

IICA-CIDIA

CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCION - CNP

OFICINA DEL IICA EN COSTA RICA

INVENTARIO DE AGROINDUSTRIAS
DE COSTA RICA

INSTRUCTIVO PARA EL ENUMERADOR

IICA
E21
I591

SAN JOSE, COSTA RICA

NOVIEMBRE, 1991

00005048

110A
E21
J59i

Centro Interamericano de
Documentación e
Información Agrícola

1 FEB 1993

IICA **AGROINDUSTRIALES** **COSTA RICA**
INVENTARIO DE EMPRESAS AGROINDUSTRIALES EN COSTA RICA
INSTRUCTIVO PARA EL ENUMERADOR

AL ENUMERADOR

El trabajo que usted realizara para recopilar la información relacionada con el Inventario de Empresas Agroindustriales es muy importante, de su entusiasmo y dedicación dependerá que se logren los objetivos del estudio.

Para realizar el trabajo que le ha sido encomendado es conveniente que acate las instrucciones que contiene este Manual. El mismo, le facilitara la aplicación del formulario que utilizará en las entrevistas. Consúltelo cuando tenga dudas y consérvelo en buen estado.

No se pretende que usted memorice el Instructivo, pero si que lo estudie detenidamente para que se familiarice con su contenido y pueda encontrar en él, respuesta a las dudas que se le presenten en la ejecución del trabajo.

Una recomendación muy especial es que en la medida de lo posible, no debe hacer interpretaciones personales del contenido del formulario, que se contradigan con los conceptos y principios establecidos en el Manual. Lo anterior para garantizar uniformidad y objetividad en la investigación.

Consulte con su supervisor cualquier duda o aspecto que no entienda. Igualmente exponga con anticipación cualquier situación problemática o imprevista que se le presente y que afecte o pudiera afectar su trabajo o los resultados de las entrevistas.

Es indispensable que todo el personal participante en este estudio haga el máximo esfuerzo para obtener los mejores resultados del trabajo de campo y cumplir con los objetivos del Inventario.

Cabe indicar que será la primera vez que se realice en el país un inventario a nivel nacional de las empresas agroindustriales. Este hecho constituye un esfuerzo significativo de parte del Consejo Nacional de Producción, con el apoyo del IICA, en el que se han comprometido cuantiosos recursos y del cual se esperan valiosas conclusiones para definir acciones concretas en beneficio de la actividad agroindustrial y del fortalecimiento de la institución en su nueva orientación.

I. INTRODUCCION

En Costa Rica, una limitación para formular estrategias de desarrollo en general, y específicamente para el fomento de la actividad agroindustrial, es la poca disponibilidad de información cuantitativa y cualitativa desagregada de aspectos tecnológicos, de mercado y variables socioeconómicas ligadas a la producción, que son indispensables para planificar el desarrollo. Algunos planes, programas y proyectos han fracasado, porque se partió de bases intuitivas más que científicas y hubo poca participación de los beneficiarios de los recursos técnicos y financieros, en las etapas de planeamiento y ejecución. Este esquema deberá cambiar hacia otros más participativos y concertados, sobre bases más objetivas.

Para fundamentar la planificación del desarrollo agroindustrial, se requiere de información actualizada y accesible, que sirva de apoyo para definir la política agroindustrial, así como acciones estratégicas en las diferentes áreas de esta actividad; dentro de una perspectiva de desarrollo regional equilibrado, acorde con las potencialidades y necesidades de cada región.

En Costa Rica, existe interés del Gobierno de adecuar una organización institucional ágil y sólida, capaz de imprimir mayor dinamismo a la agroindustria como parte de la estrategia global de desarrollo. En este sentido, cabe destacar la decisión del Gobierno de la República de asignarle al Consejo Nacional de Producción como parte de su nueva orientación, el papel de Órgano Ejecutor del Programa de Desarrollo Agroindustrial, que es uno de los Programas Estratégicos del Plan Nacional de Desarrollo 1990-1994.

El Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA) por intermedio de la Oficina de Costa Rica y dentro de su Programa de Comercialización y Agroindustria, está apoyando al Gobierno de Costa Rica en sus esfuerzos por reordenar y fortalecer la actividad agroindustrial. Dentro de este marco de cooperación, el IICA está brindando asistencia técnica al Consejo Nacional de Producción para la realización del inventario nacional de empresas agroindustriales. Con la información que se obtenga será posible, identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, de la actividad y orientar su desarrollo y reconversión, en coordinación con los productores de materias primas agroindustriales e industriales, instituciones públicas y organismos internacionales de desarrollo.

Para la evacuación de consultas se recomienda que los enumeradores recurran a los superiores regionales (directores y subdirectores según sea el caso) y estos a los funcionarios del Programa de Agroindustria en las Oficinas Centrales.

VII. Materiales del Inventario.

Los materiales que se utilizarán para el levantamiento del inventario son los siguientes:

- El formulario.
- El instructivo.
- Listas de referencia de las empresas a visitar clasificadas por región, provincia, cantón y otras señas particulares.
- Mapas con las rutas cuando sea necesario. En ausencia de estos puede recurrirse a croquis (diseño).

Previo a la salida al campo, los enumeradores deberán contar con una programación de las visitas a las empresas tomando en consideración el trazado de rutas, las cuales serán definidas con la participación de los coordinadores regionales en los mapas.

En la medida de lo posible el enumerador deberá programar con el empresario o encargado de la planta agroindustrial, la visita para hacer la entrevista, principalmente cuando se trate de empresas grandes o muy alejadas. Si no fuera posible la comunicación por teléfono, deberá recurrirse a otros medios como mensajes por radio, telegramas. Se trata de evitar al máximo desplazamientos improductivos.

De acuerdo con las pruebas de los formularios, la entrevista tiene una duración de una y media a dos horas. En todos los casos deberá hacerse la entrevista.

ANEXO

Aspectos importantes sobre la técnica de la entrevista.

1. Introducción

Existen dos aspectos que juegan un papel importante en el desarrollo de una buena entrevista.

a. Es indispensable que el enumerador entienda perfectamente el cuestionario, lo mismo que las definiciones dadas y el sistema a seguir, desde el inicio de las entrevistas.

b. El otro aspecto es el de la técnica propia de la entrevista. Cada enumerador debe adaptarse a las condiciones que se le presentan con cada informante particular. Ninguna entrevista es igual por lo tanto debe estar atento a los cambios que se le presenten por parte de los informantes.

El hecho de que al industrial no le interese el estudio o éste muy ocupado en el momento de la visita puede dar al traste con la entrevista, si el enumerador no sabe como enfrentar tales situaciones.

El enumerador debe corregir y modificar esas circunstancias haciendo que el informante se interese en el estudio, logrando a la vez un ambiente de confianza y cordialidad, lo que contribuirá a que se obtenga buena información.

El enumerador debe ser amable; correcto en su manera de vestir, de hablar y de comportarse; estos son factores importantes para que la entrevista se inicie en un ambiente agradable. La puntualidad es otro aspecto que influye en el concepto que se forma el informante. Cuando se obtengan citas para realizar las entrevistas estas deberán respetarse, si surgiera algún contratiempo que impidiera cumplir con la cita deberá avisarse y posponer la visita.

Area Rural Industrial: Se refiere a zonas que oficialmente han sido definidas como industriales en áreas rurales. El enumerador se limitara a consignar claramente la dirección del establecimiento.

Asociaciones: Son organizaciones conformadas por grupos de personas que tienen intereses comunes y que se rigen por la Ley de Asociaciones.

Capacidad de producción: Se refiere a la cantidad de producto que obtiene la empresa, expresada en kilos, litros, o unidades diarias.

Capacidad instalada: Es la capacidad máxima de producción de la planta para la cual fue diseñada; se puede determinar de acuerdo al tamaño y características de las instalaciones y del equipo que posee para el proceso. La capacidad puede medirse en kilos, litros, o unidades producidas por turno.

Capacidad utilizada promedio: Es la cantidad producida promedio de la empresa en el último año.

Capacidad máxima: Es la capacidad instalada que utilizó en la época de máxima producción (producción pico).

Capacitación: Es la transferencia de conocimientos técnicos por parte de personal especializado y funcionarios de la empresa. Puede ser de tipo formal cuando se imparte en aulas o similares e informal cuando el aprendizaje se obtiene en servicio.

Desechos: Son los residuos del procesamiento de las materias.

Embalaje: Etapa del proceso que consiste en envolver, empaquetar, o poner el producto en cajas.

Empleados permanentes: Se refiere a la planilla fija de la empresa.

Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (E.I.R.L): Corresponde al establecimiento propiedad de una persona, la cual es propietaria de la totalidad del capital.

Empresa Individual de Hecho: Es el establecimiento, propiedad de una persona, que no está registrado en el Registro Mercantil del Registro Nacional.

Estacionalidad de la producción: Se refiere a las épocas del año en que se producen las materias primas (agropecuarias, forestales, pesqueras), determinando así las épocas de proceso

de dichos productos.

Ingredientes: Son todas las materias primas o sustancias que entran en la composición de las mezclas que dan origen a los productos agroindustriales.

KWH (Kilovatio): Unidad de potencia que se utiliza para medir el consumo de energía eléctrica.

Mano de obra familiar: Se refiere a las personas que tienen algún parentesco familiar cercano con el propietario y que trabajan en forma permanente en la empresa.

Maquinaria principal: Son los conjuntos de equipos que conforman unidades principales claramente identificables. Ejemplos: despulpadora, desmotadora, secador, molino, etc.

Obsoleto: Caido en desuso, de poca eficiencia en comparación con equipo o métodos modernos.

Materias primas: Son aquellos productos naturales de origen agropecuario, forestal y pesquero que pueden ser transformados en otros productos mediante su industrialización. Es el componente principal del producto final.

Organización jurídica: Se refiere al tipo de organización legal formal o informal de una empresa. Los tipos de organización jurídica más frecuentes son: sociedades (entre estas las más usuales son la Sociedad de Responsabilidad Limitada, S.R.L. o Ltda; Sociedad Anónima, S.A; Sociedad de Hecho); Cooperativas; Asociaciones Gremiales o de Desarrollo; Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, E.I.R.L; Empresa Individual de Hecho.

Operación cíclica: Es una actividad productiva que se repite a intervalos definidos, en forma ininterrumpida.

Operación continua: Es una actividad productiva que se realiza de manera ininterrumpida durante el año.

Operación temporal: Es una actividad productiva que se realiza únicamente durante cierta época del año. Por ejemplo, en la época de cosecha.

Perecibilidad: De poca duración en relación a su conservación.

Principales instalaciones: Son las edificaciones donde se realizan las principales actividades agroindustriales. Ejemplos: Las instalaciones donde se encuentra la maquinaria

y el equipo y se realizan los procesos; las bodegas de materias primas y de productos; la infraestructura para almacenamiento como silos, cámaras de frío, etc.

Proceso de producción: Conjunto de actividades que intervienen en la producción de artículos agroindustriales.

Productos: Son artículos intermedios o finales que se obtienen del procesamiento de las materias primas agroindustriales.

Producto en proceso: Es el que se encuentra en una etapa intermedia de la línea de producción.

Sistemas de control de calidad: Conjunto de normas y procedimiento que aplican las empresas en las diferentes etapas del proceso productivo para verificar y asegurar la calidad de sus productos.

Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L o Ltda): Es aquella en que la responsabilidad de los socios en caso de quiebra, se limita a las cantidades que cada uno de ellos aportó al capital social de la firma.

Sociedad Anónima(S.A): Es la sociedad constituida por varios socios que pueden aportar diferentes cantidades de dinero mediante el sistema de acciones. La nómina de socios se mantiene en forma anónima para el público.

Sociedad de Hecho: En este tipo de sociedades los socios aportan dinero, responsabilizándose por ese monto. Además, no existe legalización oficial de la misma.

Subproducto: Son materiales derivados de los procesos industriales mediante los cuales se obtienen los productos principales. Ejemplos: Cascarina y linter de algodón, bagazo y melaza de la caña de azúcar.

Transformación: Se refiere al cambio que sufre la materia prima agroindustrial en productos intermedios y finales con características físicas y en ciertos casos químicas diferentes.

Ejemplos: Extracción de aceites vegetales, obtención de pulpa de la madera, extracción de jugos y néctares de frutas, etc.

Turno: Jornada de trabajo de 8 horas.

Unidad agroindustrial: Es aquella empresa o parte de ésta que elabora productos intermedios o finales a partir del tratamiento físico y/o químico de materias primas de origen agropecuario, forestal y pesquero.

V. Instrucciones para llenar el formulario.

A continuación se dan instrucciones de cómo llenar los formularios que se van a utilizar en el Inventario:

Instrucción general: En algunas preguntas del formulario aparecen casillas a la derecha cuya finalidad es facilitar la labor de anotación de los datos. Cuando haya casillas, el enumerador deberá llenarlas con el código numérico (o códigos) de los dos últimos dígitos que se consignan a la izquierda y que correspondan con las respuestas. Ejemplo: Página 2 del formulario, pregunta 01.07. Área de actividad de la empresa: embalaje. La anotación sería como sigue:

07. Área de actividad de la empresa.

- 01 Embalaje
- 02 Almacenamiento
- 03 Transformación
- 04 Transporte
- 05 Exportación
- 06 Importación
- 07 Otra (especifique)

01

Capítulo 01. Características generales de la empresa.

01. Escriba claramente el nombre del establecimiento.

02. Escriba la actividad principal a la que se dedica la empresa. Ejemplo: Producción de jaleas y mermeladas; preparación de alimentos concentrados para animales; extracción de aceite de palma africana; etc.

03. Anote en la casilla de la derecha el número correspondiente al tipo de organización jurídica que tiene la empresa.

04. Escriba a la par de cada opción el nombre de la ubicación geográfica (región, provincia, cantón, distrito). Para que la localización sea completa, anote otras señales. Asimismo, anote el teléfono, apartado y fax.

05. Anote en la casilla de la derecha el número correspondiente a la localización de la empresa.

06. Indique a la derecha el número de la opción correspondiente a la ubicación geográfica.

07. Indique el área de actividad que mejor tipifica a la empresa, anotando el número de la opción correspondiente en las casillas de la derecha.

08. Anote en el recuadro de la derecha la opción correspondiente al tiempo que tiene la empresa de estar operando.

09. Se refiere al nombre del dueño de la empresa (en el caso de que sea una empresa individual).

10. Anote el nombre de la persona que dirige la empresa.

01. Anote en el recuadro de la derecha la opción correspondiente a la edad de quien dirige la empresa (calculada por el encuestador).

02. Se refiere a la relación laboral que tiene la persona que dirige la empresa con ésta.

03. Anote la ocupación anterior de quien dirige la empresa.

04. Indique brevemente cómo se inició en la actividad.

Capítulo 02. Tamaño de la empresa.

01. Anote en la casilla de la derecha la opción correspondiente al número de empleados permanentes.

02. Anote las provincias de procedencia de los empleados que no son del lugar donde está ubicada la empresa.

03. Indicar cuántos empleados extra se contratan en los periodos de mayor producción.

04. Se refiere al número de familiares que trabajan en forma permanente para la empresa.

Capítulo 03. Producción.

01. Materias primas.

01. Indique las principales materias primas que procesa la empresa y cantidades que se consumen por mes. La cantidad puede expresarse en kilos o en litros o unidades mensuales preferiblemente. También se puede utilizar otro tipo de unidad por ejemplo libras, quintales o toneladas. Si fuera necesario utilizar más espacio del disponible, se debe hacer una marca en ese punto y escribir en algún

espacio vacío de la página, los datos faltantes.

02. Procedencia de la materia prima (Porcentajes).

01. Producción propia: Se refiere a la materia prima que es producida por la propia empresa.

02. Compra directa a productores: Se refiere a la materia prima que se compra directamente a los productores en la planta o fuera de ella.

03. Compra a intermediarios: Se refiere a la materia prima que se obtiene de uno o más intermediarios en la planta o fuera de ella.

Dentro del recuadro se debe anotar el porcentaje correspondiente de materia prima según sea su procedencia. De ser posible anotar también la cantidad mensual que se adquiere en cada uno de los casos (utilizar kilos, litros, unidades por mes).

03. Procedencia regional de la materia prima (porcentaje): Se debe anotar al lado de cada región, el porcentaje de materia prima que utiliza la empresa según su procedencia regional. En las casillas que aparecen al margen derecho de la hoja, se debe anotar el código correspondiente a cada región que suministra materia prima.

04. Procedencia de la materia prima importada (Porcentaje): Dentro del cuadro, anotar el porcentaje de materia prima que consume la empresa, correspondiente a las zonas geográficas. Colocar en las casillas de la derecha el código asignado a cada país.

05. Indique la estacionalidad en la producción de las materias primas. Dentro del cuadro indique las materias primas que utiliza la empresa y que tienen estacionalidad. Al lado, escriba los meses en que se produce el fenómeno de estacionalidad.

Si fuera necesario utilizar más espacio del disponible, se debe hacer una marca en ese punto y escribir en algún espacio vacío de la página, los datos faltantes.

02. Otros ingredientes:

01. Indique otros ingredientes aparte de la materia prima, que son utilizados en el proceso y el material de

empaquete o embalaje. Dentro del cuadro en la columna otros ingredientes se deben mencionar los mas importantes.

03. Productos y subproductos:

01. Principales productos y cantidades: En la columna correspondiente a productos anotar los nombres de los productos principales que elabora la empresa. Asimismo indicar las cantidades, en la columna de cantidades por mes. Las cantidades pueden ser expresadas en kilos y litros preferiblemente. Tambien se puede utilizar otro tipo de unidad de medida si no se dispone del dato en kilos o en litros. Puede emplearse notas adicionales si es necesario.

04. Mercado de destino de los productos:

01. Mercado nacional: Dentro del cuadro, se especifican las seis regiones en que se divide Costa Rica; al lado en la columna de porcentaje, se debe indicar el porcentaje de las ventas totales que se destinan a cada una de las regiones.

02. Mercado de Exportación: Dentro del cuadro indique para cada uno de los bloques de países el porcentaje de las exportaciones que la empresa destina a cada uno de ellos. Si la empresa no exporta, deje los espacios en blanco.

03. Principales subproductos y cantidades: Mencione los cuatro principales subproductos y las cantidades producidas por mes. La cantidad puede expresarse en kilos, litros o unidades.

05. Valor de la producción anual: En la casilla de la derecha anote el código correspondiente al valor de la producción anual (en millones de colones).

06. Mercado de destino de los subproductos:

01. Mercado nacional (Regiones): Para cada una de las seis regiones del país indique las ventas de los subproductos (anótelos) en porcentajes.

02. Mercado de exportación: Indique en porcentajes las ventas de subproductos a los mercados externos con base en las tres opciones que se presentan.

07. Principales Compradores: Para productos y subproductos indique los respectivos porcentajes de compra.

Capítulo 04. Aspectos tecnológicos.

01. Área de construcción de la agroindustria (en m²): Indicar el área total de construcción incluyendo área de proceso, bodegas, laboratorios, cuartos fríos y oficinas administrativas. No incluir parqueos, patios ni áreas de acceso a la empresa.

02. Capacidad de producción: (No escribir en este renglón)

01. Capacidad instalada: Se refiere a la máxima capacidad de producción que tiene la agroindustria en un periodo determinado (día, semana, mes) y si se trabajara a tiempo completo.

02. Capacidad utilizada promedio: Se refiere al nivel de utilización de los equipos e instalaciones en un determinado periodo (día, semana, mes). Anotar el dato en términos de kilos, litros o unidades diarias, o en su defecto como porcentaje de la capacidad que se utiliza.

03. Jornada laboral: Especificar cuantos turnos de 8 horas se laboran en producción normal, o en su defecto de cuantas horas se conforma el turno de trabajo, sea diurno o nocturno.

04. Consumo mensual de energía:

01. Electricidad: Indicar un monto promedio mensual expresado en KWH o en colones. Si la persona que suministró la información no conoce el dato, solicitar el último recibo por consumo de electricidad y anotar el consumo en KWH, y su valor con indicación del mes a que corresponde el recibo.

02. Diesel: Anotar el número de litros/mes o el monto en colones por mes.

03. Leña: Indicar el dato en m³ (metros cúbicos) o el monto en colones/mes.

04. Especificar que otra fuente de energía se utiliza y el consumo mensual de la misma.

05. Breve descripción del proceso de producción: Se debe describir en forma esquemática las etapas y operaciones que se siguen para la elaboración del producto principal. Ejemplo: Recibo y selección, pesado, lavado, troceado, cocción, escurrido, llenado de frascos, desaireado, empaque, embalaje y almacenamiento.

01. Indique los principales desechos que genera la empresa, el tratamiento que se les da y su destino final.

06. Maquinaria y equipos que posee la empresa: Hacer una lista de los equipos (si la empresa posee mucho equipo anotar los más importantes). De ser posible indicar si los equipos son de fabricación nacional o extranjera y el año en que se adquirieron.

07. Principales instalaciones: Indicar en cuales áreas se divide la planta física. Solamente aquellas áreas bien separadas por paredes o divisiones. Ejemplos: bodegas, sala de proceso, cuarto de calderas, laboratorios, oficinas administrativas y ventas, etc.

08. Tipo de operación de la Empresa:

01. Cíclica: Cuando durante el año se trabaja durante un periodo (una semana, un mes) luego se entra en un receso, para luego continuar produciendo y así sucesivamente

02. Continua: Cuando la producción es permanente o sea no hay interrupciones importantes.

03. Temporal: Cuando se trabaja solamente en ciertos meses del año, generalmente en épocas de cosecha.

09. Descripción de los sistemas de control de calidad que utiliza la empresa: Indicar en cada uno de los casos qué clase de controles y con qué frecuencia se realizan. Además, qué tipo de formularios se aplican para recopilar los datos. Los controles pueden ser: organolépticos, físicos, químicos y microbiológicos.

10. Evaluación sanitaria de la empresa: Realizar una observación general de las instalaciones de la empresa. Interesa conocer las características de construcción de las paredes, pisos y techos; la existencia de desagües y el estado higiénico de los mismos. Además la limpieza de los equipos de proceso. La ventilación e iluminación.

Observar también la indumentaria de los obreros y el estado de limpieza general de la planta y de los alrededores. (Para este punto utilice la última hoja del cuestionario en el espacio asignado a observaciones. Se hace la aclaración que esta evaluación la hace el entrevistador usando su criterio). Se recomienda que el enumerador amablemente solicite al informante permiso para observar la planta y el proceso. Durante el recorrido hacer la evaluación sin despertar sospechas. Deberá abstenerse de hacer comentarios negativos o comprometedores que pudieran indisponer al informante.

Capítulo 05. Mano de obra.

01. Número total de empleados: Indique el número total de empleados que trabajan en la industria, incluyendo al personal de proceso, administración y ventas.

01. Administración: Indique en la casilla de la derecha el número de empleados que trabajan con la empresa en el área administrativa.

02. Producción: Indique en las casillas de la derecha el número de empleados que trabajan en las áreas de producción. Investigue si hay personal especializado al frente de los procesos productivos, por ejemplo tecnólogos de alimentos, ingenieros químicos, ingenieros industriales, etc.

02. Mano de obra femenina: Indique el número total de mujeres que trabajan en la empresa, y su distribución en las áreas administrativa y de producción. Anote los datos en las casillas de la derecha.

03. Nivel académico de la mano de obra: Para el personal que trabaja en las áreas de administración y producción (numerales 03.01, 03.02) Marque con una X su nivel académico, con base en las cinco opciones que se dan en la parte superior del cuadro.

04. Capacitación de la mano de obra: A la izquierda del cuadro se presenta 11 áreas de capacitación y en la parte superior los niveles de gerencia, administración, producción y ventas. Indique el tipo de capacitación recibida por el personal anotando el nombre o las siglas de la institución que impartió dicha capacitación debajo de cada nivel.

Capítulo 06. Relaciones de la empresa.

01. Principales relaciones de la empresa: Indique con cuáles organismos públicos (estatales), privados e internacionales ha tenido relaciones la empresa. Especifique el tipo de relación y si se mantiene vigente. Pregunte si la empresa está afiliada a alguna organización.

02. Estaría dispuesto a unir esfuerzos con otros empresarios: Anote el código correspondiente a los aspectos en que la empresa estaría anuente a compartir esfuerzos con otros empresarios, para el logro de metas comunes.

Capítulo 07. Aspectos financieros.

01. Ha obtenido crédito? S/ o No.

02. En caso afirmativo indique el tipo de organización de donde lo obtuvo y si está disponible, el nombre de la institución que concedió el crédito. En el caso de que se trate de un prestamista no interesa conocer su nombre.

03. Si contestó negativamente anote el código que corresponde con la razón principal.

04. Tiene interés de tomar crédito? No o Si. En caso afirmativo, indique el monto en colones que necesitaría y en qué lo utilizaría.

05. Indique si la empresa (o el dueño) estaría dispuesto a vender acciones de su empresa para ampliar actividades o satisfacer necesidades de financiamiento sin incurrir en endeudamiento. En caso afirmativo, especificar si lo haría a inversionistas nacionales, extranjeros o ambos.

Capítulo 08. Proyecciones de la empresa.

01. Indique si la empresa está en expansión señalando en la casilla de la derecha el código correspondiente.

02. Indique brevemente las metas más relevantes de la empresa para los próximos cuatro años. Las metas pueden referirse a: aumento de la producción, ampliación de la capacidad de planta, reubicación de la planta, lograr una mayor cobertura de mercado, exportar, adquisición de equipo, etc.

Capítulo 09. Principales problemas que afectan a la empresa.

En este capítulo el enumerador debe resumir con el informante la problemática de la empresa en lo referente a materia prima (09.01), proceso (09.02), administración (09.03), mercadeo (09.04), producto (09.05), mano de obra (09.06), infraestructura de la empresa, (09.07), otros problemas (09.08). En las casillas de la derecha deberá anotar el código que corresponde con los problemas que señale el informante.

Al final de la entrevista el enumerador deberá anotar correctamente el nombre del informante, el puesto que ocupa en la empresa y la fecha de la entrevista, lo mismo que su nombre. Cuando el supervisor revise el formulario deberá anotar su nombre.

El enumerador podrá anotar sus observaciones en la página del formulario designada para tal propósito.

VI. Organización y coordinación del inventario.

6.1 Niveles.

La organización para la ejecución del inventario presenta tres niveles de operación que trabajarán de manera estrecha y coordinada para mantener una buena interacción y retroalimentación de manera tal que se puedan solucionar oportunamente los posibles problemas que se presenten.

En el primer nivel se encuentran la Presidencia Ejecutiva, el Director de la División de Fomento y el Coordinador del Programa de Agroindustria del CNP. Le corresponde al coordinador del Programa de Agroindustria la administración y organización general del proceso relacionado con el inventario. La coordinación general del trabajo la realizará el consultor contratado al efecto por el IICA, con el apoyo del equipo técnico del CNP, tanto en las Oficinas centrales como en las regionales.

El segundo nivel está integrado por Directores y Subdirectores de las Direcciones Regionales del CNP, quienes tendrán la responsabilidad de coordinar y dirigir a los equipos de encuestadores, así como de supervisar su trabajo y la cobertura del inventario con base en las listas de referencia, que se aclare no son exhaustivas.

El tercer nivel está integrado por los enumeradores. Son estos los que tienen la mayor responsabilidad en la investigación. Por tal razón contarán con el apoyo necesario de los niveles superiores para que no tengan mayores problemas que limiten la calidad de su trabajo de campo y logren obtener la información que se consigna en el cuestionario y la cobertura geográfica posible.

6.2. Reuniones de coordinación.

En los tres niveles se realizarán reuniones de coordinación y evaluación durante todo el proceso en forma programada o cuando el coordinador o los niveles superiores estimen necesario. Estas reuniones son importantes para analizar situaciones especiales que se presentan en trabajos de campo de esta naturaleza; buscar soluciones sobre la marcha y, mantener la retroalimentación en todos los niveles y entre estos.

6.3. Asesoría.

El personal de las Direcciones Regionales que participará en el inventario contará con la asesoría técnica del personal del Programa de Agroindustria y del Consultor contratado por el IICA. Para cada una de las regiones habrá un funcionario asignado quien semanalmente visitará la región y se reunirá con el director para evaluar en forma conjunta el avance del inventario y definir acciones sobre la marcha según sea necesario.

II. INVENTARIO

La realización del inventario y la creación de la base de datos correspondiente, es importante por varias razones. entre ellas pueden destacarse las siguientes:

La información que se genere podrá ser utilizada por instituciones públicas, empresas, cooperativas, organismos nacionales e internacionales de desarrollo, centros de educación e investigación y público en general. lo que les permitirá tener un conocimiento amplio, actualizado y más objetivo de la actividad agroindustrial.

Le permitirá al CNP y a otras entidades y organizaciones de los Sectores Público y Privado, disponer de un banco de información adecuado para alimentar la toma de decisiones en pro del desarrollo de la actividad.

La información será fundamental para formular políticas y estrategias, programas, proyectos y acciones específicas en favor de la agroindustria y de otras áreas sociales y económicas vinculadas a la misma.

III. OBJETIVOS

Desarrollar un inventario de las empresas agroindustriales de Costa Rica y crear una base de datos que permita obtener información sobre organización, localización, tipo, tamaño, materias primas, productos, mercados, etc. que permita además, conocer sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

Establecer en términos cuantitativos y cualitativos las agroindustrias existentes del país.

Conocer su distribución geográfica en el país.

Conocer el grado de integración agroindustrial al interior de cada una de las Regiones, así como la participación de los productores de materias primas en las empresas agroindustriales.

Conocer las vinculaciones que se dan entre los tres sectores que componen el sistema agroindustrial (Agropecuario-Industrial- Comercial).

IV. DEFINICION DE CONCEPTOS UTILIZADOS

Aunque en términos generales la terminología empleada en el formulario es de fácil comprensión, es conveniente presentar las definiciones de algunos términos para evitar interpretaciones particulares de las personas que directa o indirectamente participarán en el inventario.

Adecuación: Se refiere al tratamiento que se le da a algunos productos agropecuarios para satisfacer requisitos del mercado. Ejemplos: lavado y parafinado de la yuca; pulido y anillado de la nuez del cocotero, secado de granos, secado del café, secado del cacao, aserrio de madera, destace de animales, etc.

Agroindustria: Existen diferentes definiciones de agroindustria, sin embargo para efectos prácticos del inventario se partirá de la siguiente definición:

"Agroindustria es el proceso mediante el cual las materias primas agropecuarias, forestales y pesqueras son transformadas en productos intermedios o finales mediante tratamientos físicos y/o químicos."

Almacenamiento: Se refiere a la acción de guardar en depósitos especiales materia prima o producto intermedio o final. El almacenamiento puede ser en seco (silos, bodegas), o en frío (cámaras de frío).

Area de construcción: Se refiere a la medida en metros cuadrados de todas las edificaciones de la empresa relacionadas con la actividad agroindustrial. Si la empresa tiene otras actividades no agroindustriales, sólo se tomará el dato correspondiente a las secciones donde se realizan actividades agroindustriales (salas de proceso, bodegas, laboratorios, cámaras de frío y oficinas administrativas).

Area Urbana: Es una zona geográfica que se caracteriza por tener una población concentrada que cuenta con un conjunto importante de servicios básicos tales como red de cañería con agua potable, red eléctrica, centros de educación de enseñanza media (colegios), servicio de transporte remunerado de personas, red de vías de comunicación, centros de salud, sedes regionales de las principales instituciones públicas. Tiene cobertura de los servicios municipales.

Area Urbana Industrial: Se refiere a zonas que oficialmente han sido definidas como industriales en el área urbana. El enumerador se limitará a consignar claramente la dirección del establecimiento.

2. Como lograr un ambiente de confianza y cordialidad

Durante el primer contacto del enumerador con un informante, después de un atento saludo, debe presentarse diciendo en pocas palabras quien es, a cual institución representa y que es lo que desea. Debe aprovechar la primera oportunidad que se le presente para iniciar la charla. Es conveniente recordar que debe presentar su identificación de la institución. En caso de desconfianza, se le debe recordar al informante que por ley la información que se le solicita es de carácter confidencial.

En esta fase de la entrevista, es necesario que el enumerador haga ver al informante la importancia de la encuesta, los fines que persigue y lo útil que es la información que se solicita.

Debe estar en capacidad para determinar si la persona que lo atiende requiere una explicación detallada o si sólo es necesaria una breve exposición sobre los puntos básicos del estudio. El entrevistador no debe hacer comentarios que pudieran condicionar las respuestas del informante, así como tampoco aconsejar o sugerirle algo relacionado con la empresa ni de su experiencia con otras empresas anteriormente entrevistadas, ya que esto puede conducir a una falta de confianza por parte del informante e inclusive hacer fracasar la entrevista.

Es probable que el informante se interese en conversar sobre su empresa y sus experiencias, en estos casos el enumerador debe estar atento a lo que dice ya que esa conversación puede darle luces sobre la situación de la empresa y por lo tanto puede estar en mejor posición de evaluar la bondad de las respuestas cuando se llegue a las preguntas específicas del cuestionario. Si el informante se excede en comentarios que no vienen al caso, entonces el enumerador hábilmente y con diplomacia deberá encauzarlo al tema de la entrevista.

3. Técnicas de la entrevista

Quando se haya logrado un ambiente de confianza, el enumerador debe hacer las preguntas específicas para llenar el cuestionario.

Atento a que ese ambiente propicio no se pierda, no debe mostrar que tiene gran interés por obtener la información rápidamente, ni acusar la impresión de que se necesita mucho tiempo para realizar la entrevista.

Quando el informante dude de la respuesta o la dé incompleta, el enumerador con su actitud debe indicar que aún falta algo: una posición de espera y tal vez la repetición de la pregunta y de la respuesta pueden ayudar a que el entrevistado complete la información.

FECHA DE DEVOLUCION

01 ABR 1993

8/3/03

Si el enu
consistentes e
informante note
la producen a e
condiciones t
inconsistentes

Cuando re
debe hacerla a
informante, ya

Si la
posibilidades
situación en e.
supervisor a l

Todo lo
enumerador dom
no es así, no
labor.

IICA
E21
I59i

Autor

Título Inventario de agroindustrias
de Costa Rica

Fecha
Devolución

Nombre del solicitante

01 ABR 1992

M. R.

8/3/03

José A

