



Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH) 2018-2019

INSTRUCTIVO PARA EL PERSONAL SUPERVISOR

San José, Costa Rica
ENERO 2018

Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH-2018)

INSTRUCTIVO PARA LA SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

San José, Costa Rica
ENERO, 2018



Presentación

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

En este caso, la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH) constituye una de las investigaciones estadísticas más importantes que realiza el país, ya que permite determinar las condiciones de vida de los hogares y sus miembros mediante el conocimiento de sus fuentes de ingreso, la distribución en los diferentes gastos, las condiciones y servicios de vivienda y otros temas, que permiten obtener información estadística para la construcción de indicadores económicos, y otros estudios que permitirán definir, formular y evaluar planes y políticas socioeconómicas.

La calidad de los datos se alcanza a través de una recolección de la información de forma dinámica, con un alto nivel técnico y humano, mediante un trabajo de campo organizado y ágil, por lo que este instructivo para la supervisión de trabajo de campo, constituye una guía técnica básica que deben consultar los supervisores en todo momento, con el fin de obtener un trabajo homogéneo y de calidad durante el desarrollo de la recolección de los datos.

En esta línea, usted como parte del personal supervisor es gestor(a) de la calidad en los datos de la encuesta, y su excelente desempeño es clave para el éxito de la ENIGH.

Contenido

PRESENTACIÓN	2
INTRODUCCIÓN	4
1. GENERALIDADES DE LA ENIGH DESDE LA PERSPECTIVA DE LA SUPERVISIÓN DE CAMPO	6
1.1. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	6
1.2. ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES	8
1.3. GENERALIDADES DE LA SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO.....	9
1.4. EJES DE LA SUPERVISIÓN DE TRABAJO DE CAMPO	15
1.5. AUTOEVALUACIÓN UNIDAD 1.....	16
2. MANEJO DEL AMBIENTE DE TRABAJO	18
2.1. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS DE TRABAJO	18
2.2. LIDERAZGO ADECUADO EN EL PERSONAL SUPERVISOR	19
2.3. LA RELACIÓN CON EL EQUIPO DE TRABAJO	20
2.4. LA RELACIÓN SUPERVISOR - CONDUCTOR	23
2.5. RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO DE SITUACIONES EN EL CAMPO.....	24
2.6. AUTOEVALUACION / UNIDAD 2	27
3. GESTIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL TRABAJO DE CAMPO	29
3.1. GESTIONES ADMINISTRATIVAS PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO.....	29
3.2. GESTIONES ADMINISTRATIVAS DURANTE EL TRABAJO DE CAMPO	30
3.3. GESTIONES ADMINISTRATIVAS AL FINALIZAR CADA DECENA	33
3.4. AUTOEVALUACIÓN / UNIDAD 3	37
4. LABORES TÉCNICAS	39
4.1. LABORES TÉCNICAS PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO	39
4.2. LABORES TÉCNICAS DURANTE EL TRABAJO DE CAMPO	42
4.3. LABORES TÉCNICAS POSTERIORES AL TRABAJO DE CAMPO	51
4.4. AUTOEVALUACIÓN / UNIDAD 4	52
5. LABORES SOBRE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN	54
5.1. MANEJO Y CONOCIMIENTO DEL MAPA DIGITAL, EL REV Y LISTADO DE ESTRUCTURAS.....	54
5.2. MANEJO DE SISTEMA DE CONTROL DE LA MUESTRA, ASIGNACIÓN DE CARGAS Y TRASFERENCIA DE DATOS.....	59
5.3. REVISIÓN DE CALIDAD DE LOS DATOS.....	61
BIBLIOGRAFÍA	64
ANEXOS	65

Introducción

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

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

Esta responsabilidad implica dominar ampliamente los instrumentos e implementos para su trabajo, desarrollar y aplicar habilidades para el adecuado manejo de grupos y otras actividades que surgen en el desarrollo del trabajo.

El presente manual, junto a la capacitación, se convertirá en una herramienta necesaria para que exista un buen desempeño de labores y una búsqueda de la máxima calidad de la información que se obtenga de la aplicación de los formularios. En las siguientes secciones se analizará toda la información que debe conocer el personal supervisor, es decir, todo lo relativo a labores y deberes, materiales para el trabajo de campo, y las distintas etapas que conllevan el desarrollo y aplicación de los instrumentos que permitan asegurar una Encuesta ejecutada con alta rigurosidad que permita proyectar al INEC como una institución con gran capacidad técnica.

El manual reúne una serie de indicaciones las cuales deben ser acatadas de manera puntual y precisa convirtiéndose en la guía por excelencia para sus labores de supervisión. Es importante que tome en consideración que todas las reglas, anotaciones, indicaciones descritas en este manual no deben ser tomadas a la ligera pues esto implica un incumplimiento en sus labores.

Unidad 1

Generalidades de la ENIGH desde la perspectiva de la supervisión de campo

Objetivos de la unidad

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Conocer qué es el Instituto Nacional de Estadística y Censos, su misión, visión, valores institucionales, así como el marco legal con el que se rige.
- Comprender qué es la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares y cuáles son las etapas que la conforman.
- Describir los distintos niveles que se identifican en la estructura organizacional de la institución.
- Conocer el perfil que debe tener la persona supervisora para las labores que se desarrollan en campo.
- Reconocer los deberes, derechos y prohibiciones del personal supervisor.

1. Generalidades de la ENIGH desde la perspectiva de la supervisión de campo

El siguiente capítulo contiene la información que usted como persona supervisora de campo debe conocer con respecto a la institución y su marco estratégico institucional, así como información esencial sobre la ENIGH y sus procesos. De igual manera se realiza un panorama general de cuál es el perfil de la supervisión y los ejes de trabajo, los cuales se retomarán en los capítulos del instructivo.

1.1. Marco Estratégico Institucional

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. Entre las responsabilidades del INEC se encuentra la realización quinquenal de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH).

Dentro de sus funciones el INEC debe:

- I. Propiciar la integración de la producción y utilización de la información estadística de las instituciones públicas como insumo básico para la formulación y evaluación de políticas, programas y proyectos prioritarios.
- II. Establecer los mecanismos y procedimientos requeridos para la coordinación de acciones de las diferentes instituciones públicas y privadas involucradas en la producción, difusión y utilización de la información generada en el marco del Sistema de Estadística Nacional.
- III. Producir la información estadística encomendada por Ley.
- IV. Alcanzar la sostenibilidad del Instituto mediante la definición de mecanismos para contribuir a su financiamiento y el control interno de su accionar.
- V. Suministrar al público de forma clara y oportuna los resultados de la actividad estadística nacional.
- VI. Definir las políticas y planes estratégicos institucionales para procurar el efectivo cumplimiento de sus funciones.
- VII. Propiciar la adopción y uso intensivo de las modernas tecnologías de procesamiento, transmisión y análisis de la información estadística generada por el Sistema.
- VIII. Procurar el adecuado uso de los recursos asignados en consonancia con los procedimientos de formulación y ejecución presupuestaria y de seguimiento y evaluación de las acciones institucionales.

Es importante conocer que la actuación de las personas colaboradoras del INEC estará guiada por:

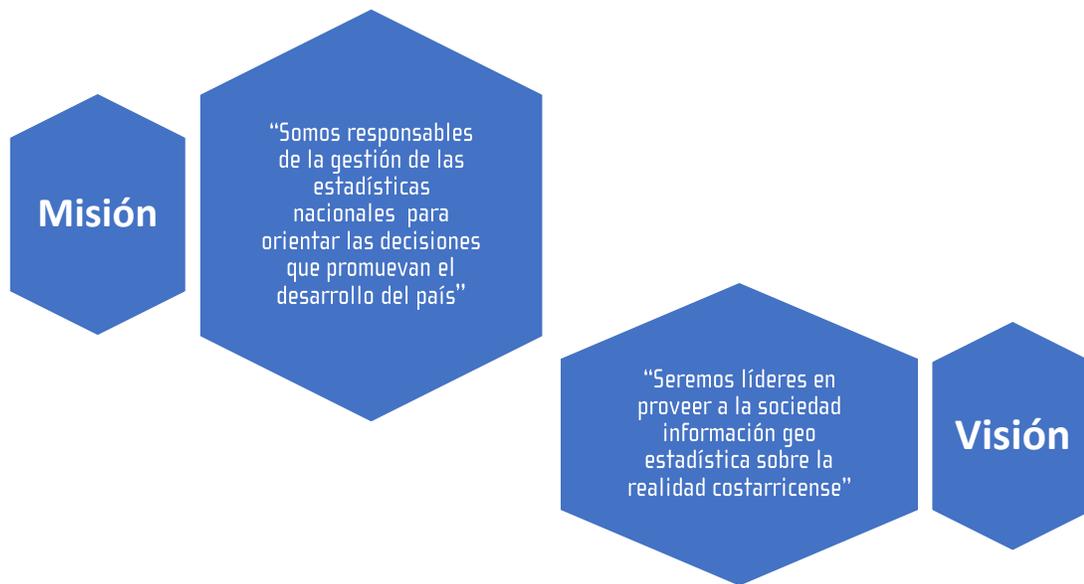


Figura 1.

Misión y Visión del INEC

Con respecto a los valores institucionales se destacan los siguientes:

Calidad: La producción estadística del INEC y sus servicios se sustentan en metodología estadística sólida, procesos estadísticos adecuados, es oportuna, confiable y accesible.

Credibilidad: Las estadísticas del INEC se elaboran y divulgan respetando la independencia técnica, es objetiva, profesional y transparente, y se reconoce por su amplio respeto y resguardo de la confidencialidad de los datos brindados por sus informantes.

Excelencia: El INEC como entidad coordinadora del quehacer estadístico nacional, desarrolla tareas, trabajos y actividades tendientes a producir y entregar productos de calidad con valor añadido y en plazos establecidos, al menor costo posible, y que satisfagan los requerimientos de información estadística de los usuarios.

Compromiso: Es la identificación con la misión, metas y valores institucionales; la voluntad de realizar esfuerzos en beneficio de la institución.

La base legal que rige al INEC indica que, el Instituto Nacional de Estadística y Censos es el ente rector del SEN y encargado de la coordinación de la producción estadística del país, cuenta con el respaldo legal para solicitar información estadística a las personas, empresas e instituciones gubernamentales y tiene la obligación de mantener la confidencialidad de la información recolectada. Esta función está normada en la Ley N° 783, que considera la importancia de contar con datos estadísticos para establecer políticas económicas y sociales.

La Ley le confiere al INEC la potestad de llevar a cabo los Censos Nacionales, diversas encuestas, así como mantener un mínimo de estadísticas continuas sobre comercio exterior, índice de precios, estadísticas agropecuarias, demográficas y otras estadísticas básicas. Además, la Ley establece la obligatoriedad que tienen las personas y las instituciones de suministrar los datos necesarios para la elaboración de las estadísticas nacionales y la responsabilidad del INEC de mantener la confidencialidad de dicha información (principio de confidencialidad).

La base legal que respalda la realización de la Enigh es uno de los elementos que brinda credibilidad para la recolección de datos. Usted debe garantizarle a la persona informante que cuenta con este respaldo, recalcando la confidencialidad de la información brindada y la obligación que tiene el INEC de utilizar los datos solo con fines estadísticos. Esta base legal también va enmarcar sus funciones, derechos y obligaciones.

1.2. Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares

1.2.1 Antecedentes de la ENIGH

La primera Encuesta de Ingresos y Gastos en Costa Rica fue ejecutada por la Dirección General de Estadística y Censos en 1949. Dicha Dirección fue la encargada de estas encuestas hasta que en 1998 mediante la ley 7839 se crea el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos como institución autónoma, y desde entonces es este Instituto el encargado. En total se han realizado seis encuestas de este tipo (1949, 1961, 1974, 1987-1988; 2004-2005; 2012-2013); esta será la séptima vez que se ejecuta.

1.2.2 Etapas de la ENIGH

La ejecución de cada Encuesta Nacional requiere de un detallado proceso de planeamiento que se organiza en cuatro etapas. El trabajo de campo es la etapa más importante de la Enigh porque es ahí donde se recolectan los datos que producirán los indicadores para el análisis de diversos temas de interés nacional y de gran relevancia para la comparación internacional, especialmente los relacionados con las características de la población, su condición de actividad económica, los ingresos derivados del empleo, otros ingresos por rentas o transferencias de programas sociales, además se estudia cómo gastan los hogares sus ingresos y otros tópicos para la evaluación del desempeño económico y social del país.

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



Figura 2.

Etapas de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares

La etapa de “**Organización y Diseño**” contempla todas las labores previas de coordinación para la ejecución de la encuesta, entre las actividades se encuentran: recepción y trámite de solicitudes de nuevas preguntas, programación de recursos, validación del cuestionario, mantenimiento y actualización de la muestra, elaboración de instructivos para el personal supervisor, entrevistador y codificador; reclutamiento y capacitación de personal que participa en las diferentes etapas de la encuesta, entre otros.

A 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 y sus residentes para entrevistarlos y obtener mediciones de sus características sociodemográficas y económicas.

La tercera etapa es el “**Procesamiento de Datos**”, en la cual se realiza principalmente el proceso de validación, que consiste en la aplicación de un plan de inconsistencias, luego se hace una revisión variable por variable y se crean indicadores que deben verificarse con el comportamiento de fuentes de apoyo.

La última etapa de “**Análisis y divulgación de los resultados**” incluye la estimación y análisis de los principales indicadores de la encuesta, el estudio de su tendencia y la naturaleza de su comportamiento. Una vez estudiados los indicadores se procede a su divulgación, mediante charlas, comunicados de prensa, talleres y materiales impresos y digitales. También contempla la generación de estadísticas diversas para usuarios especializados y para los sistemas de indicadores en línea, la creación de una base de datos final para procesamientos en la web y para compartir con diversas instituciones nacionales e internacionales.

1.3. Generalidades de la Supervisión del Trabajo de Campo

1.3.1. Niveles de Organización del Trabajo de Campo

Los grupos de trabajo de campo están conformados por un(a) supervisor(a), dos o tres personas entrevistadoras y una persona que conduce el vehículo (Figura 3). El personal entrevistador y el chofer están bajo la responsabilidad de la persona supervisora.

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

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

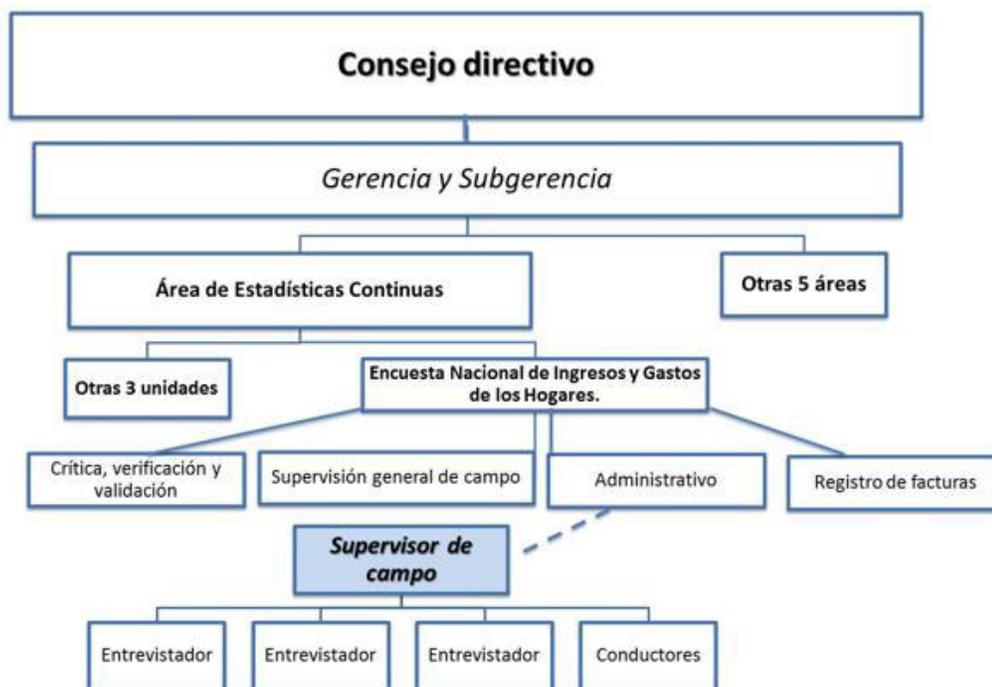


Figura 3. Organigrama del INEC

El trabajo de campo se organiza en cuatro réplicas. Cada réplica consta de 9 decenas (1 decena = 10 días), en las que se visitan 13 UPM, distribuidas en todo el territorio nacional. Los grupos de trabajo podrían rotar durante las decenas o cómo lo establezca la coordinación de campo.

1.3.2 Perfil de la persona supervisora

Como supervisor (a) de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2018 (ENIGH), será responsable de la cantidad y la calidad del trabajo realizado por el equipo de entrevistadores que tenga a su cargo. Para ello es conveniente, en primera instancia, tener claro lo que conlleva un proceso de supervisión en su forma más general.

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



Parte fundamental en el trabajo de la supervisión, y que constituye el eje transversal en todas las funciones que se desempeñan en el trabajo de campo; es la toma de decisiones, esta afectará de manera directa o indirecta las labores del equipo de trabajo. Por esto, resulta vital que tome nota del siguiente diagrama que le permitirá comprender de manera clara el protocolo que debe tomar en consideración a la hora de tomar una decisión.

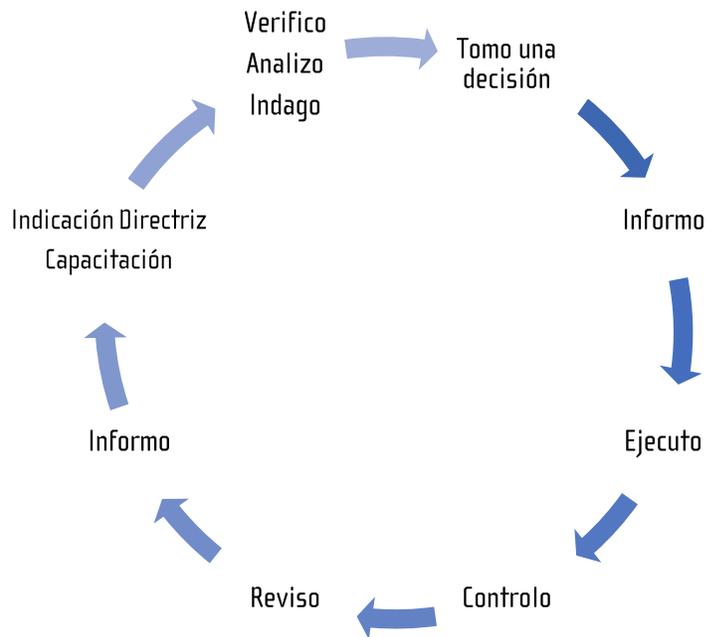


Diagrama sobre toma de decisiones

Figura 4.

El personal supervisor debe ejercer liderazgo con la suficiente confianza y convicción para lograr la credibilidad y colaboración de todo el equipo de trabajo, conforme a las condiciones requeridas para el operativo de campo.

Se requiere que el equipo de supervisión tenga las siguientes características:

1. **Orden:** para completar los controles requeridos y entregar el material claro, limpio y completo, en los plazos establecidos.
2. **Experiencia:** en labores relacionadas con la aplicación de entrevistas y de manejo de equipos de trabajo.
3. **Mostrar firmeza:** para aplicar las correcciones a las deficiencias y en la aplicación de las regulaciones que deben acatarse como funcionarios públicos, con el respeto que toda persona merece.
4. **Disponibilidad al aprendizaje continuo:** para aprender de las observaciones que se le plantean, de las situaciones imprevistas y de los errores que se cometen y así mejorar permanentemente su trabajo.
5. **Dinamismo y capacidad de adaptación:** para enfrentar ágil y eficazmente las diversas situaciones que se presentan en el trabajo de campo, así como anticipar y dar pronta respuesta ante eventos inesperados.
6. **Criterio técnico:** para poder resolver consultas temáticas, cartográficas y administrativas entre otras y discernir, de entre diferentes alternativas, cuál es la más adecuada.
7. **Capacidad de organización:** para cumplir con la carga asignada de trabajo, disminuir el número de entrevistas pendientes, llevar la revisión de cuestionarios al día, llenar, ordenar y entregar puntualmente todos los controles asignados.
8. **Buen trato personal:** para crear un ambiente de trabajo con alta calidad humana.
9. **Honestidad:** para dar fe del rendimiento propio y de su equipo y gestionar recursos de la institución y del país.

10. **Sentido de responsabilidad y compromiso:** para ejecutar los procedimientos necesarios hacia un excelente trabajo de campo con altísima calidad técnica.
11. **Buena comunicación:** para que en forma constante reporte a la oficina el avance del trabajo y los problemas o anomalías detectados en la ejecución del mismo. Además, para que el equipo de trabajo reciba en forma clara y precisa los lineamientos de trabajo.
12. **Capacidad para trabajar bajo presión:** para cumplir con el trabajo solicitado en los tiempos estipulados y los resultados deseados.
13. **Ser humilde:** para reconocer que su labor puede ser enriquecida y mejorada con las apreciaciones de otros miembros del equipo de trabajo.
14. **Buen capacitador (a):** para transmitir clara y constantemente sus conocimientos de manera asertiva.

(a) Deberes, obligaciones y prohibiciones de la Supervisión de Trabajo de Campo

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

- Tener pleno conocimiento y manejo del Manual de Levantamiento Cartográfico y actualización del Registro de Edificios y Viviendas (REV), del instructivo para la supervisión del trabajo de campo y del instructivo para el personal entrevistador, todos en su última versión.
- Asignar las tareas a los (as) entrevistadores (as) de su equipo, y entregarles los materiales necesarios para su desempeño.
- Visitar las viviendas con resultados diferentes a entrevistas completas, para verificar la ocupación de la vivienda o para buscar la aceptación de la entrevista en caso de rechazo al entrevistador.
- Realizar las anotaciones sobre los mapas de las UPM asignadas para que reflejen los cambios en las características de las UPM al momento de la visita, y recomendar si éstos deben ser actualizados o bien sustituidos para futuras investigaciones.
- Revisar diariamente las entrevistas aplicadas en los hogares con el fin de detectar a tiempo los errores; y ordenar y vigilar la corrección de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir todas las indicaciones establecidas en el "Instructivo para el personal entrevistador"
- Hacer contactos con las autoridades locales para informar sobre el estudio y solicitar la colaboración y apoyo necesarios, especialmente en el caso de los líderes comunales en las zonas de peligrosidad que así lo requieran.
- Hacer contactos con administradores y residentes de condominios o similares donde se requieran permisos de acceso o que el contacto con informantes sea complejo.
- Velar por el uso adecuado del equipo asignado a grupo, principalmente las tabletas y la computadora portátil.
- Asistir y aprobar el curso de capacitación del equipo de supervisión de campo y entrevistadores(as).
- Observar y vigilar el cumplimiento de las tareas asignadas a cada una de las personas encuestadoras, resolver los problemas que encuentre e indicar la forma de realizar las correcciones del caso.
- Garantizar que la transferencia de datos sea efectiva, teniendo un 100% de seguridad que los datos fueron recibidos en los servidores del INEC.
- Realizar los reportes solicitados sobre el desarrollo del trabajo de campo a la persona encargada del Proceso o al funcionario(a) que se asigne para tal efecto.

- Velar porque el equipo de trabajo cumpla con disciplina, asistencia y el horario establecido.
- Custodiar y generar respaldos de las entrevistas que han sido aplicados por los encuestadores, una vez se termine el trabajo en cada vivienda.
- Realizar funciones organizativas, administrativas y disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de la información.
- Implementar las medidas correctivas que le indique el equipo de oficina sobre la calidad de los formularios.
- Comunicarse regularmente con su superior inmediato.

Son **obligaciones** del personal, en complemento con el artículo 15 del Reglamento Autónomo de Servicios (anexo 1, Reglamento Autónomo):

- 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;
- Vestir de forma apropiada durante las horas de trabajo, de acuerdo con el cargo que desempeñan y el lugar donde prestan sus servicios.
- Mostrar durante el trabajo una conducta y disciplina correcta, así como guardar respeto y consideración a sus compañeros;
- Atender y cumplir de manera eficiente y oportuna, las órdenes de sus superiores, relacionadas con el servicio y los deberes del puesto que desempeñan;
- Mantener al día las labores encomendadas, salvo que motivos justificados lo impidan;
- 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;
- 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.
- Participar y colaborar, cuando el INEC lo solicite, en los cursos de capacitación, así como mantenerse actualizado en los conocimientos técnicos y prácticos, relacionados con la índole de las funciones y el trabajo que ejecuten.
- Atender con diligencia, afán de servicio, respeto y cortesía al usuario que acude a las dependencias del INEC, respondiendo al concepto de Servicio al Cliente.
- Cumplir con las disposiciones normativas que regulan su relación de servicio, así como con todas aquellas de orden interno, actuales o futuras, sin perjuicio de hacer valer sus derechos, por los medios y procedimientos legalmente establecidos, cuando los consideren lesionados.
- Asistir a las actividades de capacitación que sus superiores le indiquen y lograr el mejor aprovechamiento de las mismas. En caso de que un servidor haga abandono injustificado o repruebe las evaluaciones de las actividades de capacitación, deberá resarcir al INEC en los costos en que éste incurrió, previa investigación que deberá llevar a cabo la Unidad de Recursos Humanos.
- 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 (as) con quienes se haya convenido o llegare a convenir contractualmente, un lugar específico de trabajo.

- Guardar la debida discreción sobre lo relacionado con su trabajo, así como la más absoluta reserva sobre los asuntos administrativos que puedan causar perjuicio al INEC aún después de haber cesado en su cargo. Todo ello, sin perjuicio de la obligación que le asiste al funcionario de denunciar ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que lleguen a su conocimiento.

Es **prohibido** para los funcionarios, en apego a la normativa vigente, según lo estipulado en el Artículo 17 del Reglamento Autónomo de Servicios del INEC:

- Dar órdenes a subalternos o a otros servidores (as), para que realicen funciones ajenas a sus labores, así como amenazar y tomar represalias contra éstos, cuando se nieguen a acatar disposiciones arbitrarias o mal intencionado.
- Faltarle al respeto a compañeras y compañeros, con insinuaciones deshonestas, bromas o insultos que quebranten la cordialidad y el mutuo respeto que debe imperar entre servidores, para la buena marcha del servicio.
- Realizar rifas, hacer colectas, vender objetos o realizar cualquier tipo de negocio personal, en el centro de trabajo y en horas laborales, excepto que exista autorización expresa de la Gerencia.
- Realizar actos, hacer comentarios o publicaciones que puedan desprestigiar al INEC o a cualquiera de sus funcionarios (as).
- Utilizar las influencias y la autoridad que les permite el cargo, para otorgarse privilegios y beneficios personales, o a familiares o amigos.
- Omitir injustificadamente, la cancelación de deudas por concepto de alimentación, hospedaje y transporte, cuando el INEC haya reconocido en forma efectiva esos gastos.
- Lucrar con el suministro de información relacionada con las actividades sustantivas del INEC.
- Realizar acciones u omisiones que afecten el normal desempeño de las labores de cualquier servidor del INEC.
- Arrogarse potestades y darse atribuciones, no autorizadas por disposición legal expresa.
- 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 (as).
- Divulgar o hacer público el contenido de informes, documentos confidenciales o cualquier asunto de tipo privado del INEC, sin autorización del superior jerárquico respectivo.

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

1. Divulgar la información obtenida como resultado de los trabajos de investigación.
2. Alterar los datos obtenidos o registrar datos falsos.
3. Apropiarse de los materiales entregados para la Encuesta.
4. Consumir alcohol, o realizar cualquier acto o comportamiento durante el período de trabajo de campo, que pueda desprestigiar la imagen institucional.
5. Delegar funciones propias a sus subordinados.
6. Permitir que el personal entrevistador realice la investigación utilizando métodos diferentes a las establecidas en los instructivos.
7. Ofrecer regalos, empleo, pagos, o promesas de algún beneficio, a las personas informantes con el fin de obtener la información.
8. Recoger información sobre temas no contemplados en los formularios.
9. Firmar documentos administrativos con información que no se apegue a la realidad.
10. Realizar actividades que no tengan relación con la Encuesta en horas laborales.

11. Realizar las tareas de recolección de datos acompañado de personas ajenas al equipo de trabajo.
12. Solicitar regalos, pagos o propinas a los habitantes de las viviendas.
13. Utilizar las influencias y la autoridad, que les permite el cargo o la información que se recolecta para derivar beneficios personales o a familiares o amigos.

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

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

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

1.4. Ejes de la Supervisión de Trabajo de Campo

La supervisión del trabajo de campo se estructura en cuatro ejes, los cuales se muestran en la siguiente figura y se detallan en las siguientes unidades.

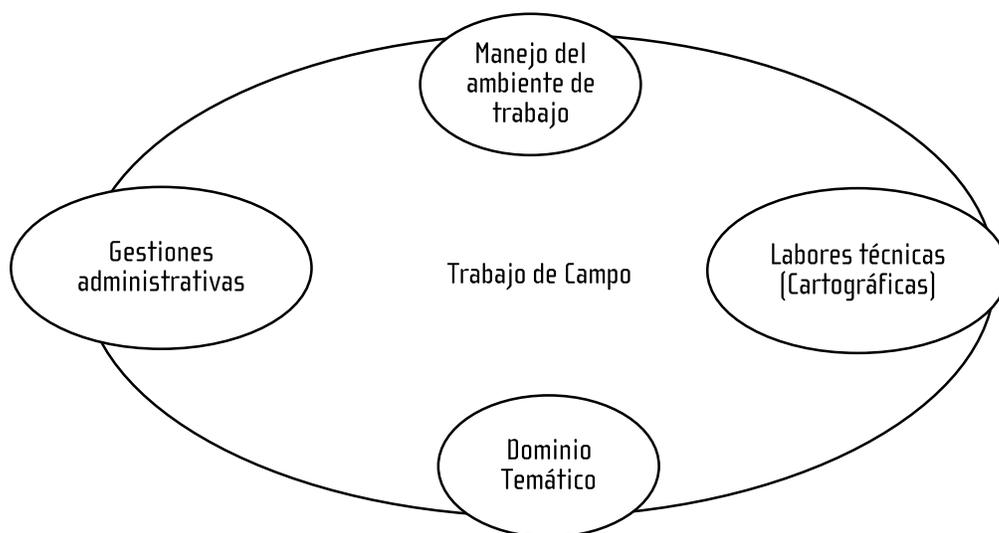


Figura 5.

Ejes de la supervisión de trabajo de campo

Su buen desempeño en estos cuatro niveles garantizará que el equipo alcance satisfactoriamente sus objetivos.

1.5. Autoevaluación Unidad 1

I Parte. Respuesta breve. Señale la respuesta que considere pertinente de acuerdo a la pregunta planteada

1. Mencione tres obligaciones del personal supervisor

2. Mencione tres deberes del personal supervisor

II Parte. Asocie. Relacione la descripción suministrada en la columna izquierda con la información que se le brinda en la columna derecha.

- | | |
|--|---|
| 1. Tener la capacidad de resolver cualquier consulta sobre la boleta o administrativa que surja en el operativo de campo. | () Ser humilde |
| 2. Procurar tener un buen ambiente de trabajo con todos los miembros del equipo. | () Experiencia |
| 3. Es necesario que el supervisor previamente se desempeñara como entrevistador, con el afán de que tenga práctica en la técnica de entrevista. | () Buen capacitador |
| 4. Indicar de forma clara al equipo de trabajo los lineamientos del proyecto y de la misma forma estar informando a sus superiores las situaciones que se generan en campo. | () Dinamismo y capacidad de adaptación |
| 5. Tener la capacidad de escucha y mejora ante los comentarios de miembros del equipo o superiores con el afán de enriquecer su labor. | () Criterio técnico |
| 6. Capacidad de instruir de forma clara los conocimientos de la Encuesta. | () Mostrar firmeza |
| 7. Actuar de forma eficaz y resolutiva en situaciones inesperadas que sucedan en el trabajo de campo. | () Buena comunicación |
| 8. Como supervisor (a) es necesario realizar las correcciones y regulaciones necesarias para el mejoramiento del trabajo de campo procurando el respeto a todas las personas | () Buen trato al personal |

Unidad 2

Manejo del ambiente de trabajo

Objetivos de la unidad

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Realizar una descripción general del manejo del ambiente de trabajo tomando en consideración los lineamientos principales que debe establecer con el equipo de trabajo.
- Conocer las actitudes idóneas que debe tener el personal supervisor con respecto al liderazgo del equipo de trabajo.
- Aprender los principios generales sobre el manejo del equipo de trabajo, referidos al manejo y resolución de conflictos como a la conducción de un buen trabajo en equipo.
- Conocer las recomendaciones necesarias sobre qué hacer en situaciones que se presenten en campo.

2. Manejo del ambiente de trabajo

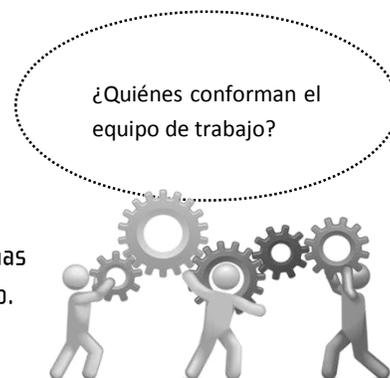
La siguiente unidad tiene como objetivo brindarle las herramientas primordiales para fortalecer el manejo adecuado del equipo de trabajo, con el propósito de garantizar un adecuado ambiente para todos los miembros del equipo.

Es por ello que se retomarán cuatro temas fundamentales: los lineamientos básicos del trabajo de campo para el personal a cargo, elementos básicos para un liderazgo adecuado, consejos prácticos para fomentar una buena relación con el equipo de trabajo y algunas recomendaciones sobre qué hacer en algunas situaciones que se pueden presentar en campo.

2.1. Establecer los lineamientos de Trabajo

Para lograr una adecuada realización del trabajo de campo y tener una buena relación con el grupo de trabajo se debe:

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



- Sugerir a su equipo de trabajo que informe a su familia sobre el trabajo que está realizando, donde se encontrará trabajando y algún número telefónico de la Institución en caso de una emergencia.

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

2.2. Liderazgo adecuado en el personal supervisor

Como primer aspecto fundamental, hay que tener presente que para que el trabajo se desarrolle de forma exitosa, como supervisor (a) debe ser percibido como un(a) líder, y para esto es importante ejercer un buen liderazgo. El conocimiento claro del trabajo, dominio y claridad de los objetivos del estudio, actitud comprensiva, honradez, hábitos y presentación personal adecuados, toma de iniciativas, generación de propuestas, organización logística del trabajo de campo y formas oportunas de resolver los conflictos que pueden generarse en el grupo, son factores que pueden conducir a desarrollar un liderazgo positivo en el equipo.

“El liderazgo es la influencia, arte o proceso de influir sobre las personas para que se esfuercen en forma voluntaria y con entusiasmo para el logro de las metas de grupo”.

Existe una gran diferencia entre la autoridad y el liderazgo, ya que la autoridad la otorga el puesto o las responsabilidades del puesto, el liderazgo debe ganarse a través de las acciones. Como supervisor(a) de trabajo de campo, se tiene la autoridad para llevar a cabo las funciones descritas en la unidad anterior, pero es a través de la actitud de líder positivo, deberá lograr conducir de forma acertada a su equipo y llevarlo a la realización de los objetivos de manera satisfactoria.

Dado que el liderazgo lo construye diferente cada persona, encontramos siempre estilos y niveles de liderazgo distintos, por lo que no existe una receta como tal para convertirse en un(a) líder de equipo. Sin embargo, algunas actitudes convenientes de una supervisión de campo adecuada son:



Figura 6
Actitudes para ejercer un liderazgo adecuado

Es muy importante que como supervisor(a) de campo, recuerde estas actitudes ya que le servirán para mejorar como figura de autoridad ante el grupo, además de fomentar el buen manejo del mismo y poder transmitir seguridad y confianza a los miembros del equipo de trabajo.

2.3. La relación con el equipo de trabajo

Para que el trabajo de campo se realice de forma eficiente es necesario que exista una buena relación entre los miembros del equipo de trabajo. Será fundamental que como líder de su equipo de trabajo fomente relaciones sanas, basadas en la comunicación asertiva, el respeto y trabajo en equipo.

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

Se debe velar porque existan las condiciones de *seguridad, respeto y bienestar* para lo cual debe:

- Informar acerca de precauciones al viajar en los vehículos asignados.
- Prever y comunicar acerca de posibles riesgos en los lugares visitados: zonas delictivas, animales peligrosos, desastres naturales, entre otros (se recomienda consultar la caracterización de las áreas que usted visitará y obtener consejo de supervisores con experiencia).
- Es su obligación verificar que el lugar de hospedaje cumpla con las condiciones adecuadas de seguridad, salud e higiene.

Si el equipo de trabajo se encuentra en zonas de gira, al terminar la jornada, los(as) entrevistadores(as) pueden disponer de su tiempo libre. No obstante, recordar al personal que aún continúan siendo funcionarios(as) de la institución y que deben cumplir con un estándar de comportamiento que no afecte el accionar de las funciones y relaciones del proyecto y de la imagen del INEC.

En términos de una comunicación asertiva es necesario que, como líder del grupo, usted posea habilidades básicas para la toma de decisiones en distintas situaciones relacionadas a su equipo de trabajo. Estas son:

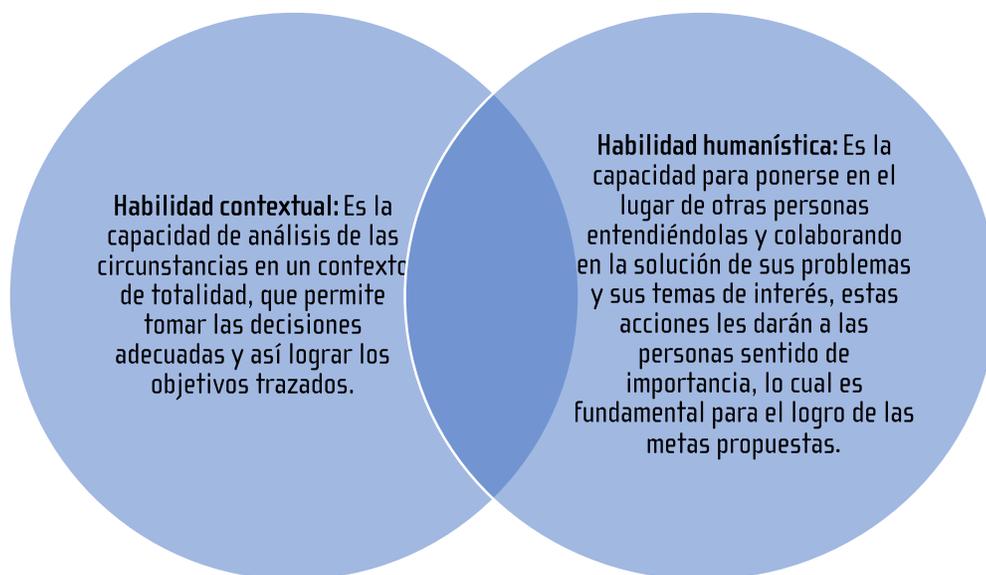


Figura 7
Habilidades de la Supervisión

Aunado a la comunicación asertiva como supervisor o supervisora debe tomar en consideración el tema de la **resolución de conflictos** para el funcionamiento del equipo de trabajo; esto es ineludible cuando se trabaja por tantas horas con el mismo grupo de personas.

Antes de resolver un conflicto se debe procurar no llegar a la instancia de tener que solucionar un problema que se pudo haber prevenido o evitado con anterioridad. Como líder de grupo, debe procurar **no** tomar a la ligera algún comentario o actitud de algún miembro del equipo de trabajo que a la larga puede acarrear un problema mayor.

De igual forma, no subestime ningún conflicto que se pueda suscitar por menor que sea, ya que igualmente este puede escalar y convertirse en un problema que afecte la dinámica de todo el grupo. De ninguna manera usted debe “hacerse de la vista gorda” o ignorar algún roce o problema que se presente en el grupo, sino que debe atenderlo a la mayor brevedad posible.

Con respecto a la resolución de conflictos, a continuación, se desarrollan algunas recomendaciones:



Figura 8
Aspectos a considerar en la resolución de conflictos

La perspectiva de ganar/ganar es cambiar la raíz del conflicto, el cual es percibido con una connotación negativa y de confrontación a una actitud de cooperación y resolución. Es por ello que se debe entender que en un conflicto la idea no es que una de las dos partes gane, sino que al final ambas partes puedan ganar.

Bajo esta perspectiva el reconocimiento de las necesidades de la otra persona que está envuelta en el conflicto resulta muy importante pues eso significa la construcción de soluciones que tomen en consideración las partes involucradas. A continuación, se destacan algunos puntos en los cuales se basa la estrategia antes mencionada:

- Regresar a las necesidades de las personas.
- Reconocer diferencias individuales.
- Apertura para adaptar nuestra posición y actitudes a la luz de la información.
- Atacar el problema y no a la persona.

Al referirse al dilema entre un problema o un reto, es decidir conscientemente que los conflictos que se van a presentar son una posibilidad de aprender y mejorar como persona y como líder de grupo. Usted debe tratar de buscar una solución al problema, en lugar de centrarse en la complejidad o dificultad de éste. Es importante asumir los conflictos como una oportunidad de aprendizaje.

Sin embargo, debe tomar en cuenta que, en algunos casos, dichos conflictos no podrá manejarlos solo o sola, para ello cuenta con el apoyo de la supervisión general y la jefatura de campo. El hecho de que sea una posibilidad de aprendizaje no significa que no pueda aprender de otras personas que tengan mayor conocimiento para resolver la situación.

La mejor manera de crear empatía es cuando la persona se siente comprendida, resulta fundamental el **escuchar activamente**. El simple hecho de escuchar a la persona puede aminorar el efecto del conflicto. Antes de emitir algún consejo o comentario procure escuchar toda la información posible, además de permitir que la persona exprese como se siente con respecto al conflicto.

Si el conflicto es direccionado hacia usted como líder de grupo, procure hacerle ver a la persona que usted está escuchando el malestar de él o ella para aminorar la magnitud del conflicto. Procure no actuar a la defensiva o de manera hostil, sino pruebe entender a la otra persona y a su vez explicarle su postura sobre la situación que generó el conflicto.

Con respecto a la asertividad es necesario que usted como líder de grupo tenga claridad con respecto a los momentos y lugares para resolver un conflicto. Debe ser asertivo (a) al escoger el tiempo y el lugar para resolver un conflicto ya que esto puede colaborar a aminorar o potenciar un problema.

Además del punto anterior la asertividad en los comentarios que se harán tendrán gran incidencia en el poder para expresar la forma de ver la situación sin alterar o poner a la defensiva a la otra persona. Para ello es importante que deje claro cómo se siente al respecto o que haría en esa situación, evite decirle al otro qué hacer o juzgarlo por la forma en que procedió.

El poder cooperativo se enfoca en dos elementos: direccionar posibles situaciones de conflicto y ejercer como líder de grupo en la resolución de un conflicto. El primero hace referencia a re direccionar posibles comentarios que pueden generar una situación de conflicto, de manera tal que si surge un comentario negativo podría contrarrestarse tratando de ver algo positivo en la situación.

El poder que el supervisor(a) tiene sobre el grupo debe ser utilizado de la mejor manera y con un afán de cooperación al mejoramiento continuo del grupo y de los conflictos. La posición en todo momento debe ser de colaboración en las situaciones que se presente en campo.

Cuando se enfrente a una situación de conflicto es probable que tenga que utilizar la negociación como una herramienta para llegar a la resolución de un conflicto. Algunas recomendaciones para lograr una negociación exitosa se basan en ser duro con el problema, pero suave con la persona, es decir, concéntrese en solucionar el inconveniente en lugar de atacar a alguna de las partes.

Procure enfocarse en solucionar las necesidades que se requieran para dar fin al conflicto y no en las posiciones que se toman ante el conflicto ya que eso no es lo primordial. Intente identificar áreas en común o puntos neutros en la discusión en los cuales usted pueda enfatizar y tomar como punto de partida para lograr acuerdos. Es importante ser creativo y pensar en distintas opciones para solucionar el conflicto, entre más opciones pueda dar las partes se sentirán más anuentes en buscar una solución final. Por último, cuando se realice algún acuerdo conciliatorio procure que sea claro para ambas partes, de manera tal que no se preste para malas interpretaciones.

Como supervisor o supervisora de campo, la mediación será una situación que probablemente tendrá que utilizar en algún momento con el grupo, desde donde ir a comer hasta un conflicto entre miembros del grupo. Es así como la actitud que se asuma en el proceso de mediación permitirá que las partes puedan llegar a un acuerdo de manera más rápida. Lo primero que debe recordar en todo momento es ser objetivo, tomando en cuenta la posición y comentarios de ambas partes.

Es importante que muestre apoyo, en donde las partes involucradas puedan ver que existe un interés genuino en solucionar la situación, no emita ningún juicio de valor sobre la situación o las personas involucradas. No permita que se estanque la conversación en una discusión sin fin, más bien propicie con preguntas claves o comentarios atinados la resolución del conflicto. Por último recuerde la perspectiva de gana/ganar en donde ambas partes al final del conflicto puedan ganar en la solución del conflicto.

2.4. La relación supervisor - conductor

Desde el comienzo de la labor en grupo, se debe hacer saber al conductor del vehículo que él es parte integral del equipo de trabajo, para con ello poder integrar todas las partes por igual, es recomendado que el conductor se hospede en el mismo sitio en que el resto del equipo de trabajo, y con ello lograr la sana convivencia y relación.

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

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

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

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

2.5. Recomendaciones para el manejo de situaciones en el campo

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

<p><i>¿Cómo conozco a mis entrevistadores(as)?</i></p>	<p>Para dirigir eficientemente al personal a cargo, conózcalo y entienda su personalidad a través de la observación. Es importante conocer experiencias laborales, académicas y personales, así como gustos y costumbres, para tener idea de cómo se adaptarán a determinadas circunstancias. No adelante nunca sus conclusiones.</p>
<p><i>¿Cómo le doy indicaciones al personal entrevistador?</i></p>	<p>La mejor manera de dar indicaciones es solicitando cortésmente lo que hay que hacer, de la misma forma que a usted le gusta que se lo pidan. Si el entrevistador(a) no acata la instrucción, insista y solicite asertivamente que se respete la indicación, señalando la importancia que tiene la tarea en el trabajo del grupo y los inconvenientes de que no sea ejecutada.</p> <p>El supervisor(a) debería ganar el cumplimiento de su equipo de trabajo, antes de exigirlo de manera autoritaria. No es recomendable dar órdenes de forma directa y tajante de entrada; ésta manera solo debe emplearse en último caso y después de haber conversado con la persona sobre el tema.</p>
<p><i>¿Cómo obtengo la colaboración del personal entrevistador?</i></p>	<p>La experiencia ha demostrado que las personas trabajan más eficazmente cuando han tomado parte en las decisiones relativas a la ejecución de sus labores. Cuando supervisor(a) y entrevistadores(as) se ponen de acuerdo sobre la forma de resolver un problema de trabajo, por lo general juntos encuentran una mejor solución que la que hubieran encontrado trabajando por separado.</p> <p>Siempre que se pueda y cuando sea pertinente, involucre a sus entrevistadores(as) en la toma de decisiones; esto tiende a crear el entusiasmo que facilita un trabajo duro o hace posible efectuarlo en un plazo más corto.</p>
<p><i>¿Cómo tomar la mejor decisión?</i></p>	<p>Primero, asegúrese que tiene la autoridad para tomarla; en caso de no ser así, haga la consulta personalmente a su supervisor general o encargado de Trabajo de Campo. Esté seguro de poseer todos los datos que necesita o todos los que pueda reunir. En otras palabras, esté seguro(a) de lo que hace y de que ello está bien; consiga el apoyo de los (as) entrevistadores u otros(as) involucrados(as) y entonces decida. Los subalternos, así como los(as) superiores, excusarán errores, pero no aceptarán a una persona que nunca toma una decisión definitiva.</p>

<p><i>¿Cómo llamar la atención a algún miembro del equipo?</i></p>	<p>Cuando tenga que hacerle alguna observación a un entrevistador(a) o llamarle la atención, ya sea por una falla en el trabajo, o por otra irregularidad, hágalo en privado, nunca en presencia de sus compañeros de trabajo. Dígale lo que usted considera que no está marchando bien, pero siempre explique el por qué y hágalo de un modo respetuoso y cortés, tomando en consideración la situación y el carácter de cada entrevistador(a). Escuche su versión del problema, tómela en cuenta y permítale encontrar con usted la solución.</p> <p>Si la persona se da cuenta de que usted está tratando de ayudarlo, probablemente aceptará la llamada de atención. Si por el contrario, cree que la observación es injusta es probable que reaccione negativamente; por lo tanto, se debe tener mucho tacto y hacer llamadas de atención solo cuando se tiene certeza de una falta o irregularidad.</p>
<p><i>¿Cómo resolver las quejas?</i></p>	<p>En una situación de conflicto o problema entre personas o grupos, se recomienda proceder de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Reúna todos los datos con respecto a la queja y escuche lo que dicen las personas o grupos que están involucrados (trate de intuir lo que no dicen). b. Resuelva pronto el asunto. Si usted no tiene la autoridad necesaria para solucionar el problema, solicite ayuda a sus superiores. <p>Las quejas de poca importancia frecuentemente se desarrollan y llegan a ser problemas más serios. Permita que el entrevistador(a) exponga detalladamente su disgusto; en general, esto ayuda a aclarar el asunto.</p> <p>Tenga presente que cada queja puede ser una oportunidad, una posible clave para percibir alguna situación que existe y que usted debe conocer y corregir.</p>
<p><i>¿Qué debo hacer si un miembro de mi equipo es mordido por un perro?</i></p>	<p>En todo momento debo mantener la calma y transmitir esto al equipo de trabajo. Es importante que lleve a la persona afectada al centro de salud más cercano para que sea valorada. Luego la persona afectada debe dirigirse a las oficinas del INS para ser valorada, por ser considerado un accidente de trabajo. Es necesario que en estos casos se apoye de su supervisión general, la cual estará en total disposición de colaborar en lo que sea necesario.</p>
<p><i>¿Qué debo hacer si ocurre un accidente automovilístico?</i></p>	<p>Recuerde que la responsabilidad del vehículo recae sobre el operador de equipo móvil, por lo tanto él debe llamar al tránsito y al INS para realizar la valoración del vehículo, su responsabilidad es recordarle de realizar las llamadas respectivas, procurar crear un ambiente seguro en el grupo y llamar a su supervisor general para explicarle su situación.</p>
<p><i>¿Cómo debe ser la comunicación con el operador de equipo móvil?</i></p>	<p>La comunicación con el operador de equipo móvil debe ser clara, de manera tal que las indicaciones que se den no se presten para confusión. Además, recuerde en todo momento que usted es el líder de grupo y esto debe transmitirlo de una manera asertiva al chofer. Recuerde que el operador de equipo móvil es una parte fundamental del grupo y que él es un apoyo fundamental para su labor como supervisor o supervisora.</p>
<p><i>¿Cuáles deben ser los límites que debo tener como supervisor (a) con el personal entrevistador?</i></p>	<p>En su función como supervisor o supervisora no puede olvidar su rol de jefatura con los entrevistadores y operador de equipo móvil que tendrá a su cargo. Es por ello que si bien es cierto todos son compañeros de trabajo, usted debe de mantener una posición neutral y no prestarse a comentar o realizar acciones que pueden afectar su liderazgo de grupo.</p> <p>Es importante que sepa balancear su posición en el grupo de manera tal que no sea un líder autoritario y distante con el grupo pero tampoco llegue al extremo de ser permisivo y pierda su posición de jefatura frente al grupo.</p>

<p><i>¿Qué debo hacer si un miembro de mi equipo de trabajo está enfermo o se siente mal?</i></p>	<p>La integridad y salud de las personas es primordial, es por ello que en casos de enfermedad la persona enferma debe dirigirse al centro de salud más cercano para que sea valorada y oportunamente atendida. Su labor será informar a su jefatura inmediata la situación que se está dando para que se realicen las gestiones necesarias y usted pueda seguir con sus funciones.</p>
<p><i>¿Qué hacer si un entrevistador (a) comenta que fue acosado (a) en una vivienda?</i></p>	<p>En primera instancia si la entrevistadora(o) le comenta una situación de acoso, procure que se encuentre en un lugar en la cual la persona se sienta cómoda, es importante que usted permita que la persona se desahogue y pueda expresar como se siente al respecto. Muestre su apoyo y empatía ante la situación y tómelo con toda la seriedad del caso. No olvide que usted debe mantener la confidencialidad y únicamente si la persona lo solicita usted puede comunicarlo a su jefatura, estos casos se trabajan directamente con la Unidad de Recursos Humanos, para ello usted será instruido en el procedimiento y se apoyará en la Ley.</p>

2.6. Autoevaluación / Unidad 2

1. Selección Única. Seleccione la opción que considera es la correcta para cada caso planteado.

a. Es un líder que propone y pide la opinión a su equipo de trabajo, se concentra en las relaciones interpersonales, escucha las opiniones de los demás y si considera que tiene un mejor criterio considera cambiar de opinión:

- i. Consultivo
- ii. Participativo
- iii. Delegador
- iv. Autoritario

b. Su interés hacia su personal a cargo es de facilitar el trabajo, parte importante es la búsqueda de crecimiento personal y su liderazgo. Además, observar el potencial de su equipo de trabajo para distribuir tareas de acuerdo a sus capacidades:

- i. Consultivo
- ii. Participativo
- iii. Delegador
- iv. Autoritario

2. Respuesta breve. Señale la respuesta que considere pertinente de acuerdo a la pregunta planteada.

a. Mencione 4 de las actitudes correctas que debe tener un supervisor para tener un liderazgo adecuado:

- I. _____
- II. _____
- III. _____
- IV. _____

b. Mencione los elementos que debe tener un equipo de trabajo para desarrollar un buen trabajo en equipo:

- I. _____
- II. _____
- III. _____
- IV. _____
- V. _____

Unidad 3

Gestiones Administrativas para el Trabajo de Campo

Objetivos de la unidad

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Conocer las gestiones administrativas que se realizan previamente al trabajo de campo.
- Aprender las gestiones administrativas que deben realizarse durante el operativo de campo.
- Identificar el uso y los cuidados que deben darse con el equipo (Tableta) en los distintos espacios de trabajo.
- Conocer las gestiones administrativas que deben realizar después de finalizado el trabajo de campo.

3. Gestiones Administrativas para el Trabajo de Campo

Los equipos de trabajo en el campo (TC) requieren de recursos para efectuar satisfactoriamente sus labores: alimentación, transporte, materiales de trabajo, hospedaje, entre otros. Uno de los ejes de su trabajo como supervisor (a), consiste en realizar las gestiones administrativas para garantizar que estos insumos estén disponibles, en las cantidades y calidad adecuadas, para todas las personas que conforman su grupo.

Las gestiones administrativas que usted debe completar para dotar al grupo de trabajo de los recursos necesarios, se dividen en tres etapas: previo al TC, trabajo de campo y post TC.

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

3.1. Gestiones administrativas previas al trabajo de campo

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

a. Conocer los adelantos de viáticos utilizando la fórmula "Solicitud de Adelanto de Dinero". Esta fórmula es elaborada previamente de acuerdo a las cargas de trabajo y se utiliza para solicitar los montos correspondientes a: desayunos (para las giras de la fase de zonas más alejadas), almuerzos, cenas (en caso que aplique), transportes (por ejemplo, lancha, peaje, baqueano, caballo, etc.) y hospedajes.

Los montos se basan en el cálculo que aparece en la TC-001 "Carga de Trabajo", para el área y la zona asignadas a su equipo.

El pago por alimentación se rige de la siguiente manera:

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

b. En caso de necesitar peaje, lancha, baqueano o caballo debe solicitar el "comprobante de pago" previamente. Recuerde que es un comprobante por actividad mencionada.

c. Contribuir a gestionar la tarjeta de combustible para su equipo de trabajo. Una vez entregada se debe mantener resguardada, utilizándola solamente para el trabajo de campo. Revise en el anexo 2 el Manual de la tarjeta electrónica de combustible para conocer con detalle el funcionamiento de este sistema de pago, formas de liquidación, entre otros.

- d. Solicitar, recibir y administrar los materiales que facilitarán su trabajo de campo y firmar el control de entrega de los mismos (anexo 3 lista de materiales).
- e. Corroborar la reservación del (los) lugar (es) de hospedaje:
- Se debe asegurar previamente, que el lugar de hospedaje cuente con las facilidades y servicios básicos para una estancia cómoda y segura: parqueo privado, seguridad, **internet**, cercanía a centros de poblado, ventilador/aire acondicionado, consultar si cobran la tabla de la contraloría General de la Republica y si es necesario suministrar el aviso informativo sobre la exoneración del pago de impuestos del hospedaje.
 - Se debe corroborar que se haya reservado una habitación para cada persona, no se permite compartir la habitación.
 - Todo el equipo debe estar en el mismo lugar de hospedaje.
 - Se debe solicitar al hotel que le envíe comprobante de la reserva (vía fax o correo electrónico). En caso de que el lugar no cuente con estas facilidades de envío, comunicarlo a la persona encargada del Trabajo de Campo.
 - Si en el lugar se dificulta el alojamiento individual, se debe solicitar a la persona encargada del proceso de Trabajo de Campo la autorización para la reserva conjunta.
 - Consultar a los hoteles si es necesario la presentación de aviso de exoneración y de ser el caso, coordinar con la supervisión general la entrega de los mismos a los lugares.

Recuerde:

En cualquier momento la Persona Encargada del Proceso de Trabajo de Campo puede solicitarle colaboración en alguna otra labor administrativa requerida.

3.2. Gestiones administrativas durante el trabajo de campo

3.2.1 Uso de la bitácora

- Llevar registro en la bitácora de cualquier situación especial que se dé con respecto a las gestiones administrativas o a los recursos previstos.
- Utilice el instrumento como aliado para el control de entrevistas pendientes (ubicación, señas, horarios de visita, contacto con miembros del hogar).
- Llevar en la Bitácora, el control diario de horas extras de todo su equipo de trabajo, así como de manera digital, ya que este se solicitará en cualquier momento.
- Utilice su bitácora para llevar un registro de incidencias en el trabajo de campo, tales como situaciones con el personal, transporte, hospedaje u otros aspectos administrativos, o incluso técnicos y que podrían requerir una decisión o recomendación de su superior.

3.2.2 Llenado y entrega de documentos

- Según los recursos que se utilicen, completar los comprobantes de pago (lavado de ropa, lanchas, peajes, entre otros) y solicitar y guardar las facturas de dichos gastos. Por ejemplo:

 inec INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS		Área Administración y Finanzas Unidad Finanzas	N° 007578
Comprobante de Pago		Día: 20 Mes: Julio Año: 2016	
He recibido de: Instituto Nacional de Estadística y Censos			
La suma de: Dos mil quinientos colones exactos			
Por concepto de pago:			
<input checked="" type="checkbox"/> Lavado de ropa <input type="checkbox"/> Vaqueano	<input type="checkbox"/> Bestia <input type="checkbox"/> Ferry	<input type="checkbox"/> Lancha <input type="checkbox"/> Comprobante Peaje	Otros: _____
Período comprendido: Del 10 de Julio al 19 de Julio del 2016			
Nombre de quien prestó el servicio: Mercedes Valladares Calvo			
Firma: 	Cédula: 7-0896-0537	Teléfono o Dirección: 8914-2135	
Nombre del funcionario: David López Lizano			
Firma: 		Cédula: 1-1463-0837	
Vehículo placa N°: 113-12			
Motivo de viaje: Recolección de datos Encuesta Nacional de Hogares 2016			
VºBº Coordinador de Programa		Oficina de Presupuesto	Coordinador(a) Unidad de Finanzas

- Entregar en los lugares de hospedaje el aviso informativo sobre la exoneración del pago de impuestos de hospedaje, donde sea necesario.

 inec INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	De la Rotonda de La Bandera 450 metros oeste, sobre calle Los Negritos, Edificio Ana Lorena, Mercedes de Montes de Oca, San José, Costa Rica.	Teléfonos: 2280-9280 ext.306 / 305 Fax: 2224-1441 Apartado: 101 63-1000 San José, CR. Correo E: lilliana.carvajal@inec.go.cr www.inec.go.cr	Área de Administración y Finanzas: Unidad de Finanzas
--	--	---	---

Instituto Nacional de Estadística y Censos
Área de Administración y Finanzas
Unidad de Finanzas

A solicitud del interesado, la Unidad de Finanzas del Instituto Nacional de Estadística y Censos informa que, según Ley N°7839, artículo 19 y resolución RES-DGH-0032-2015 del 6 de julio del 2015, publicada en Diario oficial La Gaceta N°141 el 21 de julio del 2015, el INEC se encuentra exento de todo tributo, específicamente en el servicio de hospedaje.

Esta resolución indica en el punto VI textualmente lo siguiente: "Que el trabajo de campo realizado por los funcionarios del INEC, que recorren todo el país, durante períodos prolongados de tiempo, implica la necesidad de contratación constante de servicios de hospedaje en distintos hoteles, que implica imposibilidad material para la emisión de órdenes de compra particulares para cada establecimiento, pues la dinámica de la actividad requiere brindar mayores facilidades para la elaboración del tipo de documento que se entregará a los proveedores de este servicio, consignando información suficiente pero no restrictiva para ser utilizada válidamente por los establecimientos hoteleros, para justificar el no cobro del Impuesto general sobre las ventas ante la Dirección General de Tributación Directa".

Cualquier consulta adicional comunicarse al Instituto Nacional de Estadística y Censos con la Unidad de Finanzas al teléfono 2280-9280 extensión 306.

Este documento es para uso exclusivo de funcionarios del INEC debidamente identificados, para el servicio de hospedaje.



Licda. Lilliana Carvajal Benavides
Coordinadora
Unidad de Finanzas



3.2.3 Notificación de situaciones

Reportar oportunamente cualquier situación que demande la intervención de superiores jerárquicos o de otras dependencias de la institución, tales como accidentes, enfermedad de algún miembro del equipo que demandan la intervención del Proceso de Transportes o la Unidad de Recursos Humanos.

3.2.4 Responsabilidad sobre el equipo para captura de datos y dispositivos electrónicos

Se asignará al personal supervisor, el siguiente equipo para el correcto desarrollo del trabajo:

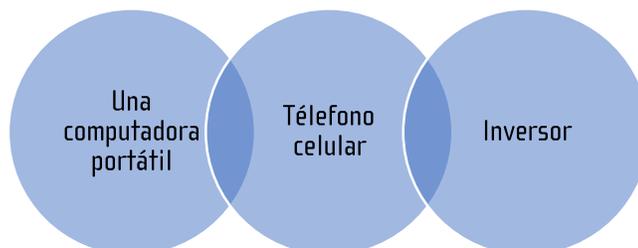


Figura 10.

Lista de dispositivos electrónicos

Todo lo anterior, incluye los accesorios necesarios para un correcto uso, como estuche o maletín, cargadores, cable para transferencia de datos, entre otros.

En el momento de la recepción de estos recursos para realizar las labores, le corresponde al supervisor(a) revisar que todo esté completo y que el funcionamiento sea el óptimo, también es necesario tener plena claridad que la responsabilidad del uso, manejo y cuidado del equipo recae sobre el personal supervisor a quien le fue asignado. Adicional a ello, debe tener control del equipo concedido al personal entrevistador miembro del equipo de trabajo que usted lidera.

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

Usos y cuidados que debe tener presente con la Tableta	
En Oficina	No dejar la Tableta en cualquier lugar, no sólo para evitar robos y/o hurtos sino también para que no se confunda con la de los demás compañeros(as). Procurar aprenderse el número de activo de la Tableta o identificarlas (sin comprometer el aparato) para así no confundirlas. Mantenerlas cargando en oficina siempre y cuando lo ameriten. Al encenderlas revisar que estén funcionando bien, de lo contrario notificar al Encargado de Trabajo de Campo. Evitar usar la Tableta mientras se carga, pues a mayor flujo de energía mayor calor interno que puede provocar daños.

En Campo	<p>Revisar la carga antes de salir a campo. Cuidarla de la exposición al sol y la lluvia. Procurar llevarla siempre dentro del maletín para evitar daños y/o robos. Notificar si la zona o vivienda que se visita es de alto riesgo o presenta situaciones vulnerables que puedan exponer al grupo a una situación de riesgo.</p>
En el Vehículo	<p>No dejarla en lugares visibles para evitar que sean robadas. No colocarla bajo los asientos para impedir que la suciedad, ya sea polvo o agua en caso de que llueva; dañen el equipo. No exponerlas al sol estando dentro del carro y/o cambios bruscos de temperatura que pueden generar condensación en el aparato. Tener el cuidado de no patearlas, golpearlas o sentarse encima de ellas, ya que esto puede provocar fallos o daños a la Tableta. Deben de estar SIEMPRE colgadas en el maletín detrás de los asientos del chofer y supervisión.</p>
En el Hotel	<p>No dejarlas cargando o conectadas durante muchas horas, ya que puede dañar la vida útil de las baterías, el máximo tiempo de carga recomendado es por una noche completa. Preguntar o asegurarse que las instalaciones estén bien. En caso de salir del hotel el fin de semana, asegurarse de dejar con llave la habitación para evitar robos y/o hurtos con las Tabletas. Mantener la Tableta a una distancia prudente de otros aparatos eléctricos ya que pueden generar un campo magnético que dañe el dispositivo.</p>

3.2.5. Reporte de horas extras

Con base en el registro de horas extra que usted llevó para su equipo de trabajo en su Bitácora y control diario, durante el trabajo de campo, se debe completar el Reporte de Horas Extra.

Las extras son reportadas a la Unidad de Recursos Humanos por mes.

Usted debe firmar y aprobar los Reportes de Horas Extra de sus tres entrevistadores (as) y del operador de vehículo. La persona encargada del proceso de Trabajo de Campo firma y aprueba sus horas como supervisor(a).

Es de suma importancia que usted como supervisor o supervisora notifique a los entrevistadores y el operador de equipo móvil las horas que se están reportando, con el afán de que no se presenten malos entendidos con respecto a las horas laboradas.

3.3. Gestiones administrativas al finalizar cada decena

Una vez finalizada cada decena de trabajo, usted debe completar y entregar los siguientes documentos:

3.3.1 Liquidación de gastos de transporte

Este tipo de liquidación, solo aplica para transporte en bus y taxi, se visualiza de la siguiente manera.

3.3.2 Liquidación de lavado de ropa

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

inec INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS		Área Administración y Finanzas Unidad Finanzas		N° 007578		
		Día	Mes	Año		
Comprobante de Pago		20	Julio	2016		
He recibido de: Instituto Nacional de Estadística y Censos						
La suma de: Dos mil quinientos colones exactos						
Por concepto de pago:						
<input checked="" type="checkbox"/> Lavado de ropa	<input type="checkbox"/> Bestia	<input type="checkbox"/> Lancha	Otros			
<input type="checkbox"/> Vaqueano	<input type="checkbox"/> Ferry	<input type="checkbox"/> Comprobante Peaje				
Periodo comprendido: Del 10 de Julio al 19 de Julio del 2016						
Nombre de quien prestó el servicio: Mercedes Valladares Calvo						
Firma		Cédula		Teléfono o Dirección		
David López Lizano		7-0896-0537		8914-225		
Nombre del funcionario: David López Lizano						
Firma		Cédula		Teléfono o Dirección		
1-1463-0837						
Vehículo placa N°: 113-12						
Motivo de viaje: Recolección de datos Encuesta Nacional de Hogares 2016						
VºBº Coordinador de Programa		Oficina de Presupuesto		Coordinador(a) Unidad de Finanzas		

Firma, Cédula y Teléfono o Dirección de quien prestó el servicio, en caso que aplique.

3.3.3 Devolución de insumos y materiales

Solicitar a los entrevistadores (as) devolución de los materiales de oficina y cuestionarios sobrantes, instructivos y otros materiales, recuerde reutilizar todos los materiales que quedaron de la decena anterior y estén en buen estado para la siguiente decena.

3.3.4 Firma y entrega de documentación de liquidación por decena

Indicar a sus entrevistadores (as) y operador de vehículo, que deben solicitar a Recursos Humanos la liquidación por concepto de viáticos y hospedaje en caso de que se requieran en la decena. Esto como se visualiza a continuación.

	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA						Código:	FINA-PRES-F0-13			
	LIQUIDACIÓN AUTOMATIZADA DE GASTOS DE VIAJE EN EL INTERIOR DEL PAÍS						Versión:	1.0			
							Rige a partir de:	29/03/2017			
Nombre del Funcionario: Karla Porras Alfaro						Fecha de liquidación:					
Cédula de Identidad: 207000533						Departamento o Sección:					
Motivo de viaje:											
Inicio del Viaje:			***PENDIENTE***			***PENDIENTE***					
Lugar			Fecha			Hora					
Término de viaje:			***PENDIENTE***			***PENDIENTE***					
Lugar			Fecha			Hora					
Cargo que desempeña:											
Fecha:	Localidad Visitada	Origen de la gira Hora de		Destino de la Gira Hora de		Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Nº Factura	Total
		Salida	Regreso	Llegada	Salida						
											-
											-
											-
											-
											-
											-
											-
TOTALES											-
Valor en letras: CERO COLONES											
Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales. _____ Firma del Funcionario						Autorizado por : _____ Nombre					
						Subprograma Presupuestario. Encargado (a)			Firma		
Vº Bº Coord. Unidad de Finanzas Licda. Lilliana Carvajal B. _____ Nombre _____ Firma						Aprobado por: _____ Nombre					
						Programa Presupuestario. Encargado (a)			Firma		

3.4. Autoevaluación / Unidad 3

I Parte. Respuesta breve. Señale la respuesta que considere pertinente de acuerdo a la pregunta planteada.

1. Mencione tres gestiones administrativas posteriores al trabajo de campo

a. _____

b. _____

c. _____

2. ¿Cuáles son los usos que tiene la bitácora durante el operativo de trabajo de campo?

II Parte. Falso o verdadero. Señale con una "F" cuando considera que la afirmación es falsa y con una "V" cuando esta sea verdadera.

[] El pago por alimentación con respecto al almuerzo no puede ser solicitado si se sale a trabajar a las 10:30 de la mañana.

[] La entrega de los comprobantes de pago es una labor que se realiza posterior al trabajo de campo.

[] Las órdenes de compra se entregan una por grupo en cada hotel que se visita.

[] Con la tarjeta de combustible puedo hacer cambios de aceite y pago de limpieza del vehículo.

[] Si fuera necesario el pago de peaje o de lancha será necesario que llene un comprobante de pago y adjunte los recibos correspondientes.

Unidad 4

Labores técnicas

Objetivos de la unidad

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Conocer las labores técnicas previas al operativo de campo.
- Identificar las labores técnicas que se desarrollan durante el operativo de campo.
- Aprender la utilización de los controles que se ejecutan en el operativo de campo.
- Conocer las labores técnicas posteriores al operativo de campo.

4. Labores técnicas

Las labores técnicas hacen referencia a todas aquellas funciones que competen a la parte operativa de la supervisión, entre ellas: la programación de planes de trabajo, manejo de mapas, uso de la bitácora, etc. Es por ello que esta unidad fue dividida en tres momentos claves: en las labores técnicas previas, durante y posteriores al trabajo de campo.

4.1. Labores técnicas previas al trabajo de campo

4.1.1 Preparación de los materiales de recolección de datos

A. Mapas

Una vez recibida la UPM a su cargo, es necesario que usted proceda a revisar la cartografía existente en ese lugar, debe verificar la claridad y exactitud de la información geográfica contenida en ella.

Los mapas deben tener claramente delimitada e identificada la UPM seleccionada, con atención especial a las UPM de difícil acceso. Verifique la existencia del mapa y listado de la UPM que le asignaron, preocupándose porque además de ser claro en la ubicación y numeración de las viviendas, figuren también las vías o rutas de acceso al mismo y se señale el norte. El mapa debe cumplir con los siguientes requerimientos:

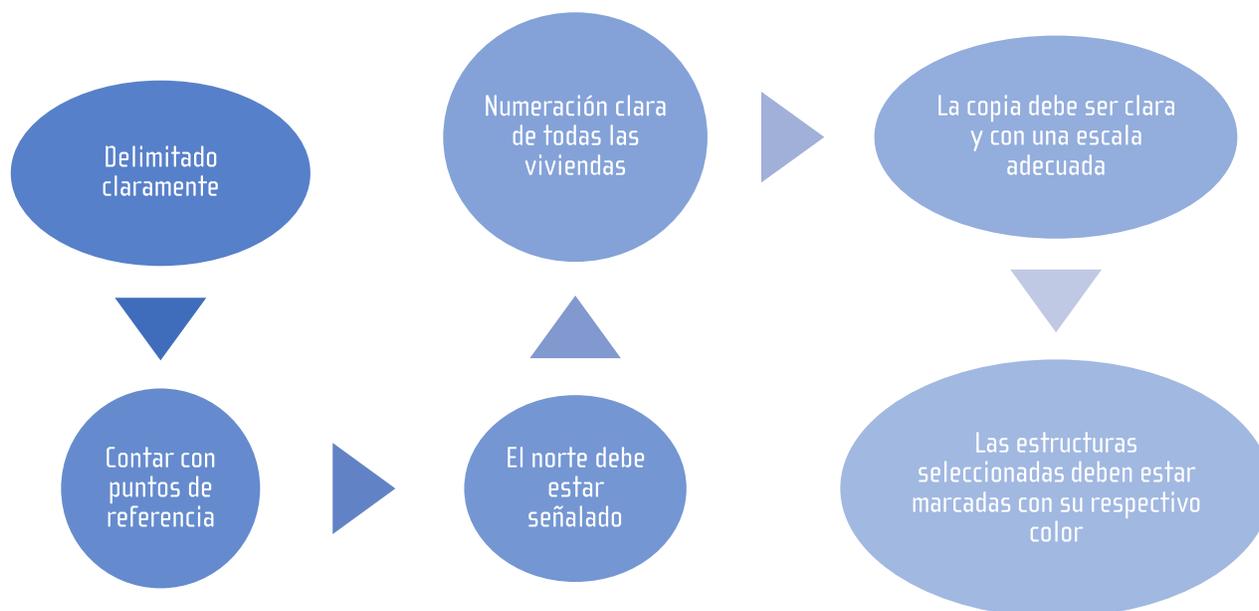


Figura 11.
Guía para revisión de mapas

B. El Registro de Edificios y Viviendas (REV)

Debe revisar el listado (REV) correspondiente a la UPM, verificando que aparezcan claramente señaladas las estructuras seleccionadas en el mapa, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

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

La dirección debe ser clara, los puntos de referencia utilizados deben aparecer en el mapa o bien estar claramente explicados.

El número máximo de viviendas seleccionadas es 21, si hay un número menor o mayor se debe informar a la persona Encargada del Proceso de Campo para consultarlo de forma ordenada al Proceso de Muestreo.

Las viviendas seleccionadas deben ser ocupadas, no pueden ser en construcción, y todas deben tener número de cuestionario.

Estructuras con actividad no especificada, establecimientos comerciales o estructuras transitorias, no pueden venir seleccionadas. Si fuera así, también debe consultarse al Proceso de Traajo de Campo y posteriormente a Muestreo.

Cualquier duda que se tenga con respecto a la selección de la muestra, canalizarla a través del encargado.

Debe puntear en el mapa digital (orux) la estructura con numeración "500".

C. Computadora y Tableta

Se dispondrá de una computadora para la revisión y transferencias de los cuestionarios y tres tabletas que serán utilizadas para la recolección de información por parte del personal entrevistador.

D. Cuestionarios

Se dispondrá de bolsas con ejemplares de los cuestionarios F1 y F4 en caso de tener alguna emergencia con la Tableta, además se entregarán los suficientes cuestionarios de auto llenado F1c, F2 y F3 según la carga asignada. Estos últimos deberán ser

entregados al final de cada decena.

E. Otros Materiales

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

Descripción	Cantidades recomendadas por grupo
Cuaderno de bitácora TC ENIGH	1
Bitácora	1
Comprobantes de pago (se utilizan especialmente fuera de GAM)	7
Carta de exoneración de impuestos	1
Formularios ENIGH	Los necesarios
Folleto informativo ENIGH (Brochure), volante uso aplicación, cartas a informantes	23 (por decena)
Talonnario de cupones para participación de incentivo	17
Afiches promocionales	3-4
Cajas de cartón (para guardar materiales)*	1
Lápices de grafito para uso de entrevistadores	5
Lápices de grafito y bolsa para compras logo INEC para hogares	17
Borradores	3
Tajadores	3
Paraguas/Capa	1
Botas (par)*	1
Foco con batería o recargable	1
Pala*	1
Botiquín de emergencia	1
Medicamentos con indicaciones	1
Repelente	2
Bolsas de basura grandes (5 unidades)	1
Dispositivo móvil "celular" (incluye cargador)	1
Chalecos	5
Magnéticos para vehículo (en caso de que el vehículo no cuente con rotulación del INEC)	2

Carnés de identificación	5
Tableta	3
Computadora Portátil (incluye mouse, cargador y maletín)	1
Inversor	1
Nota: Estos recursos están sujetos a disponibilidad. *Según se requieren	

4.2. Labores técnicas durante el trabajo de campo

Al finalizar la capacitación, una vez seleccionado el personal entrevistador, se conforman los primeros equipos de trabajo. Esta actividad se considera como una de las que enmarcan el inicio del trabajo de campo; en este espacio, cada grupo se reunirá y establecerá su primer contacto. Los equipos de trabajo irán rotando cada tres decenas aproximadamente; esto significa los grupos van a cambiar, en integrantes y por ende en zonas de trabajo.

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

Esta primera sesión de trabajo es importante porque en esta se establecen los lineamientos de trabajo. También se señala el tiempo de obtención de información y todos aquellos puntos que se estimen significativos para el buen desarrollo del trabajo de campo y en este mismo día, se les indica la hora a la que se deben reunir en la oficina el primer día de trabajo.

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

Se le hará entrega una bitácora de uso **obligatorio**, para ir recolectando información del campo a medida que se van desarrollando las actividades que se requieren para completar controles de campo y el informe final que debe entregarse. En esta bitácora se lleva información específica para cada UPM, y se va registrando el avance y cobertura del grupo de trabajo.

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

4.2.1 Inicio de las labores

Debe trasladarse con el equipo a la UPM programada para cada decena, verificar con el mapa la ubicación correcta de la UPM, hacer un recorrido de reconocimiento, verificar límites y viviendas seleccionadas.

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

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

La información básica de los cuestionarios (región, provincia, cantón, distrito, número de UPM, estructura, parte y cuestionario) debe estar anotada antes de dirigirse a la vivienda, en caso de que se lleve un cuestionario en papel. Esta

información no debe ser borrada si no encuentra al informante, y debe especificar con más detalle la ubicación de la estructura para la visita posterior.

Seguidamente, ubica a los(as) entrevistadores(as) en la vivienda correspondiente, él o ella procederá a presentarse ante el informante.

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

Por esta razón, es muy importante que diariamente se elabore el horario, para evitar contratiempos que impidan el desarrollo normal de las actividades.

Organización de la decena en trabajo de campo

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

- El día 1 usted y su grupo de trabajo se encargarán de hacer contacto con su supervisor general, a su vez deberá recibir el material necesario para realizar el trabajo de campo, es decir, el material para aplicar los diferentes formularios, el material de apoyo (cartográfico), los documentos de control y otros materiales auxiliares.
- Una vez realizado esto se trasladarán y ubicarán en la UPM de trabajo.
- Si el equipo de trabajo permanecerá de gira durante la decena, debe buscar el sitio y comunicar a la supervisión de campo, el nombre del hotel y el nombre del contacto del sitio que se empleará como sitio de hospedaje.
- Una vez en la UPM procederá a identificar las viviendas que, de acuerdo al REV y al mapa, han sido seleccionadas para aplicarles la entrevista. Es importante aprovechar este día para que los entrevistadores hagan contacto y comiencen la entrevista, aplicarán las secciones de los formularios que se detallan en el manual del entrevistador. Solamente en los casos en que la UPM sea muy lejana debe primero ubicar dónde se van a alojar, pero debe procurar realizar al menos un recorrido por la UPM.
- Del segundo al octavo día de la decena, deberá continuar con las entrevistas de las viviendas seleccionadas. Revisará los archivos de datos de los entrevistadores que tiene a su cargo (apoyándose con las inconsistencias y balances), completará los documentos de control que le han sido asignados, y analizará junto a su grupo de trabajo determinadas situaciones que se hayan presentado a lo largo de los diferentes días.
- Además, debe supervisar el avance en digitación de los cuestionarios correspondientes de las entrevistas realizadas en papel.
- El noveno día le corresponde verificar y cerciorarse que se recolectaron los formularios (2 y 3) que se dejaron en los hogares. Verificar el trabajo de codificación, digitación de los formularios F2 y F3 y generación de balances.
- El décimo día verifique que se completó la codificación y digitación de todos los registros, revise los balances de los hogares junto con el entrevistador, termine el llenado de los controles que manejó durante la decena, y entregue los materiales y documentos completos.
- Recuerde que si está en una región alejada tanto el día 1 como el 10 de la decena se consumirá gran parte en los viajes por

lo que debe estrechar más los tiempos.

En el siguiente diagrama se sintetiza la información presentada anteriormente:

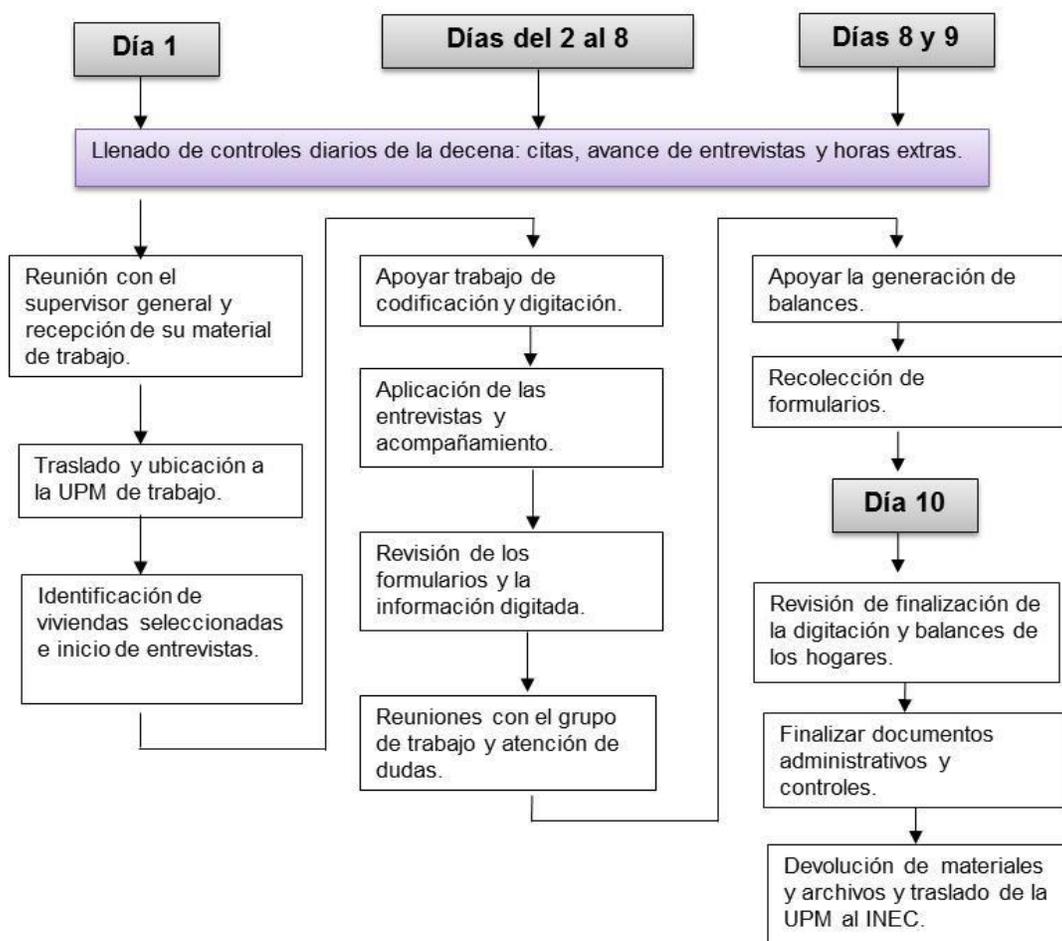


Figura 12.

Distribución del trabajo durante la decena.

4.2.2 Control y seguimiento de la muestra seleccionada

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

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

Evite al máximo la falta de respuesta: los hogares que no se logren entrevistar pueden ser muy particulares y, por tanto, muy diferentes al resto de la población. Si la pérdida de muestra es muy grande, la información recolectada no reflejará las características reales de todos los hogares costarricenses, por lo que la información estaría sesgada. Utilice sus

conocimientos, su poder de persuasión y sobre todo una actitud positiva y segura para poder obtener todos los datos requeridos.

Nunca sustituya una vivienda por otra: las características de la vivienda o estructura que usted pueda escoger pueden ser diferentes a las de la vivienda originalmente seleccionada y al sustituirla usted estaría alterando la información de dicha vivienda y la de 170 más que ésta representa. Por ello, asegúrese de identificar correctamente en el Registro de Edificios y Viviendas, además en el mapa las viviendas seleccionadas para la entrevista.

Se entrevista según el número de estructura, no según nombre de Jefe/Encargado(a): en caso de que la persona que aparece bajo el nombre de jefe/encargado de una vivienda seleccionada resida realmente en otra vivienda diferente a la de la selección, no busque hacer la entrevista a esa persona, sino a quien viva realmente en la estructura seleccionada.

Para poder tener un adecuado control y seguimiento de la muestra es necesario tener presente el concepto de residente habitual, pues de esto dependerá la correcta identificación y ejecución de las entrevistas¹.

Ante cualquier duda que tenga con la selección de vivienda canalice su inquietud a través de su supervisor (a) general. Lo más sabio en todo caso es poner las observaciones en el cuestionario, para que sea valorada en oficina.

4.2.3 Supervisión de entrevistas

Es necesario que acompañe a cada entrevistador(a), mínimo a dos entrevistas completas por decena, independientemente si cuenta o no con experiencia previa haciendo entrevistas; esto tiene por objeto no solo que el personal entrevistador adquiera, en compañía suya, la confianza y seguridad necesarias, sino también que el personal supervisor evalúe el manejo de la técnica de la entrevista y el llenado del cuestionario por parte de los(as) entrevistadores a cargo. Si observa deficiencias, realice las correcciones y ajustes necesarios fuera del hogar entrevistado. Debe mantenerse la supervisión de entrevistas hasta que se alcance el nivel necesario. Si en la supervisión de entrevistas y la revisión de los cuestionarios se observan deficiencias del personal entrevistador y los esfuerzos del supervisor(a) por eliminarlas no dieran resultado, debe ser reportado al encargado(a). Recuerde llevar un registro de los esfuerzos realizados por mejorar ese desempeño, o de cualquier llamada de atención realizada, utilice su bitácora para este fin.

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

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

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

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

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

En caso de que entrevistadores reporten alguna vivienda de uso transitorio o viviendas con RNH, usted debe verificar esta situación. En el caso de las viviendas con RNH usted debe asegurarse si realmente todos los miembros del hogar son residentes no habituales.

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

4.2.4 Recorrido de la UPM y actualizaciones

El supervisor(a) deberá recorrer la UPM para revisar el mapa y anotar los cambios importantes respecto a las viviendas nuevas y ocupadas. Es importante que incluya en el mapa todos los cambios que encuentre dentro de la UPM. Las anotaciones y correcciones deben hacerse de acuerdo con el documento provisto “Manual de Levantamiento y Actualización Cartográfica del Registro de Edificios y Viviendas”.

Solo en casos muy especiales se acepta la actualización parcial de la UPM y debe anotar en las observaciones del REV la justificación clara y detallada. Como mínimo, las viviendas seleccionadas deben actualizarse en el listado.

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

4.2.5 Transferencia de datos

Al igual que la revisión de entrevistas, que se verá en el siguiente capítulo, la transferencia contiene tres máximas, las cuales deben estar presentes en el desarrollo del protocolo de **Transferencia en campo** mediante el sistema personalizado en CSPro:

Extremo orden, control y uso de la bitácora, realización en momentos clave y específicos durante el día y debe estar directamente relacionada con la revisión de datos.



Figura 13
Máximas del Protocolo de Transferencia en Campo

Se requiere acceso a internet para poder transferir los datos al servidor del INEC. La instrucción y el proceder correcto es que se transfiera cada vez que se revisan y generan inconsistencias, y de no ser posible ya sea por acceso a internet o algún otro factor, es necesario tener el control de lo revisado para transferirlo en el momento que se cuente con el acceso a la red.

4.2.6 Vigilancia de la asistencia del equipo de trabajo

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

Igual es importante que esté al tanto de las horas de entrada y salida de sus entrevistadores, pues de esta manera podrá tener un control sobre las horas extras que deberá reportar.

4.2.7 Llenado correcto de los controles de campo

Es necesario tener un control de todas las labores de campo, tanto para evidenciar la labor como para control interno de todas las circunstancias que conllevan el salir a campo. A continuación, se demostrará la forma de interpretar y rellenar los espacios en los controles (BITACORA).

Llenado correcto de los controles de campo BITACORA

Se le entregará una bitácora para llevar los diversos controles durante el trabajo de campo, en la misma podrá llevar un registro exacto de visitas, resultados de entrevista, observaciones puntuales, horas extra del personal, control de viáticos, hora de salida y llegada al centro de operaciones, además de llevar un control de activos asignados tanto para supervisión como para el personal entrevistador y una lista de números de teléfono en caso de emergencias.

Instrucciones:

- 1) Identificar el lugar de trabajo llenando el número de decena, UPM y el nombre de la localidad en la que se encuentra trabajando.

Decena: 10

2	0	3	0	5	2	2	8
---	---	---	---	---	---	---	---

UPM

Localidad: San Antonio, Naranjo

2) En la primera columna aparecen de forma consecutiva del 1 al 21 el número de cuestionarios, recuerde que cada uno de estos tiene un número de estructura que le corresponde, por ende, debe de anotarlo en la segunda columna.

Asimismo, en la casilla de hogar debe anotar 1, excepto en aquellos casos con otros resultados (demolida, desocupada, fusionada, Informante No Localizado (INL)...)

Cuest.	Estr	N° Hogar
1	3	1
2	10	1
3	15	1

3) En este espacio usted debe de registrar todas las visitas que realice a cada una de las viviendas seleccionadas, la forma adecuada de llenado es colocando la inicial del nombre de la persona entrevistadora que registra la visita en la Tablet.

Visitas				
D	D			
F	F			
J	J			

4) Una vez iniciada la entrevista, se debe llevar el control de los cuestionarios realizados de forma completa (✓), en proceso (*) y en caso que no lo realicen (X), así como se muestra en el siguiente recuadro:

F1	F1b	F2.1	F2.2	F4
✓	✓	*	X	

5) Para el registro del cuestionario F3 debe anotar la cantidad de formularios hechos en papel y vía web, y escribir la simbología correspondiente (véase punto 4) si están completos, en proceso o no los realizaron.

F3	
Papel	Web
2 *	1 *
1 ✓	2 ✓

6) En esta casilla se anota el resultado final que se le otorga a la entrevista, el cual es estrictamente necesario para realizar reportes diarios a supervisión general.

Resultado

7) En el siguiente espacio usted puede realizar las observaciones y/o aclaraciones que necesite sobre la vivienda seleccionada y los respectivos formularios. En caso de que sea una entrevista no realizada por rechazo, no localizado, problemas de enfermedad, difícil acceso, describa la circunstancia.

Observaciones

8) En caso que exista más de un hogar en una vivienda seleccionada: este es el espacio correspondiente para anotar toda la información para ese o esos nuevos hogares. Recordar que el número de cuestionario y estructura es el mismo para todos los hogares de la vivienda, lo que cambia es el dígito que se anota en la casilla "N° Hogar".

Espacio para dos o más hogares															
Cuest.	Estr	N° Hogar	Visitas				F1	F1b	F2.1	F2.2	F3		F4	Resultado	Observaciones
			D	D							Papel	Web			
1	3	2	D	D			✓	✓	*	*	1*	1*	✓		

9) Este espacio es de uso exclusivo para supervisión general, quien anotará observaciones o bien recomendaciones con el fin de mejorar el trabajo del equipo y de campo.

Observaciones de Supervisión General		
Funcionario(a):	Fecha:	Firma:
Funcionario(a):	Fecha:	Firma:

10) Diariamente se le debe reportar a la persona asignada como supervisora general el recuento de entrevistas sin iniciar (volver luego), ya iniciadas y que se encuentran en proceso, los rechazos, o algún otro resultado (demolida, desocupada...). Usted debe anotar en la casilla correspondiente la suma de cada resultado y en el espacio debido el total de las viviendas, esta información tiene que actualizarla todos los días.

Control Diario de Entrevistas				
Volver Luego	En Proceso	Rechazos	Otros resultados	Total

11) Al final de cada decena es imprescindible llevar un registro de los resultados finales de los cuestionarios, por tanto, se facilita este cuadro para cumplir con dicho propósito. En el espacio "Total", usted debe anotar la suma de todos los resultados finales de las entrevistas, en los casos que alguna vivienda tenga más de un hogar, cada uno cuenta como otro caso, así que el total de resultados puede ser superior a 21.

Control de Completas, Incompletas, Rechazos, otros resultados.						
Completas	Incompletas	Rechazos	INL	Desocupada	Otros Resultados	Total

12) En este espacio puede realizar todas las anotaciones que requiera, en los casos que tenga otros resultados de entrevista, es importante que especifique en este cuadro cuales fueron y la cantidad de uno.

Espacio para Notas

4.2.8 Apoyo en la búsqueda de precios, pesos y presentaciones

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

Indagación de precios, pesos y presentaciones

Durante el trabajo de campo se indagarán los precios y presentaciones, de aquellos productos que sean necesarios para completar la información, cuando el informante manifieste desconocer el gasto o la cantidad de un determinado producto del formulario 2, 3 o 4.

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

Lo anterior debido a que puede darse que el informante desconozca el monto pagado o la cantidad adquirida de un artículo. En estos casos, el entrevistador deberá conseguir una descripción detallada del artículo, así como indagar por el lugar donde fue adquirido por el miembro del hogar, con esta información deberá realizar la indagación requerida. Cuando se haya averiguado el precio, lo suministra al entrevistador y le explicará la forma en que debe proceder a completar la información del formulario.

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

Ejemplo 1.

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

¿Qué debe hacer el entrevistador?

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

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

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

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

Ejemplo 2.

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

¿Qué hace el entrevistador en este caso?

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

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

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

$$588 / 280 = 2,1 \text{ (kg)}$$

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

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

4.3. Labores técnicas posteriores al trabajo de campo

4.3.1 Papelería sobrante

Se deberá entregar todos los cuestionarios que se realizaron en papel y los de autollenado (F2 y F3), pero recuerde que estos debieron ser transcritos en campo. También debe devolver los cupones no utilizados, lápices con logo y bolsas de compra de obsequio (deben coincidir con entrevistas no completas).

Igualmente, también se debe de alistar todos los materiales necesarios para la siguiente decena reutilizando la papelería que sobro de la decena anterior.

4.4. Autoevaluación / Unidad 4

I. Selección Única. Seleccione la opción que considera es la correcta para cada caso planteado.

1. Al llegar a la UPM que corresponde y realizar la debida ubicación de las viviendas, se llega a la estructura 15 la cual se indica es la primera vivienda seleccionada y cuyo jefe de hogar es Rosa Gómez Sandoval. Al tocar en la vivienda y realizar la indagación correspondiente se indica que la familia de Rosa ya no vive en la vivienda que ahora vive la familia de Gustavo Meléndez Sánchez. ¿Cuál de los criterios del control y seguimiento de la muestra se puede relacionar con el ejemplo anterior?

- La selección de la muestra de viviendas
- Evite al máximo la falta de respuesta
- Nunca sustituya una vivienda por otra
- Se entrevista según el número de estructura, no según nombre de Jefe/Encargado(a)

2. Se visita la UPM 10107003 en la cual la estructura 85 a la cual se le asigna el cuestionario 4 se encuentra ubicada en un complejo de apartamentos, al realizar la indagación correspondiente los vecinos de al lado informan que la pareja que vive ahí siempre llega muy tarde y sale muy temprano pero que ellos están dispuestos a dar la información de su vivienda. La supervisora le agradece la disposición y procede a dejar una solicitud de entrevista en la vivienda seleccionada. ¿Cuál de los criterios del control y seguimiento de la muestra se puede relacionar con el ejemplo anterior?

- La selección de la muestra de viviendas
- Evite al máximo la falta de respuesta
- Nunca sustituya una vivienda por otra
- Se entrevista según el número de estructura, no según nombre de Jefe/Encargado(a)

II. Falso o Verdadero. Señale con una "F" cuando considera que la afirmación es falsa y con una "V" cuando esta sea verdadera.

- Las tres máximas del Protocolo de Transferencia de Campo son: extremo orden, control y uso de la bitácora
- Cuando aparezca en el listado una estructura como "en construcción" debo indagar el uso que se le está dando actualmente a la estructura y anotarlo en el listado.
- No es responsabilidad del supervisor corroborar las viviendas que se reportan como de uso transitorio o con residentes no habituales.
- El documento con el que se construye la tasa de respuesta y se da seguimiento al rendimiento de los grupo de trabajo se llama carga de trabajo.

Unidad 5

Labores sobre la calidad de la información.

Objetivos de la unidad

Al finalizar esta unidad usted estará en capacidad de:

- Aprender los lineamientos necesarios para la administración de la información recolectada de manera digital y la integridad de la muestra

5. Labores sobre la calidad de la información

Es importante tener un conocimiento y un dominio de los sistemas, como supervisor(a) deberá de dar constante capacitación a su personal con respecto a la captura de datos en la Tablet, como parte de su conocimiento debe manejar el uso de mapas digitales y su respectiva actualización desde el dispositivo móvil para supervisión, también es necesario tener un manejo del sistema de control de la muestra, asignación de cargas y transferencia de datos a los servidores INEC.

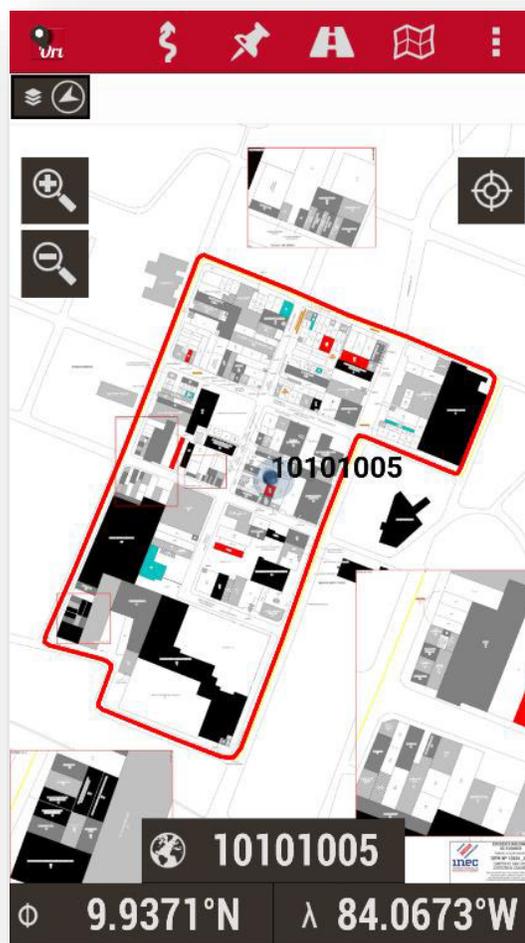
5.1. Manejo y conocimiento del mapa digital, el REV y listado de estructuras

Para estas tareas se utilizará la aplicación OruxMaps, dicho sistema permite realizar captura de elementos cartográficos en campo para su posterior incorporación en los Sistemas de Información Geográfica (SIG).

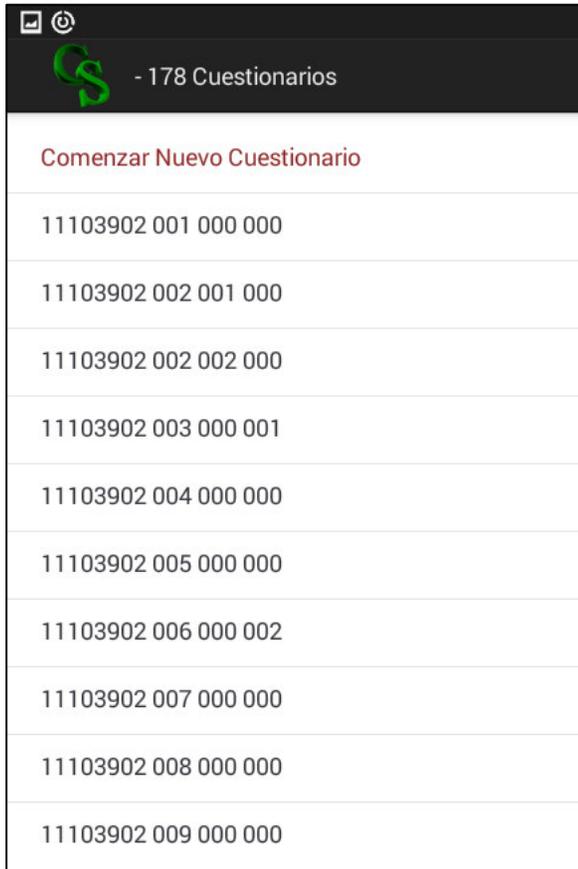
Esta herramienta permitirá a los supervisores de campo utilizarla de apoyo para sus labores de toma de decisiones en cuanto a la ubicación y orientación en el lugar de la distribución de sus cargas de trabajo antes, durante y después del desarrollo de la encuesta, además de registrar información relevante y oportuna para apoyar sus informes por medio de elementos cartográficos y fotografías georeferenciadas.

Mapa Digital:

Se visualizará de la siguiente manera dentro de la aplicación OruxMaps y se podrá manipular desde el dispositivo móvil para supervisión.



Registro de estructuras y viviendas REV:



The screenshot shows a mobile application interface with a dark header containing a green 'S' logo and the text '- 178 Cuestionarios'. Below the header is a list of questionnaire IDs. The first item is a red button labeled 'Comenzar Nuevo Cuestionario'. The following items are numerical IDs: 11103902 001 000 000, 11103902 002 001 000, 11103902 002 002 000, 11103902 003 000 001, 11103902 004 000 000, 11103902 005 000 000, 11103902 006 000 002, 11103902 007 000 000, 11103902 008 000 000, and 11103902 009 000 000.

Comenzar Nuevo Cuestionario
11103902 001 000 000
11103902 002 001 000
11103902 002 002 000
11103902 003 000 001
11103902 004 000 000
11103902 005 000 000
11103902 006 000 002
11103902 007 000 000
11103902 008 000 000
11103902 009 000 000

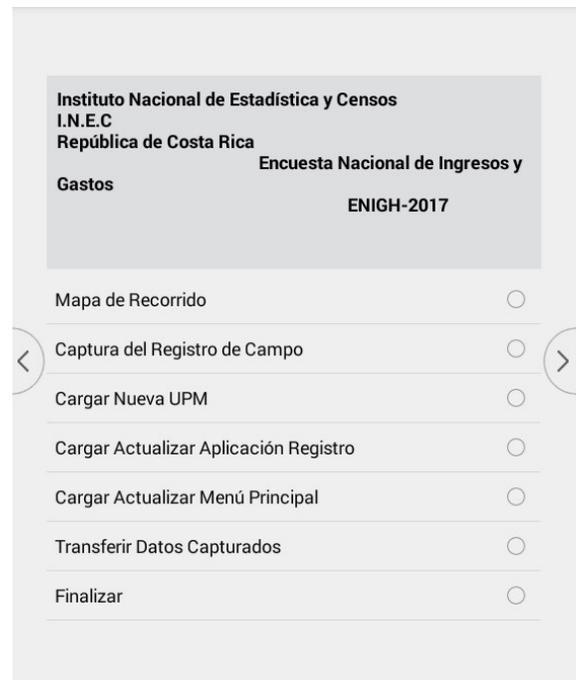
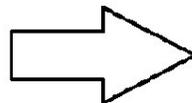
Se podrá visualizar en la aplicación CSEntry que estará en el dispositivo móvil de supervisión como aparece en la imagen, con un listado de secuencias numéricas las cuales se deben de interpretar de la siguiente manera, los primeros 8 números corresponden a la unidad primaria de muestreo UPM, los siguientes 3 dígitos se refieren al número de estructura, luego siguen 3 dígitos que indican el número de parte en la estructura y finalmente 3 dígitos que representan el número de cuestionario en caso de estar seleccionada la estructura.

Desde el aplicativo se podrá realizar la actualización de jefes de hogar en las viviendas, cambios de actividad, demoliciones, etc. debe de seleccionar una estructura y continuar.

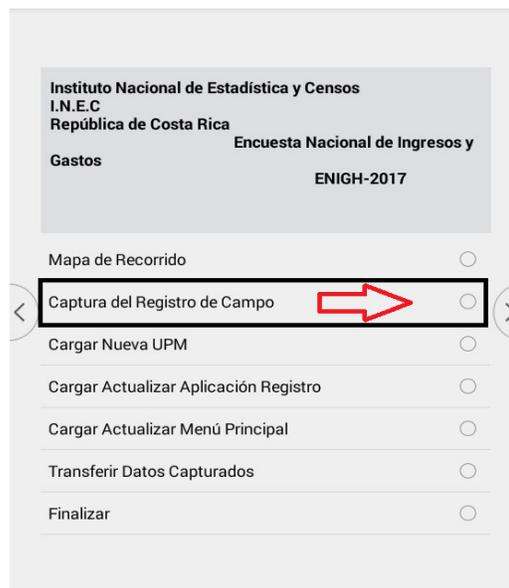
Actualización cartográfica desde campo

Como se indicó previamente la actualización se realizará desde el dispositivo móvil para supervisión de la siguiente manera.

Al ingresar en el aplicativo CSEntry se visualizará un menú como el de la imagen a la derecha



Al seleccionar la opción captura del registro de campo, se desplazará la lista de estructuras en la UPM, donde se podrá seleccionar la estructura a actualizar cartográficamente.



Registro de estructuras nuevas desde campo.

Para la actualización de nuevas estructuras se debe tener claro algunos puntos:

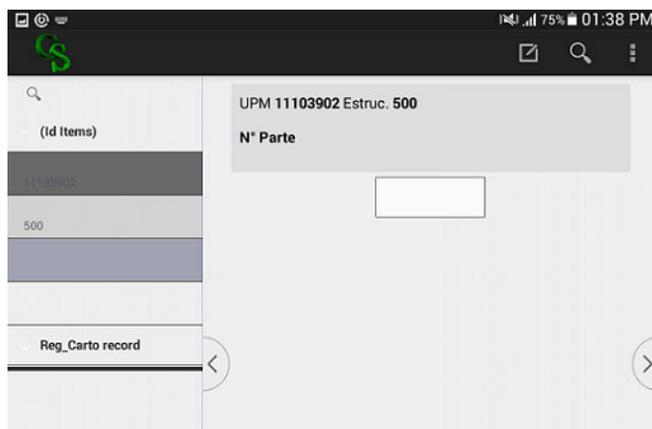
Se deben de enumerar con la cifra 500, en caso de ya existir una estructura con esa cifra se debe de enumerar de la mayor en adelante, por ejemplo: si ya existe la vivienda 502, lo consecuente es empezar a enumerar las nuevas de la cifra 503 en adelante, para realizar este proceso desde C5Entry debe realizar lo siguiente, en la lista de estructuras REV sobre la parte superior izquierda se ubica un signo de más [+].



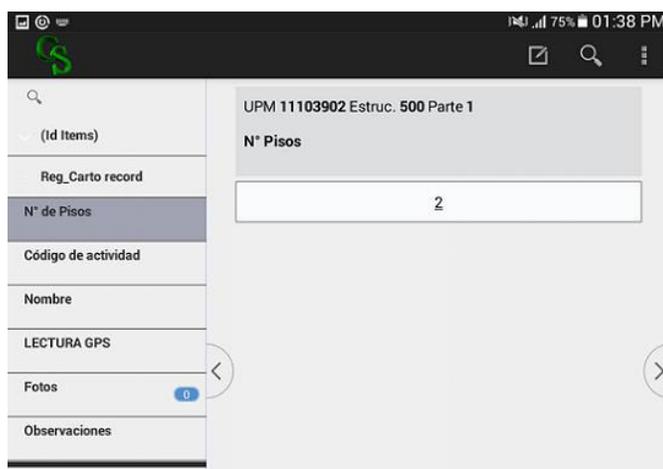
Al seleccionar este símbolo se desplazará la opción para colocar el número de la nueva estructura.



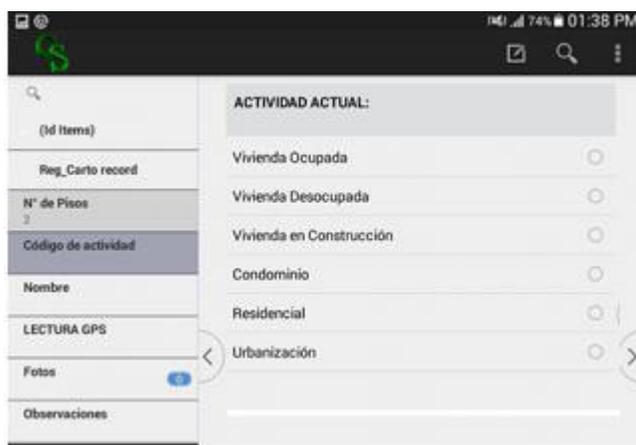
Después de registrar el nuevo número de estructura, se desplazará una nueva ventana para colocar el número de partes en la nueva edificación.



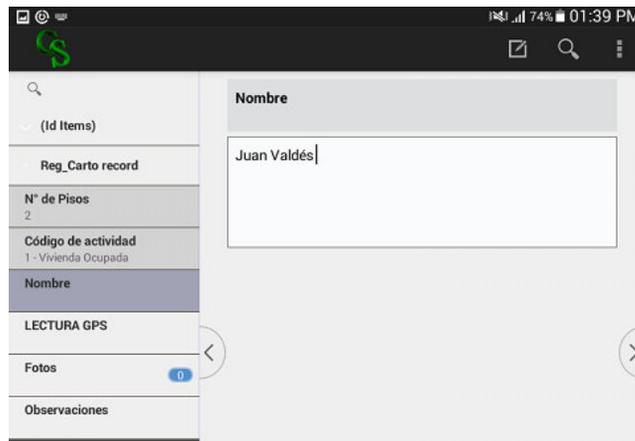
El siguiente indicador a colocar es la cantidad de pisos en la nueva estructura, para este caso colocaremos 2 para ejemplificar una estructura de dos plantas.



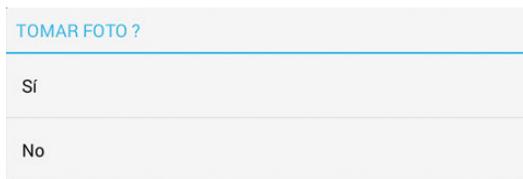
Luego de este, el paso a seguir es identificar la actividad actual de la nueva estructura.



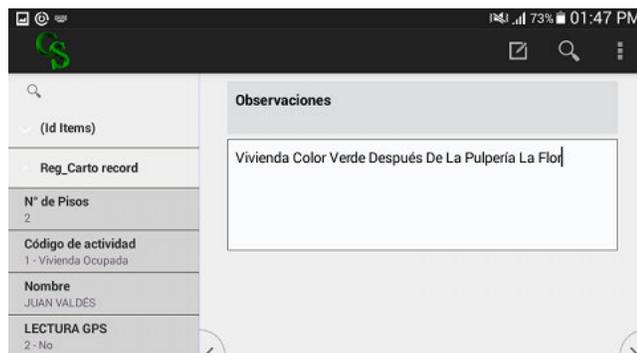
A continuación, se debe de indagar por el nombre de la persona jefa de hogar en esa estructura en caso de ser una vivienda ocupada.



Luego de esto el sistema realizará la siguiente consulta, “¿tomar foto?”, esto con el objetivo de identificar visualmente la nueva estructura.



Para finalizar se deberá colocar una observación detallada de la nueva estructura, esto refiriéndose a una descripción y una posible ubicación en el mapa digital.



El último paso es aceptar el caso, ya con esto quedara debidamente identificada la nueva estructura.



5.2. Manejo de Sistema de control de la muestra, asignación de cargas y transferencia de datos



El sistema de supervisor se representa mediante el ícono de semáforo en el escritorio de la computadora, al ingresar en este sistema se visualizan las siguientes opciones:

Instituto Nacional de Estadísticas y Censos República de Costa Rica		I.N.E.C	
Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2017- 2018			
Captura de Datos Formularios	Transferir de INEC a Supervisor	Transferir de Supervisor a Entrevistador	
<ul style="list-style-type: none">1 -Mapa de Recorrido2 - Control Visitas - Resul.Entrevista3 -Sociodemográficas F1.14 -Socioeconómicas F1.25 - Ingresos F1.36 -Gastos Diarios del Hogar F27 -Gastos Diarios Personales .. F3.18 -Gastos de Otros Periodos F3.29 -Gastos de Otros Periodos .. F4	<ul style="list-style-type: none">10 - Cargas de trabajo - Nueva Decena11 - Sistema Captura - Actualizar12 - Prog.Inconsis_Balance - Actualizar13 - Menú Principal Portátil - Actualizar14 - Menú Principal Tablet - Actualizar15 - Documentos - Actualizar	<ul style="list-style-type: none">16 - Carga de trabajo17 - Sistema Captura - Actualizar18 - Menú Principal Tablet - Actualizar19 - Documentos - Actualizar20 - Listados Generados de Inconsistencias y Balance	
Procesar lo Digitado Por Supervisor	Transferir de Supervisor a INEC	Transferir de Entrevistador a Supervisor	
21 - Datos de Captura	22 - Datos de Captura	23 - Datos de Captura	
Opción : <input type="text"/>			
0 - Finalizar			

Cada opción tiene un número que se debe digitar en **Opción :** para elegirla, a continuación se van a explicar cada una de estas.

El primer combo de opciones de “Captura de Datos Formularios” presenta 9 opciones las cuales son las mismas opciones que se encuentran en el sistema de captura de Tablet, estas son para digitar la información en la PC en caso de que existan formularios en papel. Al final de este combo viene la opción **21 - Datos de Captura** la cual funciona para correr el programa de inconsistencias y balance de lo digitado por este menú.

La opción 1 lo dirige a *Google Earth* para visualizar la UPM de la carga de trabajo, en este programa debe seleccionar la capa que corresponden a la UPM para visualizar las viviendas seleccionadas.

Para utilizar los puntos del segundo combo de opciones se debe tener una conexión con internet. La opción número 10 se debe realizar solamente una vez antes de iniciar cada decena, ya que si se realiza una segunda vez en la misma decena borra todo. Las opciones de la 11 a la 15, se utilizan cuando los informáticos dan una directriz de actualizar un sistema en específico.

La última opción 22 se realiza en cualquier momento de la decena, cuando ya se han capturado algunos cuestionarios o secciones de la entrevista, o cuando algún superior lo ordene, el supervisor debe transferir al servidor del INEC.

El tercer combo de opciones funciona para sincronizar por medio de bluetooth la PC del supervisor a la tableta de los entrevistadores, se debe tener en consideración que se puede sincronizar una **Tablet a la vez** solamente.

La opción 16 se debe realizar solamente una vez antes de iniciar cada decena, ya que si se realiza una segunda vez en la misma decena borra toda la información.

Transferir de INEC a Supervisor

- 10 - Cargas de trabajo - Nueva Decena**
- 11 - Sistema Captura - Actualizar**
- 12 - Prog.Inconsis_Balance - Actualizar**
- 13 - Menú Principal Portátil - Actualizar**
- 14 - Menú Principal Tablet - Actualizar**
- 15 - Documentos - Actualizar**

Transferir de Supervisor a INEC

22 - Datos de Captura

Transferir de Supervisor a Entrevistador

- 16 - Carga de trabajo**
- 17 - Sistema Captura - Actualizar**
- 18 - Menú Principal Tablet - Actualizar**
- 19 - Documentos - Actualizar**
- 20 - Listados Generados de Inconsistencias y Balance**

Transferir de Entrevistador a Supervisor

23 - Datos de Captura

Las opciones de la 17 a 19, se realiza cuando algún superior o informático ordene que se debe actualizar el sistema a los entrevistadores. La opción 20 es para devolver a cada entrevistador los archivos de inconsistencias y balances de cada hogar registrado. La opción 23 se realiza en cualquier momento de la decena cuando algún superior le ordene al entrevistador transferir la información para su revisión o respaldo.

Para finalizar y salir de este sistema se debe digitar en **Opción :** el número 0 (cero), se recomienda cada vez que se realice alguna acción en este sistema se finalice y vuelva entrar si quiere realizar otra.

5.3. Revisión de calidad de los datos

El supervisor(a) deberá de entregarle al personal entrevistador un listado de inconsistencias y balance de las entrevistas realizadas, dichos listados tienen que ser revisados y corregidos por el mismo personal entrevistador, esta tarea debe de ser bien revisada por parte de la supervisión para colocar un resultado de entrevista final y así poder realizar el proceso de transferencia de la información a los servidores del INEC de la manera más limpia y correcta posible.

5.3.1. Inconsistencias.

Como se indicó anteriormente en el tercer combo de opciones se podrá realizar la transferencia de inconsistencias al personal entrevistador de modo bluetooth, además de facilitar esta información a su personal se deberá de velar por la corrección de las mismas.

Ejemplo de inconsistencia y representación.

```
"Upm:%s Estruct:%s Parte:%s Viv:%d Hog:%d--E52. F1 Secc.A Preg.2 = %d y Preg.3 <> blanco";
```

The diagram shows the string "Upm:%s Estruct:%s Parte:%s Viv:%d Hog:%d--E52. F1 Secc.A Preg.2 = %d y Preg.3 <> blanco"; with brackets underneath. Brackets A through G are placed under the format specifiers: A under %s, B under %s, C under %s, D under %d, E under %d, F under --, and G under F1 Secc.A. Bracket H is placed under the entire string from the start of the first %s to the end of the last %d.

A: Identificación de la UPM.

B: Identificación del número de estructura.

C: Identificación del número de parte.

D: Identificación del número de vivienda.

E: Identificación del número de hogar.

F: ID del error.

G: Identificación de formulario (F1, F2, F3, F4) y de sección.

H: Explicativo de la inconsistencia.

Para una buena lectura de inconsistencias se debe de tener presente la siguiente terminología

Terminología	Significado
Y	Conjunción, unión para una o varias condiciones
<>	Diferente de ...
NOTAPPL	En blanco
%d	Indica que hay alguna respuesta
%dF.R	Respuesta de la pregunta Fuera de Rango
<	Menor que
>	Mayor que
<=	Menor igual que
>=	Mayor igual que
Y/O	Condición excluyente
()	Encierra opción escogida en la respuesta
## # a #	Establece que la respuesta debe encontrarse entre ... , por ej. 1:3
+	Más (anexa términos a la inconsistencia)
=	Igual a...
# - #	Denota que puede ser una u otra opción

5.3.2 Balance Financiero

De igual manera en el tercer combo de opciones se transfiere el balance de las entrevistas a el personal entrevistador, se deberá de revisar detalladamente y asegurarse de que sea lo más limpio posible.

5.3.3. ¿Qué es el balance financiero de un hogar?

El balance es un resumen por hogar de los ingresos y gastos digitados en el sistema, en él se muestran los datos totalizados y convertidos al mes, de tal forma que sea factible conocer el ingreso promedio por hogar desagregado por cada fuente y el gasto según tipo. Si tenemos esta información podemos calcular si el hogar en promedio gasta más de lo que le ingresa o viceversa, tiene ingresos mayores a los gastos por mes.

El balance financiero se desagrega de la siguiente forma:

Ingreso total: -ingreso corriente.
 -ingreso de capital.

Gasto total: -gasto corriente.
 -gastos de capital.

- *Cálculo e interpretación del balance financiero.*

El resultado de un balance se obtiene y se interpreta de la siguiente manera:

Balance corriente:

Es el resultado de tomar únicamente los ingresos regulares que recibe un hogar, es decir lo que disponen durante un mes y compararlos con los gastos mensuales a los que frecuentemente se enfrenta independientemente de la forma de pago. Con ello se busca conocer cuánto de los gastos corrientes están cubiertos por los ingresos corrientes del hogar. Éste balance es el resultado más sólido y cercano a la situación presupuestaria de un hogar, por lo que deberá prestar mucha atención al resultado, ya que éste le indicará si hay algún error u omisión de información en los datos reportados por el entrevistado.

Se calcula de la siguiente manera:

- Si: $(\text{Ingreso corriente} - \text{Gasto corriente}) < 0 \rightarrow \left(\frac{\text{Ingreso Corriente} - \text{Gastos corriente}}{\text{Gasto corriente}} \right) * 100$
- Si: $(\text{Ingreso corriente} - \text{Gasto corriente}) > 0 \rightarrow \left(\frac{\text{Ingreso Corriente} - \text{Gastos corriente}}{\text{Ingreso corriente}} \right) * 100$

Balance efectivo:

Es el resultado de tomar los ingresos regulares que recibe un hogar, es decir lo que disponen durante un mes y compararlos con los gastos mensuales que efectivamente realizó. En el rubro de gastos mensuales, se incluyen las cuotas correspondientes a pagos de tarjetas de crédito y cuotas de crédito provenientes de empresas comerciales y se excluyen los gastos realizados con tarjeta de crédito, fiado o a plazos. Lo que se busca es conocer cuánto de los gastos efectivos del hogar son cubiertos por el ingreso corriente en efectivo y cuánto se podría estar cubriendo con créditos. Éste balance presenta un cálculo similar al del balance corriente, pero incluye solo los flujos de efectivo del hogar.

- Si: $(\text{Ingreso corriente} - \text{Gasto efectivo}) < 0 \rightarrow \left(\frac{\text{Ingreso corriente} - \text{Gasto efectivo}}{\text{Gasto efectivo}} \right) * 100$
- Si: $(\text{Ingreso corriente} - \text{Gasto efectivo}) > 0 \rightarrow \left(\frac{\text{Ingreso corriente} - \text{Gasto efectivo}}{\text{Ingreso corriente}} \right) * 100$

Balance Total:

Es el resultado de tomar todos los ingresos regulares y ocasionales que recibe un hogar y compararlos con los gastos regulares y esporádicos (Capital). La diferencia con el balance corriente es que éste agrega lo que ingresa y se gasta ocasionalmente.

- Si: $(\text{Ingreso total} - \text{Gasto total}) < 0 \rightarrow \left(\frac{\text{Ingreso total} - \text{Gastos total}}{\text{Gasto total}} \right) * 100$
- Si: $(\text{Ingreso total} - \text{Gasto total}) > 0 \rightarrow \left(\frac{\text{Ingreso total} - \text{Gastos total}}{\text{Ingreso total}} \right) * 100$

Para estar en un rubro de aceptación el balance debe de oscilar entre -10 a 10 de otra manera se deberá justificar de forma detallada la razón del porque no está en ese rango y su labor como supervisor(a) es velar que esto se cumpla de la mejor forma. Cuando esté por debajo del rango se le considera un *déficit* en el balance financiero del hogar, esto está relacionado con un ingreso menor al gasto que se tiene. De otro modo si el balance está por encima del rango se define como un *superávit* y se relaciona directamente con un nivel de ingresos mucho mayor al gasto que genera el hogar.

Bibliografía

Morales, I. & De Paz, A. (2003). *Las doce destrezas de resolución de conflictos y el juego de resolución de conflictos: una alternativa al debate tradicional*. 19 de abril del 2016, de Conversaciones Nuevas Sitio web: http://www.conversacionesnuevas.net/doce_destrezas.pdf

Sonoma State University. (2007). *Elementos del Trabajo Efectivo en equipo*. 10 de abril del 2016, de The Special Quest Group Sitio web: http://www.specialquest.org/sqtm/s_v3s5_elements.pdf

Madrigal, E. & Ramos, P. (2012). *Justificación de plazas de servicios especiales 2013*. Instituto Nacional de Estadística y Censos, Área de Censos y Encuestas. San José: SE.

INEC (2012). *Plan Estratégico Institucional 2012-2020*. 12 de abril del 2016. Instituto Nacional de Estadística y Censos. San José.



Anexos

Anexo 1. Tabla de viáticos vigente

Anexo 2. Manual Tarjeta Electrónica Combustible (Extracto)

Anexo 3. Lista de Materiales para el Trabajo de Campo

Anexo 4. Gestiones Administrativas durante el Trabajo de Campo

Anexo 5. Liquidación de viáticos / Instrucciones de llenado

Anexo 6. Documentos de Control de Campo

Anexo 1

Tabla de viáticos vigente

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

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

a) Desayuno: ¢ 3.200,00

b) Almuerzo: ¢ 5.150,00

c) Cena: ¢ 5.150,00

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

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

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

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

iii. La (s) factura (s) referida (s) en los incisos anteriores deberá (n) contener la información que, para efectos tributarios, exige la Dirección General de la Tributación, en el artículo 18º del D.E. Nº 14082-H del 29 de noviembre de 1982 y sus reformas, así como en directrices y resoluciones de carácter general publicadas en La Gaceta.

TABLA DE HOSPEDAJES VIGENTE

HOSPEDAJE

I Provincia/Cantón	II Localidad ¹	III Tarifa ¢			
			Bagaces	Bagaces	13.200
				Fortuna	15.000
				Guayabo	14.800
SAN JOSÉ			Cañas	Cañas	13.800
San José	Área Metropolitana ²	29.500	Carrillo	Filadelfia	15.000
Dota	Santa María	10.400	Hojancha	Hojancha	9.500
Pérez Zeledón	San Isidro de El General	19.400	La Cruz	La Cruz	15.800
Tarrazú	San Marcos	10.400	Nandayure	Ciudad Carmona	11.000
			Nicoya	Nicoya	15.600
ALAJUELA			Santa Cruz	Santa Cruz	16.400
Alajuela	Alajuela	22.000	Tilarán	Tilarán	15.000
Zarcero	Zarcero	15.000			
Grecia	Grecia	17.800	PUNTARENAS		
Guatuso	San Rafael	10.200	Puntarenas	Puntarenas	24.000
Los Chiles	Los Chiles	13.400		Jicaral	10.900
Orotina	Orotina	15.000		Paquera	13.200
San Carlos	Ciudad Quesada	15.900		Monteverde	17.000
	La Fortuna	20.300		Cóbano	12.700
	Pital	12.000		Tambor	16.900
	Pocosol	9.800		Quepos	21.000
	Agua Zarcas	15.600	Aguirre	Buenos Aires	12.900
San Ramón	San Ramón	19.100	Buenos Aires	Buenos Aires	12.900
Upala	Upala	14.000	Corredores	Ciudad Neily	16.700
Valverde Vega	Sarchí Norte	15.000		Canoas	14.200
				San Vito	15.700
CARTAGO				Esparza	14.300
Cartago	Cartago	19.800		Garabito	20.800
Turrialba	Turrialba	12.100		Golfito	21.900
				Puerto Jiménez	16.500
				Río Claro	13.100
HEREDIA			Montes de Oro	Miramar	11.000
Heredia	Heredia	20.000	Osa	Puerto Cortés	14.400
Sarapiquí	Puerto Viejo	15.700		Palmar Norte	13.900
	La Virgen	7.900	Parrita	Parrita	14.400
GUANACASTE			LIMÓN		
Liberia	Liberia	20.600	Limón	Limón	24.000
Abangares	Las Juntas	13.600	Guácimo	Guácimo	14.800
			Matina	Batán	11.500
			Pococí	Guápiles	14.800
				Cariari	10.400
			Siquirres	Siquirres	16.000
			Talamanca	Bribri	13.000
				Cahuita	14.800
				Puerto Viejo	18.000
				Sixaola	10.400

Liquidación de viáticos / Instrucciones de llenado

1.1. Propósito

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

1.2. Indicaciones de Entrega

La solicitud se llena por grupo de trabajo.

- En caso de que el monto liquidado sea diferente al monto solicitado en el adelanto de viáticos, se debe coordinar personalmente con Tesorería la devolución o solicitud del monto que difiere.
- Cada supervisor (a) es responsable del correcto llenado de este documento por parte de todo su equipo de trabajo, así como de su entrega oportuna.
- Las inconsistencias que se encuentren en estos documentos resultan en una demora en el pago oportuno de los viáticos para salir a campo.

Campo	Descripción
Nombre del funcionario	Nombre completo con los dos apellidos
Fecha de liquidación	Fecha en la que se presenta el documento de liquidación
Cédula de identidad	Lo indicado
Departamento o Sección	Área de Estadísticas Continuas
Motivo de viaje	Anotar "Recolección de Datos Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares"
Inicio del viaje	Lugar: por lo general San José (INEC) Fecha: de inicio de la etapa (área o zona) Hora: primera hora de salida durante la etapa (área o zona), desde el INEC NOTA: los valores de fecha y hora deben coincidir con los registros diarios que aparecen más adelante
Término de viaje	Lugar: por lo general San José (INEC) Fecha: de fin de la etapa (área o zona) Hora: hora de llegada al INEC, al término de la etapa (área o zona) NOTA: los valores de fecha y hora deben coincidir con los registros diarios que aparecen más adelante
Cargo que desempeña	Según corresponda: Técnico A (por lo general supervisores), Asistente Administrativo (entrevistadores), Operador de Equipo Móvil (chofer)
Fecha	Para cada día laborado en la etapa
Localidad Visitada	Para la etapa de área se especifica cada localidad visitada durante cada día. Para la etapa de zona se especifica la <u>localidad de hospedaje</u> de cada día.
Origen de la Gira	<u>Hora de Salida</u> : corresponde a la hora de salida desde el INEC Es decir, para la <u>etapa de área</u> todos los días se tendrá una hora de salida; para la <u>etapa de zona</u> solamente la del día en que se parte desde el INEC hacia la gira. <u>Hora de Regreso</u> : corresponde a la hora de regreso al INEC Es decir, para la <u>etapa de área</u> todos los días se tendrá una hora de llegada; para la <u>etapa de zona</u> solamente la del día en que se regresa al INEC.

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

Boleta de liquidación de Viáticos utilizados durante el Trabajo de Campo

	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA					Código:	FINA-PRES-F0-13				
	LIQUIDACIÓN AUTOMATIZADA DE GASTOS DE VIAJE EN EL INTERIOR DEL PAÍS					Versión:	1.0				
						Rige a partir de:	29/03/2017				
Nombre del Funcionario: Karla Porras Alfaro			Fecha de liquidación:								
Cédula de Identidad: 207000533			Departamento o Sección:								
Motivo de viaje:											
Inicio del Viaje:											
		PENDIENTE		***PENDIENTE***							
Lugar		Fecha		Hora							
Término de viaje:											
		PENDIENTE		***PENDIENTE***							
Lugar		Fecha		Hora							
Cargo que desempeña:											
Fecha:	Localidad Visitada	Origen de la gira		Destino de la Gira		Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	N' Factura	Total
		Hora de Salida	Hora de Regreso	Hora de Llegada	Hora de Salida						
											-
											-
											-
											-
											-
											-
											-
TOTALES						-	-	-	-		-
Valor en letras: CERO COLONES											
Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales. _____ Firma del Funcionario						Autorizado por : _____ Nombre					
						Subprograma Presupuestario. _____ Encargado (a)					
Vº Bº Coord. Unidad de Finanzas Licda. Lilliana Carvajal B. Nombre						Aprobado por: _____ Nombre					
						Programa Presupuestario. _____ Encargado (a)					

NOTA

La liquidación de zona con hospedaje debe realizarse para cada persona.

Factura de hospedajes utilizados: individual, anotado al reverso de la factura: nombre completo del funcionario, cédula, firma, número de exoneración correspondiente, y la leyenda "Recolección de Datos Enigh 2018".

Copia de cada hoja de exoneración utilizada en cada hospedaje utilizado: individual por persona, anotado al reverso de la exoneración: nombre completo del funcionario, cédula, firma, número de factura de hospedaje correspondiente, y la leyenda "Recolección de Datos Enigh 2018".

A. Consideraciones importantes:

A.1 Celdas a completar:

Nombre del Funcionario:	Fecha de liquidación:
Cédula de Identidad:	Departamento o Sección:
Motivo de viaje:	Censos y Encuestas -

Los campos a llenar se identifican por medio de un color

Fecha:	Localidad Visitada	Origen de la gira		Destino de la Gira		Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	N° Factura	Total
		Salida	Regreso	Llegada	Salida						
07-jul-15	Alajuela	08:20	20:01				5.150,00	5.150,00			10.300,00
											-
											-
											-
											-

Los otros campos que se pueden llenar, aparte de los identificados por un color, son las columnas marcadas en la imagen (Fecha, Localidad, Origen y Destino de la Gira, N° Factura), estas **no** están señaladas por un color, pero conforme se ingrese la información puede mostrar con un color la celda a completar.

A2. Distintos formatos a ingresar:

El **formato de la fecha** a ingresar es separando el día del mes por medio de un guion "-" o una barra inclinada "/", de esta forma el Excel reconoce la fecha y la detalla textualmente, a continuación se ejemplifica lo expuesto:

21-7	Fecha de liquidación:
21/7	

El **formato de la hora** a ingresar es separando los minutos de la hora por medio de ":", la hora siempre debe ser militar.

14:20
Hora

Limpiar celdas: para vaciar o limpiar una o más celdas, en la cual se haya ingresado información incorrecta, se debe seleccionar dicha celda y presionar el botón Supr.

A3. Origen de la gira-Salida: si se está en área, todos los días se tendrá una hora de salida desde el INEC, siguiendo formato del punto A2. Para recibir los viáticos de desayuno la hora debe ser menor a las 7:00, para recibir los viáticos del almuerzo se debe salir antes de las 11:00.

A4. Origen de la gira-Regreso: si se está en área, todos los días se tendrá una hora de regreso al INEC, siguiendo formato del punto A2. Para recibir los viáticos de almuerzo esta hora debe ser mayor a las 14:00, para recibir los viáticos de la cena debe ser mayor a las 20:00

A5. Destino de la gira:

- **Llegada:** corresponde a la hora de llegada a cada uno de los destinos. Para la etapa de área todos los días se tendrá una hora de llegada al destino, siguiendo formato del punto A2.
- **Salida:** en Área se tendrá una hora de salida, la cual corresponde a la hora de partida desde una localidad trabajada hacia el INEC, siguiendo formato del punto A2. Siempre esta hora de salida debe ser menor a la hora de llegada al INEC, el archivo mostrará el siguiente mensaje indicando el error.

Fecha:	Localidad Visitada	Origen de la gira		Destino de la Gira		Desayuno	Almuerzo
		Salida	Regreso	Llegada	Salida		
06-jul-15	Alajuela	08:00	18:00	10:00	19:00		

Hora de Llegada Incorrecta ✕

✕ La hora de llegada al INEC debe ser mayor a la hora de salida desde campo

A6. Total: De forma automática el archivo suma los totales (desayuno + almuerzo + cena) para cada una de las filas y de las columnas.

A7. Montos totales: De forma automática el archivo suma los totales (desayuno + almuerzo + cena) para cada una de las filas y de las columnas.

A8. Gran total: El archivo muestra de forma automática el gran total de los montos generados.

A9. Monto total en letras: De forma automática el archivo despliega el monto del gran total en letras.

D. Enumeración de los campos a llenar (II Parte): Zona

Fecha:	Localidad Visitada	Origen de la gira		Destino de la Gira		Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	N° Facturas	Total
		Hora de Salida	Regreso	Llegada	Salida						
21-jul-15	Cañas	08:15		10:20			5.150,00	5.150,00	16.400,00	126	26.700,00
22-jul-15	Cañas					3.200,00	5.150,00	5.150,00	16.400,00	126	29.900,00
23-jul-15	Cañas					3.200,00	5.150,00	5.150,00	16.400,00	126	29.900,00
24-jul-15	Cañas					3.200,00	5.150,00	5.150,00	16.400,00	126	29.900,00
25-jul-15	Cañas					3.200,00	5.150,00	5.150,00	16.400,00	126	29.900,00
26-jul-15	Cañas					3.200,00	5.150,00	5.150,00	16.400,00	126	29.900,00
27-jul-15	Cañas					3.200,00	5.150,00	5.150,00	16.400,00	126	29.900,00
28-jul-15	Cañas				09:53	3.200,00					3.200,00
28-jul-15	Bagaces			10:00			5.150,00	5.150,00	11.000,00	689	21.300,00
29-jul-15	Bagaces					3.200,00	5.150,00	5.150,00	11.000,00	689	24.500,00
30-jul-15	Bagaces					3.200,00	5.150,00	5.150,00	11.000,00	689	24.500,00
31-jul-15	Bagaces					3.200,00	5.150,00	5.150,00	11.000,00	689	24.500,00

D1. Ingreso de la hora de Llegada a Zona: La fecha y hora de salida del INEC debe ser ingresado en los campos correspondientes, al seleccionar la localidad a visitar, el campo que se debe llenar aparece de color, se debe ingresar en esa celda la hora de llegada a Zona, apeándose al formato establecido en el punto A2. Los campos desayuno, almuerzo, cena y hospedaje aparecen de forma automática. A continuación, un ejemplo de cómo aparece la celda color y los montos en las celdas.

D2. Cambio de hospedaje: Al realizar un cambio de hospedaje deben haber dos celdas con la misma fecha, al colocar la segunda fecha se mostrará un mensaje informativo indicando que se propone a realizar dicho cambio.

D3. Hora de Salida y Llegada de una Localidad a otra: En las filas con el mismo día, la fila de arriba debe tener el lugar que dejará de hospedarse y en la segunda fila debe colocar el nombre del nuevo lugar que se hospedará. Al seleccionar la segunda localidad se mostrará en color las celdas que deberá completar, en la fila de arriba se debe ingresar la Hora de Salida de la Localidad, y en la fila de abajo ingresará la Hora de Llegada a la nueva Localidad.

D4. Montos de los hospedajes: Los montos varían dependiendo del lugar al cual se hospeden, estos montos aparecen de forma automática o desaparecen conforme a las localidades ingresadas, las fechas de inicio y fin del viaje, así como a las fechas de traslado.

D5. Numero de factura: En estos campos se deberá ingresar el número de factura con el que se canceló los días hospedados en cierta localidad, se marcará con color los campos que deben ser llenados y se dejaran en blanco los que no deben ser llenados.

Anexo 2

Manual Tarjeta Electrónica Combustible (Extracto)

Responsabilidades del Tarjeta habiente

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

CAPITULO 2. Tarjeta electrónica de compra de combustible

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

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

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

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

1. **Límite diario:** monto máximo de consumo diario, asignado en colones (25,000.00).
2. **Horario:** Es definido según horario habitual, actividad que se esté desarrollando, funciones y disponibilidad del funcionario tarjeta habiente.
3. **Frecuencia de uso:** cantidad de transacciones autorizadas por día (una vez por día).

2.2 Trámite para solicitar la tarjeta electrónica de compra de combustible

2.2.1 Solicitud de la tarjeta electrónica de compra de combustible

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

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

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

2.2.3 Entrega de la tarjeta electrónica de compra de combustible

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

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

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

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

La tarjeta electrónica de compra de combustible otorgada a cada tarjeta habiente es **personal e intransferible. La responsabilidad por la compra de combustible con la tarjeta electrónica es competencia absoluta de cada tarjeta habiente, por lo que está prohibido el préstamo de la misma**, en caso de detectarse esta situación el Encargado del Proceso de Transportes o el funcionario designado al efecto, remitirá el caso a la Coordinación del Área de Administración y Finanzas para lo que corresponda.

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

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

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

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

- a. Notificar inmediatamente al Encargado del Proceso de Transporte para que tramite el bloqueo respectivo a través de la Plataforma Electrónica o directamente al BCR al teléfono que para este fin tiene disponible el banco y el cual aparecen al dorso de la tarjeta electrónica, a la fecha el número disponibles es el siguiente: 2211-1111. Este número puede ser variado por el Banco en cualquier momento.
- b. Presentar la respectiva denuncia de robo ante el Organismo de Investigación Judicial (cuando así corresponda).
- c. Comunicar por escrito al Encargado del Proceso de Transporte el extravío o robo de la tarjeta en el momento en que se presente, así como las circunstancias en que se produjo la situación.
- d. El informe debe contener los siguientes aspectos:
 - i. Área, Unidad o Proceso
 - ii. Fecha precisa de la pérdida y hora.
 - iii. Nombre del funcionario al que se le extravió o robaron la tarjeta.
 - iv. Detalle de los hechos.
 - v. Fotocopia de la denuncia presentada ante el Organismo de Investigación Judicial, por el funcionario responsable.
 - vi. Conclusiones y recomendaciones.

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

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

Capítulo 3: Abastecimiento de combustible

3.1 Abastecimiento de combustible en Estaciones de Servicio.

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

Reglamento de Uso y Mantenimiento de la Flotilla de Vehículos del Instituto Nacional de Estadística y Censos

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

ARTÍCULOS 15, 16, 19 Y 20

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

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

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

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

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

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

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

j) Transportar a particulares en los vehículos oficiales del INEC, salvo que éstos brinden algún servicio o trabajo especial para la Administración y se tenga para ello una autorización previa por parte del Proceso de Servicios y Mantenimiento o del Encargado de Transportes.

k) Guardar el vehículo en su residencia u otro lugar no autorizado.

Anexo 3

Gestiones Administrativas durante el Trabajo de Campo

1. Comprobante de pago / Instrucciones de llenado

1.1. Propósito

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

1.3. Indicaciones de Entrega

- Cada uno de los comprobantes debe acompañarse de la factura por el servicio recibido.
- Esta factura debe venir con la siguiente información anotada al dorso: Nombre completo de usuario, firma, cédula, número de comprobante de pago que lo está liquidando, descripción detallada del gasto y del proyecto (Recolección de Datos Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2018).
- Se llena un comprobante por persona, por servicio.

Campo	Descripción
Día / Mes / Año	Fecha en que se liquidan los montos
He recibido de	Colocar "Instituto Nacional de Estadística y Censos"
La suma de	Colocar valor en números, y en letras.
Por concepto de pago	Marcar la casilla del servicio utilizado. Marcar solamente un servicio por comprobante.
Período comprendido	Indicar el período durante el cual fue recibido el servicio, en el siguiente formato: "dd/mm/aa AL dd/mm/aa"
Nombre de quien prestó el servicio	Nombre del negocio (en caso de lavanderías) o del recaudador (en caso de peajes, por ejemplo Autopistas del Sol).
Firma, Cédula y Teléfono o Dirección	De quien prestó el servicio, en caso que aplique..
Nombre del funcionario	Su nombre completo
Firma y Cédula	Colocar su firma y cédula
Vehículo placa N°	Solo aplica en gastos relacionados con el vehículo (por ejemplo peajes).
Motivo de viaje	Descripción del proyecto, para este caso "Recolección de datos Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares 2018)
N°. días	Se anotan la cantidad de días para los que aplica el tipo de gasto.

- Ejemplo de Comprobante de pago por peaje


Área Administración Financiera
 Unidad Financiera

N° 007577

Día	Mes	Año
27	Julio	2016

Comprobante de Pago

He recibido de: Instituto Nacional de Estadística y Censos
 La suma de: Cinco mil quinientos colones exactos

Por concepto de pago:
 Lavado de ropa Bestia Lancha Otros
 Vaqueano Ferry Comprobante Peaje

Período comprendido: 01 de Julio al 23 de Julio del 2016
 Quién prestó el servicio: Autopistas del Sol

Firma: _____ Cédula: _____ Telé: _____
 Nombre del funcionario: Sergio Vindas Villalobos
 Firma:  Cédula: 3-0352-0421

Vehículo placa N°: 113-25
 Motivo de viaje: Recolección de datos Encuesta Nacional de Hogares 2016

VºBº Coordinador de Programa Oficina de Presupuesto Coordinador(a) Unidad de Finanzas

RR. DONNELLY DE COSTA RICA, S.A. TEL.: 2244-0688 / FAX: 2244-0290 -- 0PT193217

Fecha de la liquidación

Valor en letras

Marcar opción que aplica (una opción por comprobante)

Empresa o persona física que prestó el servicio

Detallar lapso de tiempo en el que se utilizó el servicio

Nombre completo, firma y cédula del funcionario o funcionaria

Descripción del Proyecto

Anexo 4

3. Informe de Tiempo Extraordinario:

bA continuación se detallan algunos aspectos que debe rellenar:

	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INFORME DE TIEMPO EXTRAORDINARIO				Código:	RRHH-ADSA-FO-01
					Versión:	1.0
					Rige a partir de:	01/05/2017
Nombre del servidor (a)					Número cédula :	
Clase de Puesto	Programa Presupuestario:				Período	
Justificación						
Día	HORARIO EXTRAS		TIPO DE HORA			Nombre y firma del supervisor (a) o encargado (a) del proyecto
	DE	A	SENCILLAS	T. X 1.5	DOBLES	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
TOTALES			0,00	0,00	0,00	Los firmantes en este documento declaramos que todo lo que se indica se apeg a la verdad

Original : Unidad de Finanzas
 Copia : Unidad de Recursos Humanos

Clase de puesto: En este espacio deberá seleccionar de la lista desplegable, el puesto del funcionario.

Programa presupuestario: Seleccione de la lista desplegable, el programa presupuestario que realizará el pago del tiempo extraordinario.

Período: En este espacio se ingresa el mes en que el funcionario laboró el tiempo extraordinario.

Justificación: Indique la razón por la que tuvo que realizar las horas extras. De igual manera, anote el número de oficio de la Comisión de Horas extras, donde se encuentra aprobado el tiempo extraordinario.

Horario Extras: En estos espacios debe indicar el espacio de horas en el que se laboraron las horas extras:

DE: la hora en la que se inició el tiempo extraordinario (horas extras).

A: la hora en que se concluyó el tiempo extraordinario (horas extras).

Tipo de hora: debe indicar según corresponda, si las horas extras laboradas son "Sencillas", Tiempo y medio "T. x 1.5" o "Dobles".

Para ello, en la columna correspondiente, se ingresa el número de horas según la modalidad que se haya laborado.

El formulario calcula al pie de cada columna, la sumatoria de las horas laboradas.

Nombre y firma del superior (a) encargado (a) de proyecto: Se digita el nombre del superior correspondiente que avale el detalle ingresado del tiempo extraordinario laborado.

Anexo 5

1. Bitácora, control de activos y números de emergencia:

Imágenes de ejemplo:

Activos Institucionales Asignados	
	Supervisor (a) # _____
Nombre de la persona supervisora _____	
Activos	Activos
Computadora _____	Entrevistador (a) # _____
Teléfono celula _____	Entrevistador (a) # _____
Número celular _____	Entrevistador (a) # _____

Contacto de Emergencia		
Nombre	Nombre de Contacto	Número
Supervisor (a): _____	_____	_____
Chofer: _____	_____	_____
Entrevistador (a): _____	_____	_____
Entrevistador(a): _____	_____	_____
Entrevistador(a): _____	_____	_____



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