

Encuesta Nacional de Microempresas de los Hogares ENAMEH 2018

INSTRUCTIVO PARA PERSONAL DE PROCESAMIENTO

San José, Costa Rica
SETIEMBRE 2018

ÁREA DE CENSOS Y ENCUESTAS

Encuesta Nacional de Microempresas de los Hogares ENAMEH 2018

INSTRUCTIVO PARA PERSONAL
DE PROCESAMIENTO

San José, Costa Rica
SETIEMBRE 2018



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 realizará durante los meses de agosto y setiembre, con el propósito de obtener información estadística de actividades productivas creadas 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.

La ENAMEH es una encuesta que realiza el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC), a partir del 2017 y que procura 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 (cara a cara). 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 (ENAHG).

El rol que juega el personal de procesamiento es clave dentro de este proceso de codificación y validación de los 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 de procesamiento es una de las herramientas básicas que asegura el buen desempeño del personal de codificación y validación, contiene las indicaciones generales para estos procesos, así como los lineamientos generales de la encuesta.

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 | 7 |
| 1. Generalidades de la Encuesta Nacional de Microempresas de los Hogares | 11 |
| 1.1. Objetivos de la ENAMEH..... | 11 |
| 1.2. Base legal para la aplicación de la ENAMEH..... | 11 |
| 1.3. Etapas de ejecución de la ENAMEH | 12 |
| 1.4. Diseño de muestreo de la ENAMEH..... | 13 |
| 1.5. Trabajo de campo..... | 14 |
| 1.5.1. Estructura organizacional para el trabajo de campo..... | 14 |
| 1.5.2. Aspectos generales de las condiciones de trabajo..... | 15 |
| 1.6. Procesamiento de datos | 16 |
| 1.7. Normativa..... | 17 |
| 1.7.1. Obligaciones y Prohibiciones | 18 |
| 1.7.2. Hostigamiento sexual y acoso laboral | 21 |
| 1.8. Faltas y sus medidas disciplinarias..... | 22 |
| 1.8.1. Faltas y su gravedad | 22 |
| 1.8.2. Medidas disciplinarias..... | 23 |
| 2. Generalidades de la codificación y validación | 27 |
| 2.1. Estructura del cuestionario de la ENAMEH 2018..... | 27 |
| 2.2. Pasos de la codificación y validación de la ENAMEH..... | 30 |
| 2.2.1. Codificación..... | 30 |
| 2.2.2. Validación..... | 37 |
| 2.3. Recuperación de información faltante y/o inconsistente..... | 48 |
| 2.4. Conceptos básicos | 50 |
| Anexos..... | 51 |
| 1. Cuestionario Sector Industria, Comercio y Servicios | 53 |
| 2. Cuestionario Sector Agropecuario | 65 |

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 negocios 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 microempresas.

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 (ENAH), de la cual se obtiene la información necesaria para poder construir el listado de microempresas. Esto es, que a partir de un sub-conjunto de la información que se recoja con la ENAH 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 dos unidades que abarcan los siguientes aspectos: Unidad 1: generalidades de la Encuesta Nacional de Microempresas de los Hogares, en donde se presentan las etapas de la operación estadística, información del trabajo de campo, así como la normativa respectiva; Unidad 2: generalidades de la codificación y validación. Finalmente se incluye como anexo los cuestionarios utilizados en la ENAMEH 2018, uno que corresponde al sector agropecuario y otro al sector de industria, comercio y servicios.

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.
- 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:

- Generar estadísticas básicas sobre las características de las actividades económicas (microempresas) que desarrollan los hogares productores en el país.
- Generar información estadística que visibilice el valor de la producción y consumos intermedios, así como su composición para estimar el ingreso mixto asociado a las microempresas de los hogares.
- Generar información estadística que sea insumo para apoyar el diseño y evaluación de políticas públicas y acciones privadas hacia el sector informal.

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.

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 y el procesamiento de datos 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 microempresas, elaboración de instructivos para el personal supervisor, entrevistador, validador 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 negocios 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 codificación y validación:

- i. Codificación: 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, 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 2018 se pretende divulgar los datos en los primeros meses del 2019.

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 las microempresas, 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 (ENAH), la cual estudia las personas, los hogares y las viviendas individuales del país. A diferencia de un censo, que estudia toda la población, la ENAH estudia a una parte, que se selecciona por medio de un muestreo probabilístico y de esta la ENAMEH identifica sus microempresas.

El conjunto de viviendas y sus residentes habituales que se analiza en la ENAH 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 negocios se puede estimar la población total de microempresas de los hogares de Costa Rica.

La muestra de la ENAH está conformada por 1120 Unidades Primarias de Muestreo (UPM), en cada una se seleccionan 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 ENAH 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 ENAH la ENAMEH identifica los propietarios de los negocios 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 las microempresas 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 las microempresas 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 negocios 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

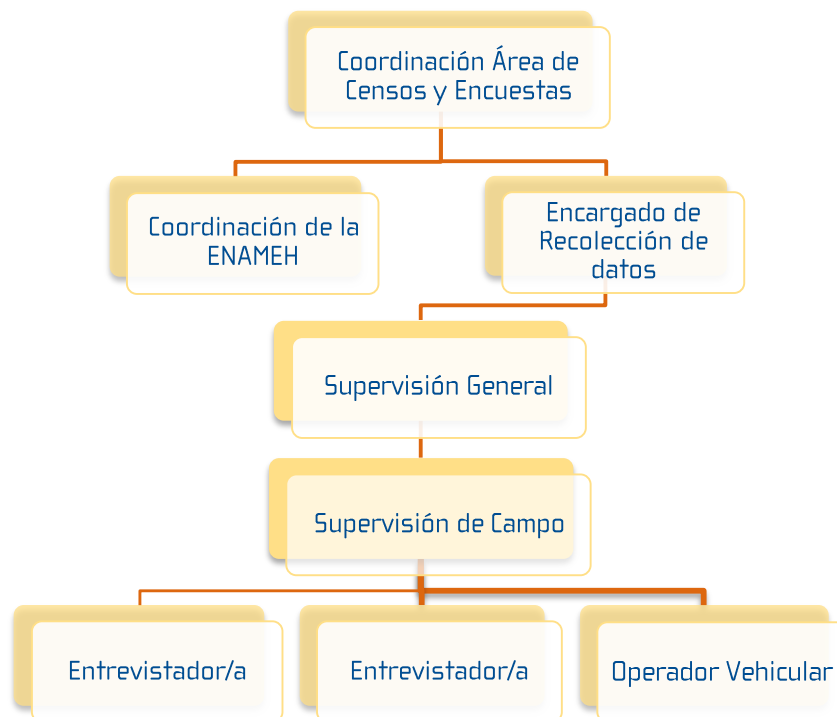
Para la ejecución de la recolección de datos de la ENAMEH 2018 el trabajo de campo se organiza en cinco niveles jerárquicos según la pirámide funcional de la institución (ver la figura en la siguiente página). La jerarquía más alta es la coordinación del Área de Censos y Encuestas (ACE), seguida por la coordinación de la operación estadística y el encargado de la recolección de los datos, quien a su vez tiene a su cargo a los supervisores generales. El siguiente nivel está conformado por 17 equipos de cuatro 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. 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

Para los procesos de codificación y validación, se contará con personal contratado por un periodo de cuatro semanas. Además del salario base, dicho personal tiene derecho a seguro social, aguinaldo y vacaciones proporcionales al tiempo laborado. Así mismo, el tipo de puesto establecido para este tipo de labores es denominado dentro del manual de puestos del INEC como Técnicos Administrativos B.

El horario de trabajo es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. en las instalaciones INEC, Edificio Langer, Zapote.

De acuerdo con la normativa institucional disfrutará de dos momentos de descanso de 15 minutos, uno por la mañana y otro por la tarde, así como un período de 45 minutos para el almuerzo. Los horarios específicos de estos tiempos les serán comunicados según los turnos de trabajo que se definan durante el proceso.

B. Control del trabajo

Se contará con la participación de personal profesional y técnico que le ayudará a desarrollar su trabajo según la tarea concreta que le corresponda.

La persona que lo supervisa, podrá además atender sus consultas tanto técnicas como administrativas, pero no tiene la autoridad para conceder permisos especiales, cambios de horario, justificar llegadas tardías, ausencias u otras condiciones que puedan considerarse privilegios. Estas gestiones competen a la Coordinación de Área, y dado el corto período de contratación, no se considerará ninguna prerrogativa, esto es, no se concederán permisos ni se harán justificaciones. Las llegadas tardías y las ausencias, conllevarán el rebajo salarial correspondiente.

C. Materiales

Para las labores de codificación y validación, se requiere de cierto material que le será entregado a cada colaborador antes de iniciar su labor y que, al finalizar la misma, deberá devolver. El material que se le entregará es el siguiente:

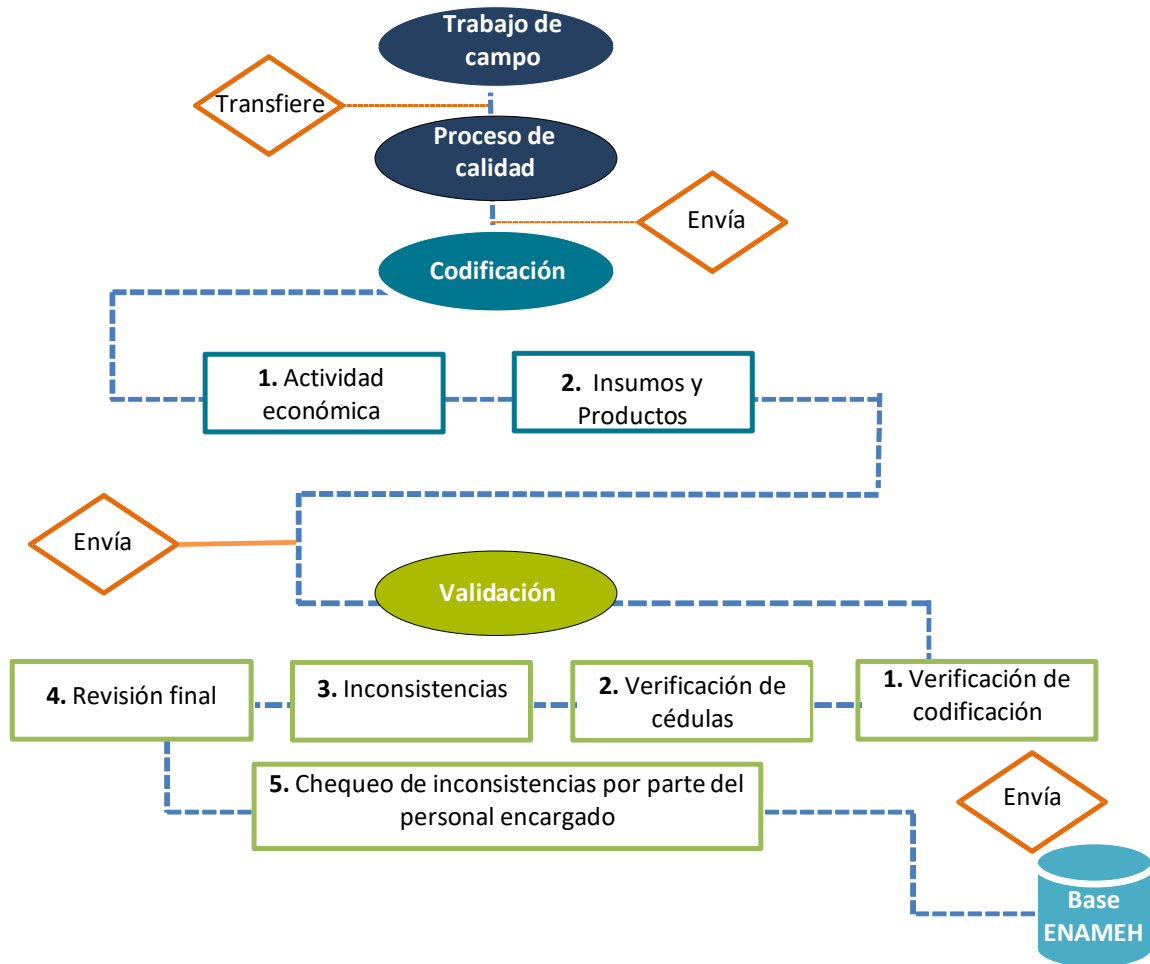
- Carné de identificación: es la credencial que el INEC extiende para que el personal se identifique al desempeñar sus funciones. Por tanto, deberá portarlo durante el desarrollo del trabajo.
- Materiales de oficina: incluye una libreta de apuntes, tajador manual, lápiz de escribir, lapicero.
- Instructivo para la Codificación y Validación: es el presente documento, contiene las reglas generales, las instrucciones sobre procedimientos necesarios para la realización del trabajo.
- Manuales Clasificaciones Especiales: Manual de Códigos Geográfico Nacional e Internacional; de Códigos de Especialidades Educativas; de Clasificación del Sector Institucional; Clasificación de Ocupaciones de Costa Rica, así como el Clasificador de Actividades Económicas.
- Computadora: para hacer uso de los sistemas de codificación y validación asistida, que son exclusivos para asistir a esa labor específica, por lo que es absolutamente prohibido utilizarlos para otro propósito, instalarle cualquier dispositivo móvil o portátil (discos compactos, llaves mayas, cargadores de teléfonos celulares, cualquier accesorio para escuchar música u otros).

1.6. Procesamiento de datos

Como parte de la etapa de procesamiento de datos, la codificación y validación, son las principales actividades que se llevan a cabo en este proceso, realizando actividades como la asignación de códigos numéricos a ciertas variables del cuestionario, la verificación y depuración de información; procesos que facilitan la evaluación y el análisis de la información.

El proceso de codificación y validación, inician de manera traslapada con el levantamiento de datos en Trabajo de Campo (ver diagrama 1), el cual permite subsanar errores durante la recolección, ya que se pueden identificar deficiencias y retroalimentar a los diferentes grupos en el correcto registro de las respuestas obtenidas por los informantes.

Diagrama 1
Enameh: Etapas de procesamiento de la Enameh 2018



1.7. Normativa

Una vez que se firma el contrato usted será considerado como colaborador¹ 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 Colaborador: 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.

1.7.1.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;
- 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 cinco días hábiles posteriores a la terminación de la labor encomendada;
- k. velar porque la buena imagen de la institución no se deteriore, ni se comprometa con comportamientos que atenten contra los valores éticos y las buenas costumbres;
- 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 transparentes; 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 prohibiciones específicas del personal entrevistador 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-).

1.7.2. 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 favores 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.

1.8. 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).

1.8.1. 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 faltas graves. Así mismo, son faltas graves las manifestaciones de hostigamiento sexual o acoso laboral y el incumplimiento del principio de confidencialidad.

1.8.2. 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.

Las imposiciones 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

Generalidades de la codificación y validación

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Conocer las partes que componen el cuestionario y su estructura en la boleta.
- Describir de manera general los pasos a seguir en el proceso de codificación y validación, así como las preguntas específicas que se deben revisar.
- Comprender las principales indicaciones que se deben seguir en el proceso de codificación y validación.
- Conocer diversos conceptos básicos para el desarrollo del procesamiento.

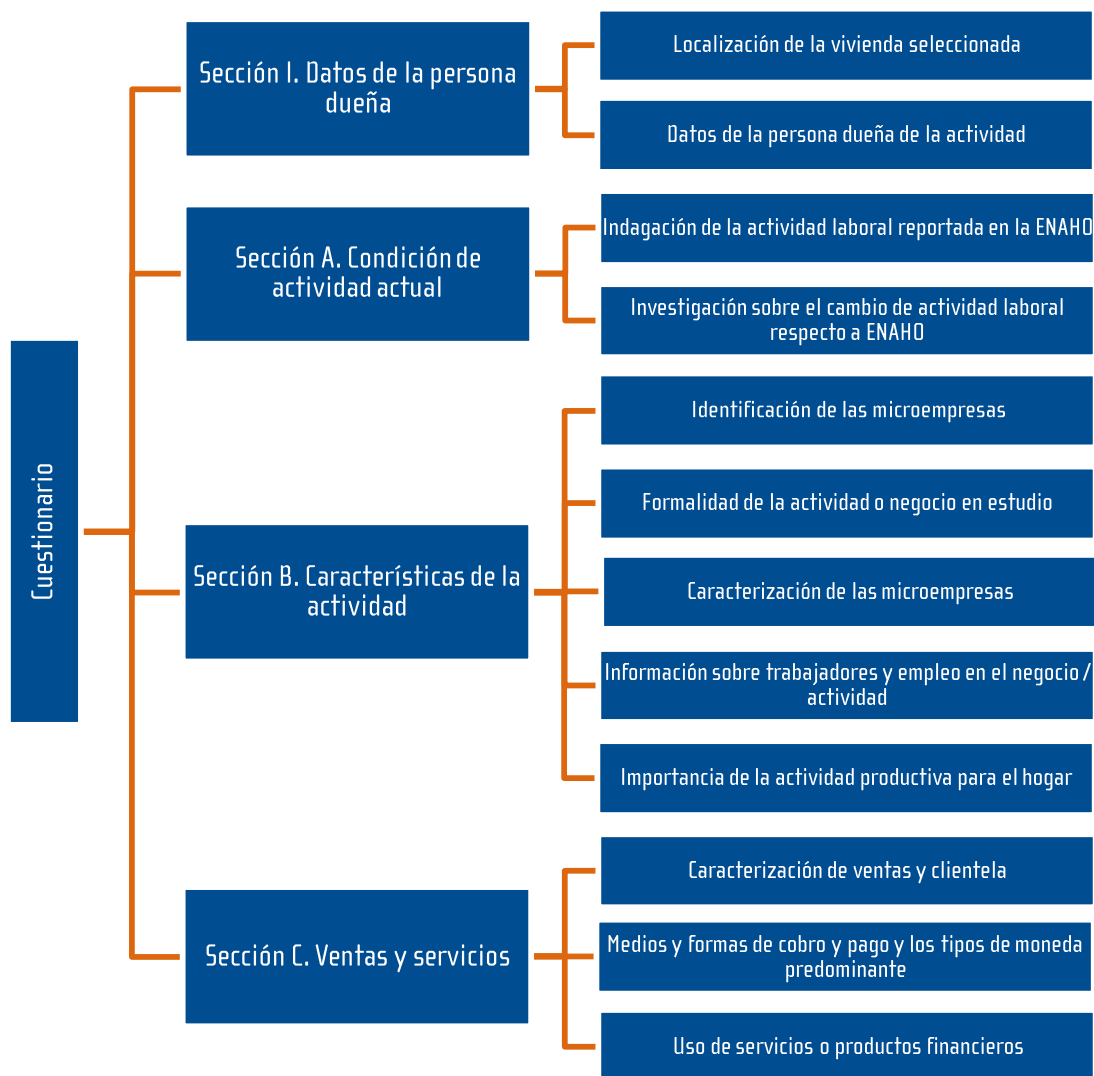
2. Generalidades de la codificación y validación

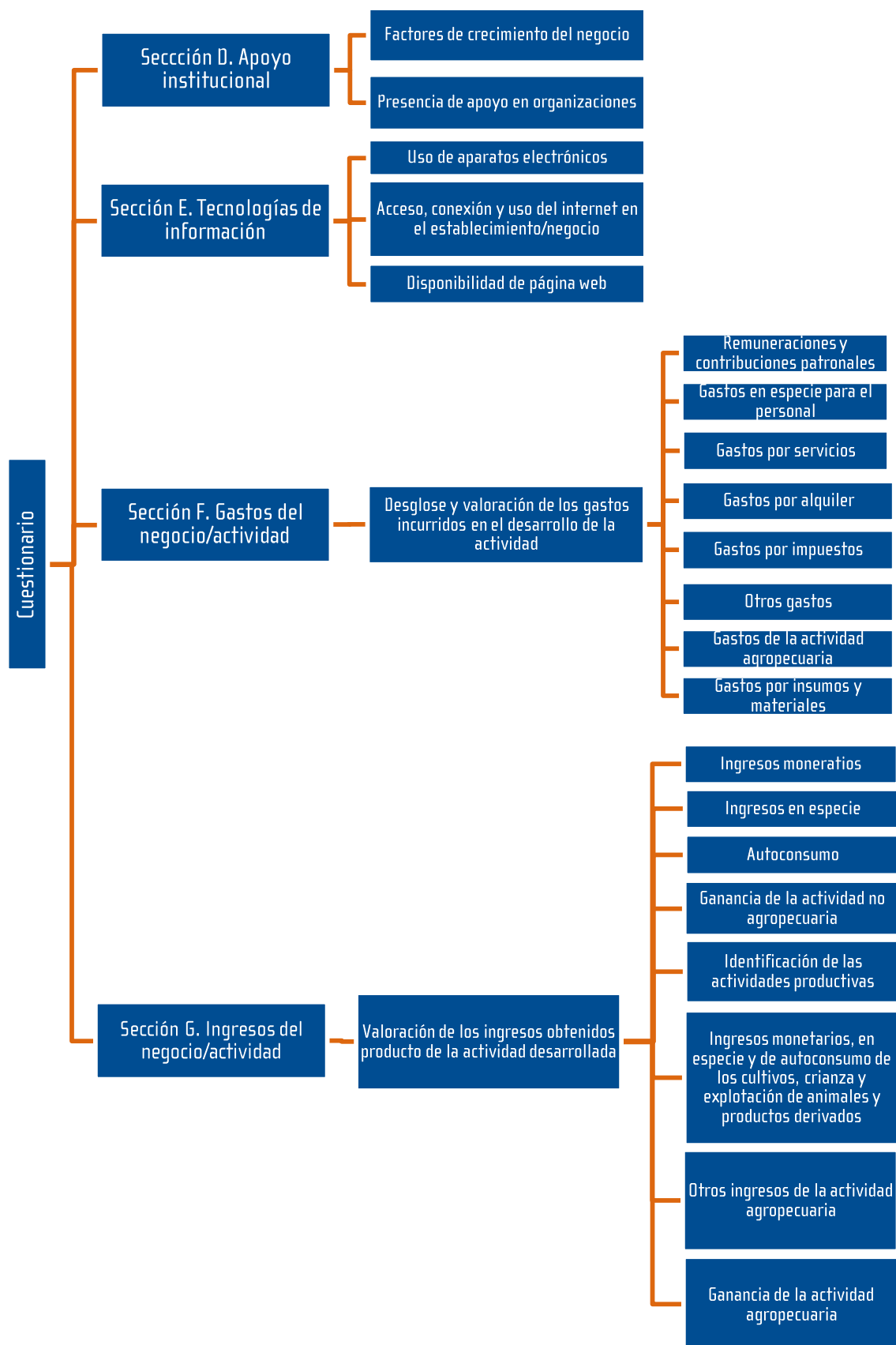
2.1. Estructura del cuestionario de la ENAMEH 2018

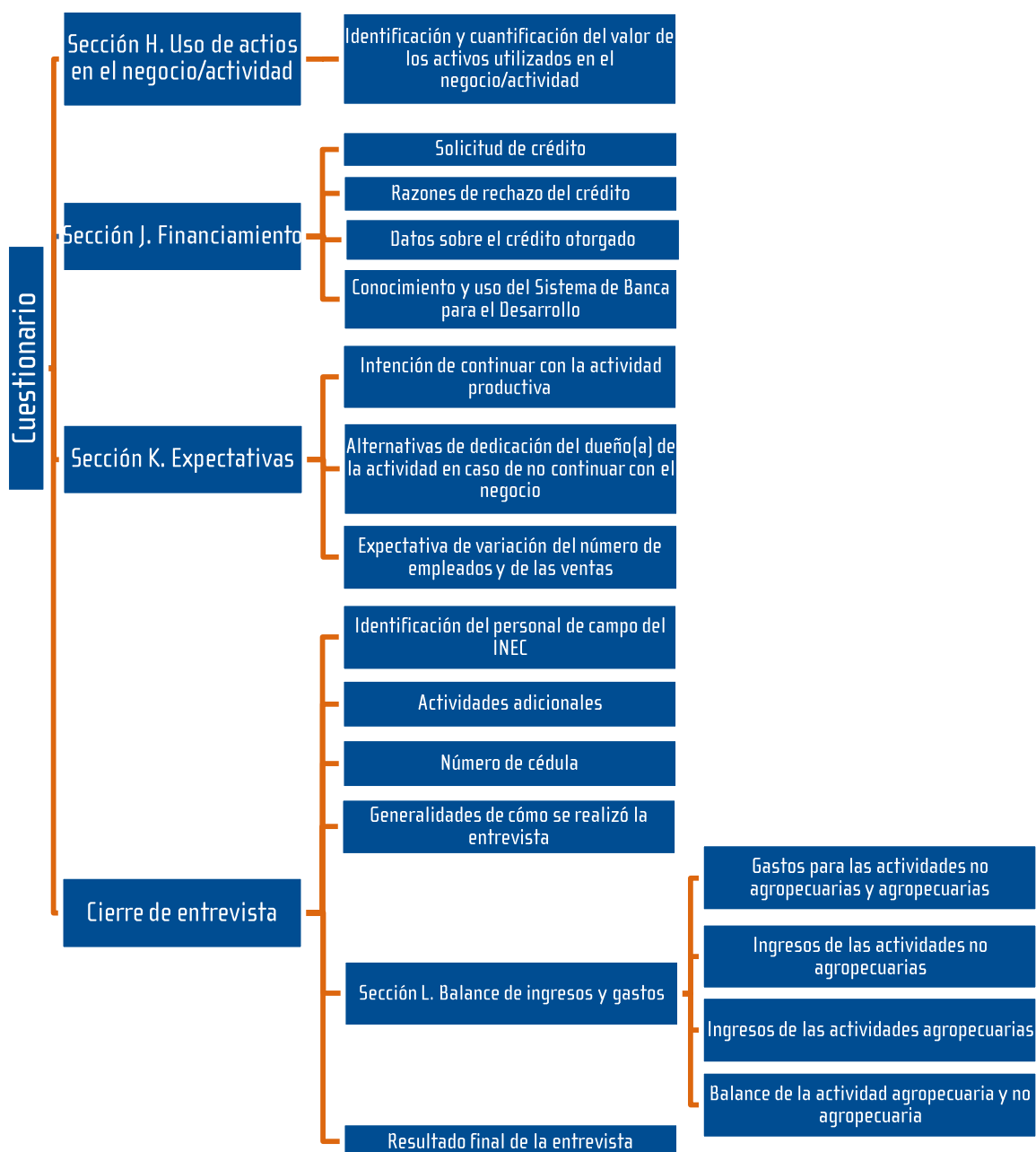
Antes de señalar que actividades conforman la codificación y validación es conveniente hacer una breve descripción de los aspectos que se investigan en el formulario con el que se recolecta la información de la ENAMEH 2018 (ver Anexo 1).

La estructura del cuestionario de la ENAMEH, está constituida en dos cuadernillos que se compone de doce grandes secciones:

Diagrama 2
Enameh: Estructura de cuestionario







2.2. Pasos de la codificación y validación de la ENAMEH

El proceso de codificación, analiza, codifica y verifica toda la información contenida en el cuestionario ENAMEH, para ello se han establecido cinco pasos que usted deberá ejecutar, mismos que se muestran a continuación:

2.2.1. Codificación

2.2.1.1. Funciones y responsabilidades del codificador

Debido a la importancia que reviste el trabajo de codificación, es necesario que la persona que ocupe este cargo, conozca la estructura, funcionamiento y objetivos de la encuesta; además de ser una persona que cuente con las siguientes características:

- Ser una persona responsable.
- Tener capacidad de análisis y crítica.
- Ser una persona organizada y meticulosa en el desempeño de su trabajo.
- Tener facilidad de comunicarse con la gente.

A. Funciones del codificador

La función del codificador consiste en asignar códigos a ciertas variables registradas en los cuestionarios de la encuesta, con el objeto de:

- Codificar la información de cada cuestionario que se le asigne, según las secciones correspondientes para codificación.
- Garantizar el cumplimiento de las cargas de trabajo en el plazo esperado.
- Velar por la calidad de la información que presenta la Encuesta Nacional Microempresas de los Hogares.
- Conocer y ejecutar las labores de un validador cuando así se le solicite.

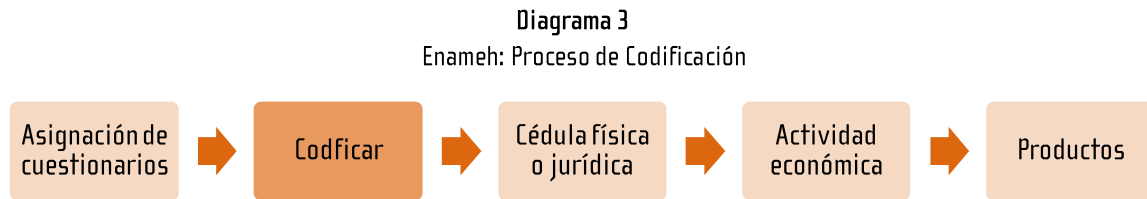
B. Responsabilidades del codificador

Las principales responsabilidades del codificador son:

- Tener perfecto conocimiento de las normas y lineamientos contenidos en este instructivo.
- Mantener absoluta reserva sobre la información contenida en los cuestionarios.
- Consultar al personal encargado cuando se le presenten casos no previstos o dudosos.
- Solicitar oportunamente al personal encargado el material necesario.
- Hacer buen uso del sistema de codificación asistida y velar por la conservación del material que se entregue como lápices, lapiceros, manuales, librería de apuntes, diadema de comunicación, computadora y teclado.
- Respetar el orden de jerarquía establecido para la ejecución del trabajo.
- Cumplir las reglas establecidas de disciplina y puntualidad.
- Mantener constantemente el espíritu de trabajo y realizar las labores con eficiencia.
- Además, es de su responsabilidad el equipo y mobiliario que se le asigne.

2.2.1.2. Procedimientos para realizar la codificación ENAMEH 2018

El proceso de codificación se conforma por dos procedimientos, en los que se revisa y codifica, ciertas variables del cuestionario; tal como se muestra a continuación:



Seguidamente se detallan las actividades que se deberán desarrollar para cada uno de los procedimientos mencionados.

A. Asignación de las cargas de trabajo

Esta etapa contempla la asignación de cargas de trabajo al personal codificador. Se dispondrá de una persona encargada de realizar la distribución del trabajo.

Para llevar a cabo dicha labor se cuenta con un sistema informático que permite controlar y administrar, tanto los cuestionarios transferidos desde campo para el Proceso de Codificación, como el mantenimiento de los usuarios en dicho proceso, controlando contraseñas de acceso, nombres de usuario, roles y cantidad de trabajo realizado.

B. Codificación de cédulas

Se trabajará las variables **I1l**, **I1m** y **B3a2** localizadas en las secciones “Cierre de entrevista” y B “Características de la actividad”.

El objetivo de las preguntas **I1l** y **I1m** es identificar a la persona entrevistada por medio de su cédula física. Además, en casos donde el negocio posea cédula jurídica (**B3a2**), verificar su formalidad por medio de procesos internos a la institución e identificar el nombre de la empresa por medio del nombre ante el Registro Nacional.

C. Codificación de rama de actividad

Se trabajarán las preguntas **B2a** y **B2c** localizadas en la sección B “Características de la actividad”.

El objetivo de estas preguntas es identificar las actividades que realiza la persona informante en su negocio como microempresas.

D. Codificación de insumos

Se trabajarán las preguntas **F2_01_0**, **F2_02_0**, **F2_03_0**, **F2_04_0**, **F2_05_0**, **F2_06_0**, **F2_07_0**, **F2_08_0**, **F2_09_0** y **F2_10_0** localizadas en la sección F “Gastos del negocio/actividad”.

El objetivo de estas preguntas es identificar cuáles son los principales insumos y materiales que ha tenido en los últimos 12 meses la microempresa.

E. Codificación de productos

Se trabajarán las preguntas G18b1, G18b2, G18b3, G18b4, G18b5, G18b6, G18b7, G21a_7, G21a_8, G23a_4 y G23a_5 localizadas en la sección G “Ingresos del negocio/actividad”.

El objetivo de estas preguntas es identificar cuáles son las principales actividades agropecuarias, como cultivos, animales, actividad forestal, agroindustriales o productos derivados que ha tenido en los últimos 12 meses la microempresa.

F. Instrucciones generales para la codificación

- a) En casos dudosos, no tome decisiones arbitrarias y consulte con la persona encargada del proceso; esto ayudará a utilizar siempre los mismos criterios.
- b) Lea todas las observaciones que estén anotadas en las variables disponibles del cuestionario, así como las variables de apoyo a la codificación y que se adjuntan para facilitar el trabajo.
- c) Apéguese estrictamente a los códigos existentes y no altere los manuales de códigos agregando nuevos valores según su criterio. Si una respuesta no puede ser “traducida” a un código existente, consulte con la persona encargada.
- d) Siga las indicaciones que se le han especificado en este instructivo o cualquier otra que se hizo durante el proceso. No realice procedimientos que no le han sido autorizados o tareas que no le han sido asignadas.
- e) Si las preguntas correspondientes de codificación están en blanco, no tiene que realizar ningún proceso de codificación, dado que no se registró información en campo por la aplicación de los pases respectivos.
- f) Las preguntas de codificación tienen asignado un “-1” de manera automática por el sistema, con el fin de visualizar que aún no se han codificado.
- g) Lleve un orden estricto de su trabajo y de su escritorio. Además, haga las anotaciones que considere necesarias, para aquellos cuestionarios que marque como “pendientes” (en espera de ser resuelto por el personal encargado).

A veces la información anotada en la **rama de actividad**, aunque es completa no permite identificar plenamente la actividad que desarrolla el establecimiento de manera correcta o no se logran identificar algunas características necesarias para su clasificación. En estas situaciones es indispensable que se utilice la información que existente en las preguntas de apoyo. Por esto, revise las siguientes preguntas:

- B1: Nombre del establecimiento
- B11: Lugar donde realiza principalmente las tareas
- C2: Mercado meta
- F2: Insumos y materiales

Por otra parte, si hay información en las preguntas sobre los **cultivos agrícolas, crianza y explotación de animales, o productos primarios o derivados**, usted puede revisar las siguientes preguntas:

- B2a: Actividad principal que desarrolla el informante.

- B2c: Actividad(es) secundaria(s) que desarrolla el informante.
- F2: Insumos y materiales

G. Lista de cuestionarios asignados

Una vez que la persona encargada de la distribución del trabajo, asigne los cuestionarios a cada codificador, estos podrán consultar su carga en la Figura 1, la cual resume la lista de cuestionarios asignados, el total disponible y el estado de cada uno de ellos.

Figura 1

Enameh: Selección de Cuestionarios, Sistema de Procesamiento de Entrevistas para Codificación

The screenshot displays the 'Sistema de Procesamiento de Entrevistas' interface. At the top, it shows 'Año: 2018', 'Usuario: ADMINISTRADOR', and 'Rol: Codificador'. Below this is a table titled 'Lista de Cuestionarios Asignados' with columns: UPM, Cuestionario, Adicional, Nuevo, Listo, and Pendiente. The table lists various questionnaires with their respective counts. A red box highlights the 'Listo' and 'Pendiente' columns, and a blue box highlights the 'Sin iniciar' status. To the right of the table is a 'Controles' panel with buttons: 'Visualizar', 'Buscar Boleta', 'Refrescar Asignación', 'Enviar Cuestionarios', and 'Atrás'. Arrows point from these buttons to descriptive text on the right. A green arrow points from the bottom of the table to the text 'Lista de cuestionarios asignados'.

| UPM | Cuestionario | Adicional | Nuevo | Listo | Pendiente |
|----------|--------------|-----------|-------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 21101001 | 8 | 0 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21101001 | 9 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 21101001 | 13 | 0 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21101001 | 14 | 0 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21101001 | 15 | 0 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21101001 | 16 | 0 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21101003 | 7 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 21101003 | 8 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 21101003 | 14 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21101003 | 15 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21101003 | 16 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21101004 | 1 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21101004 | 2 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21101004 | 3 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21101004 | 4 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21101004 | 5 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21101004 | 6 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21101004 | 13 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21101004 | 14 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21101004 | 15 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21101004 | 16 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21101006 | 1 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21101006 | 2 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21101006 | 3 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Controles:

- Visualizar: Visualiza el hogar sombreado en la lista.
- Buscar Boleta: Busca un cuestionario específico.
- Refrescar Asignación: Actualiza la carga de cuestionarios asignados.
- Enviar Cuestionarios: Envía todos los hogares marcados como listos.
- Atrás: Vuelve a la pantalla anterior.

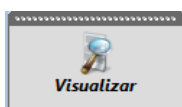
Sin iniciar

Lista de cuestionarios asignados

En las primeras cuatro columnas se presenta la identificación de la entrevista a trabajar, compuesta por el número de UPM, cuestionario, adicional y nuevo. Las siguientes dos columnas muestran el estado actual del cuestionario en codificación: listo o pendiente. Este resultado se asigna en la interfaz de la Figura 2. Si el estado es pendiente, el codificador debe llevar el respectivo control y los motivos de dicho estado, para que los pueda validar de ser necesario con el encargado del proceso.

Cuando no exista ninguna marca en las casillas de listo o pendiente, el estado es sin iniciar, que corresponde a los cuestionarios que aún no han sido visualizados por el codificador.

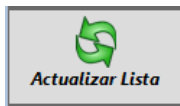
Los botones ubicados a la derecha y en forma vertical de la pantalla, tienen funciones específicas que dependiendo del momento o estado de la codificación serán utilizados. Por ejemplo:



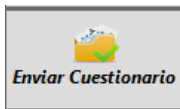
Visualiza el hogar sombreado para ser trabajado con el buscador asistido.



Busca un cuestionario en específico según su llave de identificación.



Refresca la lista de hogares asignados para trabajar y recalcula la Carga Total.



Envía los hogares marcados como listos al servidor y ya no tendrá acceso a ellos.



Sale del sistema de codificación y deberá de ingresar de nuevo al sistema según su rol.

H. Vista de la estructura del cuestionario ENAMEH 2018.

Una vez seleccionado el cuestionario y realizando el procedimiento de visualizar, se despliega la interfaz de la Figura 2. En esta pantalla se podrán visualizar los apartados en los que se divide la ENAMEH 2018.

En el panel de navegación, el codificador podrá recorrer las diferentes secciones seleccionando en cada una de ellas o visualizándolas también por medio del **Selector Pestañas** ubicado en la esquina superior izquierda; donde también puede seleccionar cada pregunta de manera individual.

Figura 2


Enameh: Visualizador – Procesamiento, Sistema de Procesamiento de Entrevistas para Codificación

En la interfaz de **Visualizador – Procesamiento**, el codificador visualiza la información del informante localizado en la UPM 21101003, estructura 7, cuestionario 7, adicional 0 y nuevo 0. Para la Sección A “Condición de actividad actual”. En esta sección se pueden observar cuadros de color gris o verde que anteceden cada pregunta del cuestionario. El color gris identifica las preguntas que vienen en blanco desde campo y en verde las que contienen información.

No obstante, el codificador NO podrá realizar cambios en ninguna de las secciones, pero sí puede visualizar toda la

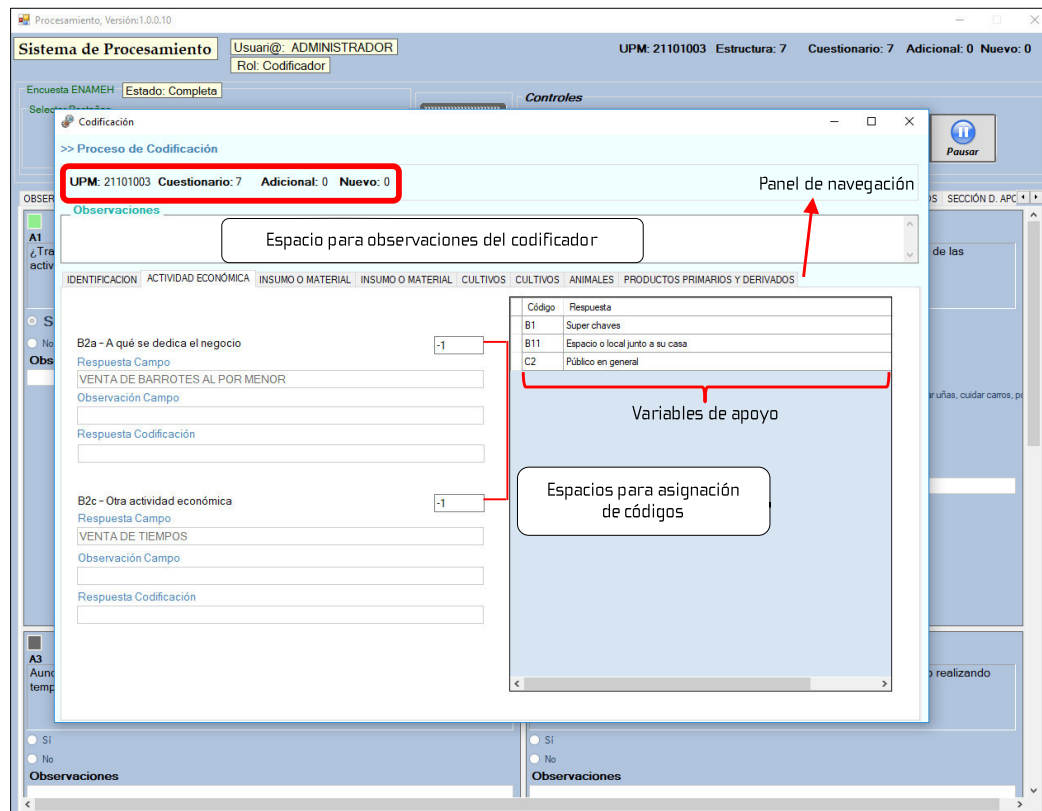
información con el fin de apoyar una correcta codificación en caso de dudas. Si detectara algún error en alguna de las secciones para un miembro del hogar, deberá informar al encargado del proceso para que proceda con la validación y corrección pertinente de ser el caso.

1. Vista de variables a codificar

Una vez que el codificador ha visualizado de ser necesario las secciones del cuestionario y los miembros del hogar, se procede a codificar, dando “click” en el botón de 

Con el botón de codificación, el programa se direcciona a la siguiente interfaz que muestra una pantalla que se divide en ocho pestañas (panel de navegación), mismas que corresponden a las preguntas en donde se realiza la codificación.

Figura 3
Enameh: Sistema de Procesamiento de Entrevistas para Codificación



UPM: 21101003 Cuestionario: 7 Adicional: 0 Nuevo: 0

Panel de navegación

Espacio para observaciones del codificador

Variables de apoyo

Espacios para asignación de códigos

| Código | Respuesta |
|--------|---------------------------------|
| B1 | Superchaves |
| B11 | Espacio o local junto a su casa |
| C2 | Público en general |

El **panel de navegación** permite moverse entre las ocho pestañas, que corresponden a las secciones del cuestionario en las que procede realizar algún tipo de codificación. Esto no significa que en las tres deba venir información, esto depende de los datos levantados desde campo. Pero si debe chequearse cada una de ellas para asegurar que toda la información resulte debidamente codificada.

Por otro lado, en cada una de esas pestañas se pueden visualizar:

- De lado izquierdo, las preguntas que se deben codificar.
- De lado derecho, las variables de apoyo que se deben utilizar para lograr una correcta codificar.

J. Consulta catálogo para la codificación

Tal y como se mencionó anteriormente, para la codificación de las distintas variables se cuenta con una serie de manuales de clasificación. Además del manual impreso, le será instalado a cada codificador, el sistema informático que incorpora dichos documentos. Este incluye la totalidad de códigos y descripciones que se encuentran en el manual físico, facilitando así la búsqueda y asignación de los códigos correspondientes.

Una vez estudiada la descripción brindada en campo y analizadas las variables de apoyo, se procede a asignar el código. Para codificar cada pregunta se debe ubicar el cursor en la casilla del “-1” mediante un “clic”, luego debe presionar la tecla “F1” para dirigirse a la interfaz del buscador correspondiente.

Al dar “F1” en el espacio indicado se despliega la “Consulta Catálogo” (ver Figura 4), donde el codificador deberá realizar la búsqueda correspondiente del código mediante el uso de frases o palabras claves, también está disponible una búsqueda por código.

Los espacios “Criterio 1 y Criterio 2”, se utilizan cuando se van a emplear palabras o frases en el sondeo; al seleccionar el botón de búsqueda mostrará en la parte inferior los resultados que contienen el o los criterios anotados. Estos resultados incluyen el código y la descripción según el catálogo que corresponde.

Note que, en esta ventana de Consulta al Catálogo, se despliega la “Respuesta de Campo” para facilitar la búsqueda.

Con la práctica muchos de los códigos utilizados se memorizan, por lo que se incorpora la búsqueda por código

La siguiente imagen muestra la interfaz utilizada en esta pantalla.

Figura 4

Enameh: Consulta Catálogo Sector Industria, Sistema de Procesamiento de Entrevistas para Codificación

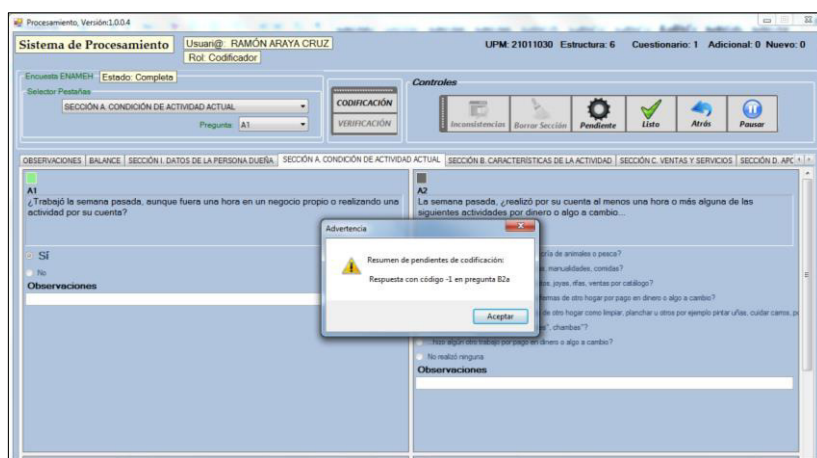
| Código | Descripción |
|--------|--|
| 10750 | ELABORACION DE COMIDAS PREPARADAS, SAZONADAS Y COCINADAS, PARA VENTA EN SUPERMERCADOS, NO EN RESTAURANTE |
| 10750 | ELABORACION DE COMIDAS PREPARADAS, SAZONADAS Y COCINADAS, PARA VENTA EN SUPERMERCADOS, NO EN RESTAURANTE |
| 47990 | VENTAS DE COMIDAS HECHAS EN CASAS |
| 56100 | COMIDAS RAPIDAS, VENTA |
| 56100 | COMIDAS RAPIDAS, VENTA |
| 56100 | VENTA DE COMIDAS RAPIDAS |
| 56100 | COMIDAS RAPIDAS, VENTA |
| 56100 | COMIDAS RAPIDAS, VENTA |
| 56100 | VENTA DE COMIDAS RAPIDAS |

Luego de identificado el código correcto, se da “doble clic” a la opción de la lista de resultados que se desea, con esto se asignará de manera automática el código seleccionado en el espacio que anteriormente tenía un “-1”.

Revisadas todas las variables que se deben codificar, se marca como “Listo” en la interfaz de **Visualizador - Procesamiento** (Figura 2), que lo dirigirá nuevamente y de manera automática a la **Selección de Cuestionarios** (Figura 1), donde se puede ver el estado general de los cuestionarios.

Es importante señalar que, si se marca un cuestionario como listo, existiendo aún variables sin codificar, es decir; con “-1”, el sistema lanzará un mensaje de alerta con las variables que aún están pendientes de codificar para que proceda a codificarlas. Ejemplo

Figura 5
Enameh: Advertencia, Sistema de Procesamiento de Entrevistas para Codificación



Con el objetivo de no atrasar el trabajo, se habilita la opción “Pendiente”. Esto le permite al codificador identificar en la interfaz de Selección de Cuestionarios (Figura 2), todos aquellos casos que se deben consultar con el personal encargado, sin retrasar el proceso, mientras él le atiende o resuelve la consulta realizada. Recordar que cada codificador debe llevar notado los casos marcados como pendientes, para que en su debido momento pueda plantear y comentar al encargado del proceso, la duda o situación que determinó dicho estado, esto le permitirá tener más control de los cuestionarios pendientes.

Un botón al que tiene acceso cada codificador es el “Pausar”, el cual se utiliza para llevar el control de los tiempos de cada codificador. Por lo que cada codificación deberá ser consciente que mientras no marque “Pausar” el tiempo sigue corriendo para el sistema de codificación. Por lo tanto, el codificador debe asegurarse de pausar cuando existen los tiempos de comida (café y almuerzo) o cuando no esté utilizando el sistema para que se capturen los tiempos reales de cada codificador al codificar un cuestionario; monitoreando así sus rendimientos a nivel de sistema y a nivel general del Procesamiento de la información ENAMEH 2018.

2.2.2. Validación

2.2.2.1. Funciones y responsabilidades del validador

Al igual que el trabajo de codificación, la validación cumple un papel primordial dentro del procesamiento de la información Enameh 2018. Con ella se garantiza la calidad de la información recolectada en campo, brindando mayor credibilidad de los datos para los siguientes procesos de análisis y presentación de resultados. Por eso, es necesario que la persona que ocupe este cargo, conozca la estructura, funcionamiento y objetivos de la encuesta; además de ser

una persona que cuente con las siguientes características:

- Ser una persona responsable.
- Tener capacidad de análisis y crítica.
- Ser una persona organizada y meticulosa en el desempeño de su trabajo.
- Tener facilidad de comunicarse con la gente.

A. Funciones del validador

La función del validador consiste en verificar y depurar la información registrada en los cuestionarios de la Encuesta, con el objetivo de:

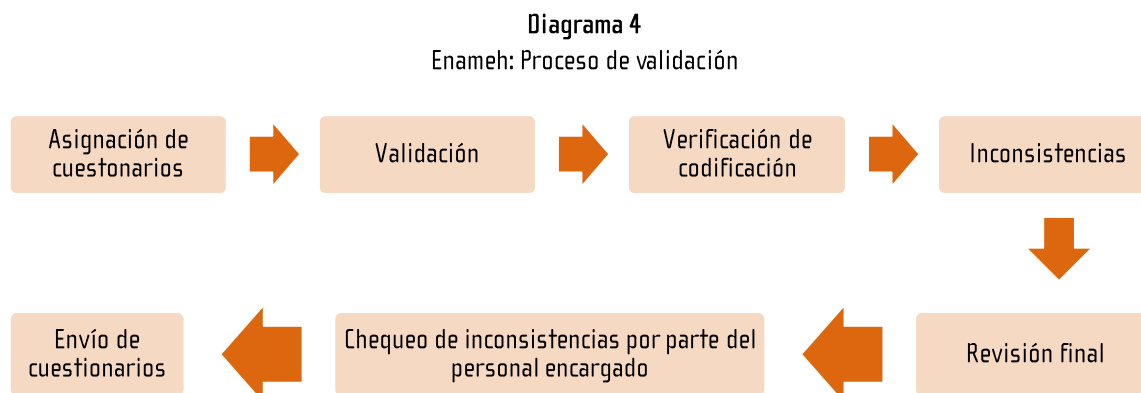
- Velar por la calidad de la información que presenta la Encuesta Nacional de Microempresas de los Hogares.
- Garantizar el cumplimiento de las cargas de trabajo en el plazo esperado.
- Verificar la información codificada en el proceso anterior. Para ello deberá conocer las labores propias de un codificador mencionadas en el apartado anterior.
- Analizar y depurar cuando así se requiera, la información de cada cuestionario y módulo especial que se le asignen, según las secciones correspondientes.

B. Responsabilidades del validador

- Tener perfecto conocimiento de las normas e instrucciones contenidas en este instructivo.
- Mantener absoluta reserva sobre la información contenida en los cuestionarios.
- Consultar al personal encargado cuando se le presenten casos no previstos o dudosos.
- Solicitar oportunamente al personal encargado el material necesario.
- Hacer buen uso y velar por la conservación del material que se entregue como lápices, lapiceros, manuales, librería de apuntes, diadema de comunicación, computadora y teclado.
- Respetar el orden de jerarquía establecido para la ejecución del trabajo.
- Cumplir las reglas establecidas de disciplina y puntualidad.
- Mantener constantemente el espíritu de trabajo y realizar las labores con eficiencia.
- Además, es responsabilidad del codificador el equipo y mobiliario que se le asigne.

2.2.2.2. Procedimientos para realizar la validación Enameh 2018

El proceso de validación se conforma por cuatro procedimientos, en los que se revisa y depura la información capturada desde campo en los cuestionarios, tal como se muestra a continuación:



A. Asignación de las cargas de trabajo

Esta etapa contempla la asignación del trabajo al personal validador. Se dispondrá de una persona encargada de realizar dicha distribución.

Para llevar a cabo dicha labor se cuenta con un sistema informático que permite controlar y administrar tanto los cuestionarios transferidos de la fase de codificación a la fase de validación, como el mantenimiento de los usuarios en dicho proceso, controlando contraseñas de acceso, nombres de usuario, roles y cantidad de trabajo realizado.

B. Verificación

Dado que los cuestionarios asignados ya han sido codificados, este procedimiento consiste en una revisión de la información codificada, utilizando la misma metodología y criterios empleados anteriormente. Lo anterior con el fin de depurar mejor la información Enameh.

Deberá determinar si los códigos asignados en la codificación de rama de actividad y productos, así como las cédulas asignadas son correctas. De lo contrario, deberá realizar los cambios y ajustes necesarios para la validación y la depuración de la información. No realice ningún cambio si tiene dudas del código asignado, consulte antes con el personal encargado.

Considere que todas las variables correspondientes han sido codificadas, por lo que no deben aparecer códigos asignados por el sistema con “-1” (ver unidad de codificación), de encontrar algún caso informe al personal encargado.

C. Depuración de la información: inconsistencias

Este proceso consiste en la depuración de la información por medio de la revisión de inconsistencias, que son una guía para que el validador verifique la información anotada desde trabajo de campo en cada cuestionario.

Para realizar dicho procedimiento, es importante detallar que existen varios tipos de inconsistencias, algunas son sólo de revisión y validación, otras efectivamente son errores que deben ser corregidos. Sin embargo, antes de detallar

los tipos de inconsistencias, se realizará una pequeña descripción de la estructura general del mensaje de una inconsistencia.

Tabla 1
Enameh: Estructura del mensaje una Inconsistencia

| Código | Sección | Pregunta | Mensaje | Variables involucradas |
|----------|-----------------------------------|----------|--|------------------------|
| F1_23_0g | Sección F1.B Gastos por servicios | F1_23_0 | El informante indicó que no incurre en gastos por internet (F1_23_0) sin embargo, anteriormente mencionó contar con acceso a internet (E3) | F1_23_0=0 E3=1 |

Código: Identifica cada inconsistencia de manera individual dentro del plan general inconsistencias. Además le permite al validador identificar la sección donde se ubica la inconsistencia, dado que con la letra inicial de la inconsistencia puede determinar en cuál sección se encuentra el posible error (ver tabla 2). En el ejemplo anterior, los errores harían referencia a las secciones B y H, respectivamente. En tabla 2 se enlistan de las posibles letras iniciales que podría encontrar el validador. Tome en consideración que se puede encontrar inconsistencias que inicien con la letra I en la sección I, B, G y en el cierre de la entrevista.

Sección: Se refiere a la sección donde se encuentra la variable donde se identificó el posible error. Tenga en consideración que las secciones de gastos e ingresos están subdivididas según temas. Por ejemplo: la sección G de ingresos de la actividad esta dividida en *Sección G.A Ingresos de industria, comercio y servicios*, *Sección G.B Ingresos agrícolas y forestales*, *Sección G.C Ingresos de crianza y explotación de animales*, *Sección G.D Ingresos de productos primarios y derivados*, *Sección G.E Otros ingresos agropecuarios* y *Sección G.F Ganancia de la actividad*.

Pregunta: Se refiere al código de la pregunta donde se indentificó el posible error.

Mensaje: Describe el mensaje de error o insistencia que se presenta. El validador debe ser minucioso y cuidadoso en su lectura para determinar la forma en que deberá o no realizar la depuración de la información contenida en el cuestionario. Así mismo, el validador podrá observar que las preguntas específicas a las que hace referencia el error están entre paréntesis.

Variables involucradas: permiten al validador identificar las variables que están relacionadas con la inconsistencia que se encuentra depurando; así él debe verificar antes de realizar cualquier cambio, todas las variables relacionadas para evitar que se haga un cambio en donde no corresponde. Para el ejemplo 1 anterior, las variables que tendría que revisar el validador son la B7a2, B7b2, B5a y B6, y en el ejemplo 2: H1_05_1, H1_10_1.

Tabla 2
Enameh: Identificación de las secciones en una inconsistencia

| Letra inicial de la inconsistencia | Sección correspondiente |
|------------------------------------|-------------------------|
| I | Sección I |
| A | Sección A |
| B | Sección B |
| C | Sección C |
| D | Sección D |

| | |
|---|----------------------|
| E | Sección E |
| F | Sección F |
| G | Sección G |
| H | Sección H |
| J | Sección J |
| K | Sección K |
| I | Cierre de entrevista |

Una vez conocida la estructura general de las inconsistencias, seguidamente se mencionan los tipos más generales para una mejor depuración.

1. **Inconsistencias únicamente de revisión:** aquellas que en su mensaje aparece la palabra “Revise”. Estos son los casos solamente requieren que el validador verifique las condiciones y las variables relacionadas. Estas inconsistencias se justifican mediante una observación que respalde la revisión realizada. Ejemplos:
 - *Revise el monto del préstamo (J6). Está fuera de rango.*
 - *La cantidad de socios miembros de OTRO hogar mencionados anteriormente (B7b2) es mayor al número digitado (B15b1+B15b2). REVISE.*
2. **Inconsistencias para corrección:** este tipo de inconsistencias hacen referencia a un error que debe ser corregido. Para ello, el validador deberá leer, analizar y revisar minuciosamente el mensaje de la inconsistencia y cada una las variables relacionadas, para determinar en donde aplicar la corrección correspondiente. Ejemplos:
 - *Se reporta que actualmente no está pagando algún préstamo (J9), sin embargo, en los gastos se reporta este egreso (F1_61_0). Corregir*
 - *La cantidad de hombres y mujeres no coincide con la cantidad de trabajadores permanentes y ocasionales, corregir.*
3. **Inconsistencias para recodificación:** son preguntas que desde la captura en campo se marcaron bajo la condición de “Otro”. Estas deben ser revisadas por el validador, quien debe determinar si se quedan como una categoría adicional a las propuestas en la selección de respuestas o la reasigna a una categoría existe. Ejemplos:
 - *Se reportó otra forma de venta (C3). Revise la información especificada.*
 - *Se reporta otra asociación u organización gubernamental a la que le solicitó ayuda (D2a). Revise la información especificada.*
4. **Montos fuera de rango:** en estos casos deberá verificar si existe algún comentario adicional, por parte del entrevistador o supervisor de campo, que valide el monto. De no existir comentario, el validador deberá verificar de ser el caso por medio de una llamada telefónica, o consultando con el personal encargado, para determinar si el monto es el correcto, y si es el correcto realizar una observación en la pregunta que justifique el monto. Ejemplos:
 - *La cantidad de años reportado es muy alta (B10c). REVISE.*
 - *La cantidad de ayudantes no remunerados ocasionales (B15e2) está fuera de rango.*
5. **Preguntas en blanco:** este tipo de inconsistencias determina que existe alguna pregunta en blanco de acuerdo a los pases del cuestionario. Para estos casos, el validador deberá analizar la información para determinar donde se encuentra la información faltante. Ejemplos:
 - *La pregunta sobre cantidad de mujeres (B16a) que trabajan no tiene información sin embargo la*

- *pregunta sobre cantidad de hombres (B16b) no está en blanco.*
- *La pregunta sobre otras instituciones públicas (B3b) no tiene información, sin embargo, la pregunta B4 no está en blanco.*

D. Chequeo de inconsistencias por parte del personal encargado

Último proceso de validación realizado por parte del encargado del proceso como mecanismo de revisión del trabajo listo para enviar por el validador para determinar su desempeño en la depuración de la información asignada en cada carga.

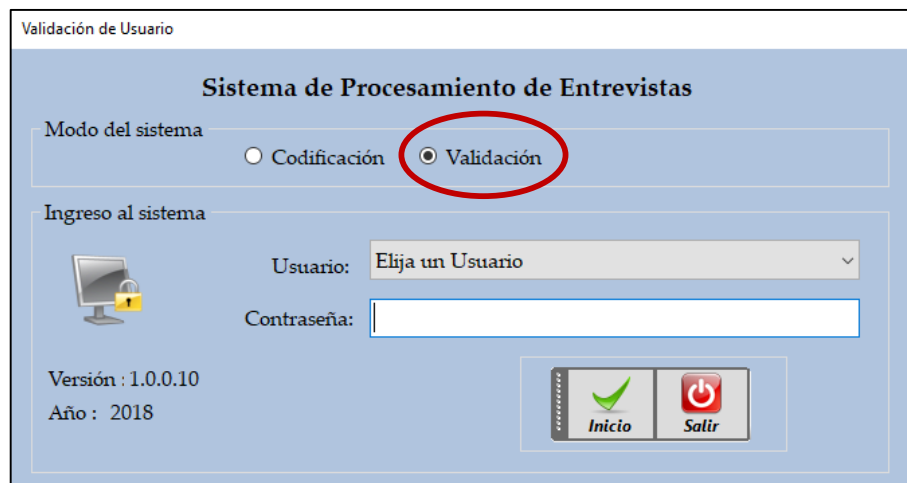
E. Sistema de validación asistida

Al igual que para codificación, para la validación se utilizó un software informático que busca facilitar la depuración de la información Enameh 2018.

Este sistema se encuentra dividido en 5 procedimientos que van de acuerdo a la composición del sistema y de la recolección de los datos, y presenta un interfaz sencillo de manipular, lo que lo convierte en una herramienta indispensable para el desarrollo del trabajo en validador.

Figura 6

Enameh: Visualización de Usuario: Sistema de Procesamiento de Entrevistas para Validación



En esta interfaz cada validador ingresará al sistema con un usuario y contraseña, verificando que está marcada la opción *Validación*.

2.2.2.3. Lista de Cuestionarios Asignados

Una vez que la persona encargada de la distribución del trabajo asigne los cuestionarios a cada validador, estos podrán ser consultados y visualizados en la interfaz que se muestra en la Figura 7, la cual resume la lista de cuestionarios asignados, el total disponible y el estado de cada uno de ellos.

Figura 7

Enameh: Selección de Cuestionarios: Sistema de Procesamiento de Entrevistas para Validación

Sistema de Procesamiento de Entrevistas

Año: 2018 Usuari@: ADMINISTRADOR Rol: Validador

Lista de Cuestionarios Asignados Carga Total: 3

Estado del cuestionario

| UPM | Cuestionario | Adicional | Nuevo | Listo | Pendiente |
|----------|--------------|-----------|-------|-------------------------------------|--------------------------|
| 21101001 | 5 | 0 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21101001 | 6 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21101001 | 7 | 0 | 0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Sin iniciar

Lista de cuestionarios asignados

Controles

- Visualizar → Visualiza la microempresa sombreada en la lista.
- Buscar Boleta → Busca un cuestionario específico.
- Refrescar Asignación → Actualiza la carga de cuestionarios asignados.
- Enviar Cuestionarios → Envía todos los hogares marcados como listos.
- Atrás → Vuelve a la pantalla anterior

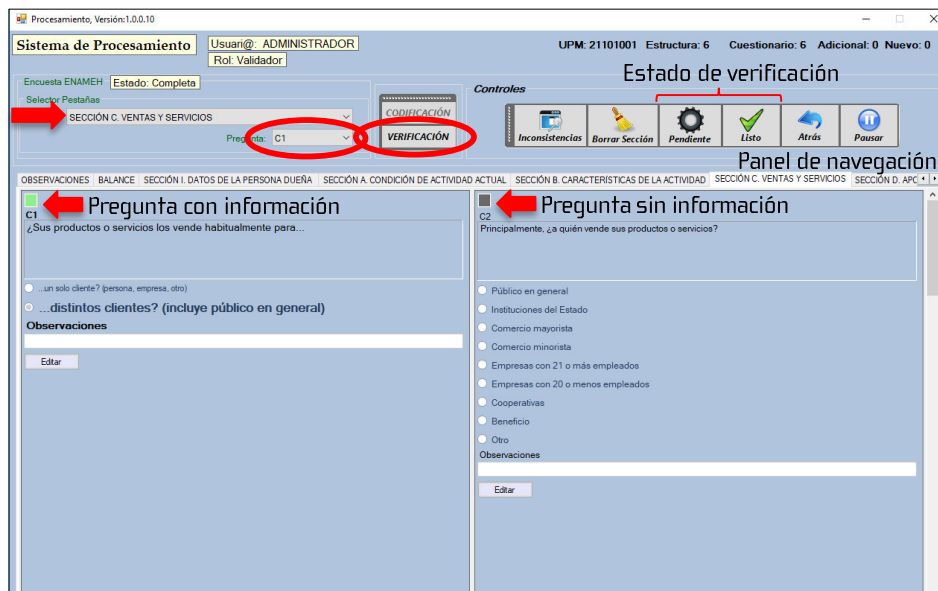
En las primeras cuatro columnas se presenta la identificación del cuestionario a trabajar, compuesta por el número de UPM, cuestionario, nuevo y adicional. Las siguientes dos columnas muestran el estado actual del cuestionario en validación: listo o pendiente, este resultado se asigna en la siguiente interfaz (ver Figura 7). Cuando no exista ninguna marca en las columnas mencionadas, el estado es determinado como sin iniciar, que corresponde a los cuestionarios que aún no han sido visualizados por el validador. Si el estado es pendiente, el validador debe llevar el respectivo control de los motivos de dicho estado, para que los pueda validar de ser necesario con el encargado del proceso.

Los botones ubicados a la derecha y en forma vertical de la pantalla, tienen funciones específicas que dependiendo del momento o estado de la validación serán utilizados. Para más detalle, favor ver la descripción de ellos en la sección 2.2.1.2.7.

A. Vista de la Estructura del cuestionario Enameh 2018

Una vez seleccionado el cuestionario a depurar y realizando el procedimiento de visualizar, se despliega la interfaz de la Figura 11. En esta pantalla se podrán visualizar los apartados en los que se divide la Enameh 2018 (ver diagrama 2).

Figura 11
Enameh: Procesamiento: Sistema de Procesamiento de Entrevistas para Validación



En el panel de navegación, el validador podrá recorrer las diferentes secciones del cuestionario dando "click" en cada una de ellas.

B. Procedimiento 1 de validación: Verificación

El validador podrá realizar los cambios pertinentes en cada una de las preguntas del cuestionario, así como en las variables específicas codificación al realizar la verificación e inclusive podrá realizar el proceso de llamadas telefónicas para completar o verificar información.

La verificación consiste en revisar la información codificada en el proceso de codificación, para ello la única acción que debe realizar es dar "click" en el icono de **VERIFICACIÓN** y tener en cuenta los lineamientos establecidos en la unidad dos de este instructivo, para validar la información de cada una de las variables codificadas.

Figura 10
Enameh: Sistema de Procesamiento de Entrevistas para Validación

| Código | Respuesta |
|--------|------------------------------|
| B2a | PRODUCCIÓN DE PURÉ DE BANANO |
| B2b | No |

Nota: Cuando el validador por medio de su revisión determina que existe información faltante en el cuestionario y que la puede rescatar por medio de una llamada telefónica, podrá completar información que haya sido recuperada, aunque la pregunta venga en blanco de campo, editando e ingresando en las preguntas las respuestas correspondientes. Si se trata de una pregunta de codificación podrá ingresar la información con las descripciones correspondientes en el campo de "Observaciones", y luego proceder a codificarla de ser el caso.

Por tanto, deberá codificar la información ingresada según corresponda, el sistema presentará un -1 en el espacio para codificar. Así mismo, contará con el sistema de codificación asistida que se desplegará automáticamente al dar clic al botón "Codificar" como se muestra en la Figura 10.

C. Procedimiento 2 de validación: Inconsistencias

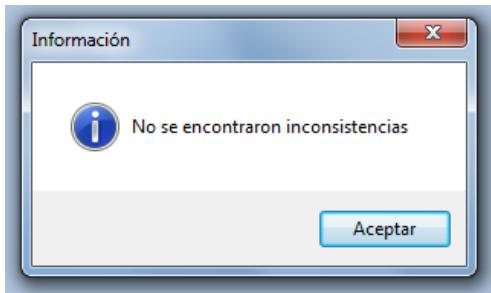
Este procedimiento se realiza hasta que se ha verificado la fase de codificación y luego ejecutando el botón de inconsistencias. Al darle "clic" en icono de inconsistencias, en la parte media de la pantalla se visualiza, tanto el total de inconsistencias en ese cuestionario, como el listado de inconsistencias a validar. Como se mencionó anteriormente algunas serán de revisión o validación, y de acuerdo a lo establecido en el mensaje, las mismas deberán ser validadas, depuradas o corregidas una por una.

Figura 11
Enameh: Sistema de Procesamiento de Entrevistas para Validación

Cuando se requiera realizar algún cambio en el cuestionario de acuerdo a la revisión realizada y a la inconsistencia analizada, en la parte inferior de todas las preguntas se encuentra el botón de “Editar”. Cuando así se requiera, al darle “clic” a este botón, el sistema posibilita:

- Cambiar marcas.
- Borrar la información de la pregunta.
- Corregir información descrita en campo o agregar información, de acuerdo a la revisión realizada.
- Agregar observaciones.
- Guardar los cambios realizados.

Nota: Cuando está abierta la opción de editar, el programa cambia el color de todo el recuadro de la pregunta a un color celeste claro, con el objetivo de visualizar que la pregunta está disponible para realizar los cambios pertinentes; por lo que hasta que el validador guarde o cancele la opción de editar, el programa cierra la pregunta para no ser editada.



Para los casos en que el cuestionario asignado no tenga inconsistencias, el sistema lanzará un mensaje informándole al validador que el mismo no presenta información a depurar; por lo que, habiendo realizado el procedimiento de verificación, puede marcar como listo el cuestionario.

Si al revisar y analizar una inconsistencia, se determina que no hay error y que es válida la información anotada desde campo, sin existir motivo para cambiar información del cuestionario; el validador debe comentar en observaciones el razonamiento del porqué dejó pasar la inconsistencia, este comentario respalda la validación realizada.

Para realizar el procedimiento de observaciones en determinada pregunta, el validador debe de seleccionar el botón de “**Editar**” que aparece al final de la pregunta. Luego anota la observación correspondiente, identificando con su nombre e identificación la inconsistencia, el motivo de la justificación. Luego procede a seleccionar el icono de guardar para que registre el cambio realizado en el cuestionario.

Es necesario recordar que cada vez que realice algún cambio en cualquier pregunta del cuestionario, seguidamente proceda a darle “click” al botón de inconsistencias para asegurarse que el cambio registrado no genere algún otro error.

Además, si en el transcurso de la validación surgen dudas del procedimiento a realizar para depurar la información o de la inconsistencia analizada, deberá acudir al personal encargado de la validación, quien le brindará los lineamientos a seguir.

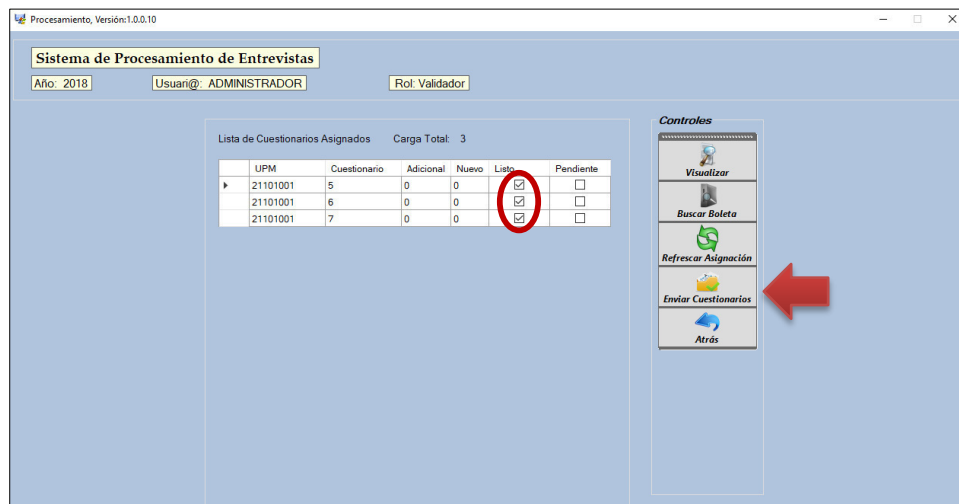
D. Procedimiento 3 de validación: Envío de cuestionarios

Una vez que ha verificado y depurado cada cuestionario asignado, mismos que también han podido ser revisados por el encargado del proceso, y marcados los cuestionarios como listos, estos podrán ser enviados al darle “click” al botón de enviar cuestionarios para que continúen con el siguiente proceso.

En este punto el validador deberá informar al encargado del proceso para que le asigne cuestionarios para validación.

Figura 12

Enameh: Selección de Cuestionarios, Sistema de Procesamiento de Entrevistas para Validación



2.3. Recuperación de información faltante y/o inconsistente

Este operativo consiste en verificar o completar información de los cuestionarios que así lo requieran mediante el “Rescate Telefónico”, tratando de localizar nuevamente al informante para recopilar información de las respuestas que no sean claras. Por lo tanto, este proceso podrá ser realizado tanto por el personal de codificación como de validación; no obstante, siempre se deberá informar al personal encargado antes de realizar la llamada.

Esta acción podrá ser realizada después de verificar, analizar y comprobar que existe información que no es congruente tanto para el proceso de codificación (al realizar la verificación) o para la depuración de las inconsistencias en validación.

Sin embargo, antes de realizar la llamada telefónica, tanto el codificador como el validador, deberán verificar y analizar correctamente toda la información del cuestionario; los miembros del hogar, la persona informante que sea mayor de edad y el nombre específico de la persona a la que directamente se debe indagar y tener bien claro la información que se va a consultar.

Luego de revisar y estudiar el caso particular y se ha determinado que es preciso llamar, deberá corroborar si existe un número de telefónico al cual dirigirse. Esta información se ubica en la carátula del cuestionario.

Contará para el operativo telefónico, con las herramientas necesarias para realizar la llamada:

- Diadema Telefónica.
- Software de Comunicación telefónica.

Recuerde además las normas de cortesía al realizar la llamada, por ejemplo:

- Presentación como funcionario INEC y motivo de la llamada.
- Tono de voz.
- Respeto en todo momento.
- Despedida y agradecimiento por el tiempo brindado.

Para realizar la llamada telefónica, cada codificador y validador, contará con el Software de Comunicación

telefónica (Skype) donde podrá digitar el número telefónico al que desea llamar.

Figura 13
Enameh: Recuperación de información faltante y/o inconsistente



2.4. Conceptos básicos

A continuación, se detallan algunos de los principales conceptos que deben entenderse en el proceso de codificación y validación:

Unidad Primaria de Muestreo (UPM): Son áreas geográficas que se construyen a partir de la cartografía censal buscando un tamaño lo más homogéneo posible según la cantidad de viviendas. En el urbano un promedio de 125 viviendas y en el rural un promedio de 100 viviendas.

Registro de Microempresas (ReMi): es un listado de estructuras existentes en la UPM seleccionada en la muestra de la ENAHO, dentro de las cuales se encuentran identificadas las viviendas a las que se le debe realizar la entrevista. Este listado forma parte del material que está dentro de un cartapacio.

El Registro de Microempresas está compuesto por el listado de negocios y por un mapa para ubicar las viviendas seleccionadas. Para facilitar la ubicación de las viviendas en la Encuesta Nacional de Microempresas de los Hogares, el personal supervisor de campo contará en su material de trabajo el Registro de Edificios y Viviendas de la ENAHO (REV).

Registro de Edificios y Viviendas: es un listado de estructuras existentes en la UPM seleccionada en la muestra de la ENAHO, dentro de las cuales se encuentran identificadas las viviendas a las que se les debió realizar la entrevista. Éste listado forma parte del material que está dentro de un cartapacio.

Mapa o croquis: es una representación plana de la forma de la UPM y las estructuras que lo conforman. También es uno de los materiales contenidos en el cartapacio.

Validación: como se indicó, es un proceso de revisión y/o validación manual de la información consignada en los cuestionarios de las viviendas seleccionadas para detectar errores o inconsistencias que no se pueden captar de manera electrónica o información faltante que debe ser completada inmediatamente vía telefónica.

Codificación: proceso de análisis de las respuestas anotadas en preguntas específicas para asignar un número que representa dicha respuesta, el cual se denomina código. Se realiza según las clasificaciones establecidas y en algunos casos con la ayuda de un buscador electrónico.

Inconsistencia: es la relación no esperada entre respuestas de diferentes preguntas.

Error: es cuando se hacen anotaciones de datos que no aplican o cuando faltan datos. En este caso los errores pueden producirse por no seguir los “pases” en las preguntas, porque se omitió anotar una respuesta según un pase o porque se anotó un valor que no está contemplado en el rango de la variable.

Ejemplo 1: Una microempresa que en la pregunta B16 responda que en el negocio sólo trabaja la persona dueña y en la pregunta F1 responda que tuvo que pagar salarios a miembros del hogar.

Ejemplos 2:

- Dato faltante: respondió código 1 en la pregunta A3 y no viene respuesta en la B1.
- Dato sobrante: se anotó el código 1 en la A5 y en la pregunta A6 anotó código 1.

Anexos

1. Cuestionario ENAMEH 2018, Sector Industria, Comercio y Servicios.
2. Cuestionario ENAMEH 2018, Sector Agropecuario.

2

| SECCIÓN B. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD | | 2018 |
|--|--|------|
| B7. ¿En este negocio o actividad tiene socios... ¿Cuántos? | | |
| Sí ↓ No (a2) ...miembros de este hogar? O1 <input type="checkbox"/> O0 <input type="checkbox"/> (b2) ...miembros de otro hogar? O1 <input type="checkbox"/> O0 <input type="checkbox"/> Si no tiene socios → pase B8 | | |
| B7c. ¿Es usted el/la socio/a principal [que le dedica mayor tiempo] de esta actividad económica? Sí O1 No O0 → FIN | | |
| 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 O00 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, laguna o manglar O10 Otro lugar O11 (Especifique) | | |
| 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? m ² | | |
| 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 No O0 → pase B18 | | |
| B14b. ¿Cuántas en total en los últimos 12 meses? | | |
| 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 No O0 | | |
| B19b. ¿Cuánto paga? Monto mensual | | |

| 2018 | | SECCIÓN C. VENTAS Y SERVICIOS | |
|--|---|-------------------------------|--|
| C1. ¿Sus productos o servicios los vende habitualmente para... ...un solo cliente? [persona, empresa, otro] <input type="radio"/> 1 ...distintos clientes? (incluye público en general) <input type="radio"/> 2 | C8. Principalmente, ¿sus proveedores le dan opción de... ...crédito con intereses? <input type="radio"/> 1 ...crédito sin intereses? <input type="radio"/> 2 ...consignación? <input type="radio"/> 3 Ninguno <input type="radio"/> 4 | | |
| C2. Principalmente, ¿a quién vende sus productos o servicios? Público en general <input type="radio"/> 1 Instituciones del Estado <input type="radio"/> 2 Comercio mayorista <input type="radio"/> 3 Comercio minorista <input type="radio"/> 4 Empresas con 21 o más empleados <input type="radio"/> 5 Empresas con 20 o menos empleados <input type="radio"/> 6 Cooperativas <input type="radio"/> 7 Otro <input type="radio"/> 9 <div style="text-align: center; font-size: small;">[Especifique]</div> | C9. ¿Qué tipo de comprobante de venta tiene en el negocio? <div style="text-align: center; font-size: x-small;">[puede marcar varias opciones]</div> Facturas o tickets de caja timbradas <input type="radio"/> 1 Facturas o tickets de caja no timbradas <input type="radio"/> 2 Factura electrónica <input type="radio"/> 3 Ninguno <input type="radio"/> 0 | | |
| C3. ¿Sus productos o servicios los vende habitualmente... ...sólo por pedido o encargo? <input type="radio"/> 1 ...sin pedido previo? <input type="radio"/> 2 ...de ambas formas? <input type="radio"/> 3 Otro <input type="radio"/> 4 <div style="text-align: center; font-size: small;">[Especifique]</div> | C10. Principalmente, ¿en qué tipo de moneda realiza sus gastos? Colones <input type="radio"/> 1 Dólares <input type="radio"/> 2 Otra moneda <input type="radio"/> 3 <div style="text-align: center; font-size: small;">[Especifique]</div> | | |
| C4. ¿Para hacer su trabajo es indispensable que... <div style="text-align: right; font-size: small; margin-bottom: 5px;">Sí No</div> (a) ...el cliente pague algo por adelantado? ... <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 0 (b) ...el cliente aporte la materia prima, repuestos o materiales? <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 0 | C11. Principalmente, ¿en qué tipo de moneda recibe sus ingresos? Colones <input type="radio"/> 1 Dólares <input type="radio"/> 2 Otra moneda <input type="radio"/> 3 <div style="text-align: center; font-size: small;">[Especifique]</div> | | |
| C5. Principalmente, ¿usted le cobra a sus clientes... ...de contado? <input type="radio"/> 1 ...a crédito? <input type="radio"/> 2 | C12. ¿Utiliza alguno de los siguientes productos o servicios financieros para uso del negocio? <div style="text-align: right; font-size: small; margin-bottom: 5px;">Sí No</div> Cuenta bancaria (de ahorros o corriente) <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 0 Certificados de depósito o inversión a plazo <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 0 Tarjetas de crédito <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 0 Servicios financieros electrónicos (servicios por celular, banca electrónica, Sinpe móvil, etc.) <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 0 Otro <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 0 <div style="text-align: center; font-size: small;">[Especifique]</div> | | |
| C6. Principalmente, ¿sus clientes le pagan en... ...efectivo? <input type="radio"/> 1 ...tarjeta? <input type="radio"/> 2 ...transferencia electrónica? <input type="radio"/> 3 ...cheque? <input type="radio"/> 4 | Observaciones: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ | | |
| C7. Principalmente, ¿usted le paga a sus proveedores con... ...dinero en efectivo? <input type="radio"/> 1 ...tarjeta de débito? <input type="radio"/> 2 ...tarjeta de crédito? <input type="radio"/> 3 ...transferencia electrónica? <input type="radio"/> 4 ...cheque? <input type="radio"/> 5 No aplica. <input type="radio"/> 0 → pase C9 | | | |

| SECCIÓN D. APOYO INSTITUCIONAL | SECCIÓN E. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|-------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| <p>D1. ¿Para que su negocio se mantenga o crezca, usted necesita... (puede marcar varias opciones)</p> <p>...acceso a préstamos? O01</p> <p>...aumentar el número de trabajadores? O02</p> <p>...de inversionistas? O03</p> <p>...asociarse con otros negocios o personas? O04</p> <p>...afiliarse a organizaciones gremiales? O05</p> <p>...cambiar de ubicación? O06</p> <p>...diversificar los productos o servicios? O07</p> <p>...trámites más sencillos en instituciones del Estado? O08</p> <p>...acceso a capacitación? O09</p> <p>...opciones de cuido (niños/as, adultos mayores)? O10</p> <p>Otro O11 (Especifique)</p> <p>Ninguno O00</p> | <p>E1. ¿Para las labores del negocio/actividad usa...</p> <p>¿Cuántos? Sí No</p> <p>(a) ...teléfono fijo? O1 <input type="checkbox"/> O0</p> <p>(b) ...teléfono celular? O1 <input type="checkbox"/> O0</p> <p>(c) ...fax? O1 <input type="checkbox"/> O0</p> <p>(d) ...tableta? O1 <input type="checkbox"/> O0</p> <p>(e) ...computadora de escritorio? O1 <input type="checkbox"/> O0</p> <p>(f) ...computadora portátil? O1 <input type="checkbox"/> O0</p> <p>Si no usa computadoras → pase E3</p> <p>E2. ¿Cuántas personas que trabajan aquí utilizan computadora para labores del negocio/actividad?</p> <p><input type="text"/> Personas</p> <p>E3. ¿Este negocio cuenta con acceso a internet para llevar a cabo sus actividades?</p> <p>Sí O1</p> <p>No O0 → pase F1</p> <p>E4. ¿Cuántas personas que trabajan aquí utilizan internet para labores del negocio/actividad?</p> <p><input type="text"/> Personas</p> <p>E5. ¿Cuál medio utiliza principalmente el negocio/actividad para acceder a internet?</p> <p>Telefonía fija (Kólbí hogar, empresarial, Racsa) O1</p> <p>Cable O2</p> <p>Celular (Kólbí, Claro, Movistar, otras) O3</p> <p>Datacard y otros dispositivos portátiles O4</p> <p>WiMax (ICE, Racsa, Japi) O5</p> <p>Por medio de un tercero O6</p> <p>E6. ¿El negocio/actividad usa internet para... (puede marcar varias opciones)</p> <p>...enviar y recibir correos o mensajes? O01</p> <p>...buscar información? O02</p> <p>...realizar trámites bancarios? O03</p> <p>...realizar trámites con instituciones no financieras del Estado? O04</p> <p>...atender a los clientes? O05</p> <p>...ordenar productos/servicios? O06</p> <p>...recibir pedidos? O07</p> <p>...realizar llamadas telefónicas o videoconferencias? O08</p> <p>...hacer publicidad por redes sociales? O09</p> <p>Otro O10 (Especifique)</p> <p>E7. ¿El negocio/actividad tiene página web?</p> <p>Sí O1 No O0</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>D2. En los últimos 12 meses, ¿ha solicitado o recibido apoyo de (del)...</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>(a) ¿Solicitó apoyo? 1. Sí 0. No</th> <th>(b) ¿Recibió apoyo? 1. Sí 0. No</th> <th>(c) ¿Qué tipo de apoyo? 1. Capacitación o asistencia técnica 2. Financiamiento 3. Ambas 4. Otro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) ...INA?</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(2) ...MEIC?</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(3) ...IMAS?</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(4) ...Procomer/Comex? ..</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(6) ...municipalidades? ..</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(8) ...universidades?</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(9) ...banco público?</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(10) ...banco o financiera privada? ..</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(11) ...cooperativas o asoc. solidarias? ..</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(12) ...cámaras o colegios profesionales?</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(13) ...fundaciones u ONG? ..</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(14) ...empresa privada? ..</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(15) ...otras asociaciones u organizaciones gubernamentales? ..</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>..... (Especifique)</p> | | (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? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (2) ...MEIC? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (3) ...IMAS? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (4) ...Procomer/Comex? .. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (6) ...municipalidades? .. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (8) ...universidades? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (9) ...banco público? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (10) ...banco o financiera privada? .. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (11) ...cooperativas o asoc. solidarias? .. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (12) ...cámaras o colegios profesionales? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (13) ...fundaciones u ONG? .. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (14) ...empresa privada? .. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (15) ...otras asociaciones u organizaciones gubernamentales? .. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | (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? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (2) ...MEIC? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (3) ...IMAS? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (4) ...Procomer/Comex? .. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (6) ...municipalidades? .. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (8) ...universidades? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (9) ...banco público? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (10) ...banco o financiera privada? .. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (11) ...cooperativas o asoc. solidarias? .. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (12) ...cámaras o colegios profesionales? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (13) ...fundaciones u ONG? .. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (14) ...empresa privada? .. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (15) ...otras asociaciones u organizaciones gubernamentales? .. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 2018 | | SECCIÓN F. GASTOS DE LA ACTIVIDAD | | | |
|--|---|-----------------------------------|----|--------------------------------------|--|
| F1. Respecto a los gastos de su negocio/actividad, durante los últimos 12 meses que van de setiembre del 2017 a agosto del 2018, ¿tuvo que incurrir en gastos por... | | | | | |
| | | [0] ¿Incurrir? | | [1] ¿Comparte el gasto con el hogar? | [3] ¿Cuánto gastó en promedio mensual en los últimos 12 meses? |
| | | Sí | No | Sí | No |
| [01] | ...salarios a miembros del hogar? | O1 | O0 | NO APLICA | |
| [02] | ...salarios a personas de otro hogar? | O1 | O0 | | |
| [03] | ...aguinaldos a miembros del hogar? | O1 | O0 | | |
| [04] | ...aguinaldos a personas de otro hogar? | O1 | O0 | | |
| [05] | ...seguros de riesgos del trabajo? | O1 | O0 | | |
| [06] | ...cotizaciones patronales a la CCSS? | O1 | O0 | | |
| [07] | ...seguro médico privado o incapacidades por motivo de maternidad, enfermedad, accidentes del personal? | O1 | O0 | | |
| [08] | ...seguro de vida para el personal? | O1 | O0 | | |
| [92] | Total de remuneraciones y contribuciones patronales | | | | |
| [10] | ...alimentación para el personal? | O1 | O0 | NO APLICA | |
| [11] | ...transporte para el personal? | O1 | O0 | | |
| [12] | ...pago de servicios básicos (agua, luz, teléfono) u otros pagos en especie para el personal? | O1 | O0 | | |
| [93] | Total de gastos en especie para el personal no miembro del hogar | | | | |
| [13] | ...fletes o gastos de transporte? | O1 | O0 | O1 | O0 |
| [14] | ...reparaciones o mantenimiento de local/finca? | O1 | O0 | NO APLICA | |
| [15] | ...reparaciones o mantenimiento de vehículos? | O1 | O0 | O1 | O0 |
| [16] | ...reparaciones de equipo de oficina o informática? | O1 | O0 | O1 | O0 |
| [17] | ...reparaciones o instalación de maquinaria y equipo? | O1 | O0 | O1 | O0 |
| [18] | ...parqueos y peajes? | O1 | O0 | O1 | O0 |
| [19] | ...servicios de limpieza? | O1 | O0 | O1 | O0 |
| [20] | ...servicios de vigilancia? | O1 | O0 | O1 | O0 |
| [21] | ...seguros de riesgos (excepto para el personal)? | O1 | O0 | O1 | O0 |
| [22] | ...servicios de telefonía (celular, fija, fax)? | O1 | O0 | O1 | O0 |
| [23] | ...servicio de internet? | O1 | O0 | O1 | O0 |
| [24] | ...servicio de electricidad o gas? | O1 | O0 | O1 | O0 |
| [25] | ...servicio de agua? | O1 | O0 | O1 | O0 |
| [26] | ...servicios jurídicos (abogados)? | O1 | O0 | NO APLICA | |

| SECCIÓN F. GASTOS DE LA ACTIVIDAD | | | | 2018 |
|--|--|----------------|--------------------------------------|--|
| F1. Respecto a los gastos de su negocio/actividad, durante los últimos 12 meses que van de setiembre del 2017 a agosto del 2018, ¿tuvo que incurrir en gastos por... | | | | |
| | | [0] ¿Incurrir? | [1] ¿Comparte el gasto con el hogar? | [3] ¿Cuánto gastó en promedio mensual en los últimos 12 meses? |
| | | Sí No | Sí No | |
| [27] | ...servicios contables? | O1 O0 | NO APLICA | |
| [28] | ...servicios de computación e informática (excepto alquiler de equipo)? | O1 O0 | | |
| [29] | ...servicios topográficos, de ingeniería o arquitectura? | O1 O0 | | |
| [30] | ...servicios de capacitación? | O1 O0 | | |
| [31] | ...comisiones sobre ventas a otras personas? | O1 O0 | | |
| [94] | Total de gastos por servicios | | | |
| [32] | ...alquiler de instalaciones (local o bodega)? | O1 O0 | NO APLICA | |
| [33] | ...alquiler de puestos o 'stand' en ferias? | O1 O0 | | |
| [34] | ...alquiler de maquinaria, equipo y vehículos de transporte? | O1 O0 | O1 O0 | |
| [36] | ...alquiler de patentes y otros? | O1 O0 | NO APLICA | |
| [95] | Total de gastos por alquileres | | | |
| [37] | ...marchamo? | O1 O0 | O1 O0 | |
| [38] | ...impuesto sobre bienes inmuebles? | O1 O0 | O1 O0 | |
| [39] | ...timbres fiscales? | O1 O0 | NO APLICA | |
| [40] | ...impuesto de ventas? | O1 O0 | | |
| [41] | ...impuesto a la renta? | O1 O0 | | |
| [43] | ...patentes o permisos municipales? | O1 O0 | | |
| [45] | ...otros impuestos, permisos o tasas? | O1 O0 | | |
| [96] | Total de gastos por impuestos, permisos y tasas | | | |
| [46] | ...mercadería vendida (solo comercio o reventa)? | O1 O0 | O1 O0 | |
| [47] | ...herramientas menores (sierras, azadas, cuchillos, hachas, tijeras, cubiertos, etc.) ? | O1 O0 | O1 O0 | |
| [48] | ...gasolina? | O1 O0 | O1 O0 | |
| [49] | ...diésel? | O1 O0 | O1 O0 | |
| [50] | ...aceites y lubricantes? | O1 O0 | O1 O0 | |
| [51] | ...repuestos para vehículos? | O1 O0 | O1 O0 | |
| [52] | ...revisión técnica vehicular (RTV)? | O1 O0 | O1 O0 | |
| [53] | ...repuestos para maquinaria y equipo? | O1 O0 | O1 O0 | |

| 2018 | | SECCIÓN F. GASTOS DE LA ACTIVIDAD | | | |
|--|---|-----------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|--|
| F1. Respecto a los gastos de su negocio/actividad, durante los últimos 12 meses que van de setiembre del 2017 a agosto del 2018, ¿tuvo que incurrir en gastos por... | | | | | |
| | | [0] ¿Incurre? | | [1] ¿Comparte el gasto con el hogar? | [3] ¿Cuánto gastó en promedio mensual en los últimos 12 meses? |
| | | Sí | No | Sí | No |
| [54] | ...empaques para productos? | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 |
| [55] | ...papelería o útiles de oficina? | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 |
| [56] | ...cuotas a asociaciones, cooperativas, cámaras empresariales o colegios profesionales? | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 | NO APLICA | |
| [57] | ...multas y recargos? | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 | | |
| [58] | ...uniformes de trabajo y trajes de protección? | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 | | |
| [59] | ...publicidad, propaganda y promoción? | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 | | |
| [60] | ...pasajes aéreos, viáticos o pagos de representación? | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 | | |
| [61] | ...cuotas o intereses por préstamos para el negocio? | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 | | |
| [62] | ...catálogos, revistas o periódicos? | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 | | |
| [63] | ...artículos de limpieza? | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 |
| [64] | ...otros gastos? | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 |
| [97] | Total de otros gastos | | | | |
| Gastos por insumos y materiales | | | | | |
| F2. ¿Cuáles son los principales insumos o materiales en los que gastó para realizar su actividad? | | | | | [3] ¿Cuánto gastó en promedio mensual en los últimos 12 meses? |
| [01] | | | | | |
| [02] | | | | | |
| [03] | | | | | |
| [04] | | | | | |
| [05] | | | | | |
| [06] | | | | | |
| [07] | | | | | |
| [08] | | | | | |
| [09] | | | | | |
| [10] | | | | | |
| [99] | Total de gastos por insumos y materiales | | | | |

| SECCIÓN G. INGRESOS DE LA ACTIVIDAD | | 2018 |
|---|---|--|
| 61b. ¿Cuánto fue el ingreso que produjo la actividad por ventas de bienes y servicios en promedio mensual en los últimos 12 meses? <div style="text-align: center;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px; margin: 0 auto;"></div> Monto </div> | | 67a. La ganancia que usted obtuvo, ¿la comparte con alguna persona socia no miembro del hogar? Sí <input type="radio"/> 1 → No <input type="radio"/> 0 |
| | | 67b. ¿Qué porcentaje le corresponde a su hogar? <div style="text-align: center;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 50px; display: inline-block;"></div> % </div> |
| 62a. ¿Tuvo algún otro ingreso como alquiler de equipo o transporte producto de su actividad? Sí <input type="radio"/> 1 → No <input type="radio"/> 0 | 62c. ¿Cuánto recibió en promedio mensual en los últimos 12 meses? <div style="text-align: center;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px; margin: 0 auto;"></div> Monto </div> | 68. En promedio, ¿qué monto del gasto mensual del hogar se cubre con el ingreso de esta actividad? <div style="text-align: center;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px; margin: 0 auto;"></div> Monto </div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Si en G6b reportó ganancias → pase H1 Si en G6b no reportó ganancias o reportó pérdidas, continúe </div> |
| 63a. ¿Recibió algún pago en especie? Sí <input type="radio"/> 1 → No <input type="radio"/> 0 | 63c. ¿En cuánto estima el valor en promedio mensual en los últimos 12 meses? <div style="text-align: center;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px; margin: 0 auto;"></div> Monto </div> | 69. ¿Qué ha hecho principalmente para mantener este negocio/actividad? La actividad está iniciando <input type="radio"/> 1 Se mantiene con ahorros del negocio <input type="radio"/> 2 Se mantiene con ahorros personales o ayuda familiar <input type="radio"/> 3 Pidió prestado <input type="radio"/> 4 Recortó gastos <input type="radio"/> 5 Tiene otro trabajo como asalariado/a o independiente <input type="radio"/> 6 Otra razón <input type="radio"/> 8 <div style="text-align: right;">(Especifique)</div> |
| Entrevistador/a: 13f. ¿La actividad a la que se dedica este negocio es de fabricación o venta de alimentos o productos? Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 0 → pase G6b | | |
| 64a. De lo que produce o vende, ¿retiró algo para consumo propio o de su hogar? Sí <input type="radio"/> 1 → No <input type="radio"/> 0 | 64c. ¿En cuánto estima el valor en promedio mensual en los últimos 12 meses? <div style="text-align: center;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px; margin: 0 auto;"></div> Monto </div> | Observaciones: <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> |
| 65a. De lo que produce o vende, ¿retiró algo para regalar? Sí <input type="radio"/> 1 → No <input type="radio"/> 0 | 65c. ¿En cuánto estima el valor en promedio mensual en los últimos 12 meses? <div style="text-align: center;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px; margin: 0 auto;"></div> Monto </div> | |
| 66b. Cuánto fue en total la ganancia neta (ingresos menos gastos por la venta de sus productos o servicios) en promedio mensual en los últimos 12 meses? <div style="text-align: center;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px; margin: 0 auto;"></div> Monto </div> | | |
| | | |

| 2018 SECCIÓN H. ACTIVOS Y EXISTENCIAS DE LA ACTIVIDAD | | | | | | |
|---|---|--------------------------------------|--------------------------|--|--|--|
| H1. De los siguientes tipos de activos o bienes propios utilizados en el desarrollo de su actividad, indique: | | | | | | |
| Código | Tipo | (1) ¿Tiene en el negocio/ actividad? | | (4) Si necesitara comprarlo, ¿cuánto estima que pagaría? | (5) ¿Cuál es el valor de lo adquirido en los últimos 12 meses? | (6) ¿Cuál es el valor de lo vendido en los últimos 12 meses? |
| | | 1. Sí | 0. No | Monto en colones | Monto en colones | Monto en colones |
| [01] | Mercadería/Inventario para la venta [sólo comercio] | <input type="radio"/> 01 | <input type="radio"/> 00 | | | |
| [02] | Materias primas y materiales | <input type="radio"/> 01 | <input type="radio"/> 00 | | | |
| [03] | Productos terminados para el mercado | <input type="radio"/> 01 | <input type="radio"/> 00 | | | |
| [04] | Productos en proceso | <input type="radio"/> 01 | <input type="radio"/> 00 | | | |
| [05] | Terrenos | <input type="radio"/> 01 | <input type="radio"/> 00 | | | |
| [06] | Construcciones en proceso | <input type="radio"/> 01 | <input type="radio"/> 00 | | | |
| [07] | Edificios residenciales | <input type="radio"/> 01 | <input type="radio"/> 00 | | | |
| [08] | Edificios no residenciales | <input type="radio"/> 01 | <input type="radio"/> 00 | | | |
| [09] | Otras construcciones | <input type="radio"/> 01 | <input type="radio"/> 00 | | | |
| [10] | Equipo de transporte | <input type="radio"/> 01 | <input type="radio"/> 00 | | | |
| [12] | Equipo de informática | <input type="radio"/> 01 | <input type="radio"/> 00 | | | |
| [13] | Equipo de comunicaciones | <input type="radio"/> 01 | <input type="radio"/> 00 | | | |
| [23] | Otro tipo de maquinaria y equipo | <input type="radio"/> 01 | <input type="radio"/> 00 | | | |
| [16] | Marcas, patentes y franquicias | <input type="radio"/> 01 | <input type="radio"/> 00 | | | |
| [17] | Programas de informática (software) | <input type="radio"/> 01 | <input type="radio"/> 00 | | | |
| [18] | Placa de taxi | <input type="radio"/> 01 | <input type="radio"/> 00 | | | |
| [19] | Otros activos | <input type="radio"/> 01 | <input type="radio"/> 00 | | | |
| | [Especifique] | | | | | |

NO APLICA

| SECCIÓN J. FINANCIAMIENTO | |
|--|---|
| <p>J1. ¿En los últimos 5 años ha solicitado préstamos para fines de su negocio/actividad?</p> <p>Sí <input type="radio"/> 01 → pase J3 No <input type="radio"/> 00</p> | <p>J3. ¿A quién le solicitó el préstamo más reciente?</p> <p>Banco público <input type="radio"/> 01</p> <p>Banco privado <input type="radio"/> 02</p> <p>Financiera o empresa de préstamos [Desyfin, Calsa, Instacredit, Credix, Credixpress, etc.] <input type="radio"/> 03</p> <p>Mutual <input type="radio"/> 04</p> <p>Prestamistas particulares (con intereses) <input type="radio"/> 05</p> <p>Prestamistas particulares (sin intereses) <input type="radio"/> 06</p> <p>Asociaciones u ONG <input type="radio"/> 07</p> <p>Cooperativa <input type="radio"/> 08</p> <p>Financiamiento con organismos internacionales <input type="radio"/> 09</p> |
| <p>J2. ¿Por qué razón no ha solicitado un préstamo o crédito?</p> <p>No lo necesita <input type="radio"/> 001</p> <p>Desconoce el procedimiento para solicitarlo. <input type="radio"/> 002</p> <p>Piensa que no se lo darían. <input type="radio"/> 003</p> <p>El monto y/o el plazo no le convienen <input type="radio"/> 004</p> <p>Los intereses o comisiones son muy altos. . . . <input type="radio"/> 005</p> <p>Demasiados trámites <input type="radio"/> 006</p> <p>No le gusta endeudarse o pedir prestado . . . <input type="radio"/> 007</p> <p>No podría pagarlo. <input type="radio"/> 008</p> <p>Falta de requisitos. <input type="radio"/> 009</p> <p>Duración del trámite <input type="radio"/> 010</p> <p>Otra razón <input type="radio"/> 011</p> <p>[Especifique]</p> | <p>J4. El tipo de crédito que solicitó, ¿fue un...</p> <p>... préstamo como parte de algún programa de Banca para el Desarrollo? <input type="radio"/> 01</p> <p>... préstamo para el desarrollo de alguna actividad productiva? <input type="radio"/> 02</p> <p>... préstamo personal? <input type="radio"/> 03</p> <p>Otro <input type="radio"/> 04</p> <p>[Especifique]</p> |

| SECCIÓN J. FINANCIAMIENTO | | 2018 |
|---|--|------|
| <p>J5. ¿Obtuvo el préstamo o crédito solicitado?</p> <p>Sí <input type="radio"/> 01</p> <p>No, abandonó el proceso <input type="radio"/> 04 → pase J11</p> <p>No, fue rechazado <input type="radio"/> 05 → pase J12</p> <p>No, no aceptó las condiciones <input type="radio"/> 06 } pase J13</p> <p>Se encuentra en trámite <input type="radio"/> 07 }</p> | <p>J12. ¿Cuál fue el motivo que le dio la entidad para no otorgarle el préstamo?</p> <p>Falta de garantía <input type="radio"/> 01</p> <p>No presentó los documentos solicitados <input type="radio"/> 02</p> <p>El negocio no resultó viable o rentable <input type="radio"/> 03</p> <p>No tenía capacidad de pago <input type="radio"/> 04</p> <p>Está moroso con otro crédito <input type="radio"/> 05</p> <p>Lleva menos de un año en operación <input type="radio"/> 06</p> <p>Sólo llegó con la idea del negocio <input type="radio"/> 07</p> <p>Otro <input type="radio"/> 08</p> <p style="text-align: center;">[Especifique]</p> | |
| <p>J6. ¿Cuánto fue el monto del préstamo?</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Monto en colones</p> | <p>J13. ¿Conoce o ha escuchado hablar del Sistema de Banca para el Desarrollo (SBD)?</p> <p>Sí <input type="radio"/> 01</p> <p>No <input type="radio"/> 00 → pase K1</p> | |
| <p>J7. ¿Qué plazo le dieron para pagar?</p> <p style="text-align: center;">_____ _____ _____ _____ Meses</p> | <p>J14. ¿Cómo se enteró de la existencia del SBD?</p> <p>Por medio de noticias <input type="radio"/> 01</p> <p>Por medio de publicidad <input type="radio"/> 02</p> <p>Por medio de instituciones financieras <input type="radio"/> 03</p> <p>Por medio de familiares, amigos, vecinos, etc <input type="radio"/> 04</p> <p>Otro <input type="radio"/> 09</p> <p style="text-align: center;">[Especifique]</p> | |
| <p>J8. ¿Para qué destinó principalmente ese préstamo o crédito?</p> <p>Comprar local, terreno o vehículo <input type="radio"/> 01</p> <p>Ampliar, adecuar o reparar el local, terreno o vehículo <input type="radio"/> 02</p> <p>Adquirir o comprar mercadería o insumos <input type="radio"/> 03</p> <p>Pagar deudas del negocio <input type="radio"/> 04</p> <p>Comprar maquinaria, equipo o herramientas <input type="radio"/> 05</p> <p>Reparar o dar mantenimiento a maquinaria, equipo o herramientas <input type="radio"/> 06</p> <p>Otro <input type="radio"/> 07</p> <p style="text-align: center;">[Especifique]</p> | <p style="text-align: center;">Si respondió 1 en J4 y 1, 2 ó 3 en J5 → continúe</p> <p style="text-align: center;">Si no → pase a K1</p> | |
| <p>J9. ¿Está pagando el préstamo actualmente?</p> <p>Sí <input type="radio"/> 01 → pase J13</p> <p>No <input type="radio"/> 00</p> | <p>J15. ¿Si no hubiese recibido el crédito del SBD, en qué etapa del proyecto o negocio estaría?</p> <p>No hubiese podido iniciar o continuar el negocio .. <input type="radio"/> 01</p> <p>Hubiese tenido acceso a una fuente alternativa de financiamiento <input type="radio"/> 02</p> <p>Otro <input type="radio"/> 03</p> <p style="text-align: center;">[Especifique]</p> | |
| <p>J10. ¿Hace cuánto lo pagó?</p> <p>Aún no ha empezado a pagarlo <input type="radio"/> 01 } pase J13</p> <p>Menos de un mes <input type="radio"/> 02 }</p> <p>Menos de un año <input type="radio"/> 03 }</p> <p>Un año o más <input type="radio"/> 04 }</p> | <p style="text-align: center;">SECCIÓN K. EXPECTATIVAS</p> | |
| <p>J11. ¿Cuál fue el motivo por el cual abandonó el proceso?</p> <p>Falta de garantía <input type="radio"/> 01 } pase J13</p> <p>No tenía los documentos solicitados <input type="radio"/> 02 }</p> <p>El negocio no resultó viable o rentable <input type="radio"/> 03 }</p> <p>No tenía capacidad de pago <input type="radio"/> 04 }</p> <p>Está moroso con otro crédito <input type="radio"/> 05 }</p> <p>Tiempo de aprobación del financiamiento no le resultó conveniente <input type="radio"/> 06 }</p> <p>Otro <input type="radio"/> 07 }</p> <p style="text-align: center;">[Especifique]</p> | <p>K1. ¿Piensa continuar durante los próximos 12 meses con este negocio/actividad?</p> <p>Sí <input type="radio"/> 01 → pase K3</p> <p>No <input type="radio"/> 00</p> | |
| | <p>K2. ¿Qué piensa hacer o a qué piensa dedicarse?</p> <p>Cambiar de negocio/actividad <input type="radio"/> 01 } pase a sección L</p> <p>Cambiar a asalariado/a <input type="radio"/> 02 }</p> <p>No seguir trabajando <input type="radio"/> 04 }</p> <p>Otra <input type="radio"/> 05 }</p> <p style="text-align: center;">[Especifique]</p> | |

| 2018 | | SECCIÓN K. EXPECTATIVAS | |
|--|--|---|--|
| K3. Para los próximos 12 meses, ¿usted considera que la cantidad de personas que trabajan permanentemente en su negocio/actividad... [Incluir al dueño/a] | | K4. Para los próximos 12 meses, ¿usted considera que sus ventas... | |
| ...aumentará? O1 | | ...aumentarán? O1 | |
| ...permanecerá igual? O2 | | ...permanecerán igual? O2 | |
| ...disminuirá? O3 | | ...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 (92) | Total de remuneraciones y contribuciones patronales | |
| F1 (93) | Total de gastos en especie para el personal no miembro del hogar | |
| F1 (94) | Total de gastos por servicios | |
| F1 (95) | Total de gastos por alquileres | |
| F1 (96) | Total de gastos por impuestos, permisos y tasas | |
| F1 (97) | Total de otros gastos | |
| F1 (99) | Total de gastos por insumos y materiales | |
| L1) Gasto total de la actividad | | |
| Ingresos de la actividad | | |
| Pregunta | Total de ingresos de la actividad | Ingreso (promedio mensual últimos 12 meses) |
| G1b | Ingreso por venta de bienes y servicios | |
| G2c | Otros servicios (alquiler de equipo, transporte, etc.) | |
| G3c | Ingresos por pagos en especie | |
| G4c | Consumo propio o del hogar | |
| G5c | 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 de la actividad | |
| L4 | Ganancia o pérdida mencionada en G6b | |
| Indicador de aceptación [0,80 – 1,20] | | |
| AUTORIZACIÓN LEGAL AL INEC DE SOLICITAR DATOS Y PROTECCIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA | | |
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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..."</p> | | |

2. Cuestionario Sector Agropecuario



REPÚBLICA DE COSTA RICA

Encuesta Nacional de Microempresas de los Hogares (ENAMEH)

SECTOR AGROPECUARIO

Agosto - Setiembre 2018

La confidencialidad de la información que suministre está garantizada por el Artículo 4 de la Ley N° 7839 de 1998 del Sistema de Estadística Nacional.

| | |
|------------------|---|
| Región: _____ | _____ |
| Provincia: _____ | UPM |
| Cantón: _____ | _____ |
| Distrito: _____ | Estructura Parte Hogar Cuestionario Adicional Nuevo |

| I1. DATOS DE LA PERSONA DUEÑA | |
|---|--|
| Nombre: _____ | NivInst. Respecto a su educación, ¿cuál fue su último nivel aprobado? Sin nivel académico O0 Primaria incompleta O1 Primaria completa O2 Secundaria académica incompleta O3 Secundaria académica completa O4 Secundaria técnica incompleta O5 Secundaria técnica completa O6 Educación superior de pregrado y grado (diplomado, bachillerato, licenciatura) O7 Educación superior de posgrado (especialidad, maestría, doctorado) O8 |
| 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 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: _____ O20 (Especifique) Cambio de uso: _____ O21 (Especifique) |
| A la par o mismo lugar de la vivienda O1 | |
| Sin puesto fijo O2 | |
| Otro lugar O3 | |
| → Provincia: _____ | |
| Cantón: _____ | |
| Distrito: _____ | |
| I1k. ¿Es usted la persona jefa de su hogar? | |
| Sí O1 | |
| Jefatura compartida O2 | |
| No O0 | |
| I3. CONTROL DEL PERSONAL Supervisor/a general: _____ Supervisor/a: _____ Entrevistador/a: _____ | |

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:

| SECCIÓN A. CONDICIÓN DE ACTIVIDAD ACTUAL | | 2018 |
|---|---|------|
| <p>A1. ¿Trabajó la semana pasada, aunque fuera una hora en un negocio propio o realizando una actividad agropecuaria por su cuenta?</p> <p>Sí <input type="radio"/> 1 → pase B1</p> <p>No <input type="radio"/> 0</p> | <p>A8. ¿Hace cuánto cerró o terminó esa actividad?</p> <p>De una semana a menos de un mes <input type="radio"/> 1</p> <p>Más de un mes a dos meses <input type="radio"/> 2</p> <p>Más de dos meses a tres meses <input type="radio"/> 3</p> <p>Más de tres meses <input type="radio"/> 4 } FIN</p> | |
| SECCIÓN B. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD | | |
| <p>B1. ¿Cuál es el nombre del negocio/actividad/finca?</p> <p>_____</p> | | |
| <p>B2a. ¿A qué se dedica principalmente este negocio/actividad/finca?</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Especifique)</p> | <p>B2b. ¿Qué porcentaje representa esta actividad de las ventas totales del negocio?</p> <p>_____ %</p> | |
| <p>B2c. ¿Dentro de este negocio, realiza alguna otra actividad económica por su cuenta?</p> <p>Sí <input type="radio"/> 1</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Especifique)</p> <p>No <input type="radio"/> 0</p> | <p>B2d. ¿Qué porcentaje representa esta actividad de las ventas totales del negocio?</p> <p>_____ %</p> | |
| <p>B3a1. ¿Este negocio está inscrito en el Registro Nacional como empresa o razón social con cédula jurídica?</p> <p>Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 0 → pase B3b</p> | | |
| <p>B3a2. ¿Cuál es el N° de cédula jurídica?</p> <p style="text-align: center;">[3] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - []</p> | | |
| <p>B3b. ¿El negocio está inscrito en otra instancia pública?</p> <p>Sí { 1. _____ (Especifique)</p> <p style="margin-left: 100px;">2. _____ (Especifique)</p> <p>No está inscrita en ninguna <input type="radio"/> 0</p> | | |
| <p>A5. ¿Ese trabajo que realizaba era...</p> <p>...un negocio, empresa o actividad propia? <input type="radio"/> 1 → pase A7</p> <p>...como empleado/a para un patrón, empresa o institución? <input type="radio"/> 2</p> <p>...como empleado/a de casas particulares? <input type="radio"/> 3 } FIN</p> <p>...como ayuda a un familiar o conocido que trabaja para un patrón o empresa? <input type="radio"/> 4 (no incluya ayudante de servicio doméstico)</p> <p>...como ayuda a un familiar o conocido que tiene un negocio o actividad propia? <input type="radio"/> 5</p> | <p>B4. ¿Qué tipo de contabilidad lleva el negocio/actividad?</p> <p>Formal (por un contador profesional) <input type="radio"/> 1</p> <p>Régimen simplificado <input type="radio"/> 2</p> <p>Ninguno <input type="radio"/> 0</p> | |
| <p>A6. ¿Tomaba decisiones o participaba en la administración de ese negocio o finca?</p> <p>Sí <input type="radio"/> 1 } FIN</p> <p>No <input type="radio"/> 0</p> | <p>B5a. ¿Tiene usted un salario asignado por su trabajo en el negocio/actividad/finca?</p> <p>Sí <input type="radio"/> 1 → pase B7</p> <p>No <input type="radio"/> 0</p> | |
| <p>B5b. ¿Cuánto?</p> <p style="text-align: center;">Monto mensual</p> <p>_____</p> | | |
| <p>B6. ¿Retira mensualmente o en periodos menores las ganancias de su negocio/actividad para cubrir gastos personales o del hogar?</p> <p>Sí <input type="radio"/> 1 → pase B7 No <input type="radio"/> 0</p> | | |
| <p>Si respondió la opción 1 en B3a1 y B4 termine la entrevista</p> | | |
| <p>A7. ¿Cuál es la principal razón por la que cerró o terminó esa actividad?</p> <p>Falta de clientes/tuvo clientes que no pagaron <input type="radio"/> 01</p> <p>Falta de capital/equipo/maquinaria <input type="radio"/> 02</p> <p>No cumplió con los permisos requeridos <input type="radio"/> 03</p> <p>Tenía gastos muy altos (quiebra) <input type="radio"/> 04</p> <p>Obligaciones familiares <input type="radio"/> 05</p> <p>Fue una actividad temporal (trabajo ocasional) <input type="radio"/> 06</p> <p>Encontró un trabajo como asalariado <input type="radio"/> 07</p> <p>Jubilación/enfermedad/accidente <input type="radio"/> 08</p> <p>Problema con los animales o cultivos <input type="radio"/> 09</p> <p>Otra razón <input type="radio"/> 10</p> <p style="text-align: center;">(Especifique)</p> | | |

| 2018 | | SECCIÓN B. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|---|--|--|------------------------------------|-----------------------------------|--|----------------------------|-------|-------|-------|--------------------------------|-------|-------|-------|---------------------------------|-------|-------|-------|-------------------------------------|-------|-------|-------|------------------------------------|-------|-------|-------|--------------|-------|-------|-------|
| B7. ¿En este negocio o actividad tiene socios...? ¿Cuántos? <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Sí <input type="radio"/> 01 No <input type="radio"/> 00 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> (a2) ...miembros de este hogar? <input type="radio"/> 01 <input type="radio"/> 00 (b2) ...miembros de otro hogar? <input type="radio"/> 01 <input type="radio"/> 00 </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> Si no tiene socios → pase B8 </div> | | B13b. ¿Cuál es el área total de la(s) finca(s) donde realiza su actividad productiva y su unidad de medida? Área: Manzanas <input type="radio"/> 01 Hectáreas <input type="radio"/> 02 Metros cuadrados <input type="radio"/> 03 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B7c. ¿Es usted el/la socio/a principal (que le dedica mayor tiempo) de esta actividad económica? Sí <input type="radio"/> 01 No <input type="radio"/> 00 → FIN | | B14a. En los últimos 12 meses, ¿ha tenido personas que le trabajen o le ayuden a desarrollar esta actividad? (incluya socios que trabajen) Sí <input type="radio"/> 01 No <input type="radio"/> 00 → pase B18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B8. ¿Esta actividad es la principal fuente de ingreso de su hogar? Sí <input type="radio"/> 01 No <input type="radio"/> 00 | | B14b. ¿Cuántas en total en los últimos 12 meses? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B9. ¿Cuál es la principal razón por la que inició este negocio/ actividad? <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Tradición familiar/herencia <input type="radio"/> 01 No encontró trabajo como asalariado <input type="radio"/> 02 No tenía trabajo <input type="radio"/> 03 Complementar el ingreso familiar <input type="radio"/> 04 Encontró una oportunidad en el mercado <input type="radio"/> 05 Deseaba organizar su propia empresa/ser su propio jefe <input type="radio"/> 06 Tener mayor flexibilidad horaria <input type="radio"/> 07 Otra <input type="radio"/> 08 <i>(Especifique)</i> </div> <div style="text-align: right;"> <input type="radio"/> 01 <input type="radio"/> 02 <input type="radio"/> 03 <input type="radio"/> 04 <input type="radio"/> 05 <input type="radio"/> 06 <input type="radio"/> 07 <input type="radio"/> 08 </div> </div> | | B15. De esas personas, ¿cuántas son... <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>(1) ...trabajando permanentemente?</th> <th>(2) ...trabajando ocasionalmente?</th> <th>(3) ¿Cuánto tiempo? (solo ocasionales)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(a) ...socias del hogar...</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>(b) ...socias de otro hogar...</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>(c) ...asalariadas del hogar...</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>(d) ...asalariadas de otro hogar...</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>(e) ...ayudantes no remunerados...</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table> | | | (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 | | | |
| | (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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B10a. ¿Cuánto tiempo lleva desarrollando esta actividad de forma continua o con interrupciones no mayores a 15 días? Menos de un mes → <input type="radio"/> 00 B10b. Menos de un año (anote N° de meses) B10c. Un año o más (anote N° de años) | | B16. De esas personas, ¿cuántas son... <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> (a) ...mujeres? (b) ...hombres? Total </div> <div style="text-align: right;"> <input type="radio"/> 00 </div> </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B11. ¿Dónde realiza principalmente sus tareas? <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Finca agropecuaria o espacio al lado de su casa <input type="radio"/> 04 Finca agropecuaria o espacio independiente <input type="radio"/> 05 Mar, río, laguna o manglar <input type="radio"/> 10 Otro lugar <input type="radio"/> 11 <i>(Especifique)</i> </div> <div style="text-align: right;"> <input type="radio"/> 04 <input type="radio"/> 05 <input type="radio"/> 10 <input type="radio"/> 11 </div> </div> | | B17. De esas personas, ¿a cuántas les paga o les pagó seguro social que trabajan... <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> (a) ...permanentemente? (b) ...ocasionalmente? Total </div> <div style="text-align: right;"> <input type="radio"/> 04 <input type="radio"/> 05 <input type="radio"/> 10 <input type="radio"/> 11 </div> </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B12b. La finca donde realiza su actividad es... (puede marcar varias opciones) <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> ...propia totalmente pagada? <input type="radio"/> 01 ...propia pagando a plazos? <input type="radio"/> 02 ...alquilada? <input type="radio"/> 03 ...alquilada con opción de compra? <input type="radio"/> 04 ...cedida o prestada? <input type="radio"/> 05 Otro <input type="radio"/> 06 <i>(Especifique)</i> </div> <div style="text-align: right;"> <input type="radio"/> 01 <input type="radio"/> 02 <input type="radio"/> 03 <input type="radio"/> 04 <input type="radio"/> 05 <input type="radio"/> 06 </div> </div> | | B20. De las personas que trabajan o le ayudan a desarrollar esta actividad, ¿cuántas son residentes (que viven) en Costa Rica? <i>Personas</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | B18. ¿Cuántas horas trabaja en promedio por semana en su negocio/actividad/finca? <i>Horas</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | B19a. ¿Usted se paga seguro como trabajador independiente, asalariado o de forma voluntaria en la Caja Costarricense de Seguro Social? Sí <input type="radio"/> 01 No <input type="radio"/> 00 | B19b. ¿Cuánto paga? <i>Monto mensual</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

5

| 2018 | SECCIÓN D. APOYO INSTITUCIONAL | SECCIÓN E. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---------------------------------------|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| D1. ¿Para que su negocio se mantenga o crezca, usted necesita... [puede marcar varias opciones] | <p>...acceso a préstamos? O01</p> <p>...aumentar el número de trabajadores? O02</p> <p>...de inversionistas? O03</p> <p>...asociarse con otros negocios o personas? O04</p> <p>...afiliarse a organizaciones gremiales? O05</p> <p>...cambiar de ubicación? O06</p> <p>...diversificar los productos o servicios? O07</p> <p>...trámites más sencillos en instituciones del Estado? O08</p> <p>...acceso a capacitación? O09</p> <p>...opciones de cuidado [niños/as, adultos mayores]? O10</p> <p>Otro _____ O11 [Especifique]</p> <p>Ninguno O00</p> | <p>E1. ¿Para las labores del negocio/actividad usa... ¿Cuántos? Sí No</p> <p>(a) ...teléfono fijo? O1 <input type="checkbox"/> O0</p> <p>(b) ...teléfono celular? O1 <input type="checkbox"/> O0</p> <p>(c) ...fax? O1 <input type="checkbox"/> O0</p> <p>(d) ...tableta? O1 <input type="checkbox"/> O0</p> <p>(e) ...computadora de escritorio? .. O1 <input type="checkbox"/> O0</p> <p>(f) ...computadora portátil? O1 <input type="checkbox"/> O0</p> <p>Si no usa computadoras → pase E3</p> <p>E2. ¿Cuántas personas que trabajan aquí utilizan computadora para labores del negocio/actividad?</p> <p><input type="text"/> Personas</p> <p>E3. ¿Este negocio cuenta con acceso a internet para llevar a cabo sus actividades?</p> <p>Sí O1</p> <p>No O0 → pase F1</p> <p>E4. ¿Cuántas personas que trabajan aquí utilizan internet para labores del negocio/actividad/finca?</p> <p><input type="text"/> Personas</p> <p>E5. ¿Cuál medio utiliza principalmente el negocio/actividad para acceder a internet?</p> <p>Telefonía fija [Kólbí hogar, empresarial, Racsa] O1</p> <p>Cable O2</p> <p>Celular [Kólbí, Claro, Movistar, otras] O3</p> <p>Datacard y otros dispositivos portátiles O4</p> <p>WiMax [ICE, Racsa, Japi] O5</p> <p>Por medio de un tercero O6</p> <p>E6. ¿El negocio/actividad usa internet para... [puede marcar varias opciones]</p> <p>...enviar y recibir correos o mensajes? O01</p> <p>...buscar información? O02</p> <p>...realizar trámites bancarios? O03</p> <p>...realizar trámites con instituciones no financieras del Estado? O04</p> <p>...atender a los clientes? O05</p> <p>...ordenar productos/servicios? O06</p> <p>...recibir pedidos? O07</p> <p>...realizar llamadas telefónicas o videoconferencias? O08</p> <p>...hacer publicidad por redes sociales? O09</p> <p>Otro _____ O10 [Especifique]</p> <p>E7. ¿El negocio/actividad tiene página web?</p> <p>Sí O1 No O0</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D2. En los últimos 12 meses, ¿ha solicitado o recibido apoyo de (del)... | <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>(a) ¿Solicitó apoyo? 1. Sí 0. No</th> <th>(b) ¿Recibió apoyo? 1. Sí 0. No</th> <th>(c) ¿Qué tipo de apoyo? 1. Capacitación o asistencia técnica 2. Financiamiento 3. Ambas 4. Otro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) ...INA? <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(3) ...IMAS? <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(4) ...Procomer/Comex? <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(5) ...MAG/Senasa? <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(7) ...Icafe? <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(8) ...universidades? <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(9) ...banco público? <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(10) ...banco o financiera privada? <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(11) ...cooperativas o asociaciones solidaristas? <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(12) ...cámaras o colegios profesionales? <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(13) ...fundaciones u ONG? <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(14) ...empresa privada? <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>(15) ...otras asociaciones u organizaciones gubernamentales? <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>[Especifique]</p> | | (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? <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (3) ...IMAS? <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (4) ...Procomer/Comex? <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (5) ...MAG/Senasa? <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (7) ...Icafe? <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (8) ...universidades? <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (9) ...banco público? <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (10) ...banco o financiera privada? <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (11) ...cooperativas o asociaciones solidaristas? <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (12) ...cámaras o colegios profesionales? <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (13) ...fundaciones u ONG? <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (14) ...empresa privada? <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (15) ...otras asociaciones u organizaciones gubernamentales? <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | (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? <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (3) ...IMAS? <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (4) ...Procomer/Comex? <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (5) ...MAG/Senasa? <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (7) ...Icafe? <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (8) ...universidades? <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (9) ...banco público? <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (10) ...banco o financiera privada? <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (11) ...cooperativas o asociaciones solidaristas? <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (12) ...cámaras o colegios profesionales? <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (13) ...fundaciones u ONG? <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (14) ...empresa privada? <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (15) ...otras asociaciones u organizaciones gubernamentales? <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| SECCIÓN F. GASTOS DE LA ACTIVIDAD | | | | 2018 |
|--|---|----------------|--------------------------------------|--|
| F1. Respecto a los gastos de su negocio/actividad/finca, durante los últimos 12 meses que van de setiembre del 2017 a agosto del 2018, ¿tuvo que incurrir en gastos por... | | | | |
| | | [0] ¿Incurrir? | [1] ¿Comparte el gasto con el hogar? | [3] ¿Cuánto gastó en promedio mensual en los últimos 12 meses? |
| | | Sí No | Sí No | |
| [01] | ...salarios a miembros del hogar? | O1 O0 | NO APLICA | |
| [02] | ...salarios a personas de otro hogar? | O1 O0 | | |
| [03] | ...aguinaldos a miembros del hogar? | O1 O0 | | |
| [04] | ...aguinaldos a personas de otro hogar? | O1 O0 | | |
| [05] | ...seguros de riesgos del trabajo? | O1 O0 | | |
| [06] | ...cotizaciones patronales a la CCSS? | O1 O0 | | |
| [92] | Total de remuneraciones y contribuciones patronales | | | |
| [09] | ...alquiler de viviendas para el personal? | O1 O0 | NO APLICA | |
| [10] | ...alimentación para el personal? | O1 O0 | | |
| [11] | ...transporte para el personal? | O1 O0 | | |
| [12] | ...pago de servicios básicos (agua, luz, teléfono) u otros pagos en especie para el personal? | O1 O0 | | |
| [93] | Total de gastos en especie para el personal no miembro del hogar | | | |
| [13] | ...fletes o gastos de transporte? | O1 O0 | O1 O0 | |
| [14] | ...reparaciones o mantenimiento de local/finca? | O1 O0 | NO APLICA | |
| [15] | ...reparaciones o mantenimiento de vehículos? | O1 O0 | O1 O0 | |
| [16] | ...reparaciones de equipo de oficina o informática? | O1 O0 | O1 O0 | |
| [17] | ...reparaciones o instalación de maquinaria y equipo? | O1 O0 | O1 O0 | |
| [18] | ...parqueos y peajes? | O1 O0 | O1 O0 | |
| [19] | ...servicios de limpieza? | O1 O0 | O1 O0 | |
| [20] | ...servicios de vigilancia? | O1 O0 | O1 O0 | |
| [21] | ...seguros de riesgos (excepto para el personal)? | O1 O0 | O1 O0 | |
| [22] | ...servicios de telefonía (celular, fija, fax)? | O1 O0 | O1 O0 | |
| [23] | ...servicio de internet? | O1 O0 | O1 O0 | |
| [24] | ...servicio de electricidad o gas? | O1 O0 | O1 O0 | |
| [25] | ...servicio de agua? | O1 O0 | O1 O0 | |
| [26] | ...servicios jurídicos (abogados)? | O1 O0 | NO APLICA | |

| 2018 | | SECCIÓN F. GASTOS DE LA ACTIVIDAD | | | |
|--|---|-----------------------------------|----|--------------------------------------|--|
| F1. Respecto a los gastos de su negocio/actividad/finca, durante los últimos 12 meses que van de setiembre del 2017 a agosto del 2018, ¿tuvo que incurrir en gastos por... | | | | | |
| | | [0] ¿Incurrir? | | [1] ¿Comparte el gasto con el hogar? | [3] ¿Cuánto gastó en promedio mensual en los últimos 12 meses? |
| | | Sí | No | Sí | No |
| [27] | ...servicios contables? | O1 | O0 | NO APLICA | |
| [29] | ...servicios topográficos, de ingeniería o arquitectura? | O1 | O0 | | |
| [31] | ...comisiones sobre ventas a otras personas? | O1 | O0 | | |
| [94] | Total de gastos por servicios | | | | |
| [32] | ...alquiler de instalaciones (local o bodega)? | O1 | O0 | NO APLICA | |
| [33] | ...alquiler de puestos o 'stand' en ferias? | O1 | O0 | | |
| [34] | ...alquiler de maquinaria, equipo y vehículos de transporte? | O1 | O0 | O1 | O0 |
| [35] | ...alquiler de terrenos (finca)? | O1 | O0 | NO APLICA | |
| [36] | ...alquiler de patentes y otros? | O1 | O0 | | |
| [95] | Total de gastos por alquileres | | | | |
| [37] | ...marchamo? | O1 | O0 | O1 | O0 |
| [38] | ...impuesto sobre bienes inmuebles? | O1 | O0 | O1 | O0 |
| [40] | ...impuesto de ventas? | O1 | O0 | NO APLICA | |
| [41] | ...impuesto a la renta? | O1 | O0 | | |
| [43] | ...patentes o permisos municipales? | O1 | O0 | | |
| [44] | ...permisos de Senasa o MAG? | O1 | O0 | | |
| [45] | ...otros impuestos, permisos o tasas? | O1 | O0 | | |
| [96] | Total de gastos por impuestos, permisos y tasas | | | | |
| [46] | ...mercadería vendida (solo comercio o reventa)? | O1 | O0 | O1 | O0 |
| [47] | ...herramientas menores (sierras, azadas, cuchillos, hachas, tijeras, cubiertos, etc.)? | O1 | O0 | O1 | O0 |
| [48] | ...gasolina? | O1 | O0 | O1 | O0 |
| [49] | ...diésel? | O1 | O0 | O1 | O0 |
| [50] | ...aceites y lubricantes? | O1 | O0 | O1 | O0 |
| [51] | ...repuestos para vehículos? | O1 | O0 | O1 | O0 |
| [52] | ...revisión técnica vehicular (RTV)? | O1 | O0 | O1 | O0 |
| [53] | ...repuestos para maquinaria y equipo? | O1 | O0 | O1 | O0 |
| [54] | ...empaques para productos? | O1 | O0 | O1 | O0 |
| [55] | ...papelería o útiles de oficina? | O1 | O0 | O1 | O0 |
| [56] | ...cuotas a asociaciones, cooperativas, cámaras empresariales o colegios profesionales? | O1 | O0 | NO APLICA | |

| SECCIÓN F. GASTOS DE LA ACTIVIDAD | | | | 2018 |
|---|--|---|--------------------------------------|--|
| F1. Respecto a los gastos de su negocio/actividad/finca, durante los últimos 12 meses que van de setiembre del 2017 a agosto del 2018, ¿tuvo que incurrir en gastos por... | | | | |
| | | (0) ¿Incurrir? | (1) ¿Comparte el gasto con el hogar? | (3) ¿Cuánto gastó en promedio mensual en los últimos 12 meses? |
| | | Sí No | Sí No | |
| [58] | ...uniformes de trabajo y trajes de protección? | <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 0 | NO APLICA | |
| [59] | ...publicidad, propaganda y promoción? | <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 0 | | |
| [60] | ...pasajes aéreos, viáticos o pagos de representación? | <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 0 | | |
| [61] | ...cuotas o intereses por préstamos para el negocio? | <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 0 | | |
| [63] | ...artículos de limpieza? | <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 0 | | |
| [97] | Total de otros gastos | | | |
| [65] | ...servicios para preparación del terreno (con chapulín, tractor, etc.)? | <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 0 | NO APLICA | |
| [66] | ...servicios de asistencia técnica agrícola y forestal? | <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 0 | | |
| [67] | ...abonos y fertilizantes? | <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 0 | | |
| [68] | ...pesticidas, insecticidas, fungicidas y herbicidas? | <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 0 | | |
| [69] | ...piedra, arena y arcilla? | <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 0 | | |
| [70] | ...alimentos preparados para animales? | <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 0 | | |
| [71] | ...complementos alimenticios (sal, miel, minerales, etc.)? | <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 0 | | |
| [81] | ...servicios veterinarios? | <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 0 | | |
| [72] | ...productos veterinarios? | <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 0 | | |
| [73] | ...semillas (compradas)? | <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 0 | | |
| [74] | ...semillas tomadas de la cosecha (valoración)? | <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 0 | | |
| [75] | ...plantas compradas (almácigos, viveros)? | <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 0 | | |
| [76] | ...plantas tomadas de la propia producción (valoración)? | <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 0 | | |
| [77] | ...compra de ganado vacuno para engorde? | <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 0 | | |
| [78] | ...compra de cerdos (comercio)? | <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 0 | | |
| [79] | ...compra de aves de corral (comercio)? | <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 0 | | |
| [80] | ...otros gastos de la actividad agropecuaria? | <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 0 | | |
| [98] | Total de gastos agropecuarios y agroindustriales | | | |
| Gastos por insumos y materiales | | | | |
| F2. ¿Cuáles son los principales insumos o materiales en los que gastó para realizar su actividad? | | | | (3) ¿Cuánto gastó en promedio mensual en los últimos 12 meses? |
| [01] | | | | |
| [02] | | | | |
| [03] | | | | |
| [04] | | | | |
| [05] | | | | |
| [99] | Total de gastos por insumos y materiales | | | |

| 2018 | | SECCIÓN G. INGRESOS DE LA ACTIVIDAD | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-------|---|----------|--|----------|---|----------|---|-------|-------------------|--|---|--|
| G16. Durante los últimos 12 meses, ¿tuvo actividades... [puede marcar varias opciones] | | | | | | | | | | | | | | | |
| ...agrícolas [cultivos]? | | | | O1 | | ...de pesca o captura? | | | | O4 | | | | | |
| ...de crianza y explotación de animales? | | | | O2 | | ...agroindustriales? | | | | O5 | | | | | |
| ...forestales? | | | | O3 | | ...de productos primarios o derivados? | | | | O6 | | | | | |
| Actividad agrícola y forestal | | | | | | | | | | | | | | | |
| G18a. Durante los últimos 12 meses, ¿tuvo cultivos permanentes/transitorios? Sí O1 No O0 | | | | | | | | | | | | | | | |
| G18b. Cultivos | | G19a. ¿Cuál es el área dedicada a la siembra de...? | | G19b. ¿Cuántas cosechas tuvo en los últimos 12 meses? | | G19c. ¿Cuál fue el área cosechada en los últimos 12 meses? (acumulada) | | G19d. ¿Cuánto fue la producción total en los últimos 12 meses? (en volumen) | | G19e. ¿Cuánto destinó a la venta? | | | | | |
| | | Cantidad | UM | Cantidad | Cantidad | UM | Cantidad | UM | Cantidad | UM | Valor | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Crianza y explotación de animales | | | | | | | | | | | | | | | |
| G20. Durante los últimos 12 meses, ¿tuvo actividades de crianza y explotación de animales? Sí O1 No O0 | | | | | | | | | | | | | | | |
| G21a. Animales | | G21b. ¿Cuál fue el valor de lo vendido para matanza, en los últimos 12 meses? | | G21c. ¿Cuál fue el valor de lo vendido para otros fines, en los últimos 12 meses? | | G21d. ¿Cuánto destinó a consumo final del hogar? | | G21e. ¿Cuál es el valor de lo destinado a pagos en especie? | | G21f. ¿Cuál es el valor de lo destinado para regalar? | | G21g. Valor total | | G21h. ¿Cuánto fue la producción perdida? (en volumen) | |
| | | Valor | Valor | Valor | Valor | Valor | Valor | Valor | Cantidad | UM | | | | | |
| 1 | Ganado vacuno | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Ganado porcino | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Pollos/Gallinas | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Captura de peces | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Captura de moluscos [pianguas, mejillones, otros] | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | |

Observaciones: _____

| Actividad agrícola y forestal | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----|-------|-------------------------------------|----|-------|---|-------|---|----------|-------------------|-------|---|----|--|--|
| 619f. ¿Cuánto destinó a consumo final del hogar? | | | 619g. ¿Cuánto destinó a autoinsumo? | | | 619h. ¿Cuánto es el valor de lo destinado a pagos en especie? | | 619i. ¿Cuánto es el valor de lo destinado para regalar? | | 619j. Valor total | | 619k. ¿Cuánto fue la producción perdida? (en volumen) | | 619l. ¿Cuánto fue en total la ganancia neta (ingresos menos gastos) en los últimos 12 meses? | |
| Cantidad | UM | Valor | Cantidad | UM | Valor | Valor | Valor | Valor | Cantidad | UM | Valor | Cantidad | UM | Valor | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| Productos primarios y derivados | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------|---|----|-------|-------------------------------------|-------|--|-------|---|-------|---|----|-------------------|--|---|--|
| 622. Durante los últimos 12 meses, ¿tuvo actividades de productos primarios o derivados? | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 0 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 623. Productos primarios y derivados | | 623a. ¿Cuál fue el valor de lo vendido en los últimos 12 meses? | | | 623b. ¿Cuánto destinó a autoinsumo? | | 623c. ¿Cuánto destinó a consumo final del hogar? | | 623d. ¿Cuál es el valor de lo destinado a pagos en especie? | | 623e. ¿Cuál es el valor de lo destinado para regalar? | | 623f. Valor total | | 623g. ¿Cuánto fue la producción perdida? (en volumen) | |
| | | Cantidad | UM | Valor | Valor | Valor | Valor | Valor | Valor | Valor | Cantidad | UM | | | | |
| 1 | Leche de vaca | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Queso (vaca) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Huevos de gallina | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| 631a. En los últimos 12 meses, ¿recibió algún ingreso por alquiler de maquinaria (tractores, chapeadoras, equipo de riego, etc.); venta de productos (pasto, heno); pago por servicios ambientales; u otros (salto de animales)? Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 0 | | 631b. ¿Cuánto recibió? <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 10px auto;"></div> Monto | 624. ¿Cuánto fue en total la ganancia neta (ingresos menos gastos por la venta de sus productos)... [a] ...en los últimos 12 meses? .. <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; display: inline-block;"></div> Monto [b] Promedio mensual <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; display: inline-block;"></div> Monto |
|---|--|---|---|

| 2018 | | SECCIÓN G. INGRESOS DE LA ACTIVIDAD | | | | | |
|---|--|---|-------------------------|--------------|--|--|--|
| 67a. La ganancia que usted obtuvo, ¿la comparte con alguna persona <u>socio</u> <u>no</u> <u>miembro del hogar</u> ? Sí <input type="radio"/> 1 No <input type="radio"/> 0 | | 67b. ¿Qué porcentaje le corresponde a su hogar? _____ % | | | | | |
| 68. En promedio, ¿qué monto del gasto mensual del hogar se cubre con el ingreso de esta actividad? _____ Monto Si en G24a reportó ganancias → pase H1 Si en G24a no reportó ganancias o reportó pérdidas, continúe | | 69. ¿Qué ha hecho principalmente para mantener este negocio/actividad/finca? La actividad está iniciando <input type="radio"/> 1 Se mantiene con ahorros del negocio <input type="radio"/> 2 Se mantiene con ahorros personales o ayuda familiar <input type="radio"/> 3 Pidió prestado <input type="radio"/> 4 Recortó gastos <input type="radio"/> 5 Tiene otro trabajo como asalariado/a o independiente <input type="radio"/> 6 Aún no ha cosechado o no ha vendido el engorde <input type="radio"/> 7 Otra razón <input type="radio"/> 8 [Especifique] | | | | | |
| SECCIÓN H. ACTIVOS Y EXISTENCIAS DE LA ACTIVIDAD | | | | | | | |
| H1. De los siguientes tipos de activos o bienes propios utilizados en el desarrollo de su actividad, indique: | | | | | | | |
| Código | Tipo | (1) ¿Tiene en el negocio/actividad? | | (7) Cantidad | (4) Si necesitara comprarlo, ¿cuánto estima que pagaría? | (5) ¿Cuál es el valor de lo adquirido en los últimos 12 meses? | (6) ¿Cuál es el valor de lo vendido en los últimos 12 meses? |
| | | 1. Sí | 0. No | | | | |
| [02] | Materias primas y materiales | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 | NO APLICA | | | |
| [03] | Productos terminados para el mercado | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 | | | | |
| [05] | Terrenos | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 | | | | |
| [07] | Edificios residenciales | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 | | | | |
| [08] | Edificios no residenciales | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 | | | | |
| [09] | Otras construcciones | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 | | | | |
| [10] | Equipo de transporte | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 | | | | |
| [12] | Equipo de informática | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 | | | | |
| [13] | Equipo de comunicaciones | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 | | | | |
| [23] | Otro tipo de maquinaria y equipo | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 | | | | |
| [30] | Ganado vacuno para leche | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 | | | | |
| [31] | Ganado vacuno para carne | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 | | | | |
| [32] | Ganado vacuno doble propósito | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 | | | | |
| [33] | Cerdos para engorde | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 | | | | |
| [34] | Cerdos para cría | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 | | | | |
| [35] | Aves de corral para producción de huevos | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 | | | | |
| [36] | Aves de corral para la venta | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 | | | | |
| [37] | Otros animales para la venta, reproducción o transporte [Especifique] | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 | | | | |
| [38] | Otros activos de actividad agropecuaria/agroindustrial [Especifique] | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 0 | NO APLICA | | NO APLICA | |

| SECCIÓN J. FINANCIAMIENTO | | 2018 |
|---|--|------|
| J1. ¿En los últimos 5 años ha solicitado préstamos para fines de su negocio/actividad/finca? Sí <input type="radio"/> 1 → pase J3 No <input type="radio"/> 0 | J7. ¿Qué plazo le dieron para pagar? <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> Meses | |
| J2. ¿Por qué razón no ha solicitado un préstamo o crédito? <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> No lo necesita <input type="radio"/> 01 Desconoce el procedimiento para solicitarlo <input type="radio"/> 02 Piensa que no se lo darían <input type="radio"/> 03 El monto y/o el plazo no le convienen <input type="radio"/> 04 Los intereses o comisiones son muy altos <input type="radio"/> 05 Demasiados trámites <input type="radio"/> 06 No le gusta endeudarse o pedir prestado <input type="radio"/> 07 No podría pagarlo <input type="radio"/> 08 Falta de requisitos <input type="radio"/> 09 Duración del trámite <input type="radio"/> 10 Otra razón <input type="radio"/> 11 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; align-self: center;">pase J13</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">[Especifique]</div> | J8. ¿Para qué destinó principalmente ese préstamo o crédito? Comprar local, terreno o vehículo <input type="radio"/> 1 Ampliar, adecuar o reparar el terreno o vehículo <input type="radio"/> 2 Adquirir o comprar mercadería, insumos, cultivos o ganado <input type="radio"/> 3 Pagar deudas del negocio <input type="radio"/> 4 Comprar maquinaria, equipo o herramientas <input type="radio"/> 5 Reparar o dar mantenimiento a maquinaria, equipo o herramientas <input type="radio"/> 6 Otro <input type="radio"/> 7 <div style="text-align: right;">[Especifique]</div> | |
| J3. ¿A quién le solicitó el préstamo más reciente? Banco público <input type="radio"/> 1 Banco privado <input type="radio"/> 2 Financiera o empresa de préstamos (Desyfin, Cafsa, Instacredit, Credix, Credixpress, etc.) <input type="radio"/> 3 Mutual <input type="radio"/> 4 Prestamistas particulares (con intereses) <input type="radio"/> 5 Prestamistas particulares (sin intereses) <input type="radio"/> 6 Asociaciones u ONG <input type="radio"/> 7 Cooperativa <input type="radio"/> 8 Financiamiento con organismos internacionales <input type="radio"/> 9 | J9. ¿Está pagando el préstamo actualmente? Sí <input type="radio"/> 1 → pase J13 No <input type="radio"/> 0 | |
| J4. El tipo de crédito que solicitó, ¿fue un... ... préstamo como parte de algún programa de Banca para el Desarrollo? <input type="radio"/> 1 ... préstamo para el desarrollo de alguna actividad productiva? <input type="radio"/> 2 ... préstamo personal? <input type="radio"/> 3 Otro <input type="radio"/> 4 <div style="text-align: right;">[Especifique]</div> | J10. ¿Hace cuánto lo pagó? <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Aún no ha empezado a pagarlo <input type="radio"/> 1 Menos de un mes <input type="radio"/> 2 Menos de un año <input type="radio"/> 3 Un año o más <input type="radio"/> 4 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; align-self: center;">pase J13</div> </div> | |
| J5. ¿Obtuvo el préstamo o crédito solicitado? Sí <input type="radio"/> 1 No, abandonó el proceso <input type="radio"/> 4 → pase J11 No, fue rechazado <input type="radio"/> 5 → pase J12 No, no aceptó las condiciones <input type="radio"/> 6 Se encuentra en trámite <input type="radio"/> 7 } pase J13 | J11. ¿Cuál fue el motivo por el cual abandonó el proceso? <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Falta de garantía <input type="radio"/> 1 No tenía los documentos solicitados <input type="radio"/> 2 El negocio no resultó viable o rentable <input type="radio"/> 3 No tenía capacidad de pago <input type="radio"/> 4 Está moroso con otro crédito <input type="radio"/> 5 Tiempo de aprobación del financiamiento no le resultó conveniente <input type="radio"/> 6 Otro <input type="radio"/> 7 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; align-self: center;">pase J13</div> </div> <div style="text-align: right;">[Especifique]</div> | |
| J6. ¿Cuánto fue el monto del préstamo? <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">Monto en colones</div> | J12. ¿Cuál fue el motivo que le dio la entidad para no otorgarle el préstamo? Falta de garantía <input type="radio"/> 1 No presentó los documentos solicitados <input type="radio"/> 2 El negocio no resultó viable o rentable <input type="radio"/> 3 No tenía capacidad de pago <input type="radio"/> 4 Está moroso con otro crédito <input type="radio"/> 5 Lleva menos de un año en operación <input type="radio"/> 6 Sólo llegó con la idea del negocio <input type="radio"/> 7 Otro <input type="radio"/> 8 <div style="text-align: right;">[Especifique]</div> | |

14

15

[illegible]



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