción "No" y se continúa con la siguiente pregunta.

3.8.3.2. Pregunta G8. Gasto del hogar cubierto por la actividad económica

Objetivo: Averiguar si la persona dueña o socia del hogar productor hace uso de los ingresos generados por el emprendimiento para cubrir parte de los gastos mensuales del hogar, así como conocer cuál es ese monto utilizado.



Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta del informante.
- Anote el monto indicado.
- Refuerce si es necesario la pregunta realizada, incentive al informante a que brinde una estimación del promedio mensual de la cantidad de dinero que toma del negocio para cubrir gastos corrientes de uso personal o del hogar.

Esta pregunta comprende los gastos del hogar que la persona dueña del emprendimiento cubre con los ingresos mensuales del negocio, es decir, gastos del hogar pagados con las ventas del negocio propio. Por ejemplo: pago de recibos de servicios públicos o el alquiler de la casa, en el caso en que no sea allí donde desarrolle la actividad o negocio.

3.8.3.3. Llamada de atención

Al finalizar esta pregunta, note que en el cuestionario hay una llamada de atención para el personal entrevistador. De acuerdo al monto obtenido en la pregunta G6b/G24b de la ganancia o pérdida en promedio mensual de los últimos 12 meses deberá seguir con el flujo indicado, como se muestra a continuación.

Es decir que si la ganancia fue positiva (superior a cero), debe pasar a la pregunta H1. En cambio si la ganancia reportada fue cero o negativa, continúe con la pregunta siguiente. Tenga presente que la nota aclaratoria hace referencia a G6b/G24b.

NOTA ACLARATORIA: En la imagen anterior debe leerse "Si en G6b reportó ganancias, pase H1. Si en G6b no reportó ganancias o reportó pérdidas, continúe".

Por ejemplo:

Respecto al monto promedio del gasto del hogar que se cubre mensualmente con el ingreso del negocio o actividad, Sara responde que el 100% de los gastos de su hogar unipersonal los toma de los ingresos que le genera su actividad. Por lo tanto, el entrevistador le consulta a Sara sobre a qué monto corresponde ese 100%, a lo que Sara responde que en promedio son 350.000 colones mensuales.

3.8.3.4. Pregunta G9. Subsistencia del hogar productor de actividades no agropecuarias ante situaciones adversas

Objetivo: Conocer cuáles son las razones que han permitido que el emprendimiento se mantenga en el mercado a pesar de no poseer ganancias o tener pérdidas de su actividad.

G9. ¿Qué ha hecho principalmente para mantener este negocio/ actividad?

La actividad está iniciando..... O1
Se mantiene con ahorros del negocio..... O2
Se mantiene con ahorros personales..... O3
Pidió prestado O4
Recortó gastos..... O5
Tiene otro trabajo como asalariado(a)..... O6
Otra razón_____ O8
(especifique)

Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta del informante.
- Marque la opción que más se asemeja a lo indicado.
- Si la respuesta brindada es distinta a las seis opciones que se mencionan en la pregunta, entonces escriba de forma cuál es esa razón de forma clara en la sétima opción.
- Recuerde que esta pregunta es de respuesta única, por lo que no es válido que haya más de una marca.
- Esta pregunta solo se realiza cuando indicó que ha tenido en promedio pérdidas mensuales en los últimos 12 meses.

Por ejemplo:

Don Osvaldo Mata, se dedica a la reparación de bicicletas en un pequeño taller que tiene improvisado en su casa. Como consecuencia del fuerte invierno que azota la región, la gente ha dejado de andar en bicicleta y los ingresos de don Osvaldo por sus reparaciones casi han desaparecido, por lo que en la pregunta G6, Don Osvaldo indicó que la ganancia en los últimos meses se ha convertido en pérdidas.

Por lo tanto, según el flujo del cuestionario, procede realizarle la pregunta G9. "¿Qué ha hecho principalmente para mantener este negocio?" a lo que don Osvaldo responde que los primeros meses se mantuvo con ahorros del negocio, pero también, tuvo que recurrir a su hermano para que le prestara dinero. Al consultársele sobre cuál de las dos acciones es la principal, don Osvaldo dice que el préstamo de su hermano, por lo que se debe marcar la opción 4 "pidió prestado".

Sin importar la opción marcada en la pregunta anterior, debe pasar a la pregunta H1, de igual forma, en las entrevistas que brinden valores positivos en G6b/G24a igual se debe pasar a la pregunta H1, ya que es la siguiente pregunta para las actividades no agropecuarias.

3.9. Sección H. Uso de activos en el negocio/actividad

Esta sección permite conocer el tipo de bienes o activos utilizados en el desarrollo de la actividad de los hogares productores. Además, se indaga sobre la tenencia de dichos activos y se cuantifica el valor de cada uno de ellos, además del valor de lo obtenido y vendido durante los últimos doce meses y la cantidad de algunos de ellos. Esto con la finalidad de utilizarse como insumo a la cuenta del sector hogares en la estimación de la cuenta de capital.

3.9.1. Pregunta H1. Uso, tenencia y valoración de los activos usados en el hogar productor

Objetivo: Conocer el tipo de bienes, porcentaje del uso de estos, la tenencia y la valoración de cada uno de ellos, para llegar al stock inicial y final, así como las variaciones de balance que se registra en la cuenta de capital del sector hogares.

Indicaciones:

- Lea las preguntas H1 y proceda a consultar a la persona informante las preguntas correspondientes para cada tipo de activo.
- Para cada tipo de activo debe de consultar las siguientes preguntas:
    a) ¿Tiene en el negocio?
    b) Porcentaje estimado de uso en el negocio
    c) Principalmente es: (propio, alquilado, prestado)
    d) Cantidad (en unidades/cabezas de ganado)
    e) Si necesitara comprarlo, ¿cuánto estima que pagaría?
    f) ¿Cuál es el valor de lo adquirido en los últimos 12 meses?
    g) ¿Cuál es el valor de lo vendido en los últimos 12 meses?
- Para la <u>primer</u> pregunta indique marcando, en el lugar correspondiente, si tiene o no el tipo de activo. Si la respuesta es afirmativa marque "Sí" y proceda con las preguntas siguientes para este mismo activo, si es negativa "No" proceda con el siguiente activo. Se le recuerda que la aplicación que tiene instalada la tableta hace estos pases automáticamente por lo que usted no deberá de hacerlo.
- En la <u>segunda</u> pregunta incluya el porcentaje que el o la informante le indique sobre el uso del activo para el negocio.
- En la <u>tercera</u> pregunte si el activo es propio, alquilado o prestado y elija la respuesta indicada.
- Si el informante indicó en la pregunta anterior que el activo es propio entonces se va a proceder a consultarle por las siguientes preguntas. Si el activo es prestado o alquilado, entonces se debe continuar con el siguiente en lista.
- La <u>cuarta</u> pregunta nombrada es de uso exclusivo para cuestionarios agropecuarios. En esta se debe de consultar por la cantidad de unidades o cabezas de ganado que posee el productor. Esta pregunta debe ser contestada tres veces ya que se indaga por la cantidad de ganado para leche, carne y de doble propósito.
- En la <u>quinta</u> pregunta se debe consultar por el valor monetario del propio activo. Para obtener este valor, el o la informante debe de estimarlo el precio tomando en cuenta cuánto pagaría en el momento que se le consulta si necesitara comprarlo. Este valor queda a criterio de lo que la persona le indique.
- En la <u>sexta</u> pregunta usted debe consultar por el valor monetario de lo que se ha **adquirido** en los últimos doce meses de dicho activo. Es decir, el valor en que compró el activo, ya sea que actualmente esté en uso o no.

- En la **séptima** pregunta se debe consultar por el valor monetario de lo que la persona productora **haya vendido** (a precio de venta) en los últimos doce meses ese activo, si es que lo ha realizado, de lo contrario, debe colocar un cero en el espacio de respuesta.
- Para efectos del cuestionario en físico, las opciones de respuesta en donde está relleno el espacio de contestación usted no debe colocar nada, ya que estas opciones no aplican para esos casos.

Para la correcta aplicación de esta pregunta tenga presente las siguientes definiciones:

A. **Activo:** Se define como el bien tangible o intangible, que posee valor para el hogar productor y que son propiedad del negocio, además está al servicio del mismo. Todo activo tiene un valor de cambio, es decir, el propietario de un determinado activo puede cambiarlo por efectivo o por otro activo, puede utilizarlo para cancelar una deuda o repartirlo entre los propietarios de la empresa.
B. **Mercadería/Inventario para la venta (solo comercio)**: Son los activos que se tienen para la venta, tal como se compraron así se vende, solo se realiza una función de comercio, comprar bienes y revenderlos. Para el hogar productor constituyen activos.
C. **Materias primas, materiales, productos en proceso o terminados:** Son los insumos necesarios que requiere la actividad económica para realizar sus bienes. Comprenden los elementos básicos o principales que se utilizan en la elaboración del producto, los cuáles serán sometidos a un proceso para obtener al final un producto terminado. Esta categoría, además, incluye artículos o bienes que alcanzaron su etapa final del proceso de producción y aquellos que se encuentran en el proceso de producción, es decir están parcialmente terminados y que no pueden ser objeto de venta hasta que haya alcanzado la etapa final.
D. **Terrenos:** Es el espacio físico que acapara un área de una superficie. Para esta encuesta se incluyen las fincas de las actividades agropecuarias.
E. **Edificios no residenciales:** Es una construcción dedicada a desarrollar cualquier actividad económica de los hogares productores excepto la de albergar personas. Aquí se contemplan los locales comerciales. También contempla el aposento de una vivienda que haya sido destinado exclusivamente para desarrollar la actividad económica, así como otros tipos de edificaciones dedicadas para este fin.
F. **Construcciones (corrales, establos, galerones, etc.):** Se refiere a las edificaciones o construcciones que no sean para uso de vivienda ni para uso de un local comercial. Se debe contemplar cualquier otra opción de edificación distinta a las mencionadas. Se debe de contemplar galerones, establos, ranchos, corrales, etc.
G. **Equipo de transporte:** Hace referencia a los vehículos que se utilizan para trasladar algo o alguien de un lugar a otro, en general se transporta personas o bienes. En esta categoría se contemplan los carros, motos, bicicletas, busetas, vehículos de carga que el hogar productor utilice para sus actividades económicas del transporte de bienes o personas por distancias prolongadas. No necesariamente tiene que ser exclusiva del hogar productor.
H. **Mobiliario y equipo:** Se incluye diversos bienes que usualmente son llamados de oficina, aunque no se cuente con una para su uso. Se contemplan los escritorios, sillas, archiveros, muebles, lámparas y otros bienes que contemplen para este uso dentro del hogar productor.

2017 SECCIÓN H. USO DE ACTIVOS EN EL NEGOCIO/ACTIVIDAD

H1. De los siguientes tipos de activos o bienes utilizados en el desarrollo de su actividad, indique:								Si necesitara comprarlo, ¿cuánto estima que pagaría?	¿Cuál es el valor de lo adquirido en los últimos 12 meses?	¿Cuál es el valor de lo vendido en los últimos 12 meses?
Código	Tipo	¿Tiene en el negocio?		Porcentaje estimado de uso en el negocio	Principalmente es:			Monto en colones *(sólo para activos propios)*	Monto en colones *(sólo para activos propios)*	Monto en colones *(sólo para activos propios)*
		1. Sí	0. No	Indique el porcentaje	1. Propio	2. Alquilado	3. Prestado			
		(1)		(2)	(3)			(4)	(5)	(6)
[05]	Terrenos	O1	O0		O1	O2	O3			
[10]	Equipo de transporte	O1	O0		O1	O2	O3			
[14]	Maquinaria y equipo (herramientas menores)	O1	O0		O1	O2	O3			
[01]	Mercadería/Inventario para la venta (sólo comercio)	O1	O0		●	●	●			
[20]	Materias primas, materiales, productos en proceso o terminados	O1	O0		●	●	●			
[08]	Edificios no residenciales	O1	O0		O1	O2	O3			
[11]	Mobiliario y equipo	O1	O0		O1	O2	O3			
[21]	Equipo de informática y comunicaciones	O1	O0		O1	O2	O3			
[22]	Otros activos	O1	O0		O1	O2	O3			

SECCIÓN H. USO DE ACTIVOS EN EL NEGOCIO/FINCA

H1. De los siguientes tipos de activos o bienes utilizados en el desarrollo de su actividad, indique:								Cantidad (en unidades/cabezas de ganado)	Si necesitara comprarlo, ¿cuánto estima que pagaría?	¿Cuál es el valor de lo adquirido en los últimos 12 meses?	¿Cuál es el valor de lo vendido en los últimos 12 meses?
Código	Tipo	¿Tiene en el negocio?		Porcentaje estimado de uso en el negocio	Principalmente es:				Monto en colones *(sólo para activos propios)*	Monto en colones *(sólo para activos propios)*	Monto en colones *(sólo para activos propios)*
		1. Sí	0. No	Indique el porcentaje	1. Propio	2. Alquilado	3. Prestado				
		(1)		(2)	(3)			(7)	(4)	(5)	(6)
[05]	Terrenos	O1	O0		O1	O2	O3				
[10]	Equipo de transporte	O1	O0		O1	O2	O3				
[14]	Maquinaria y equipo (herramientas menores)	O1	O0		O1	O2	O3				
[09]	Construcciones (corrales, establos, galerones, otros)	O1	O0		O1	O2	O3				
[15]	Maquinaria y equipo pesado (tractores, chapulines, etc.)	O1	O0		O1	O2	O3				
[30]	Ganado vacuno para leche	O1	O0		●	●	●				
[31]	Ganado vacuno para carne	O1	O0		●	●	●				
[32]	Ganado vacuno doble propósito	O1	O0		●	●	●				
[40]	Otros activos	O1	O0		●	●	●				

I. **Equipo de informática y comunicaciones:** Son los bienes tecnológicos informáticos y de comunicación que son utilizados en el hogar productor para el desarrollo de la actividad, se pueden incluir, computadoras de escritorio, portátiles, impresoras, escáner, tabletas, monitores, routers, radio, teléfono fijo, celular, fax, televisor, radio comunicador y otros equipos de esta naturaleza.

J. **Maquinaria y equipo (herramientas menores):** Se contemplan otros equipos y maquinarias que no han sido consultados anteriormente, en este caso son herramientas menores que se utilizan en el hogar productor y que no tienen una alta frecuencia de compra, usualmente se adquieren de forma esporádica, como sierras, azadas, cuchillos, hachas, tijeras, cubiertos, taxímetro (marías), datafonos, martillos, palas, máquina de coser, pistola de silicón, rastrillo, escaleras, etcétera.

K. **Maquinaria pesada (tractores, chapulines, etc.):** Son equipos o maquinaria que tienen un peso o tamaño mayor de las herramientas menores, en este caso son bienes que se utilizan para el desarrollo de la actividad, como tractores, chapulines, carretas, carretillos, grúas. No se deben confundir con equipo de transporte, ya que su fin principal es ser un instrumento para el trabajo y no para el transporte.

L. **Ganado vacuno para leche:** se refiere al ganado de tipo vacuno dedicado a la producción de carne para la venta o autoconsumo.

M. **Ganado vacuno para carne:** se refiere al ganado de tipo vacuno dedicado a la producción de carne para la venta o autoconsumo.

N. **Ganado vacuno doble propósito**: corresponde al ganado vacuno dedicado a la producción de leche y posteriormente se aprovecha su carne para la venta o autoconsumo.

O. **Otros Activos:** En esta subcategoría se incluye cualquier otro activo utilizado por el hogar productor que no haya sido contemplado en las categorías anteriores. Acá se puede incluir: marcas y patentes, placas de taxi, cerdos para engorde y cría, aves de corral, caballos, etc.

Por ejemplo:

a) *Don Jesús es el dueño de un taller de ebanistería, allí tiene gran cantidad de madera que ha adquirido con el tiempo y que le sirve de materia prima para la actividad de su negocio. Por lo tanto, en el código 20 marque la opción "Sí", ya que éste es un activo del negocio. También, don Jesús tiene tres juegos de sala y uno de comedor que ha hecho para la venta, pero que aún no logra vender.*

b) *Don Israel para desarrollar su cultivo de frijol y maíz utiliza 2 machetes, una bomba, 2 limas y una pala, los cuales son de su propiedad y de uso exclusivo de la actividad que desarrolla (herramientas menores). Por lo tanto, corresponde realizarle las preguntas de las columnas 4, 5 y 6. Don Israel considera que si pudiera venderlos pediría 80.000 colones por todos ellos. También, indica que no ha adquirido ni vendido ninguna de sus herramientas durante el último año. En este caso, en el código 14 marque "Sí" en la primera columna, anote 100 en la segunda columna y marque "Propio" en la columna (3). Por ser propio, pasamos a la columna (4) y ponemos el valor indicado por don Israel de 80.000 y en las columnas (4) y (5) anote cero.*

3.10. Sección J. Financiamiento

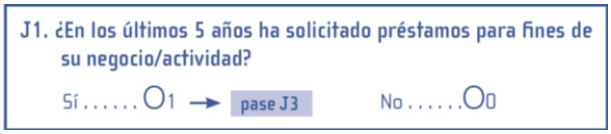
Por medio de esta sección se busca visualizar la importancia que tiene el financiamiento para los hogares productores en su estrategia de crecimiento y fortalecimiento.

Se desea conocer si la persona dueña del hogar productor ha solicitado algún crédito para el desarrollo de su actividad y si no lo ha solicitado saber el motivo por el cuál no ha pedido. Para el caso donde sí se ha solicitado, se busca obtener información de la entidad a la que lo ha hecho y si le fue o no concedido ese préstamo. Además, se encuentran varias preguntas sobre el conocimiento por parte del productor sobre el Sistema de Banca para el Desarrollo.

Para los emprendimientos que se les haya aprobado dicha solicitud se indaga acerca del monto prestado, plazo otorgado así como el uso dinero en la actividad del negocio.

3.10.1. Pregunta J1. Solicitud de préstamos para fines del negocio

Objetivo: Conocer si el hogar productor ha solicitado algún préstamo en los últimos cinco años para el desarrollo de su actividad económica.


J1. ¿En los últimos 5 años ha solicitado préstamos para fines de su negocio/actividad?

Sí ..... O1 → pase J3 No O0

Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta.
- Marque la respuesta indicada por el informante.
- Si marca la opción "Sí", continúe con la pregunta J3, de lo contrario continúe con la siguiente pregunta.

Por ejemplo:

Alonso Alvarado es un profesional en temas financieros. Él no cuenta con cédula jurídica, ni contabilidad formal, además no se asigna salario, solamente entrega facturas por servicios profesionales. Alonso desea ampliar su gama de clientes y sabe que necesita de más dinero con el que cuenta para poder crecer. Cuando se le realiza la pregunta indica que sí ha solicitado préstamos de dinero. Por lo que usted debe marcar la opción "Sí" y hacer el pase correspondiente.

3.10.2. Pregunta J2. Razones por las que no se ha solicitado préstamos para el negocio

Objetivo: Conocer las razones por las cuales el hogar productor no ha solicitado un préstamo para el crecimiento de su negocio.

Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta.
- Seleccione la respuesta indicada por el informante o la que más se asemeje a lo mencionado.
- Si el informante indica alguna otra razón no contemplada en las opciones de respuesta, elija la última opción, "Otra razón", y escríbala de la forma más clara posible.
- Una vez concluida la respuesta, debe proceder a realizar la pregunta J13 sobre el Sistema de Banca para el Desarrollo.

J2. ¿Por qué razón no ha solicitado un préstamo o crédito?

- No lo necesita O01
- Desconoce el procedimiento para solicitarlo... O02
- Piensa que no se lo darían O03
- El monto y/o el plazo no le convienen O04
- Los intereses o comisiones son muy altos O05
- Demasiados trámites O06
- No le gusta endeudarse o pedir prestado O07
- No podría pagarlo O08
- Falta de requisitos O09
- Duración del trámite O10
- Otra razón _____ O11

(especifique)

pase J13

Por ejemplo:

Susana quien da clases particulares de inglés y alemán, indicó que no ha solicitado préstamos ya que no le gusta endeudarse. Con ahorros propios logró invertir en lo que ella necesitaba para su negocio. Por lo tanto, para el caso de Susana debe marcar la opción "no le gusta endeudarse o pedir prestado".

3.10.3. Pregunta J3. Entidades que brindan financiamiento

Objetivo: Conocer cuál es la entidad a la que recurrió el hogar productor para solicitar financiamiento para el mantenimiento o crecimiento de su negocio.

J3. ¿A quién le solicitó el préstamo más reciente?

- Banco público O1
- Banco privado..... O2
- Financiera o empresa de préstamos *(Desyfin, Cafsa, Instacredit, Credix, Crediexpress, etc.)* O3
- Mutual O4
- Prestamistas particulares *(con intereses)* O5
- Prestamistas particulares *(sin intereses)*..... O6
- Asociaciones u ONG O7
- Cooperativa..... O8
- Financiamiento con organismos internacionales . O9

Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta.
- Marque la respuesta indicada por el informante o la que más se asemeje a lo mencionado.
- Si la persona indica que ha solicitado a dos o más entidades, consúltele por la más reciente.

Nota: El Banco Popular y de Desarrollo Comunal es de Derecho Público no estatal, creado bajo la Ley N°.4351 del 11 de julio de 1969. Para efectos de esta encuesta, se debe considerar dicha entidad bancaria como un banco público.

Por ejemplo:

Continuando con el caso de Alonso, él menciona que solicitó financiamiento a tres bancos: Banco Popular, BAC San José y Banco Nacional, por lo que se tiene dos entidades públicas y una privada. Para poder marcar la opción adecuada se le consulta por la entidad más reciente a la que solicitó el préstamo, la cual fue el Banco Popular, por lo que se debe marcar "banco público".

3.10.4. Pregunta J4. Tipo de crédito

Objetivo: Identificar la fuente de crédito utilizado por los hogares productores para financiar su actividad económica.

J4. El tipo de crédito que solicitó, ¿fue un...

... préstamo como parte de algún programa de Banca para el Desarrollo? O1
...préstamo para el desarrollo de alguna actividad productiva? O2
...préstamo personal? O3
Otro _____ O4
(especifique)

Indicaciones:

- Lea la pregunta y de inmediato cada una de las opciones.
- Marque la opción que indica el informante.
- Si menciona alguna opción distinta a las establecidas, marque la cuarta opción y anote la respuesta indicada.

Por ejemplo:

Al indagar sobre el tipo de crédito que solicitó don Alonso, él indica que averiguó varios tipos de crédito en el mercado. El señor nombró que por conveniencia solicitó un préstamo personal en el banco. Por lo tanto, en este caso se debe de marcar la tercera opción.

3.10.5. Pregunta J5. Obtención del financiamiento

Objetivo: Indagar sobre la obtención del préstamo solicitado por parte del hogar productor.

J5. ¿Obtuvo el préstamo o crédito solicitado?

Sí, a título personal O1
Sí, a nombre de la empresa/negocio O2
Sí, a nombre de un tercero O3
No, abandonó el proceso. ..... O4 → pase J11
No, fue rechazado ..... O5 → pase J12
No, no aceptó las condiciones O6
Se encuentra en trámite O7
} pase J13

Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta.
- Marque la respuesta indicada por el informante.

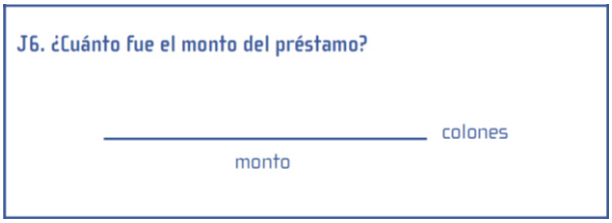
- Si la persona indica que sí obtuvo el préstamo, consulte si se lo dieron a título personal (a nombre de esa persona), a nombre de la empresa o negocio o a nombre de un tercero.
- Si le mencionan que no obtuvo el crédito solicitado, consulte si esto fue porque abandonó el proceso, la entidad financiera le rechazo la solicitud o si la propia persona no aceptó las condiciones propuestas por la prestataria del financiamiento.
- Si la persona emprendedora desconoce el resultado de la solicitud de esta pregunta, ya que no le han dado respuesta a quién solicitó el préstamo (se encuentra en trámite), usted deba marcar la opción de respuesta, "se encuentra en trámite".
- Si le indican que abandonó el proceso, usted deberá seguir con la pregunta J11. Sin embargo, si sí se le fue rechazado usted deberá de preguntar el motivo por el cual sucedió esto (J12). Finalmente, sí el informante indica que no aceptó las condiciones o se encuentra en trámite, pase a la pregunta J13.

Por ejemplo:

De acuerdo al caso de Alonso Alvarado, él menciona que sí obtuvo el préstamo solicitado y que se lo otorgaron a nombre propio. Por lo que se debe proceder a marcar "Sí, a título personal".

3.10.6. Pregunta J6. Monto y moneda del préstamo facilitado al hogar productor

Objetivo: Conocer el monto prestado al hogar productor por parte de la entidad financiera que le facilitó el crédito con el fin de usarlo para la actividad económica.



Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta.
- Anote el monto indicado por el informante en el espacio destinado para tal efecto.
- El tipo de moneda por defecto es colones. Sí el informante le indica algún monto en otra moneda, usted deberá de preguntarle cuanto equivale esa cantidad en colones.

Por ejemplo:

Siguiendo el caso de Alonso, se le consulta por el monto otorgado del financiamiento solicitado, él indica que el banco le prestó 5 millones de colones. Por lo tanto proceda a escribir 5.000.000 en el espacio de "monto".

3.10.7. Pregunta J7. Plazo del préstamo otorgado al hogar productor

Objetivo: Conocer el plazo concedido al hogar productor sobre el pago del préstamo otorgado.

J7. ¿Qué plazo le dieron para pagar?

|_|_|_| meses

Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta.
- Indíquele al informante que le brinde el plazo que le concedieron en meses.
- Si el informante no le brinda el dato en meses y se lo da en otra periodicidad, usted debe realizar los cálculos necesarios para indicar la cantidad en meses.
- Continué con la pregunta siguiente.

Por ejemplo:

Con el caso de Alonso, se le consulta por el plazo que le dieron para pagar el préstamo, a lo que él indica que le concedieron tres años y medio. Tres años equivalen a 36 meses (3x12) más 6 meses correspondientes al medio año, da un total de 42 meses.

3.10.8. Pregunta J8. Uso principal del préstamo en la actividad del hogar productor

Objetivo: Indagar el uso que realizó el hogar productor con el dinero del préstamo recibido.

Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta.
- Marque la respuesta indicada por el informante o la que más se asemeje a lo mencionado.
- Si el informante indica alguna otra opción no contemplada en las opciones de respuesta, seleccione la opción "Otro" y escriba la respuesta.
- Continúe con la pregunta J9.

J8. ¿Para qué destinó principalmente ese préstamo o crédito?

Comprar local, terreno o vehículo O1
Ampliar, adecuar o reparar el local, terreno o vehículo..... O2
Adquirir o comprar mercadería/insumos..... O3
Pagar deudas del negocio O4
Comprar maquinaria, equipo o herramientas O5
Reparar o dar mantenimiento a maquinaria, equipo o herramientas..... O6
Otro _____ O7
(especifique)

Por ejemplo:

Respecto al caso de Alonso Alvarado, se le consulta para qué destinó el crédito otorgado, a lo que él responde que es para la construcción de su oficina que estará ubicada en un lugar céntrico de Heredia en donde espera poder incrementar su clientela.

Por lo tanto, marque la opción "comprar local, terreno o vehículo", en donde también se incluye la construcción de un local para el negocio.

3.10.9. Pregunta J9. Situación de pago actual del crédito otorgado

Objetivo: Indagar sobre la situación financiera del hogar productor para conocer si tiene que destinar parte de sus ingresos al pago del préstamo.

J9. ¿Está pagando el préstamo actualmente?

Sí . . . . . O1 → pase J13
No O0

Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta.
- Elija la respuesta indicada por el o la productora.
- Si la persona informante menciona que "Sí", marque dicha opción y pase a la pregunta J13.
- Si la persona informante menciona que "No", marque dicha opción y continúe con la pregunta siguiente.

Por ejemplo:

Alonso Alvarado menciona que en su caso, aún continúa pagando el préstamo obtenido. Por lo tanto debe marcar la opción "Sí" y pasar a la pregunta J13.

3.10.10. Pregunta J10. Tiempo transcurrido de la finalización del pago del crédito

Objetivo: Conocer el tiempo transcurrido que tiene la microempresa desde que canceló la totalidad del préstamo otorgado para fines de la actividad productiva.

J10. ¿Hace cuánto lo pagó?

Aún no ha empezado a pagarlo O1
Menos de un mes O2
Menos de un año O3
Un año o más O4

} pase J13

Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta.
- Marque la opción indicada por el o la informante.
- Continúe con la pregunta J13, sobre el Sistema de Banca para el Desarrollo.

Por ejemplo:

Daniela Ramírez es una importante consultora que brinda servicios a entidades internacionales. Para iniciar su negocio, doña Daniela tuvo la necesidad de comprar una nueva computadora y varios artículos de oficina. Para ello, ella solicitó un préstamo personal al BAC Credomatic hace 2 años, sin embargo hace 6 meses terminó de cancelar dicho crédito. Por lo tanto, marque la opción "Menos de un año".

3.10.11. Pregunta J11. Abandono del proceso

Objetivo: Identificar las principales razones que limitan el acceso al crédito de los hogares productores de Costa Rica.

J11. ¿Cuál fue el motivo por el cual abandonó el proceso?

- Falta de garantía O1
- No tenía los documentos solicitados..... O2
- El negocio no resultó viable o rentable..... O3
- No tenía capacidad de pago O4
- Está moroso con otro crédito O5
- Tiempo de aprobación del financiamiento no le resultó conveniente O6
- Otro _____ O7
  (especifique)

} **pase J13**

Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta.
- Seleccione la respuesta indicada por el o la productora.
- Continúe con la pregunta J13, sobre el Sistema de Banca para el Desarrollo.
- Recuerde que esta pregunta se realiza solamente sí el informante indicó que no obtuvo el préstamo porque abandonó el proceso.

Por ejemplo:

Braulio Villegas es repartidor de bidones de agua en la Gran Área Metropolitana. Él decidió comprar un camión ya que la "pick-up" que utiliza para realizar su actividad no le da abasto con tantos recipientes que tiene que entregar. Para hacerlo, don Braulio decidió solicitar un préstamo en una cooperativa pero prefirió abandonar el proceso porque estaba moroso con su tarjeta de crédito. En este caso, seleccione la quinta opción "Está moroso con otro crédito".

3.10.12. Pregunta J12. Motivo para no otorgarle el préstamo

Objetivo: Identificar las principales razones que limitan el acceso al crédito a los hogares productores de Costa Rica.

J12. ¿Cuál fue el motivo que le dio la entidad para no otorgarle el préstamo?

- Falta de garantía O1
- No presentó los documentos solicitados..... O2
- El negocio no resultó viable o rentable O3
- No tenía capacidad de pago O4
- Está moroso con otro crédito O5
- Lleva menos de un año en operación O6
- Sólo llegó con la idea del negocio O7
- Otro _____ O8
  (especifique)

Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta.
- Marque la respuesta indicada por el o la productora y continúe con la pregunta siguiente.
- Si el informante indica alguna otra opción no contemplada en las opciones de respuesta, seleccione la opción "Otro" y explique la respuesta.
- Recuerde que esta pregunta se realiza solamente sí el informante indicó que no obtuvo el préstamo solicitado porque fue rechazado.

Por ejemplo:

Josefina Alpízar es una educadora pensionada que decidió emprender junto con otras colegas. Ellas intentaron gestar una empresa distribuidora de frutas y verduras en el Pacífico Central del país. Para ejecutar el proyecto, ellas necesitan un préstamo de 100.000.000 de colones, sin embargo el banco se los negó porque el negocio no iba a ser rentable por la alta competencia en la zona. En este caso, seleccione la tercera opción "El negocio no resultó viable o rentable".

3.10.13. Pregunta J13. Conocimiento del Sistema de Banca para el Desarrollo

Objetivo: Medir el grado de conocimiento del Sistema de Banca para el Desarrollo a partir de la cantidad de hogares productores que conocen o han escuchado sobre él.

J13. ¿Conoce o ha escuchado hablar del Sistema de Banca para el Desarrollo *(SBD)*?

Sí O1

No . . . . . O0 → **pase K1**

Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta.
- Marque la respuesta indicada por el o la productora.
- Si la persona informante menciona que "Sí", marque dicha opción y continúe con la siguiente pregunta.
- Si la persona informante menciona que "No", marque dicha opción y el sistema lo redireccionará a la pregunta K1.

3.10.14. Pregunta J14. Darse cuenta del Sistema de Banca para el Desarrollo

Objetivo: Identificar los principales medios por los cuales se difunde la información relacionada con el Sistema de Banca para el Desarrollo.

J14. ¿Cómo se enteró de la existencia del SBD?

Por medio de noticias O1

Por medio de publicidad O2

Otro _____ O9

(especifique)

Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta.
- Marque la respuesta indicada por el o la informante.
- Si el entrevistado indica alguna otra opción no contemplada en las opciones de respuesta, seleccione la opción "Otro" y escriba la respuesta.

Por ejemplo:

Retomando el ejemplo de don Braulio, se le pregunta sí conoce o ha escuchado sobre el Sistema de Banca para el Desarrollo. Él indica que "Sí". Seguidamente se indaga el medio por el que se dio cuenta sobre la existencia de este sistema. Don Braulio indica que un día estaba escuchando las noticias en el radio y nombraron las ventajas que tiene obtener un préstamo por esta vía. Por lo tanto, en las preguntas J13 y J14 seleccione la primera opción, "Sí" y "Por medio de noticias", respectivamente.

3.10.15. Pregunta J15. Etapa del proyecto sin Sistema de Banca para el Desarrollo

Objetivo: Identificar el impacto del Sistema de Banca para el Desarrollo en los proyectos o negocios de los hogares productores.

J15. Si no hubiese recibido el crédito del SBD, ¿en qué etapa del proyecto o negocio estaría?

No hubiese podido iniciar o continuar el negocio O1
Hubiese tenido acceso a una fuente alternativa de financiamiento O2
Otro _____ O3
(especifique)

Indicaciones:

- Lea la pregunta y espere la respuesta.
- Marque la respuesta indicada por el o la productora.
- Si el informante indica alguna otra opción no contemplada en las opciones de respuesta, seleccione la opción "Otro" y explique la respuesta.
- Este pregunta usted deberá de realizarla sí el informante mencionó que el préstamo obtenido es parte de algún programa del Sistema de Banca para el Desarrollo.

Por ejemplo:

Juan Carlos Cárdenas es un pescador artesanal en el Golfo de Nicoya que solicitó y obtuvo un préstamo como parte de algún programa de Banca para el Desarrollo para comprarle un nuevo motor a su panga. Al indagar sobre qué hubiese pasado si no hubiera obtenido ese crédito, él indica que seguiría pescando poco ya que abarcaría menos área en el mar. Por lo tanto, seleccione la tercer opción "Otro" y especifique la respuesta del señor Cárdenas.

3.11. Sección K. Expectativas

El propósito de esta sección es conocer las expectativas que tienen los hogares productores con respecto a la continuidad de la actividad, la cantidad de empleados que requerirá en el negocio y el comportamiento de sus ventas.

3.11.1. Pregunta K1. Continuidad del negocio/actividad

Objetivo: Identificar la intención que tiene el hogar productor de mantener la actividad en un plazo futuro de doce meses.

K1. ¿Piensa continuar durante los próximos 12 meses con este negocio/actividad?

Sí . . . . . O1 → pase K3

No O0

Indicaciones:

- Lea la pregunta y marque la opción indicada por el informante.
- Refuerce al informante que la intención de mantener la actividad en un futuro es para un plazo únicamente de 12 meses.
- Si marca la opción "Sí", pase a la pregunta K3.
- Si marca la opción "No", continúe con la siguiente pregunta.

3.11.2. Pregunta K2. Cambio de actividad u ocupación futura

Objetivo: Permite identificar la intención de aquellos hogares productores que en la pregunta anterior respondieron que no piensan continuar con la actividad productiva que realizan.

K2. ¿Qué piensa hacer o a qué piensa dedicarse?

Cambiar de negocio/actividad O1
Cambiar a asalariado(a) O2
Cambiar la ubicación del negocio. O3
No seguir trabajando O4
Otra _____ O5
(especifique)

} pase a sección L

Indicaciones:

- Lea la pregunta pausadamente y espere la respuesta del informante.
- Marque la opción que más se adecúa a la respuesta dada por el informante.
- Si la persona indica alguna otra razón no contemplada en las opciones anteriores, marque la quinta opción y anote la observación lo más explícito posible.

Para la correcta aplicación de esta pregunta tenga presente las siguientes definiciones:

Cambiar de actividad/negocio: Quienes por alguna razón tienen la intención de cambiar de actividad pero seguirán manteniéndose como hogares productores o con una actividad por cuenta propia.

Cambiar a asalariado(a): Se refiere a aquellas personas que no seguirán realizando la actividad por cuenta propia, pues piensan conseguir un trabajo como asalariado(a) el cual no les permitirá continuar con la actividad. También aplicaría para las personas que siguen trabajando como emprendedores pero ya tienen una fecha fija en un futuro próximo para ingresar a trabajar como asalariado o asalariada.

Cambiar la ubicación de residencia: Esta opción deberá marcarse cuando el informante indique que dejará de realizar la actividad productiva por cuenta propia debido a que cambiará la ubicación de su residencia.

No seguir trabajando: Hace referencia que dejaran la actividad y que del todo no realizarán ninguna otra actividad ni como cuenta propia o asalariado(a).

Otra: Quienes declaren otro motivo diferente a los mencionados anteriormente se deben considerar dentro de esta categoría. Escriba de forma clara y entendible lo mencionado por la persona informante.

3.11.3. Pregunta K3. Expectativa de cantidad futura de empleados en el micronegocio

Objetivo: Identificar la pretensión que tiene el hogar productor con respecto al número de trabajadores permanentes que laboran en el negocio/actividad.

K3. Para los próximos 12 meses, ¿usted considera que la cantidad de personas que trabajan permanentemente en su negocio/ actividad...

(incluir al dueño)

...aumentará? O1

...permanecerá igual? O2

...disminuirá? O3

Indicaciones:

- Lea la pregunta y, pausadamente, cada una de las opciones.
- Marque la opción indicada por el productor.
- Refuerce al informante que debe incluirse las personas que van a trabajar permanentemente.
- Continúe con la siguiente pregunta, K4.

*Debe dejar claro al informante que esta pregunta hace referencia a **trabajadores permanentes** indistintamente de la procedencia del hogar en que residan. No se deben tomar en cuenta los empleados ocasionales. Además, esta pregunta aplica de igual forma para los casos en que los hogares productores sean de un solo trabajador, cuenta propia solo, y se busca obtener información si ese emprendimiento seguirá igual o aumentará en la cantidad de personas involucradas con el negocio.*

Para la correcta aplicación de esta pregunta tenga presente lo que incluye cada categoría de respuesta:

Aumentará: Cuando la cantidad de empleados permanentes con los que cuenta el emprendimiento se pretende aumentar en un periodo de 12 meses próximos.

Permanecerá igual: Se refiera al caso en que la cantidad de empleados permanentes del negocio o actividad seguirá siendo el mismo por los próximos 12 meses.

Disminuirá: Cuando la cantidad de empleados permanentes se pretende disminuir en un lapso de 12 meses próximos.

3.11.4. Pregunta K4. Consideración sobre las ventas futuras de la actividad económica

Objetivo: Esta pregunta pretende identificar la proyección que realiza el hogar productor con respecto a sus ventas en el negocio/actividad para los próximos 12 meses.

K4. Para los próximos 12 meses, ¿usted considera que sus ventas...

...aumentarán? O1
...permanecerán igual? O2
...disminuirán? O3

Indicaciones:

- Lea la pregunta y pausadamente, cada una de las opciones.
- Marque la opción que indica el o la informante.

Para la correcta aplicación de esta pregunta tenga presente lo que incluye cada categoría de respuesta:

Aumentarán: Cuando el informante considera que el nivel de las ventas del negocio o actividad va a aumentar para los próximos 12 meses.

Permanecerán igual: Cuando el informante considera que el nivel de las ventas del negocio o actividad se mantendrá igual que en la fecha de aplicación de la entrevista (setiembre).

Disminuirán: Cuando el informante considera que el nivel de las ventas del negocio o actividad va a disminuir para los próximos 12 meses.

Por ejemplo:

Ernesto Robles trabaja en un taller mecánico desde hace 2 años. Para las labores que se realizan diariamente en el taller, Ernesto desde hace un año contrató a dos jóvenes para que le colaboran en los trabajos del taller. Cuando se le aplicó la ENAMEH a Ernesto, él menciona que es muy importante que el Gobierno le brinde ayudas a los pequeños negocios porque siempre la pasan "pulseando" para salir adelante.

Cuando se le consulta por las expectativas para los próximos doce meses y se le consulta cada pregunta, Ernesto dice que él piensa continuar con su negocio y que prevé que tanto la cantidad de empleados como las ventas permanecerán igual que a como están actualmente.

Por lo tanto, según lo indicado por el informante, usted debe marcar "Sí" en K1, aplicar el pase y marcar la opción 2 "permanecerá igual" en las preguntas K3 y K4. Usted debe de finalizar agradeciendo el tiempo brindado e indicándole que va a realizar el balance de los ingresos y los gastos que ante cualquier eventualidad o consulta que surja, le preguntará a él nuevamente.

3.12. Sección L. Balance de ingresos y gastos

Esta sección permite comparar el valor de la ganancia reportada por la persona entrevistada contra la ganancia estimada obtenida al calcular la diferencia entre los ingresos menos los gastos producto de la actividad desarrollada.

Esta comparación permite verificar con el informante que no se hayan quedado ingresos o gastos sin reportar en caso de que se encuentren diferencias importantes (mayores al 20%) entre lo indicado y lo calculado.

En casos cuando la entrevista se desallorre en papel, usted debe completar esta sección una vez que finaliza la entrevista, sin embargo sí la desarrolla en el dispositivo móvil, usted debe de chequear, solamente, el indicador de aceptación. Lo anterior se da ya que el SICAD hace todo el procedimiento automáticamente.

Balance de industria, comercio y servicios

SECCIÓN L. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS

Gastos de la actividad

Pregunta	Total de gastos de la actividad	Gasto (promedio mensual últimos 12 meses)
F1 (100)	Total de gastos de la actividad económica	
L1) Gasto total de la actividad		

Ingresos de la actividad

Pregunta	Total de ingresos de la actividad	Ingreso (promedio mensual últimos 12 meses)
G1	Ingreso por venta de bienes y/o servicios	
G10	Ingresos por alquiler de equipo, transporte, etc. y/o por pagos en especie	
G11	Consumo propio y/o retiros para regalar	
L2) Ingreso total de la actividad		

Balance de la actividad

Código	Rubro	Total (promedio mensual últimos 12 meses)
L2	Ingreso total de la actividad	
L1	Gasto total de la actividad	
L3	Ganancia o pérdida del hogar productor	
L4	Ganancia o pérdida mencionada en G6b	

Balance agropecuario

SECCIÓN L. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS 2017

Gastos de la actividad

Pregunta	Total de gastos de la actividad	Gasto (promedio mensual últimos 12 meses)
F1 (100)	Total de gastos	
L1) Gasto total de la actividad		

Ingresos de la actividad

Pregunta	Total de ingresos de la actividad	Ingreso (últimos 12 meses)
G28b	Ingreso por cultivos y actividades forestales	
G29b	Ingresos por crianza y explotación de animales	
G30b	Ingreso por productos derivados y agroindustriales	
G31b	Ingreso por alquiler de maquinaria, pagos por servicios ambientales y otros	
Ingreso total de la actividad		
L2) Ingreso total de la actividad (promedio mensual últimos 12 meses)		

Balance de la actividad

Código	Rubro	Total (promedio mensual últimos 12 meses)
L2	Ingreso total de la actividad	
L1	Gasto total de la actividad	
L3	Ganancia o pérdida del hogar productor	
L4	Ganancia o pérdida mencionada en G24b	

3.12.1. L1. Gastos

Objetivo: Hacer una recopilación de los gastos totales de la actividad productiva para obtener un gasto total (general).

Indicaciones:

- La primera columna del cuadro de gastos se llama "pregunta" e indica el número de pregunta de la que debe trasladar el valor de los gastos obtenidos de la actividad del micronegocio.
- Traslade la información que se le indica en cada fila para cada gasto, ubicando el monto correspondiente del mes anterior y del promedio mensual de los últimos doce meses, revíselos cuidadosamente para evitar errores.
- Cuando haya terminado de trasladar los valores obtenidos en las preguntas referentes a gasto, sume y anote el total de cada columna en la fila llamada "L1) Gasto total de la actividad".
- Ponga un cero en las celdas que no tienen ningún valor trasladado.

Si el informante declaró gastos que son cubiertos por otra persona, debe tomarlos en cuenta para realizar el balance. Si al momento de generar el porcentaje de diferencia de la ganancia calculada contra la ganancia reportada y dicho porcentaje se sale del rango permitido y esto es debido a esos gastos que son cubiertos por otra persona, entonces anótelo en observaciones y especifique de forma clara la situación presentada.

3.12.2. L2. Ingresos

Objetivo: Obtener el ingreso total de la actividad productiva No agropecuaria.

Indicaciones:

- La primera columna del cuadro de ingresos se llama "pregunta" e indica el número de pregunta de la que debe trasladar el valor de los ingresos obtenidos por los negocios o actividades no agropecuarias.
- Se debe trasladar cada uno de los montos mencionados en las preguntas de la sección G que correspondan.
- El procedimiento de traslado de esta información es diferente para los cuestionarios no agropecuarios y agropecuarios.
    a. Cuestionario no agropeucarios
        i. Debe anotar los montos del ingreso en promedio mensual de los últimos 12 meses.
        ii. Cuando haya terminado de trasladar los valores obtenidos en las preguntas concernientes a gasto, sume y anote el total de cada columna en la fila llamada *L2) Ingreso total de la actividad*.
        iii. Ponga un cero en las celdas que no tienen ningún valor trasladado.
    b. Cuestionario agropecuario
        i. Debe anotar los montos del ingreso de los últimos 12 meses.
        ii. Cuando haya terminado de trasladar los valores obtenidos en las preguntas concernientes a gasto, sume y anote el total de cada columna en la fila llamada *Ingreso total de la actividad*.
        iii. Este valor debe de ser dividido entre 12 para cuando la actividad lleva más de un año desarrollandose. Sin embargo, cuando lleva menos deberá de dividirlo entre la cantidad de meses que lleva desarrollando la actividad que el informante nombró en la pregunta B10b. El resultado de esta operación aritmética deberá ser anotado en la fila *L2) Ingreso total de la actividad (promedio mensual últimos 12 meses).*
        iv. Ponga un cero en las celdas que no tienen ningún valor trasladado.

3.12.3. L3 y L4. Balance de la actividad agropecuaria / no agropecuaria

Objetivo: Obtener la ganancia de la actividad económica y contrastar las ganancias estimadas por el informante contra la obtenida por el cálculo realizado de restarle los gastos a los ingresos percibidos del hogar productor.

Indicaciones:

- Traslade los valores de las sumatorias obtenidas en L2 al cuadro "Balance de la actividad", así como el valor de la sumatoria calculada para las columnas de la fila L1.
- Cuando haya trasladado los valores indicados, a los ingresos obtenidos se le resta los gastos captados y se obtiene la ganancia o pérdida del negocio o actividad del hogar productor.
- Traslade los valores indicados por el informante en las preguntas G6b o G24b, según corresponda a la actividad no agropecuaria o agropecuaria.
- Finalmente, divida los valores de la fila L3, entre la fila L4. Si el resultado se encuentra entre 0.80 y 1.20, está indicandp que se está en el rango del 20% de diferencia aceptable. En caso de obtener valores fuera de este rango, deberá en la medida de lo posible, volver a solicitarle a la persona entrevistada que le conceda unos minutos para revisar y determinar los motivos de la diferencia, ya que puede haber dejado por fuera algún gasto, ingreso no reportado con anterioridad u omisión en algún valor de la ganancia reportada.

Referencias bibliográficas

Bernal, C. (2010). *Metodología de la Investigación* (Tercera ed.). Bogotá, Colombia: Pearson Educación.

Costa Rica. (29 de Agosto de 1943). *Código de Trabajo: Ley Nº 2.* (V. Piedra Quesada , Ed.) Recuperado el 2014 de Abril de 23, de Imprenta Nacional/Editorial Digital/Textos Jurídicos: http://www.gaceta.go.cr/buscador/Default.aspx?tipobuscador=1

Costa Rica. (15 de Noviembre de 1970). Código Penal: Ley Nº 4573. *La Gaceta, Alcance 120*(257), 170.

Costa Rica. (2 de Mayo de 1978). Ley General de la Administración Pública: Ley No.6227. *Diario Oficial La Gaceta, Última Versión 23/07/2012 descargada de http://www.pgr.go.cr/scij el 23 de abril de 2014*.

Costa Rica. (3 de Marzo de 1995). Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia: Ley No.7479. *Diario Oficial La Gaceta*(45).

Costa Rica. (4 de Noviembre de 1998). Sistema de Estadística Nacional: Ley No.7839. *Diario Oficial La Gaceta, Alcance No. 77-B*(77).

Costa Rica. (16 de octubre de 2001). Ley de Administración Financiera de la República: Ley No.8131. *Diario Oficial La Gaceta*(198).

Costa Rica: Ministerio de Planificación. (26 de marzo de 1985). Decreto de Regionalización del Territorio Costarricense: Decreto Ejecutivo N° 16068-PLAN. *Diario Oficial La Gaceta*(56).

Costa Rica: Ministerio de Planificación. (1986). Reforma División Regional del Territorio Costa Rica: Decreto Ejecutivo N° 17299-PLAN. *Diario Oficial La Gaceta*(229), 1235.

Costa Rica: Ministerio de Planificación. (1988). Reforma División Regional del Territorio Costa Rica: Decreto Ejecutivo N° 18423-PLAN. *Diario Oficial La Gaceta*(229), 342.

Costa Rica: Ministerio de Planificación. (1991). Decreto de Regionalización del Territorio Costarricense: Decreto Ejecutivo N° 16068-PLAN y sus reformas. *Diario Oficial La Gaceta*.

INEC. (1999). *Diseño de la Muestra 1999. Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples.* Instituto Nacional de Estadística y Censos, Unidad de Muestreo, San José, Costa Rica.

INEC. (Abril de 2008). *Instructivo del Entrevistador.* Recuperado el Agosto de 2013, de Encuesta Nacional de Hogares: Aspectos Metológicos: http://www.inec.go.cr/pad/index.php/catalog

INEC. (Noviembre de 2009). *Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples Julio 2009: Principales resultados.*

INEC2002r. (15 de Julio de 2002). Reglamento Autónomo de Servicios. *Diario Oficial La Gaceta, Última Versión 3/08/2012 descargada de http://www.pgr.go.cr/scij el 23 de abril de 2014*(135).

INEC2010a. (Octubre de 2010). *Actualización metodológica para la medición del empleo y la pobreza.* Recuperado el 3 de Julio de 2013, de Encuesta Nacional de Hogares. Metodología:

http://www.inec.go.cr/A/MS/Encuestas/Encuesta%20Nacional%20de%20Hogares/Metodolog%C3%ADa/Bolet%C3%ADn%20general.%20Actualizaci%C3%B3n%20metodol%C3%B3gica%20para%20la%20medici%C3%B3n%20del%20empleo%20y%20la%20pobreza.pdf

INEC2010b. (Noviembre de 2010). *Boletín Técnico: Actualización metodológica para la medición del empleo y la pobreza.* Recuperado el 7 de Julio de 2013, de Encuesta Nacional de Hogares. Metodología: http://www.inec.go.cr/A/MS/Encuestas/Encuesta%20Nacional%20de%20Hogares/Metodolog%C3%ADa/Bolet%C3%ADn%20t%C3%A9cnico.%20Actualizaci%C3%B3n%20metodol%C3%B3gica%20para%20la%20medici%C3%B3n%20del%20empleo%20y%20la%20pobreza.pdf

INEC2010f. (Mayo de 2010). *Instructivo para el personal Entrevistador.* Recuperado el Agosto de 2013, de Encuesta Nacional de Hogares: Aspectos Metológicos: http://www.inec.go.cr/enaho/aspGen/aspmeto.aspx

INEC2011d. (2011). *La victimización en Costa Rica: según los resultados de los móudlos de la Encuesta Nacional de Hogares 1989, 1992, 1994, 1997, 2008 y 2010* (Vol. Serie de Estudios Especiales N 6). San José, Costa Rica: INEC; PNUD.

INEC2011e. (2011). *Manual para Censistas: X Censo Nacional de Población y VI de Vivienda.* Instituto Nacional de Estadística y Censos, Área de Censos de Población y Vivienda, San José.

INEC2013b. (2013). Encuesta Nacional de Hogares: Principales resultados 2012. (SE), 112. San José, Costa Rica: Instituto Nacional de Estadística y Censos. Recuperado el 18 de julio de 2013, de Instituto Nacional de Estadística y Censos: http://www.inec.go.cr/Web/Home/GeneradorPagina.aspx

Madrigal, E., & Ramos, P. (2012). *Justificación de plazas de servicios especiales 2013.* Instituto Nacional de Estadística y Censos, Area de Censos y Encuestas. San José: SE.

Pérez. (2012). *Comunicación y atención al cliente.* Barcelona, España: Mc Graw-Hill Educación.

PNUD. (2007). *Resultados de la Encuesta Nacional de Seguridd Ciudadana.* (J. R. Ureña, Ed.) San José, Costa Rica.

Programa de las Naciones Unidades para el Desarrollo. (2007). *Resultados de la Encuesta Nacional de Seguridd Ciudadana.* (J. R. Ureña, Ed.) San José, Costa Rica.

Vargas Morúa, E. (Enero-Junio de 2011). Acoso Laboral en Costa RIca. *Revista Nacional de Administración, 2*(1), 75-90.

Anexos

1. Cuestionario ENAMEH 2017, Sector Industria, Comercio y Servicios.

2. Cuestionario ENAMEH 2017, Sector Agropecuario.

3. Estructura de gastos ENAMEH 2017

1. Cuestionario Sector Industria, Comercio y Servicios

REPÚBLICA DE COSTA RICA

Encuesta Nacional de Microempresas
de los Hogares (ENAMEH)
Sector Industria, Comercio y Servicios

Setiembre 2017

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

Región: _____

Provincia: _____

Cantón: _____

Distrito: _____

UPM

Estructura | Parte | Hogar | Cuestionario | Adicional | Nuevo

I1. DATOS DEL DUEÑO(A)

Nombre: _____

Nº cédula/pasaporte: _____

Edad: ___ N° de línea ENAHO: ___

Sexo: Hombre O1 Mujer O2

Identificado en la ENAHO como:

- Actividad principal O1
- Actividad secundaria O2
- Contemplado con otra actividad O3
- No contemplado en ENAHO O4

Teléfono celular: _____

Teléfono de la casa: _____

Teléfono del negocio: _____

Dirección exacta donde realiza la actividad económica:

_____

_____

_____

_____

I2. RESULTADO FINAL DE LA ENTREVISTA

- Completa O01
- Incompleta O02
- Rechazo O03
- Informante ausente O04
- Informante no localizado O05
- Limitaciones de idioma, enfermedad o edad O06
- Difícil acceso O07
- Desocupada para alquilar o vender O08
- Desocupada en reparación O09
- Desocupada por otro motivo O10
- Abandonada O13
- Demolida O14
- Duplicada O17
- No existe O19
- Cambio de actividad: _____ (especifique) O20
- Cambio de uso: _____ (especifique) O21

I3. CONTROL DEL PERSONAL

Supervisión general: _____

Supervisado por: _____

Entrevistado por: _____

Observaciones: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

1

AUTORIZACIÓN LEGAL AL INEC DE SOLICITAR DATOS Y PROTECCIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA

El Instituto Nacional de Estadística y Censos, es el ente técnico rector de las estadísticas nacionales y coordinador del Sistema de Estadística Nacional (SEN). Esta función le fue asignada en la Ley del Sistema de Estadística Nacional (Nº 7839 de fecha 04 de noviembre de 1998), la cual se promulgó considerando, entre otras cosas, la importancia de contar con datos estadísticos oportunos y actualizados sobre los cuales basarse para establecer políticas económicas y sociales.

Esta Ley también autoriza, en su Artículo 5, a las instituciones del Sistema de Estadística Nacional a solicitar a todas las personas físicas y jurídicas residentes en Costa Rica la información relativa a su actividad para elaborar las estadísticas nacionales.

Asimismo, la Ley obliga a estas instituciones a proteger la confidencialidad de los datos recolectados tal como lo establece el artículo 4 que dice: "... Los datos obtenidos según esta Ley serán estrictamente confidenciales... Los datos procedentes de personas físicas o jurídicas privadas no podrán ser suministrados ni publicados en forma individual, sino como parte de cifras globales, salvo con la autorización previa de quien suministró los datos. Para este efecto se considerarán cifras globales las correspondientes a tres o más personas físicas o jurídicas. Estos datos tampoco podrán ser suministrados con propósitos fiscales, ni de otra índole..."

Observaciones: _____

2

SECCIÓN A. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD ACTUAL

A1. ¿Trabajó la semana pasada, aunque fuera una hora en un negocio propio o realizando una actividad por su cuenta?

Sí..... O1 → pase B1 No..... O0

A2. La semana pasada, ¿realizó por su cuenta al menos una hora o más alguna de las siguientes actividades por dinero o algo a cambio...

...hizo algún producto para vender como, costuras manualidades, comidas?..... O2
...vendió algún producto como alimentos, joyas, rifas o ventas por catálogo?..... O3
...cuidó niños, ancianos, personas enfermas de otro hogar por pago en dinero o algo a cambio?.. ..... O4
...realizó algún servicio para personas de otro hogar como limpiar, planchar u otros por ejemplo pintar uñas, cuidar carros, por pago en dinero o en especie? O5
...realizó trabajos variados, "camarones", "chambas"?..... O6
...hizo algún otro trabajo por pago en dinero o algo a cambio? _____ O7
(especifique)

pase B1

No realizó ninguna O0

A3. Aunque no trabajó la semana pasada, ¿tiene un negocio propio del que se ausentó temporalmente o del que se mantiene a la espera de clientes?

Sí..... O1 → pase B1 No..... O0

A4. En julio de este año, ¿trabajó aunque fuera una hora en un negocio propio o realizando una actividad por su cuenta?

Sí..... O1 No..... O0 → FIN

A5. ¿Ese trabajo que realizaba era...

...un negocio, empresa o actividad propia?... O1 → pase A7
...como empleado o empleada para un patrón/ empresa/institución?..... O2
...como empleado o empleada de casas particulares?..... O3
...como ayuda a un familiar o conocido que trabaja para un patrón o empresa?..... O4
(no incluya ayudante de servicio doméstico)

FIN

...como ayuda a un familiar o conocido que tiene un negocio o actividad propia?..... O5

A6. ¿Tomaba decisiones o participaba en la administración de ese negocio o actividad?

Sí..... O1
No..... O0

FIN

A7. ¿Cuál es la principal razón por la que cerró o terminó esa actividad?

Falta de clientes/tuvo clientes que no pagaron..... O01
Falta de capital/equipo/maquinaria O02
No cumplió con los permisos requeridos..... O03
Tenía gastos muy altos *(quiebra)*..... O04
Obligaciones familiares..... O05
Fue una actividad temporal *(trabajo ocasional)*..... O06
Encontró un trabajo como asalariado O07
Jubilación/enfermedad/accidente O08
Otra razón_____ O10
(especifique)

A8. ¿Hace cuánto cerró o terminó esa actividad?

De una semana a menos de un mes..... O1
Más de un mes a dos meses..... O2
Más de dos meses a tres meses..... O3
Más de tres meses..... O4

FIN

SECCIÓN B. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD

B1. ¿Cuál es el nombre del negocio/actividad?

_____

B2a. ¿A qué se dedica principalmente este negocio/actividad?

→ _____

B2b. ¿Qué porcentaje representa esta actividad de las ventas totales del negocio?

___ %

B2c. ¿Dentro de este negocio, realiza alguna otra actividad económica por su cuenta?

Sí..... O1 → ¿cuál?

_____

No..... O0

B2d. ¿Qué porcentaje representa esta actividad de las ventas totales del negocio?

___ %

B3a1. ¿Este negocio está inscrito en el Registro Nacional como empresa o razón social con cédula jurídica?

Sí..... O1 No..... O0

→ 3 - ___ - _____

B3a2. Anote N° cédula jurídica

B3b. ¿El negocio está inscrito en otra instancia pública?

Sí.....
1. _____
(especifique)
2. _____
(especifique)

No está inscrita en ninguna O0

B4. ¿Qué tipo de contabilidad lleva el negocio/actividad?

Formal *(por un contador profesional)* O1
Régimen simplificado..... O2
Ninguno O0

B5a. ¿Tiene usted un salario asignado por su trabajo en el negocio/actividad?

Sí..... O1 → B5b. ¿cuánto? _____ monto mensual
No..... O0 → pase B7

B6. ¿Retira mensualmente o en periodos menores las ganancias de su negocio/actividad para cubrir gastos personales del hogar?

Sí..... O1 → pase B7 No..... O0

Si respondió la opción 1 en B3a1 y B4 termine la entrevista

3

2017 SECCIÓN B. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD

B7. ¿En este negocio o actividad tiene socios... Sí ¿cuántos? No

(a2)...miembros de este hogar? ..... O1 ___ O0

(b2)...miembros de otro hogar? ..... O1 ___ O0

B8. ¿Esta actividad es la principal fuente de ingreso de su hogar?

Sí O1

No O0

B9. ¿Cuál es la principal razón por la que inició este negocio/actividad?

Tradición familiar/herencia O1

No encontró trabajo como asalariado O2

No tenía trabajo O3

Complementar el ingreso familiar O4

Encontró una oportunidad en el mercado O5

Deseaba organizar su propia empresa/ser su propio jefe O6

Tener mayor flexibilidad horaria O7

Otra_____ O8
(especifique)

B10a. ¿Cuánto tiempo lleva desarrollando esta actividad de forma continua o con interrupciones no mayores a 15 días?

Menos de un mes → O0

B10b. Menos de un año *(anote N° de meses)* ..... ___

B10c. Un año o más *(anote N° de años)* ..... ___

B11. ¿Dónde realiza principalmente sus tareas?

Espacio o local independiente O01

Espacio o local junto a su casa O02

Dentro de su casa O03

A domicilio *(hogar o lugar de trabajo del cliente)*. . O06

En vía pública con puesto fijo O07

En vía pública sin puesto fijo O08

Sitio de construcción u obra O09

Mar, río o laguna O10

Otro lugar _____ O11
(especifique)

pase B14a

B12a. ¿El local o espacio donde realiza su actividad es...

...propio totalmente pagado? O1

...propio pagando a plazos? O2

...alquilado? O3

...alquilado con opción de compra? O4

...cedido o prestado? O5

Otro_____ O6
(especifique)

B13a. ¿Cuál es la cantidad de metros cuadrados dedicados de forma exclusiva al negocio/actividad?

___ m²

B14a. En los últimos 12 meses, ¿ha tenido personas que le trabajen o le ayuden a desarrollar esta actividad? *(incluya socios que trabajen)*

Sí ..... O1 → B14b. ¿cuántas en total en los últimos 12 meses? ___

No ..... O0 → pase B18

B15. De esas personas, ¿cuántas son...

	(1)...trabajando permanentemente?	(2)...trabajando ocasionalmente?	(3). ¿Cuánto tiempo? *(solo ocasionales)*
(a)...socias del hogar...	___	___	___
(b)...socias de otro hogar...	___	___	___
(c)...asalariadas del hogar...	___	___	___
(d)...asalariadas de otro hogar...	___	___	___
(e)...ayudantes no remunerados...	___	___	___
Total	___	___	

B16. De esas personas, ¿cuántas son...

(a)...mujeres? ___

(b)...hombres? ___

Total ___

B17. De esas personas, ¿a cuántas les paga o les pagó seguro social que trabajan...

(a)...permanentemente? ___

(b)...ocasionalmente? ___

Total ___

B20. De las personas que trabajan o le ayudan a desarrollar esta actividad, ¿cuántas son residentes *(que viven)* **en Costa Rica?**

___ personas

B18. ¿Cuántas horas trabaja en promedio por semana en su negocio/actividad?

___ horas

B19a. ¿Usted se paga seguro como trabajador independiente, asalariado o de forma voluntaria en la Caja Costarricense de Seguro Social?

Sí ..... O1 → B19b. ¿cuánto paga? ___ monto mensual

No O0

4

SECCIÓN C. VENTAS Y SERVICIOS

C2. Principalmente, ¿a quién vende sus productos o servicios?

- Público en general O1
- Instituciones del Estado O2
- Comercio mayorista O3
- Comercio minorista O4
- Empresas con 21 o más empleados O5
- Empresas con 20 o menos empleados O6
- Cooperativas O7
- Otro _____ O9
  (especifique)

C4. ¿Para hacer su trabajo es indispensable que...

	Sí	No
(a)...el cliente pague algo por adelantado?	O1	O0
(b)...el cliente aporte la materia prima, repuestos o materiales?	O1	O0

C6. Principalmente, ¿sus clientes le pagan en...

- ...efectivo? O1
- ...tarjeta? O2
- ...transferencia electrónica? O3
- ...cheque? O4

C7. Principalmente, ¿usted le paga a sus proveedores con...

- ...dinero en efectivo? O1
- ...tarjeta de débito? O2
- ...tarjeta de crédito? O3
- ...transferencia electrónica? O4
- ...cheque? O5
- No aplica O0

C9. ¿Qué tipo de comprobante de venta tiene en el negocio?

- Facturas o tiquetes de caja **timbradas** O1
- Facturas o tiquetes de caja **no timbradas** O2
- Ninguno O0

C12. ¿Utiliza alguno de los siguientes productos o servicios financieros para uso exclusivo del negocio?

	Sí	No
Cuenta bancaria *(de ahorros o corriente)*	O1	O0
Certificados de depósito o inversión a plazo	O1	O0
Tarjetas de crédito	O1	O0
Servicios financieros electrónicos *(servicios por celular, banca electrónica, etc.)*	O1	O0
Otro _____ (especifique)	O1	O0

SECCIÓN D. APOYO INSTITUCIONAL

D1. ¿Para que su negocio se mantenga o crezca, usted necesita... *(puede marcar varias opciones)*

- ...acceso a préstamos? O01
- ...aumentar el número de trabajadores? O02
- ...de inversionistas? O03
- ...asociarse con otros negocios o personas? O04
- ...afiliarse a organizaciones gremiales? O05
- ...cambiar de ubicación? O06
- ...diversificar los productos o servicios? O07
- ...trámites más sencillos en instituciones del Estado? O08
- ...acceso a capacitación? O09
- ...opciones de cuido *(niños(as), adultos mayores)*? O10
- Otro _____ O11
  (especifique)
- Ninguno O0

D2. En los últimos 12 meses, ¿ha solicitado o recibido apoyo de (del)...

	(a) ¿Solicitó apoyo? 1. Sí 0. No	(b) ¿Recibió apoyo? 1. Sí 0. No	(c) ¿Qué tipo de apoyo? 1. Capacitación o asistencia técnica 2. Financiamiento 3. Ambas 4. Otro
(1)...INA?			
(2)...MEIC?			
(3)...IMAS?			
(4)...Procomer/Comex?			
(6)...municipalidades?			
(8)...universidades?			
(9)...banco público?			
(10)...banco o financiera privada?			
(11)...cooperativas o asoc. solidaristas?			
(12)...cámaras o colegios profesionales?			
(13)...fundaciones u ONG?			
(14)...empresa privada?			
(15)...otras asociaciones u organizaciones gubernamentales?			

_____
(especifique)

5

2017 SECCIÓN E. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

E1. ¿Para las labores del negocio/actividad usa...

	Sí	¿Cuántos?	No
(a)...teléfono fijo?	O1	☐	O0
(b)...teléfono celular?	O1	☐	O0
(c)...fax?	O1	☐	O0
(d)...tableta?	O1	☐	O0
(e)...computadora de escritorio?	O1	☐	O0
(f)...computadora portátil?	O1	☐	O0

Si no usa computadoras → pase E3

E2. ¿Cuántas personas que trabajan aquí utilizan computadora para labores del negocio/actividad?

☐☐ personas

E3. ¿Este negocio cuenta con acceso a internet para llevar a cabo sus actividades?

Sí.....O1
No.....O0 → pase F1

E4. ¿Cuántas personas que trabajan aquí utilizan internet para labores del negocio/actividad?

☐☐ personas

E5. ¿Cuál medio utiliza principalmente el negocio/actividad para accesar a internet?

Telefonía fija (Kölbi hogar, empresarial, Racsa).... O1
Cable..... O2
Celular (Kölbi, Claro, Movistar, otras)..... O3
Datacard y otros dispositivos portátiles O4
WiMax (ICE, Racsa, Japi)..... O5
Por medio de un tercero O6

E6. ¿El negocio/actividad usa internet para...

	Sí	No
...enviar y recibir correos o mensajes?	O1	O0
...buscar información?	O1	O0
...realizar trámites bancarios?	O1	O0
...realizar trámites con instituciones no financieras del Estado?	O1	O0
...atender a los clientes?	O1	O0
...ordenar productos?	O1	O0
...recibir pedidos?	O1	O0
...realizar llamadas telefónicas o videoconferencias?	O1	O0
...hacer publicidad por redes sociales?	O1	O0
Otro _____ (especifique)	O1	O0

E7. ¿El negocio/actividad tiene página web?

Sí.....O1
No.....O0

SECCIÓN F. GASTOS DEL NEGOCIO/ACTIVIDAD

F1. Respecto a los gastos de su negocio/actividad, durante los últimos 12 meses que van de setiembre del 2016 a agosto del 2017, ¿tuvo que incurrir en gastos por...

	(0). Incurre		(1). ¿Comparte el gasto con el hogar?		(2). ¿Cuánto gastó en el mes anterior?	(3). ¿Cuánto gastó en promedio mensual en los últimos 12 meses?
	Sí	No	Sí	No		
[101]...salarios y aguinaldos para el personal?	O1	O0	●	●		
[102]...seguridad social, riesgos del trabajo y otros seguros para el personal?	O1	O0	●	●		
[103]...pagos en especie para el personal no miembro del hogar?	O1	O0	●	●		
[104]...servicios básicos *(agua, luz, gas, teléfono, internet)*?	O1	O0	O1	O0		
[13]...fletes o gastos de transporte?	O1	O0	O1	O0		
[105]...reparaciones o mantenimiento de las instalaciones, vehículos, maquinaria y equipo?	O1	O0	O1	O0		
[106]...servicios profesionales *(contador(a), abogado(a), ingeniero(a), otros)*?	O1	O0	●	●		
[107]...alquileres *(instalaciones, maquinaria, equipo, otros)*?	O1	O0	O1	O0		
[108]...impuestos y tasas *(ventas, renta, marchamo, patentes, otros)*?	O1	O0	O1	O0		

6

SECCIÓN F. GASTOS DEL NEGOCIO/ACTIVIDAD 2017

F1. Respecto a los gastos de su negocio/actividad, durante los últimos 12 meses que van de setiembre del 2016 a agosto del 2017, ¿tuvo que incurrir en gastos por...

	(0). Incurre Sí	(0). Incurre No	(1). ¿Comparte el gasto con el hogar? Sí	(1). ¿Comparte el gasto con el hogar? No	(2). ¿Cuánto gastó en el mes anterior?	(3). ¿Cuánto gastó en promedio mensual en los últimos 12 meses?
[46]...mercadería vendida *(sólo comercio/reventa)*?	O1	O0	O1	O0		
[109]...gasolina, diésel, aceites y lubricantes?	O1	O0	O1	O0		
[110]...repuestos para vehículos, maquinaria y equipo?	O1	O0	O1	O0		
[61]...cuotas o intereses por préstamos para el negocio?	O1	O0	●	●		
[47]...herramientas menores *(cuchillos, hachas, tijeras, cubiertos, etc.)*?	O1	O0	O1	O0		
[54]...empaques para productos?	O1	O0	O1	O0		
[111]...insumos y materiales?	O1	O0	●	●		
[112]...otros gastos?	O1	O0	O1	O0		
[100] Total de gastos de la actividad económica						

SECCIÓN G. INGRESOS DEL NEGOCIO/ACTIVIDAD

G1. ¿Cuál fue el valor de los ingresos que produjo la actividad por ventas de bienes y servicios...

(a)...en el mes anterior? ..... monto

(b)...en promedio mensual en los últimos 12 meses? ..... monto

G6. ¿Cuánto fue en total la ganancia neta *(ingresos menos gastos por la venta de sus productos o servicios)*...

[a]...en el mes anterior? ..... monto

[b]...en promedio mensual en los últimos 12 meses? ..... monto

G10a. ¿Tuvo algún otro ingreso como alquiler de equipo o transporte o recibió algún pago en especie producto de su actividad?

Sí.....O1 → G10b. ¿cuánto recibió en el mes anterior? ..... monto; G10c. ¿cuánto recibió en promedio mensual en los últimos 12 meses? ..... monto

No.....O0

G7a. La ganancia que usted obtuvo, ¿la comparte con alguna persona socia <u>no miembro del hogar</u>?

Sí.....O1 → G7b. ¿qué porcentaje le corresponde a su hogar? ..... %

No.....O0

G8. En promedio, ¿qué monto del gasto mensual del hogar se cubre con el ingreso de esta actividad? ..... monto

Entrevistador(a):

I3f. ¿La actividad a la que se dedica este negocio es de fabricación o venta de alimentos o productos?

Sí.....O1 No.....O0 → pase G6

Si en G4b reportó ganancias → pase H1
Si en G4b <u>no</u> reportó ganancias o reportó pérdidas → continúe

G11a. De lo que produce o vende, ¿retiró algo para consumo propio, para su hogar o para regalar?

Sí.....O1 → G11b. ¿cuánto estima el valor en el mes anterior? ..... monto; G11c. ¿cuánto estima el valor en promedio mensual en los últimos 12 meses? ..... monto

No.....O0

G9. ¿Qué ha hecho principalmente para mantener este negocio/actividad?

- La actividad está iniciando..... O1
- Se mantiene con ahorros del negocio..... O2
- Se mantiene con ahorros personales..... O3
- Pidió prestado O4
- Recortó gastos..... O5
- Tiene otro trabajo como asalariado(a)..... O6
- Otra razón_____ O8 (especifique)

7

2017 SECCIÓN H. USO DE ACTIVOS EN EL NEGOCIO/ACTIVIDAD

H1. De los siguientes tipos de activos o bienes utilizados en el desarrollo de su actividad, indique:

Código	Tipo	¿Tiene en el negocio?		Porcentaje estimado de uso en el negocio	Principalmente es:		
		1. Sí	0. No	Indique el porcentaje	1. Propio	2. Alquilado	3. Prestado
		(1)		(2)	(3)		
[05]	Terrenos	O1	O0		O1	O2	O3
[10]	Equipo de transporte	O1	O0		O1	O2	O3
[14]	Maquinaria y equipo (herramientas menores)	O1	O0		O1	O2	O3
[01]	Mercadería/Inventario para la venta (sólo comercio)	O1	O0		●	●	●
[20]	Materias primas, materiales, productos en proceso o terminados	O1	O0		●	●	●
[08]	Edificios no residenciales	O1	O0		O1	O2	O3
[11]	Mobiliario y equipo	O1	O0		O1	O2	O3
[21]	Equipo de informática y comunicaciones	O1	O0		O1	O2	O3
[22]	Otros activos	O1	O0		O1	O2	O3

SECCIÓN J. FINANCIAMIENTO

J1. ¿En los últimos 5 años ha solicitado préstamos para fines de su negocio/actividad?

Sí.....O1 → pase J3 No.....O0

J2. ¿Por qué razón no ha solicitado un préstamo o crédito?

No lo necesita O01
Desconoce el procedimiento para solicitarlo. . . O02
Piensa que no se lo darían O03
El monto y/o el plazo no le convienen O04
Los intereses o comisiones son muy altos O05
Demasiados trâmites O06
No le gusta endeudarse o pedir prestado O07
No podría pagarlo O08
Falta de requisitos O09
Duración del trâmite O10
Otra razón _____ O11
(especifique)

} pase J13

J3. ¿A quién le solicitó el préstamo más reciente?

Banco público O1
Banco privado.....O2
Financiera o empresa de préstamos *(Desyfin, Cafsa, Instocredit, Credix, Crediexpress, etc.)* O3
Mutual O4
Prestamistas particulares *(con intereses)* O5
Prestamistas particulares *(sin intereses)*.....O6
Asociaciones u ONG O7
Cooperativa.....O8
Financiamiento con organismos internacionales .O9

J4. El tipo de crédito que solicitó, ¿fue un...

... préstamo como parte de algún programa de Banca para el Desarrollo? O1
...préstamo para el desarrollo de alguna actividad productiva?.....O2
...préstamo personal?.....O3
Otro _____ O4
(especifique)

J5. ¿Obtuvo el préstamo o crédito solicitado?

Sí, a título personal O1
Sí, a nombre de la empresa/negocio O2
Sí, a nombre de un tercero O3
No, abandonó el proceso. ..... O4 → pase J11
No, fue rechazado ..... O5 → pase J12
No, no aceptó las condiciones O6
Se encuentra en trámite O7
} pase J13

J6. ¿Cuánto fue el monto del préstamo?

_____ colones
monto

J7. ¿Qué plazo le dieron para pagar?

|_|_|_| meses

Observaciones: _____

8

SECCIÓN H. USO DE ACTIVOS EN EL NEGOCIO/ACTIVIDAD 2017

Si necesitara comprarlo, ¿cuánto estima que pagaría?	¿Cuál es el valor de lo adquirido en los últimos 12 meses?	¿Cuál es el valor de lo vendido en los últimos 12 meses?
Monto en colones *(sólo para activos propios)*	Monto en colones *(sólo para activos propios)*	Monto en colones *(sólo para activos propios)*
(4)	(5)	(6)

SECCIÓN J. FINANCIAMIENTO

J8. ¿Para qué destinó principalmente ese préstamo o crédito?

- Comprar local, terreno o vehículo O1
- Ampliar, adecuar o reparar el local, terreno o vehículo O2
- Adquirir o comprar mercadería/insumos O3
- Pagar deudas del negocio O4
- Comprar maquinaria, equipo o herramientas O5
- Reparar o dar mantenimiento a maquinaria, equipo o herramientas O6
- Otro _____ O7

(especifique)

J9. ¿Está pagando el préstamo actualmente?

- Sí ..... O1 → pase J13
- No O0

J10. ¿Hace cuánto lo pagó?

- Aún no ha empezado a pagarlo O1
- Menos de un mes O2
- Menos de un año O3
- Un año o más O4

} pase J13

J11. ¿Cuál fue el motivo por el cual abandonó el proceso?

- Falta de garantía O1
- No tenía los documentos solicitados O2
- El negocio no resultó viable o rentable O3
- No tenía capacidad de pago O4
- Está moroso con otro crédito O5
- Tiempo de aprobación del financiamiento no le resultó conveniente O6
- Otro _____ O7

} pase J13

(especifique)

J12. ¿Cuál fue el motivo que le dio la entidad para no otorgarle el préstamo?

- Falta de garantía O1
- No presentó los documentos solicitados O2
- El negocio no resultó viable o rentable O3
- No tenía capacidad de pago O4
- Está moroso con otro crédito O5
- Lleva menos de un año en operación O6
- Sólo llegó con la idea del negocio O7
- Otro _____ O8

(especifique)

J13. ¿Conoce o ha escuchado hablar del Sistema de Banca para el Desarrollo *(SBD)*?

- Sí O1
- No ..... O0 → pase K1

J14. ¿Cómo se enteró de la existencia del SBD?

- Por medio de noticias O1
- Por medio de publicidad O2
- Otro _____ O9

(especifique)

Si respondió 1 en J4 y 1, 2 ó 3 en J5→ continúe
Si no→pase a K1

J15. Si no hubiese recibido el crédito del SBD, ¿en qué etapa del proyecto o negocio estaría?

- No hubiese podido iniciar o continuar el negocio O1
- Hubiese tenido acceso a una fuente alternativa de financiamiento O2
- Otro _____ O3

(especifique)

2017

SECCIÓN K. EXPECTATIVAS

K1. ¿Piensa continuar durante los próximos 12 meses con este negocio/actividad?

Sí ..... O1 → pase K3
No O0

K2. ¿Qué piensa hacer o a qué piensa dedicarse?

Cambiar de negocio/actividad O1
Cambiar a asalariado(a) O2
Cambiar la ubicación del negocio. O3
No seguir trabajando O4
Otra _____ O5
(especifique)

→ pase a sección L

K3. Para los próximos 12 meses, ¿usted considera que la cantidad de personas que trabajan permanentemente en su negocio/actividad...
(incluir al dueño)

...aumentará? O1
...permanecerá igual? O2
...disminuirá? O3

K4. Para los próximos 12 meses, ¿usted considera que sus ventas...

...aumentarán? O1
...permanecerán igual? O2
...disminuirán? O3

SECCIÓN L. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS

Gastos de la actividad

Pregunta	Total de gastos de la actividad	Gasto (promedio mensual últimos 12 meses)
F1 (100)	Total de gastos de la actividad económica	
L1) Gasto total de la actividad		

Ingresos de la actividad

Pregunta	Total de ingresos de la actividad	Ingreso (promedio mensual últimos 12 meses)
G1	Ingreso por venta de bienes y/o servicios	
G10	Ingresos por alquiler de equipo, transporte, etc. y/o por pagos en especie	
G11	Consumo propio y/o retiros para regalar	
L2) Ingreso total de la actividad		

Balance de la actividad

Código	Rubro	Total (promedio mensual últimos 12 meses)
L2	Ingreso total de la actividad	
L1	Gasto total de la actividad	
L3	Ganancia o pérdida del hogar productor	
L4	Ganancia o pérdida mencionada en G6b	

Observaciones: _____

10

Observaciones: _____

11

Observaciones: _____

12

2. Cuestionario Sector Agropecuario

INEC
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

REPÚBLICA DE COSTA RICA

Encuesta Nacional de Microempresas de los Hogares (ENAMEH)
Sector Agropecuario
Setiembre 2017

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

Región: _____

Provincia: _____

Cantón: _____

Distrito: _____

UPM

Estructura Parte Hogar Cuestionario Adicional Nuevo

I1. DATOS DEL DUEÑO(A)

Nombre: _____

Nº cédula/pasaporte: _____

Edad: ___ Nº de línea ENAHO: ___

Sexo: Hombre O1 Mujer O2

Identificado en la ENAHO como:

- Actividad principal O1
- Actividad secundaria O2
- Contemplado con otra actividad O3
- No contemplado en ENAHO O4

Teléfono celular: _____

Teléfono de la casa: _____

Teléfono del negocio: _____

Dirección exacta donde realiza la actividad económica:

_____

I2. RESULTADO FINAL DE LA ENTREVISTA

- Completa O01
- Incompleta O02
- Rechazo O03
- Informante ausente O04
- Informante no localizado O05
- Limitaciones de idioma, enfermedad o edad O06
- Difícil acceso O07
- Desocupada para alquilar o vender O08
- Desocupada en reparación O09
- Desocupada por otro motivo O10
- Abandonada O13
- Demolida O14
- Duplicada O17
- No existe O19
- Cambio de actividad: _____ (especifique) O20
- Cambio de uso: _____ (especifique) O21

I3. CONTROL DEL PERSONAL

Supervisión general: _____

Supervisado por: _____

Entrevistado por: _____

Observaciones: _____

1

AUTORIZACIÓN LEGAL AL INEC DE SOLICITAR DATOS Y PROTECCIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA

El Instituto Nacional de Estadística y Censos, es el ente técnico rector de las estadísticas nacionales y coordinador del Sistema de Estadística Nacional (SEN). Esta función le fue asignada en la Ley del Sistema de Estadística Nacional (Nº 7839 de fecha 04 de noviembre de 1998), la cual se promulgó considerando, entre otras cosas, la importancia de contar con datos estadísticos oportunos y actualizados sobre los cuales basarse para establecer políticas económicas y sociales.

Esta Ley también autoriza, en su Artículo 5, a las instituciones del Sistema de Estadística Nacional a solicitar a todas las personas físicas y jurídicas residentes en Costa Rica la información relativa a su actividad para elaborar las estadísticas nacionales.

Asimismo, la Ley obliga a estas instituciones a proteger la confidencialidad de los datos recolectados tal como lo establece el artículo 4 que dice: "... Los datos obtenidos según esta Ley serán estrictamente confidenciales... Los datos procedentes de personas físicas o jurídicas privadas no podrán ser suministrados ni publicados en forma individual, sino como parte de cifras globales, salvo con la autorización previa de quien suministró los datos. Para este efecto se considerarán cifras globales las correspondientes a tres o más personas físicas o jurídicas. Estos datos tampoco podrán ser suministrados con propósitos fiscales, ni de otra índole..."

Observaciones:

2

SECCIÓN A. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD ACTUAL

A1. ¿Trabajó la semana pasada, aunque fuera una hora en un negocio propio o realizando una actividad agropecuaria por su cuenta?

Sí..... O1 → pase B1

No..... O0

A2. La semana pasada, ¿realizó por su cuenta al menos una hora o más alguna de las siguientes actividades por dinero o algo a cambio...

...participó en labores agrícolas, cría de animales o pesca?..... O1

...hizo algún otro trabajo por pago en dinero o algo a cambio?_____ O7
(especifique)

} pase B1

No realizó ninguna..... O0

A3. Aunque no trabajó la semana pasada, ¿tiene un negocio propio del que se ausentó temporalmente, del que se mantiene a la espera de clientes o en espera de la cosecha?

Sí..... O1 → pase B1

No..... O0

A4. En julio de este año, ¿trabajó aunque fuera una hora en un negocio propio o realizando una actividad agropecuaria por su cuenta?

Sí..... O1

No..... O0 → FIN

A5. ¿Ese trabajo que realizaba era...

...un negocio, empresa o finca propia?..... O1 → pase A7

...como empleado o empleada para un patrón/empresa/institución?..... O2

...como ayuda a un familiar o conocido que trabaja para un patrón o empresa?..... O4
(no incluya ayudante de servicio doméstico)

} FIN

...como ayuda a un familiar o conocido que tiene un negocio o finca propia?..... O5 → ↓

A6. ¿Tomaba decisiones o participaba en la administración de ese negocio o finca?

Sí..... O1

No..... O0

} FIN

A7. ¿Cuál es la principal razón por la que cerró o terminó esa actividad?

Falta de clientes/tuvo clientes que no pagaron..... O01
Falta de capital/equipo/maquinaria..... O02
No cumplió con los permisos requeridos..... O03
Tenía gastos muy altos *(quiebra)*..... O04
Obligaciones familiares..... O05
Fue una actividad temporal *(trabajo ocasional)*..... O06
Encontró un trabajo como asalariado..... O07
Jubilación/enfermedad/accidente..... O08
Problema con los animales o cultivos..... O09
Otra razón_____ O10
(especifique)

A8. ¿Hace cuánto cerró o terminó esa actividad?

De una semana a menos de un mes..... O1
Más de un mes a dos meses..... O2
Más de dos meses a tres meses..... O3
Más de tres meses..... O4

} FIN

SECCIÓN B. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD

B1. ¿Cuál es el nombre del negocio/establecimiento/finca?

_____

B2a. ¿A qué se dedica principalmente este negocio/finca?

→ _____

B2b. ¿Qué porcentaje representa esta actividad de las ventas totales del negocio?

___ %

B2c. ¿Dentro de este negocio, realiza alguna otra actividad económica por su cuenta?

Sí..... O1 → ¿cuál?

↓

_____

No..... O0

B2d. ¿Qué porcentaje representa esta actividad de las ventas totales del negocio?

___ %

B3a1. ¿Este negocio está inscrito en el Registro Nacional como empresa o razón social con cédula jurídica?

Sí..... O1 No..... O0

→ 3 - ___ - _____

B3a2. Anote N° cédula jurídica

B3b. ¿El negocio está inscrito en otra instancia pública?

Sí.....
1. _____
(especifique)
2. _____
(especifique)

No está inscrita en ninguna..... O0

B4. ¿Qué tipo de contabilidad lleva el negocio/actividad?

Formal *(por un contador profesional)*..... O1
Régimen simplificado..... O2
Ninguno..... O0

B5a. ¿Tiene usted un salario asignado por su trabajo en el negocio/finca?

Sí..... O1 → B5b. ¿cuánto?

No..... O0 → pase B7

_____
monto mensual

B6. ¿Retira mensualmente o en periodos menores las ganancias de su negocio para cubrir gastos personales o del hogar?

Sí..... O1 → pase B7 No..... O0

Si respondió la opción 1 en B3a1 y B4 termine la entrevista

3

2017 SECCIÓN B. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD

B7. ¿En este negocio o actividad tiene socios... Sí ¿cuántos? No

(a2)...miembros de este hogar? ..... O1 ___ O0

(b2)...miembros de otro hogar? ..... O1 ___ O0

B8. ¿Esta actividad es la principal fuente de ingreso de su hogar?

Sí O1

No O0

B9. ¿Cuál es la principal razón por la que inició esta actividad?

Tradición familiar/herencia O1

No encontró trabajo como asalariado O2

No tenía trabajo O3

Complementar el ingreso familiar O4

Encontró una oportunidad en el mercado O5

Deseaba organizar su propia empresa/ser su propio jefe O6

Tener mayor flexibilidad horaria O7

Otra_____ O8
(especifique)

B10a. ¿Cuánto tiempo lleva desarrollando esta actividad de forma continua o con interrupciones no mayores a 15 días?

Menos de un mes → O0

B10b. Menos de un año *(anote N° de meses)* ..... ___

B10c. Un año o más *(anote N° de años)* ..... ___

B11. ¿Dónde realiza principalmente sus tareas?

Finca agropecuaria o espacio al lado de su casa .. O04

Finca agropecuaria o espacio independiente .. O05

Mar, río o laguna ..... O10 → pase B14

Otro lugar_____ O11
(especifique)

B12b. La finca donde realiza su actividad es...
(puede marcar varios)

...propia totalmente pagada? O1

...propia pagando a plazos? O2

...alquilada? O3

...alquilada con opción de compra? O4

...cedida o prestada? O5

Otro_____ O6
(especifique)

B13b. ¿Cuál es el área total de la(s) finca(s) donde realiza su actividad productiva?

Área: ..... ___

Unidad de medida

Manzanas O1

Hectáreas O2

Metros cuadrados O3

B14a. En los últimos 12 meses, ¿ha tenido personas que le trabajen o le ayuden a desarrollar esta actividad?
(incluya socios que trabajen)

Sí ..... O1 → **B14b. ¿cuántas en total en los últimos 12 meses?** ___

No ..... O0 → pase B18

B15. De esas personas, ¿cuántas son...

	(1)...trabajando permanentemente?	(2)...trabajando ocasionalmente?	(3)¿Cuánto tiempo? *(solo ocasionales)*
(a)...socias del hogar...	___	___	___
(b)...socias de otro hogar...	___	___	___
(c)...asalariadas del hogar...	___	___	___
(d)...asalariadas de otro hogar...	___	___	___
(e)...ayudantes no remunerados...	___	___	___
Total	___	___	

B16. De esas personas, ¿cuántas son...

(a)...mujeres? ___

(b)...hombres? ___

Total ___

B17. De esas personas, ¿a cuántas les paga o les pagó seguro social que trabajan...

(a)...permanentemente? ___

(b)...ocasionalmente? ___

Total ___

B20. De las personas que trabajan o le ayudan a desarrollar esta actividad, ¿cuántas son residentes *(que viven)* **en Costa Rica?**

___ personas

B18. ¿Cuántas horas trabaja en promedio por semana en su negocio/actividad?

___ horas

B19a. ¿Usted se paga seguro como trabajador independiente, asalariado o de forma voluntaria en la Caja Costarricense de Seguro Social?

Sí ..... O1 → **B19b. ¿cuánto paga?** ___ monto mensual

No O0

4

SECCIÓN C. VENTAS Y SERVICIOS

C2. Principalmente, ¿a quién vende sus productos?

- Público en general O1
- Comercio mayorista O3
- Comercio minorista O4
- Empresas con 21 o más empleados O5
- Empresas con 20 o menos empleados O6
- Cooperativas O7
- Beneficio O8
- Otro _____ O9
  (especifique)

C6. Principalmente, ¿sus clientes le pagan en...

- ...efectivo? O1
- ...tarjeta? O2
- ...transferencia electrónica? O3
- ...cheque? O4

C7. Principalmente, ¿usted le paga a sus proveedores con...

- ...dinero en efectivo? O1
- ...tarjeta de débito? O2
- ...tarjeta de crédito? O3
- ...transferencia electrónica? O4
- ...cheque? O5
- No aplica O0

C9. ¿Qué tipo de comprobante de venta tiene en el negocio?

- Facturas o tiquetes de caja **timbradas** O1
- Facturas o tiquetes de caja **no timbradas** O2
- Ninguno O0

C12. ¿Utiliza alguno de los siguientes productos o servicios financieros para uso exclusivo del negocio?

	Sí	No
Cuenta bancaria *(de ahorros o corriente)*	O1	O0
Certificados de depósito o inversión a plazo	O1	O0
Tarjetas de crédito	O1	O0
Servicios financieros electrónicos *(servicios por celular, banca electrónica, etc.)*	O1	O0
Otro _____ (especifique)	O1	O0

Observaciones:

_____
_____
_____
_____
_____

SECCIÓN D. APOYO INSTITUCIONAL

D1. ¿Para que su negocio se mantenga o crezca, usted necesita... *(puede marcar varias opciones)*

- ...acceso a préstamos? O01
- ...aumentar el número de trabajadores? O02
- ...de inversionistas? O03
- ...asociarse con otros negocios o personas? O04
- ...afiliarse a organizaciones gremiales? O05
- ...cambiar de ubicación? O06
- ...diversificar los productos? O07
- ...trámites más sencillos en instituciones del Estado? O08
- ...acceso a capacitación? O09
- ...opciones de cuido *(niños(as), adultos mayores)*? O10
- Otro _____ O11
  (especifique)
- Ninguno O0

D2. En los últimos 12 meses, ¿has solicitado o recibido apoyo de(del)...

	(a) ¿Solicitó apoyo? 1. Sí 0. No	(b) ¿Recibió apoyo? 1. Sí 0. No	(c) ¿Qué tipo de apoyo? 1. Capacitación o asistencia técnica 2. Financiamiento 3. Ambas 4. Otro
(1)...INA?			
(3)...IMAS?			
(4)...Procomer/Comex?			
(5)...MAG/SENASA?			
(7)...ICAFE?			
(8)...universidades?			
(9)...banco público?			
(10)...banco o financiera privada?			
(11)...cooperativas o asociaciones solidaristas?			
(12)...cámaras o colegios profesionales?			
(13)...fundaciones u ONG?			
(14)...empresa privada?			
(15)...otras asociaciones u organizaciones gubernamentales?			

_____
(especifique)

5

2017 SECCIÓN E. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

E1. ¿Para las labores del negocio/actividad usa...

	Sí	¿Cuántos?	No
(a)...teléfono fijo?	O1		O0
(b)...teléfono celular?	O1		O0
(c)...fax?	O1		O0
(d)...tableta?	O1		O0
(e)...computadora de escritorio?	O1		O0
(f)...computadora portátil?	O1		O0

Si no usa computadoras → pase E3

E2. ¿Cuántas personas que trabajan aquí utilizan computadora para labores del negocio/actividad?

personas

E3. ¿Este negocio/finca cuenta con acceso a internet para llevar a cabo sus actividades?

Sí O1

No ..... O0 → pase F1

E4. ¿Cuántas personas que trabajan aquí utilizan internet para labores del negocio/finca?

personas

E5. ¿Cuál medio utiliza principalmente el negocio/actividad para accesar a internet?

Telefonía fija (Kölbi hogar, empresarial, Racsa) O1
Cable O2
Celular (Kölbi, Claro, Movistar, otras) O3
Datacard y otros dispositivos portátiles O4
WiMax (ICE, Racsa, Japi) O5
Por medio de un tercero O6

E6. ¿El negocio usa internet para...

	Sí	No
...enviar y recibir correos o mensajes?	O1	O0
...buscar información?	O1	O0
...realizar trámites bancarios?	O1	O0
...realizar trámites con instituciones no financieras del Estado?	O1	O0
...atender a los clientes?	O1	O0
...ordenar productos?	O1	O0
...recibir pedidos?	O1	O0
...realizar llamadas telefónicas o videoconferencias?	O1	O0
...hacer publicidad por redes sociales?	O1	O0
Otro _____ (especifique)	O1	O0

E7. ¿El negocio/actividad tiene página web?

Sí O1

No O0

SECCIÓN F. GASTOS DEL NEGOCIO/ACTIVIDAD

F1. Respecto a los gastos de su finca/actividad, durante los últimos 12 meses que van de setiembre del 2016 a agosto del 2017, ¿tuvo que incurrir en gastos por...

	(0). Incurre		(1). ¿Comparte el gasto con el hogar?		(2). ¿Cuánto gastó en el mes anterior?	(3). ¿Cuánto gastó en promedio mensual en los últimos 12 meses?
	Sí	No	Sí	No		
[101]...salarios y aguinaldos para el personal?	O1	O0	●	●		
[102]...seguridad social, riesgos del trabajo y otros seguros para el personal?	O1	O0	●	●		
[103]...pagos en especie para el personal no miembro del hogar?	O1	O0	●	●		
[104]...servicios básicos *(agua, luz, gas, teléfono, internet)*?	O1	O0	O1	O0		
[13]...fletes o gastos de transporte?	O1	O0	O1	O0		
[105]...reparaciones o mantenimiento de las instalaciones, vehículos, maquinaria y equipo?	O1	O0	O1	O0		
[106]...servicios profesionales y de asistencia técnica *(contador(a), abogado(a), topógrafo(a), ingeniero(a), médico veterinario(a), otros)*?	O1	O0	●	●		
[107]...alquileres *(instalaciones, terrenos, maquinaria, equipo, otros)*?	O1	O0	O1	O0		
[108]...impuestos y tasas *(ventas, renta, marchamo, patentes, otros)*?	O1	O0	O1	O0		

SECCIÓN F. GASTOS DEL NEGOCIO/ACTIVIDAD 2017

F1. Respecto a los gastos de su finca/actividad, durante los últimos 12 meses que van de setiembre del 2016 a agosto del 2017, ¿tuvo que incurrir en gastos por...

	[0]. Incurre		[1]. ¿Comparte el gasto con el hogar?		[2]. ¿Cuánto gastó en el mes anterior?	[3]. ¿Cuánto gastó en promedio mensual en los últimos 12 meses?
	Sí	No	Sí	No		
[46]...mercadería vendida *(comercio de cultivos)*?	O1	O0	O1	O0		
[109]...gasolina, diésel, aceites y lubricantes?	O1	O0	O1	O0		
[110]...repuestos para vehículos, maquinaria y equipo?	O1	O0	O1	O0		
[61]...cuotas o intereses por préstamos para el negocio?	O1	O0	●	●		
[67]...abonos y fertilizantes?	O1	O0	●	●		
[68]...pesticidas, insecticidas, fungicidas y herbicidas?	O1	O0	●	●		
[70]...alimentos preparados para animales?	O1	O0	●	●		
[77]...compra de ganado vacuno (comercio)?	O1	O0	●	●		
[111]...insumos y materiales?	O1	O0	●	●		
[113]...otros gastos?	O1	O0	O1	O0		
[100] Total de gastos de la actividad económica						

SECCIÓN G. INGRESOS DEL NEGOCIO/ACTIVIDAD

G16. Durante los últimos 12 meses, ¿tuvo actividades... *(puede marcar varios)*

...agrícolas *(cultivos)*? O1
...crianza y explotación de animales? O2
...forestales? O3
...pesca? O4
...agroindustriales? O5
...de productos derivados? O6

G17. ¿Cuáles son los principales cultivos *(incluya almácigo e hijos de plantas)*, animales *(incluya pesca y caza)*, productos derivados, agroindustriales o actividad forestal que ha tenido en los últimos 12 meses?

¿Qué porcentaje del ingreso total le corresponde a cada actividad?

_____ ____ %
_____ ____ %
_____ ____ %
_____ ____ %
_____ ____ %
_____ ____ %
_____ ____ %

G28a. En los últimos 12 meses, ¿tuvo ingresos por actividades agrícolas *(cultivos y actividades forestales)*?

Sí..... O1 → G28b. ¿cuánto recibió? _____ monto

No..... O0

G29a. En los últimos 12 meses, ¿tuvo ingresos por actividades de crianza y explotación de animales *(ganado vacuno, porcino, pollos, gallinas, pesca, acuicultura, etc.)*?

Sí..... O1 → G29b. ¿cuánto recibió? _____ monto

No..... O0

G30a. En los últimos 12 meses, ¿tuvo ingresos por actividades de productos derivados *(leche, huevos, miel, etc.)* o agroindustriales *(queso, tapa de dulce, etc.)*?

Sí..... O1 → G30b. ¿cuánto recibió? _____ monto

No..... O0

G31a. En los últimos 12 meses, ¿recibió algún ingreso por alquiler de maquinaria *(tractores, chapeadoras, equipo de riesgo, etc.)*; venta de productos *(pasto, heno)*; pago por servicios ambientales; u otros *(salto de animales, autoconsumo)*?

Sí..... O1 → G31b. ¿cuánto recibió? _____ monto

No..... O0

G24. ¿Cuánto fue en total la ganancia neta *(ingresos menos gastos por la venta de sus productos)*...

[a] ...en los últimos 12 meses? _____ monto

[b] Promedio mensual _____ monto

2017

SECCIÓN G. INGRESOS DEL NEGOCIO/ACTIVIDAD

G7a. La ganancia que usted obtuvo, ¿la comparte con alguna persona socia no miembro del hogar?

Sí ..... O1 → **G7b. ¿qué porcentaje le corresponde a su hogar?** ..... %

No O0

G8. En promedio, ¿qué monto del gasto mensual del hogar se cubre con el ingreso de esta actividad?

..... monto

Si en G24b reportó ganancias → pase H1
Si en G24b no reportó ganancias o reportó pérdidas → continúe

G9. ¿Qué ha hecho principalmente para mantener este negocio/finca?

- La actividad está iniciando O1
- Se mantiene con ahorros del negocio O2
- Se mantiene con ahorros personales O3
- Pidió prestado O4
- Recortó gastos O5
- Tiene otro trabajo como asalariado O6
- Aún no ha cosechado o no ha vendido el engorde .. O7
- Otra razón _____ O8 (especifique)

SECCIÓN H. USO DE ACTIVOS EN EL NEGOCIO/FINCA

H1. De los siguientes tipos de activos o bienes utilizados en el desarrollo de su actividad, indique:

Código	Tipo	¿Tiene en el negocio?		Porcentaje estimado de uso en el negocio	Principalmente es:		
		1. Sí	0. No	Indique el porcentaje	1. Propio	2. Alquilado	3. Prestado
		(1)		(2)	(3)		
[05]	Terrenos	O1	O0		O1	O2	O3
[10]	Equipo de transporte	O1	O0		O1	O2	O3
[14]	Maquinaria y equipo (herramientas menores)	O1	O0		O1	O2	O3
[09]	Construcciones (corrales, establos, galerones, otros)	O1	O0		O1	O2	O3
[15]	Maquinaria y equipo pesado (tractores, chapulines, etc.)	O1	O0		O1	O2	O3
[30]	Ganado vacuno para leche	O1	O0		●	●	●
[31]	Ganado vacuno para carne	O1	O0		●	●	●
[32]	Ganado vacuno doble propósito	O1	O0		●	●	●
[40]	Otros activos	O1	O0		●	●	●

SECCIÓN J. FINANCIAMIENTO

J1. ¿En los últimos 5 años ha solicitado préstamos para fines de su negocio/finca?

Sí ..... O1 → pase J3 No O0

J2. ¿Por qué razón no ha solicitado un préstamo o crédito?

- No lo necesita O01
- Desconoce el procedimiento para solicitarlo ... O02
- Piensa que no se lo darían O03
- El monto y/o el plazo no le convienen O04
- Los intereses o comisiones son muy altos O05
- Demasiados trámites O06
- No le gusta endeudarse o pedir prestado O07
- No podría pagarlo O08
- Falta de requisitos O09
- Duración del trámite O10
- Otra razón _____ O11 (especifique)

} pase a J13

J3. ¿A quién le solicitó el préstamo más reciente?

- Banco público O1
- Banco privado O2
- Financiera o empresa de préstamos *(Desyfin, Cofso, Instacredit, Credix, Crediexpress, etc.)* O3
- Mutual O4
- Prestamistas particulares *(con intereses)* O5
- Prestamistas particulares *(sin intereses)* O6
- Asociaciones u ONG O7
- Cooperativa O8
- Financiamiento con organismos internacionales O9

J4. El tipo de crédito que solicitó, ¿fue un...

- ...préstamo como parte de algún programa de Banca para el Desarrollo? O1
- ...préstamo para el desarrollo de alguna actividad productiva? O2
- ...préstamo personal? O3
- Otro _____ O4 (especifique)

8

Observaciones: _____

SECCIÓN H. USO DE ACTIVOS EN EL NEGOCIO/FINCA

Cantidad (en unidades/cabezas de ganado)	Si necesitara comprarlo, ¿cuánto estima que pagaría?	¿Cuál es el valor de lo adquirido en los últimos 12 meses?	¿Cuál es el valor de lo vendido en los últimos 12 meses?
	Monto en colones *(sólo para activos propios)*	Monto en colones *(sólo para activos propios)*	Monto en colones *(sólo para activos propios)*
(7)	(4)	(5)	(6)

SECCIÓN J. FINANCIAMIENTO

J5. ¿Obtuvo el préstamo o crédito solicitado?

- Sí, a título personal O1
- Sí, a nombre de la empresa/negocio O2
- Sí, a nombre de un tercero O3
- No, abandonó el proceso ..... O4 → pase J11
- No, fue rechazado ..... O5 → pase J12
- No, no aceptó las condiciones O6
- Se encuentra en trámite O7

} pase J13

J6. ¿Cuánto fue el monto del préstamo?

_____ colones
monto

J7. ¿Qué plazo le dieron para pagar?

|_|_|_| meses

J8. ¿Para qué destinó principalmente ese préstamo o crédito?

- Comprar terreno o vehículo O1
- Ampliar, adecuar o reparar el terreno o vehículo O2
- Adquirir o comprar cultivos para la venta/insumos O3
- Pagar deudas del negocio O4
- Comprar maquinaria, equipo o herramientas O5
- Reparar o dar mantenimiento a maquinaria, equipo o herramientas O6
- Otro _____ O7
  (especifique)

J9. ¿Está pagando el préstamo actualmente?

- Sí ..... O1 → pase J13
- No O0

J10. ¿Hace cuánto lo pagó?

- Aún no ha empezado a pagarlo O1
- Menos de un mes O2
- Menos de un año O3
- Un año o más O4

} pase J13

2017

SECCIÓN J. FINANCIAMIENTO

J11. ¿Cuál fue el motivo por el cual abandonó el proceso?

- Falta de garantía O1
- No tenía los documentos solicitados..... O2
- El negocio no resultó viable o rentable..... O3
- No tenía capacidad de pago O4
- Está moroso con otro crédito O5
- Tiempo de aprobación del financiamiento no le resultó conveniente O6
- Otro _____ O7 (especifique)

pase a J13

J12. ¿Cuál fue el motivo que le dio la entidad para no otorgarle el préstamo?

- Falta de garantía O1
- No presentó los documentos solicitados..... O2
- El negocio no resultó viable o rentable O3
- No tenía capacidad de pago O4
- Está moroso con otro crédito O5
- Lleva menos de un año en operación O6
- Sólo llegó con la idea del negocio O7
- Otro _____ O8 (especifique)

J13. ¿Conoce o ha escuchado hablar del Sistema de Banca para el Desarrollo *(SBD)*?

- Sí..... O1
- No..... O0 → pase K1

J14. ¿Cómo se enteró de la existencia del SBD?

- Por medio de noticias O1
- Por medio de publicidad O2
- Otro _____ O9 (especifique)

Si respondió 1 en J4 y 1, 2 ó 3 en J5→ continúe
Si no→pase a K1

J15. Si no hubiese recibido el crédito del SBD, ¿en qué etapa del proyecto o negocio estaría?

- No hubiese podido iniciar o continuar el negocio O1
- Hubiese tenido acceso a una fuente alternativa de financiamiento O2
- Otro _____ O3 (especifique)

SECCIÓN K. EXPECTATIVAS

K1. ¿Piensa continuar durante los próximos 12 meses con esta actividad agropecuaria?

- Sí..... O1 → pase K3
- No..... O0

K2. ¿Qué piensa hacer o a qué piensa dedicarse?

- Cambiar de negocio/actividad O1
- Cambiar a asalariado(a) O2
- Cambiar la ubicación del negocio..... O3
- No seguir trabajando O4
- Otra _____ O5 (especifique)

pase a sección L

K3. Para los próximos 12 meses, ¿usted considera que la cantidad de personas que trabajan permanentemente en su actividad agropecuaria...
(incluir al dueño)

- ...aumentará? O1
- ...permanecerá igual? O2
- ...disminuirá? O3

K4. Para los próximos 12 meses, ¿usted considera que sus ventas...

- ...aumentarán? O1
- ...permanecerán igual? O2
- ...disminuirán? O3

Observaciones: _____

10

SECCIÓN L. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS 2017

Gastos de la actividad

Pregunta	Total de gastos de la actividad	Gasto (promedio mensual últimos 12 meses)
F1 (100)	Total de gastos	
L1) Gasto total de la actividad		

Ingresos de la actividad

Pregunta	Total de ingresos de la actividad	Ingreso (últimos 12 meses)
G28b	Ingreso por cultivos y actividades forestales	
G29b	Ingresos por crianza y explotación de animales	
G30b	Ingreso por productos derivados y agroindustriales	
G31b	Ingreso por alquiler de maquinaria, pagos por servicios ambientales y otros	
Ingreso total de la actividad		
L2) Ingreso total de la actividad (promedio mensual últimos 12 meses)		

Balance de la actividad

Código	Rubro	Total (promedio mensual últimos 12 meses)
L2	Ingreso total de la actividad	
L1	Gasto total de la actividad	
L3	Ganancia o pérdida del hogar productor	
L4	Ganancia o pérdida mencionada en G24b	

Observaciones: _____

11

Observaciones: _____

12

3. Estructura de gastos ENAMEH 2017

F1_101	Gasto por salarios y aguinaldos	Gasto por salarios a miembros del hogar
		Gasto por salarios a personas de otro hogar
		Gasto por aguinaldos a miembros del hogar
		Gasto por aguinaldos a personas de otro hogar
F1_102	Gasto por seguridad social, riesgos del trabajo y otros seguros para el personal	Gasto por seguros de riesgos del trabajo
		Gasto por cotizaciones patronales a la CCSS
		Gasto por seguro médico privado o incapacidades por motivo de maternidad, enfermedad, accidentes del personal
		Gasto por seguro de vida para el personal
F1_103	Gasto por pagos en especie para el personal no miembro del hogar	Gasto por alquiler de viviendas para el personal
		Gasto por alimentación para el personal
		Gasto por transporte para el personal
		Gasto por pago de servicios básicos de agua, luz, teléfono u otros pagos en especie para el personal
F1_104	Gasto por servicios básicos (agua, luz, gas, teléfono, internet)	Gasto por servicios de telefonía (fija, fax, celular)
		Gasto por servicio de internet
		Gasto por servicio de electricidad o gas
		Gasto por servicio de agua
F1_13	Gasto por fletes o gastos de transporte	Gasto por fletes o gastos de transporte
F1_105	Gasto por reparaciones o mantenimiento de las instalaciones, vehículos, maquinaria y equipo	Gasto por reparaciones o mantenimiento de vehículos
		Gasto por reparaciones de equipo de oficina o informática
		Gasto por reparaciones o instalación de maquinaria y equipo
		Gasto por servicios jurídicos (abogados)
F1_106	Gasto por servicios profesionales y asistencia técnica (contador, abogado, ingeniero, etc.)	Gasto por servicios contables
		Gasto por servicios de computación e informática (excepto alquiler de equipo)
		Gasto por servicios topográficos, de ingeniería o arquitectura
		Gasto por alquiler de instalaciones (local o bodega)

F1_107	Gasto por alquileres (instalaciones, maquinaria, equipo, otros)	Gasto por alquiler de puestos o 'stand' en ferias
		Gasto por alquiler de maquinaria, equipo y vehículos de transporte
		Gasto por alquiler de terrenos (finca)
		Gasto por alquiler de patentes y otros
		Gasto por marchamo
F1_108	Gasto por impuestos y tasas (ventas, renta, marchamo, patentes, otros)	Gasto por impuesto sobre bienes inmuebles
		Gasto por timbres fiscales
		Gasto por impuesto de ventas
		Gasto por impuesto a la renta
		Gasto por impuestos de Tributación Directa/Hacienda (excluye de ventas y de la renta)
		Gasto por patentes o permisos municipales
		Gasto por permisos de SENASA o MAG
		Gasto por otros impuestos y tasas
F1_46	Gasto por mercadería vendida (solo comercio o reventa)	Gasto por mercadería vendida (solo comercio o reventa)
F1_47	Gasto por herramientas menores (cuchillos, hachas, tijeras, cubiertos, etc.)	Gasto por herramientas menores (sierras, azadas, cuchillos, hachas, tijeras, cubiertos, etc.)
F1_109	Gasto por gasolina, diésel, aceites y lubricantes	Gasto por gasolina
		Gasto por diésel
		Gasto por aceites y lubricantes
F1_110	Gasto por repuestos para vehículos, maquinaria y equipo	Gasto por repuestos para vehículos
		Gasto por repuestos para maquinaria y equipo
F1_54	Gasto por empaques para productos	Gasto por empaques para productos
F1_61	Gasto por cuotas o intereses por préstamos para el negocio	Gasto por cuotas o intereses por préstamos para el negocio
F1_111	Gasto por insumos y materiales	Gasto por transporte para el personal
F1_112	Otros gastos ICS (agrupados)	Gasto por parqueos y peajes
		Gasto por servicios de limpieza
		Gasto por servicios de vigilancia
		Gasto por seguros de riesgos (excepto para el personal)

		Gasto por servicios de capacitación
		Gasto por comisiones sobre ventas a otras personas
		Gasto por revisión técnica vehicular (RTV)
		Gasto por papelería o útiles de oficina
		Gasto por cuotas a asociaciones, cooperativas, cámaras empresariales o colegios profesionales
		Gasto por multas y recargos
		Gasto por uniformes de trabajo y trajes de protección
		Gasto por publicidad, propaganda y promoción
		Gasto por pasajes aéreos, viáticos o pagos de representación
		Gasto por catálogos, revistas o periódicos
		Gasto por artículos de limpieza
		Otros gastos generales (excluye los de la actividad agropecuaria)
F1_67	Gasto por abonos y fertilizantes	Gasto por abonos y fertilizantes
F1_68	Gasto por pesticidas, insecticidas, fungicidas y herbicidas	Gasto por pesticidas, insecticidas, fungicidas y herbicidas
F1_70	Gasto por alimentos preparados para animales	Gasto por alimentos preparados para animales
F1_77	Gasto por compra de ganado vacuno (comercio)	Gasto por compra de ganado vacuno (comercio)
F1_113	Otros gastos agropecuarios (agrupado)	Gasto por parqueos y peajes
		Gasto por servicios de limpieza
		Gasto por servicios de vigilancia
		Gasto por seguros de riesgos (excepto para el personal)
		Gasto por servicios de capacitación
		Gasto por comisiones sobre ventas a otras personas
		Gasto por herramientas menores (sierras, azadas, cuchillos, hachas, tijeras, cubiertos, etc.)
		Gasto por revisión técnica vehicular (RTV)
		Gasto por empaques para productos
		Gasto por papelería o útiles de oficina
		Gasto por cuotas a asociaciones, cooperativas, cámaras empresariales o colegios profesionales

		Gasto por multas y recargos
		Gasto por uniformes de trabajo y trajes de protección
		Gasto por publicidad, propaganda y promoción
		Gasto por pasajes aéreos, viáticos o pagos de representación
		Gasto por catálogos, revistas o periódicos
		Gasto por artículos de limpieza
		Otros gastos generales (excluye los de la actividad agropecuaria)
		Gastos por servicios para preparación del terreno (con chapulín, tractor, etc.)
		Gasto por servicios de asistencia técnica agrícola, forestal y veterinaria
		Gasto por piedra, arena y arcilla
		Gasto por complementos alimenticios (sal, miel, minerales, etc.)
		Gasto por productos veterinarios
		Gasto por semillas (compradas)
		Gasto por semillas tomadas de la cosecha (valoración)
		Gasto por plantas compradas
		Gasto por plantas tomadas de la propia producción (valoración)
		Gasto por compra de cerdos (comercio)
		Gasto por compra de aves de corral (comercio)
		Otros gastos de la actividad agropecuaria

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS

INEC Costa Rica @ineccr INEC Costa Rica YouTube INEC Costa Rica

www.inec.cr

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 **Apartado:** 10163 - 1000 San José, C. R.
Teléfono: 2280 - 9280, ext. 326 o 327, **Telefax:** 2224-2221